

UNIVERSIDAD DE CHILE
COMISIÓN SUPERIOR DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

PROCESO DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA 2015

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EN PANTALLA
EL FORMULARIO PARA LA CALIFICACIÓN ACADÉMICA
Y ENVIARLO POR INTERNET**

Las jerarquías y categorías de los académicos que serán calificados son:

<u>Período 2013 – 2014</u> <ul style="list-style-type: none">• Profesor Asociado• Profesor Asistente• Instructor• Instructor Adjunto• Ayudante	<u>Además, los Profesores Titulares y Profesores Adjuntos que obtuvieron Nivel Regular (2) en el proceso 2013.</u>
--	--

La Comisión Superior de Calificación Académica ha validado para el proceso calificadorio 2015 el FORMULARIO PARA LA CALIFICACIÓN digitalizado, el cual podrá ser completado en pantalla y enviado por *Internet* a la Comisión de la Facultad o Instituto correspondiente.

En cada sección y sub-sección encontrará un botón de “Ayuda”, que le aportará información sobre los conceptos y parámetros correspondientes. Ellos han sido revisados y completados mediante el Proyecto de Normalización de Actividades Académicas, por lo que normalmente su actividad se encontrará cubierta por alguna de las definiciones y alternativas que los menús entregan. Procure ingresar la alternativa “Otros” sólo en caso estrictamente necesario y cuando considere que los parámetros ofrecidos no incluyen el concepto de su actividad. Bajo estas nomenclaturas y parámetros comunes, la Universidad podrá contar con una importante fuente de información para conocer el desempeño de sus académicos y unidades, lo que la dota de una valiosa herramienta de gestión académica.

Para la generalidad de los académicos, se ha pre-llenado la información que se encuentra disponible en los sistemas de bases de datos institucionales (SIGA, GUIA, SISPER), y puede ser editada por el académico *on-line*, bajo su responsabilidad.

Se denomina **FORMULARIO PARA LA CALIFICACIÓN ACADÉMICA** al documento (digitalizado) en el cual todos los académicos registran la información relacionada con el cumplimiento del **Programa Anual de Actividades del Académico** (uno por cada año del período que se califica), cumplimiento que ha quedado registrado en el respectivo **Informe Anual del Académico** (uno por cada año del período que se califica). El FORMULARIO comprenderá todas las actividades contempladas en el **Artículo 4° del Reglamento de Calificación**.

En este documento (electrónico) el académico señalará la totalidad de las actividades realizadas y el porcentaje de tiempo de su jornada contratada, dedicado a cada una de ellas.

Art. 34°, Reglamento General de Calificación Académica

Como complemento de la información recopilada en el FORMULARIO PARA LA CALIFICACIÓN, la Comisión Calificadora podrá requerir los documentos que acrediten la información en él contenida.

Art. 42°, 3er inciso, Reg. cit.

INSTRUCCIONES GENERALES

En el caso que se presente cualquier inconveniente en el manejo del sistema, usted podrá recurrir a www.ayudacalificacion.uchile.cl

- Estas instrucciones, impartidas por la Comisión Superior de Calificación Académica, tienen carácter reglamentario y se inscriben en lo establecido en los Arts. 9º; 17º letras a) y c) y 27º letra g), del Reglamento General de Calificación Académica.
- Habiendo sido entregados en 2013 y 2014 los instrumentos denominados PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ACADÉMICO e INFORME ANUAL DEL ACADÉMICO, usted debiera tener documentadas todas las actividades que ha realizado durante el período que se está calificando.
- Se entiende que el académico que tiene acceso para llenar el FORMULARIO PARA LA CALIFICACIÓN y lo envía por *Internet*, se hace responsable por los datos vertidos en él, y conoce el Decreto Universitario No 1136 de 13 de mayo de 1999, que contiene el **REGLAMENTO GENERAL DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA**, documento que se encuentra a su disposición en este mismo Sitio.
- Del mismo modo, se entiende que el académico conoce, al momento de llenar el Formulario, el instrumento denominado **PAUTA DE CALIFICACIÓN** de su respectiva Unidad Académica, documento que se encuentra a su disposición dentro del recuadro “INFORMACIÓN” contenido en el Formulario de Calificación.

CADA VEZ QUE ABRA UN CUADRO DE DIÁLOGO (POR CUYO INTERMEDIO UD. INGRESARÁ LA INFORMACIÓN), RECUERDE GUARDAR LOS DATOS PRESIONANDO EL BOTÓN CORRESPONDIENTE, VERIFICANDO QUE LA SECCIÓN RESPECTIVA ESTÉ DEBIDAMENTE INCORPORADA. PONGA ESPECIAL ATENCIÓN EN GUARDAR Y CERRAR LOS CUADROS DE DIÁLOGO Y NO SÓLO MINIMIZARLOS; EN CUYO CASO QUEDARÁN ABIERTOS EN LA BARRA DE TAREAS (parte inferior del *banner*), Y NO CONSERVARÁN LOS DATOS INGRESADOS LO QUE IMPEDIRÁ QUE REGISTRE NUEVA INFORMACIÓN.

EN GENERAL, EN LOS ÍTEMES SE DIGITAN LAS HORAS ANUALES DE DEDICACIÓN EN CADA UNA DE LAS SECCIONES, CON EXCEPCIÓN DE LAS SECCIONES INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA, EN QUE SE LLENAN DIRECTAMENTE EN EL CUADRO “TOTAL HORAS ANUALES”. VERIFIQUE QUE NO OLVIDÓ SEÑALAR LAS HORAS DEDICADAS EN LOS AÑOS RESPECTIVOS.

PARA LLENAR EL FORMULARIO EN LÍNEA, EL SISTEMA OFRECE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

Agregar	Se encuentra en el renglón inferior de cada sub-sección del Formulario. Permite abrir una “ventana de diálogo” en la que se puede agregar los datos de otra acción en el rubro correspondiente (una vez que usted envía el Formulario por <i>Internet</i> no podrá agregar nueva información).
Editar	Este botón se encuentra en la columna más a la derecha de cada sub-sección del Formulario. Permite abrir la ventana de diálogo con la información pre-llenada o llenada por usted mismo, la que usted podrá modificar. Usando esta función, usted podrá editar la información cuantas veces desee (una vez que usted envía el Formulario por <i>Internet</i> no podrá seguir editándolo).
Borrar	Con esta función usted puede eliminar la información pre-llenada o llenada por usted mismo (una vez que usted envía el Formulario por <i>Internet</i> no podrá borrar la información contenida en él).
Ayuda	El botón de “Ayuda” se encuentra, a la derecha, en el renglón que denomina cada sub-sección del Formulario. Por ejemplo, en “c.1. Trabajos Publicados o Aceptados para su Publicación” o en “c.4 Proyectos de Investigación concursables y no concursables”, etc. Muestra instrucciones específicas por ítem. Además, en el primer renglón de cada sección, “a. Docencia de Pregrado”, “b. Docencia de Postgrado”, “c. Investigación”, etc., se encuentra la función “ <u>Lea el instructivo para llenar el formulario</u> ”, que muestra instrucciones acerca de toda la sección correspondiente (el botón de “Ayuda” sigue disponible, incluso después de haber enviado el Formulario).

De la última sección del Formulario llamada RESUMEN: Esta página de Resumen se **llena automáticamente** con sus datos personales y académicos y con las horas que usted introdujo en las respectivas secciones correspondientes a cada actividad académica, sumándolas por año y por todo el período que se califica y calculando los porcentajes de cada actividad académica en relación con su jornada contratada. Lea las instrucciones más detalladas que figuran, a este respecto, en la sección Resumen de este Instructivo.

SECCIÓN I. DEL FORMULARIO

DATOS PERSONALES

En esta sección se identifican sus datos personales y académicos que particularizan las condiciones individuales que condicionan su calificación académica. Desde luego, su nombre, su RUT, su dirección postal, el Departamento o Unidad de Instituto Interdisciplinario al cual está adscrito, la Jerarquía académica, la permanencia en la Jerarquía, la jornada contratada por la Universidad de Chile y el tipo de nombramiento que posee al momento de ser calificado.

Su nombre, número de RUT y datos personales y académicos se han anotado automáticamente al momento de ingresar al sistema, de acuerdo con la base de datos de la Oficina de Personal. En caso de no corresponder la información pre-llenada usted puede modificarla usando la opción “Editar”, que se encuentra en la columna de la derecha de esta sección. **Es importante para el proceso de calificación que actualice su dirección postal.**

TODAS LAS SECCIONES Y SUB-SECCIONES SON EDITABLES CUANTAS VECES DESEE. UNA VEZ ENVIADO EL FORMULARIO NO PODRÁ SER MODIFICADO.

1. IDENTIFICACIÓN DEL ACADÉMICO

La Notificación de la Resolución calificatoria será entregada por libro de firma en la sede del Departamento o Unidad de Instituto al que usted pertenece.

Si esta notificación no es retirada por usted, o si usted no fuere habido en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la Notificación de la Resolución, ésta le será remitida por correo certificado **a la dirección postal que usted señale como su domicilio en este casillero. (Arts. 49° y 50°, Reg. cit.). Es importante que actualice su dirección postal.** Si este dato no corresponde, modifíquelo usando la función “Editar”: en la ventana de diálogo, en el casillero correspondiente a Dirección Postal, ingrese la información actualizada. **Ponga especial atención en guardar y cerrar los cuadros de diálogo y no sólo minimizarlos, en cuyo caso quedarán abiertos en la barra de tareas (parte inferior del banner) y no se conservarán los datos ingresados, lo que impedirá que registre nueva información.**

2. UNIDAD, JERARQUÍA O CATEGORÍA ACADÉMICA ADJUNTA, JORNADA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO

El nombre de la Unidad Académica (Facultad o Instituto) en la cual está adscrito se ha anotado automáticamente al momento de ingresar al sistema de acuerdo con la base de datos de la Oficina de Personal. En caso de que la información pre-llenada no corresponda, puede modificarla usando la función “Editar”: en la ventana de diálogo seleccione del menú el Departamento al cual pertenece; de igual modo, en el casillero “Jerarquía o Categoría” seleccione del menú la evaluación correspondiente a cada año. En el casillero “Nombramiento” correspondiente a cada año que se califica, seleccione “Planta” o “Contrata”, o “Ad Honorem” si correspondiere. Registre los datos de nombramiento y jornada de acuerdo con los siguientes ejemplos:

El año académico consta de 46 semanas.

Si la fecha de su nombramiento es el 1° de abril de 2011, y corresponde a un nombramiento de PLANTA por 44 horas, se anotará como sigue: en el casillero “Nombramiento” seleccione “Planta”; en el casillero “Jornada”, en la subcolumna “hrs” anote **44** y en la subcolumna “sem” anote **46**. Se registrará automáticamente el número total de horas por las cuales será calificado (**2024 hrs.**). Repita esta operación para cada uno de los dos años comprendidos en el actual proceso. Se registrará automáticamente [**2024 + 2024 hrs =**] **4048 hrs = 100%**.

Si la fecha de su nombramiento es el 1° de abril de 2011, y corresponde a un nombramiento de CONTRATA por 22 horas, se anotará como sigue: en el casillero “Nombramiento” seleccione “Contrata”; en el casillero “Jornada”, en la subcolumna “hrs” anote **22** y en la subcolumna “sem” anote **46**. Se registrará automáticamente el número total de horas por las cuales será calificado (**1012 hrs.**). Repita esta operación para cada uno de los dos años comprendidos en el actual proceso (se registrará automáticamente [**1012 + 1012 =**] **2024 hrs. = 100%**).

Si la fecha de su nombramiento es el 1° de abril de 2011, y corresponde a un nombramiento CONTRATA o PLANTA AD HONOREM por 6 horas, se anotará como sigue: en el casillero “Nombramiento” seleccione “Contrata Ad Honorem” o “Planta Ad Honorem”; en el casillero “Jornada”, en la subcolumna “hrs” anote **6** y en la subcolumna “sem” anote **46** (se registrará automáticamente el número total de horas por las cuales será calificado [**0 + 276 =**] **276 hrs. = 100%**).

Los académicos que tengan menos de un año de antigüedad de nombramiento vigente al 31 de diciembre de 2014, no serán calificados en este proceso.

Si tiene más de una adscripción, es decir, nombramiento en más de una Unidad, agregue este dato en el recuadro de texto libre “INFORMACION ADJUNTA – DATOS PERSONALES” ubicado al final de esta página (y al final de todas las secciones del Formulario) . Estos académicos deberán enviar un Formulario a la Comisión Calificadora de cada Unidad en la que tengan algún nombramiento académico, y el portal pondrá a su disposición dos o más formularios.

SE RECOMIENDA INFORMAR Y ESPECIFICAR ESTE TIPO DE SITUACIONES ESPECIALES EN EL RECUADRO DE INFORMACION ADJUNTA.

3. FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Se refiere a funciones directivas cumplidas durante todo o parte del período que se califica, como por ejemplo: Director Académico de la Unidad, Director de Departamento, Jefe de Unidad de Instituto Interdisciplinario, Director de Escuela de Pregrado, Director de Escuela de Postgrado, etc.

4. CALIFICACIÓN ANTERIOR

El proceso de calificación anterior se realizó en 2013 y abarcó el período 2009 – 2012. Esta información irá pre-llenada por el sistema, sin embargo, en caso de no ser consistente, le rogamos corregirla y señalarlo en el recuadro de INFORMACION ADJUNTA.

Si en el proceso anterior (2013) usted fue calificado por la Comisión Calificadora en el nivel "Regular" (2) y no interpuso recurso de apelación, deberá anotar como sigue: en el casillero “Comisión Calificadora” seleccione del menú el parámetro “2”; seleccione en los casilleros “Comisión de Apelación” y “Comisión Superior” el parámetro “/”; en el casillero “Calificación Final” seleccione “2”.

Si en el proceso anterior usted fue calificado por la Comisión Calificadora en el nivel "Regular" (2), y la Comisión de Apelaciones resolvió el recurso interpuesto por usted, subiendo su calificación al nivel "Bueno" (3) deberá anotar como sigue: en el casillero "Comisión Calificadora" seleccione "2"; en "Comisión de Apelación" seleccione "3"; en el casillero "Comisión Superior" seleccione " / "; en el casillero "Calificación Final" seleccione "3".

Si en el proceso anterior usted fue calificado por la Comisión Calificadora en el nivel "Insuficiente" (1) y —una vez resuelto el recurso por la Comisión de Apelaciones que mantuvo su misma calificación— la Comisión Superior resolvió el recurso interpuesto por usted subiendo su calificación al nivel "Regular" (2) deberá anotar como sigue: en el casillero "Comisión Calificadora" seleccione "1"; en "Comisión de Apelación" seleccione "1"; en "Comisión Superior" seleccione "2"; en el casillero "Calificación Final" seleccione "2".

5. GRADOS ACADÉMICOS / TÍTULOS PROFESIONALES

Se entregará la información que obra en la base de datos de la Oficina de Personal. Puede Ud. modificarla o complementarla, usando las funciones de edición anteriormente señaladas, anotando sus Grados Académicos y/o Títulos Profesionales, indicando la fecha y la Institución que los otorgó, aunque los haya obtenido con anterioridad al período del proceso.

INFORMACIÓN ADJUNTA – DATOS PERSONALES

Es un recuadro para texto libre, ubicado al final de esta sección (y de todas las demás secciones del Formulario). Anote en este espacio cualquier particularidad que no haya podido ser incluida en el esquema del **FORMULARIO para la CALIFICACIÓN**, como por ejemplo, licencias por enfermedad, permisos pre y postnatales, viajes prolongados, u otra circunstancia que justifique un total de horas MENOR del que numéricamente le corresponde según su jornada contratada.

Anote también en este espacio los datos de alguna eventual doble adscripción académica, indicando el nombre de la Facultad o Instituto, el Departamento, el número de horas y el tipo de nombramiento que usted haya tenido en esta segunda Unidad, durante el período que se califica.

En general, incorpore en este recuadro cualquier información que permita tener una mejor comprensión de su situación o desempeño académico, y que posibilite una calificación mejor informada.

SECCIÓN II. DEL FORMULARIO

a. DOCENCIA DE PREGRADO

(durante el período que se califica)

La actividad de Docencia de Pregrado consiste en la participación del académico en el proceso de enseñanza-aprendizaje dirigido a los estudiantes de Pregrado integrados a una carrera impartida por la Escuela de Pregrado de la Unidad Académica respectiva, conducente a la obtención del grado de Licenciatura o Título Profesional. Esta actividad puede ser ejercida de las siguientes formas, que se definen más abajo: Docencia en Cursos, Dirección o Guía de Memorias y Tesis, Tutoría de estudiantes, Corrección, Evaluación o Informe de Proyecto, Memoria, Práctica Profesional o Tesis, Publicaciones docentes y materiales e instrumentos de apoyo a la docencia, Proyectos de Apoyo o Creación. Las definiciones asociadas a esta actividad las puede obtener en el botón "Ayuda" de esta sección, o en los botones de "Ayuda" de cada sub-sección.

La información se entrega pre-llenada, de acuerdo con el contenido de la Base de Datos de GUIA CURRICULAR. En caso de no estar disponible, puede Ud. aportar la información faltante. Los datos exactos de su actividad docente y los códigos de los cursos o asignaturas que ha impartido pueden ser solicitados en la Secretaría de Estudios o en la Escuela de Pregrado de su Unidad Académica.

El año lectivo consta sólo de 36 semanas, 18 por semestre, salvo indicación expresa en contrario emitida por las autoridades de su Facultad. En todo caso, señale el número exacto de semanas que empleó en la dictación o colaboración docente en una determinada asignatura.

En razón de la uniformidad de cálculo exigida por el Formulario digital, el número de horas dedicadas a cada acción docente **quedará expresada automáticamente en horas anuales**, no importando si la asignatura o curso es anual o semestral. Lo mismo deberá considerarse para las demás acciones docentes, sean de Pre o Postgrado (a.1., a.2., a.3; b.1., b.2., etcétera). Para este cálculo de horas dedicadas a cada asignatura o curso anote las horas directas presenciales semanales, las indirectas (semanales) y el número de semanas que dura dicha asignatura o curso o el número de semanas en las que usted estuvo colaborando en esa determinada asignatura. El sistema hará el cálculo automáticamente, el que quedará anotado en la última columna vertical “Total hrs. Anual”.

IMPORTANTE: LAS HORAS INDIRECTAS deben corresponder efectivamente al tiempo **NO PRESENCIAL** empleado en una determinada asignatura, sea de Pre o Postgrado, en relación con la preparación del curso o de los materiales de apoyo y publicaciones docentes, preparación de pasos prácticos, atención de estudiantes, corrección de pruebas, etc. Por otro lado, el cálculo de estas horas indirectas dependen de si el curso es nuevo o antiguo, del número de estudiantes y de la circunstancia de tener o no ayudante. Algunas Unidades han determinado un rango máximo de horas indirectas en sus respectivas Pautas de Calificación.

TODAS LAS SECCIONES Y SUB-SECCIONES SON EDITABLES CUANTAS VECES DESEE. UNA VEZ ENVIADO EL FORMULARIO NO PODRÁ SER MODIFICADO.

a. 1. **DOCENCIA en CURSOS**

Corresponde a la participación en actividades dirigidas a estudiantes de la Universidad de Chile mediante las cuales se realiza el proceso de enseñanza–aprendizaje, y que forman una parte o la totalidad del programa educativo y formativo de un curso en concordancia con lo estipulado para la asignatura correspondiente incluida en una malla curricular de Pregrado (conducente al grado de bachillerato o licenciatura, o a la obtención de un título profesional).

La actividad de Docencia en Cursos es realizada participando en una de las siguientes formas: Responsable, Colaborador, Invitado, Ayudante, Otro.

Las definiciones para los demás parámetros las puede obtener en el botón “Ayuda” de esta sub–sección.

A través de la opción “**Agregar otra Docencia en Cursos**” —ubicada en el renglón inferior de esta sub–sección— (o “**Editar**” si estuviere pre–llenado, botón que se encuentra en la columna más a la derecha), se abrirá una ventana de diálogo; ingrese en ella el código de la asignatura o curso —código que debiera ser entregado por la Secretaría de Estudios—, el nombre de la asignatura o curso y los demás datos requeridos en los casilleros correspondientes. En el caso de casilleros con menú, seleccione alguno de los parámetros establecidos. Use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda. Escriba a continuación el número de alumnos, las horas directas semanales (según informe de la Secretaría de Estudios), las horas indirectas semanales y el número de semanas que dura el curso o el número de semanas en que usted colaboró en él. Se sumarán automáticamente las horas directas y las indirectas y se multiplicarán por el número de semanas anotado, dando un total de horas anuales. Una vez guardados los datos ingresados se cerrará la ventana de diálogo quedando la información registrada en un renglón de la sub–sección. **Ponga especial atención en guardar y cerrar los cuadros de diálogo y no sólo minimizarlos, en cuyo caso quedarán abiertos en la barra de tareas (parte inferior del banner) y no se conservarán los datos ingresados, lo que impedirá que registre nueva información.** Repita la misma operación para agregar otro curso.

En el casillero “**Categoría del Curso**” se consulta entre otras cosas, si la asignatura está o no integrada a la **REFORMA del PREGRADO**. En el año 2000, la Universidad de Chile inició un proceso de revisión de las actividades de Pregrado, tanto de las mallas curriculares y las asignaturas como de la estructura misma del Pregrado. **Los cursos “integrados a la Reforma”** son aquellos que, como parte de este proceso, han renovado sus metodologías, sus programas, incorporado el desarrollo de competencias, ajustado el número de créditos, integrado parte de un ciclo inicial de estudios o de una malla curricular actualizada.

Además, se consideran parte de la **Reforma** a todos los cursos impartidos dentro del **Programa de Formación General**.

Si su curso ha contemplado algunos de los aspectos mencionados, debe considerarlo como integrado a la Reforma en curso.

En el casillero “**Actividad que realiza en el curso**” PUEDE SELECCIONAR VARIAS ALTERNATIVAS SIMULTANEAMENTE, manteniendo presionada la tecla “Control” y seleccionando con el *mouse*.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra asignatura.

a. 2. **DIRECCIÓN o GUÍA DE MEMORIAS / PROYECTOS DE TÍTULO o de LICENCIATURA**

Corresponde a la actividad de dirigir o guiar a un estudiante en la realización del trabajo final que le permite obtener el grado de licenciado o el título profesional.

Esta dirección o guía debe estar registrada formalmente en la Escuela de Pregrado.

El rango de dedicación a esta actividad es 2 - 8 horas semanales y la duración es variable según el estado de avance de la memoria o proyecto de título (en progreso o finalizado). Se contemplan los siguientes tiempos máximos: Licenciatura, 1 año, Título profesional, 1 año.

- Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “a.1. Docencia en Cursos”.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra dirección o guía.

a. 3. **ASESORÍA y TUTORÍA de ESTUDIANTES**

La tutoría es una modalidad de la actividad docente que consiste en un proceso sistemático de orientación y acompañamiento de carácter académico y personal, que se concreta en la atención individualizada que brinda un profesor-tutor a un alumno o a un grupo de alumnos y/o a las unidades de investigación, promoviendo el mejoramiento de su desempeño académico, estimulando su capacidad de aprender a aprender, fomentando su capacidad crítica y creadora, apoyándolos en su desarrollo académico y, cuando corresponde, canalizándolos a las instancias en las que puedan recibir una atención especializada, a fin de propiciar la formación integral de los estudiantes.

Se refiere a la tutoría del trabajo semestral de estudiantes y no a la dirección de memoria o tesis.

El rango de dedicación a esta actividad es de 1 hora semanal durante 1 semestre.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “a.1. Docencia en Cursos”. Indique para cada año el número de alumnos atendidos y las horas anuales empleadas por estudiante; señale las horas que en el año emplea por el total de alumnos, incluyendo las horas directas e indirectas.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra asesoría.

a. 4. **CORRECCIÓN, EVALUACIÓN o INFORME de MEMORIA / PROYECTO de TÍTULO o de LICENCIATURA / PRÁCTICA PROFESIONAL**

Corresponde a la actividad de corregir, evaluar o emitir un informe del trabajo final de un estudiante, en su etapa de proyecto, borrador o versión definitiva que le permite obtener el grado de licenciado o el título profesional.

Cuando se trate de corregir y de emitir un informe, la dedicación máxima es de una semana.

Se considera como evaluación la participación en una comisión de examen de grado o de titulación, a la que corresponde una dedicación máxima de 16 horas que incluyen la sesión del examen y la lectura crítica del documento preparado por el estudiante.

Esta actividad debe estar registrada formalmente en la Escuela de Pregrado.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “a.1. Docencia en Cursos”, señalando en la sección correspondiente “a.4.1”, “a.4.2” o “a.4.3” el número de correcciones, evaluaciones o informes de memorias, proyectos de título o de licenciatura o de prácticas profesionales. Anote el total de horas anuales empleadas.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra corrección o evaluación o informe.

a. 5. **PUBLICACIONES DOCENTES / MATERIALES IMPRESOS de APOYO a la DOCENCIA**

Corresponde a la actividad de creación y elaboración de material de apoyo a la docencia en formato de publicaciones realizada en programas y carreras de Pregrado o para utilización externa a la Universidad.

Esta actividad se manifiesta en uno de los siguientes modos: Libro, Capítulo de libro, Guía, Apunte, Artículo, Boletín, Manual, Documento, Revista, Guía de trabajo práctico o de laboratorio, Guía de ejercicios, Cancionero.

Incluya sólo documentos de apoyo docente certificados por la autoridad académica del Departamento o Unidad Académica. Incorpore los datos requeridos, o seleccione la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “a.1. Docencia en Cursos”
Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra publicación docente.

a. 6. OTROS INSTRUMENTOS de APOYO a la DOCENCIA

Corresponde a la actividad de creación y elaboración de material de apoyo a la docencia realizada en programas y carreras de la universidad que no tengan formato de publicaciones, como presentaciones audiovisuales, diaporamas, herbarios, insectarios, máquinas, maquetas, objetos modélicos, etc., para las asignaturas de pregrado o para utilización externa a la Universidad. Sólo pueden incluirse materiales que representen una contribución general a la docencia de la Unidad.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “a.1. Docencia en Cursos” incorporando los datos requeridos, o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro instrumento de apoyo.

a.7. PROYECTOS de APOYO o CREACIÓN RELACIONADOS a la DOCENCIA

Corresponde a la actividad de formulación, presentación y adjudicación de proyecto que considere recursos materiales para la realización de actividades docentes o creación de materiales de apoyo para la docencia, de beneficio directo a los estudiantes; los recursos adjudicados deben estar debidamente reconocidos por la Escuela de Pregrado. La ejecución propiamente tal del proyecto adjudicado no se consigna aquí sino que por sus resultados, sean éstos una actividad docente (“a.1. Docencia en Cursos”) o la elaboración de material de apoyo (“a. 5. Publicaciones Docentes...”, o “a.6. Otros Instrumentos de Apoyo...”).

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “a.1. Docencia en Cursos” incorporando los datos requeridos, o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro proyecto.

SECCIÓN III. DEL FORMULARIO
b. DOCENCIA de POSTGRADO o POSTÍTULO
(durante el período que se califica)

Corresponde a la participación docente en actividades dirigidas a estudiantes de la Universidad de Chile o de otras universidades nacionales o extranjeras debidamente matriculados en alguno de sus Programas, mediante las cuales se realiza el proceso de enseñanza-aprendizaje, y que forman una parte o la totalidad del programa educativo de un curso en concordancia con lo estipulado para la asignatura correspondiente incluida en una malla curricular de algún Programa de Postgrado, conducente al grado de Magíster o Doctor, o a la obtención de un Diplomado o un Postítulo.

La información se entrega pre-llenada, de acuerdo con el contenido de la Base de Datos de GUIA CURRICULAR. En caso de no estar disponible, puede Ud. aportarla. Los datos exactos de su actividad docente y los códigos de las asignaturas pueden ser solicitados en la Escuela de Postgrado de su Unidad Académica.

El año lectivo consta sólo de 36 semanas, 18 por semestre, salvo indicación expresa en contrario emitida por las autoridades de su Facultad. En todo caso, señale el número exacto de semanas que empleó en la dictación o colaboración en una determinada asignatura de Postgrado.

En razón de la uniformidad de cálculo exigida por el Formulario digital, el número de horas dedicadas a cada acción docente de Postgrado **quedará expresada automáticamente en horas anuales**, no importando si la asignatura o curso es anual o semestral. Lo mismo deberá considerarse para las demás acciones docentes de Postgrado (b.1., b.2., etcétera). Para este cálculo de horas dedicadas a cada asignatura o curso anote las horas directas presenciales semanales, las

indirectas (semanales) y el número de semanas que dura dicha asignatura o curso o el número de semanas que usted estuvo colaborando en esa determinada asignatura. El sistema hará el cálculo automáticamente, el que quedará anotado en la última columna vertical “Total hrs. Anual”.

IMPORTANTE: LAS HORAS INDIRECTAS deben corresponder efectivamente al tiempo **NO PRESENCIAL** empleado en una determinada asignatura de Postgrado, en relación con la preparación del curso o de los materiales de apoyo y publicaciones docentes, preparación de pasos prácticos, atención de estudiantes, corrección de pruebas, etc. Por otro lado, el cálculo de estas horas indirectas dependen de si el curso es nuevo o antiguo, del número de estudiantes y de la circunstancia de tener o no ayudante o de trabajar con un equipo de profesores. Algunas Unidades han determinado un rango máximo de horas indirectas para los programas de Postgrado, en sus respectivas Pautas de Calificación.

TODAS LAS SECCIONES Y SUB-SECCIONES SON EDITABLES CUANTAS VECES DESEE. UNA VEZ ENVIADO EL FORMULARIO NO PODRÁ SER MODIFICADO.

b. 1. DOCENCIA de POSTGRADO

Corresponde a la participación en actividades dirigidas a estudiantes de la Universidad de Chile o de otras universidades nacionales o extranjeras debidamente matriculados en alguno de sus Programas, mediante las cuales se realiza el proceso de enseñanza-aprendizaje, y que forman una parte o la totalidad del programa de Postgrado, de un curso en concordancia con lo estipulado para la asignatura correspondiente incluida en una malla curricular de Postgrado, conducentes al grado de Magíster o Doctor, o a la obtención de un Diplomado o un Postítulo.

La actividad de Docencia en Cursos para programas de Postgrado es realizada participando en una de las siguientes formas: Responsable, Colaborador, Invitado, Ayudante, Otro.

Las definiciones para los demás parámetros las puede obtener en el botón “Ayuda”.

A través de la opción **“Agregar otra Docencia de Postgrado”** —ubicada en el renglón inferior de esta sub-sección— (o **“Editar”** si estuviere pre-llenado, botón que se encuentra en la columna más a la derecha), se abrirá una ventana de diálogo; ingrese en ella el código de la asignatura o curso —código que debiera ser entregado por la Escuela de Postgrado—, el nombre de la asignatura o curso y los demás datos requeridos en los casilleros correspondientes. En el caso de casilleros con menú, seleccione alguno de los parámetros establecidos. Use el parámetro **“Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción**, cuidando de agregar la denominación que corresponda. Escriba a continuación el número de alumnos, las horas directas semanales (según informe de la escuela de Postgrado), las horas indirectas semanales y el número de semanas que dura el curso o el número de semanas en que usted colaboró en él. Se sumarán automáticamente las horas directas y las indirectas y se multiplicarán por el número de semanas anotado, dando un total de horas anuales. Una vez guardados los datos ingresados se cerrará la ventana de diálogo quedando la información registrada en un renglón de la sub-sección. Repita la misma operación para agregar otro curso.

En el cuadro “Actividad que realiza en el curso” PUEDE SELECCIONAR VARIAS ALTERNATIVAS SIMULTANEAMENTE, manteniendo presionada la tecla “Control” y seleccionando con el *mouse*. **Ponga especial atención en guardar y cerrar los cuadros de diálogo y no sólo minimizarlos, en cuyo caso quedarán abiertos en la barra de tareas (parte inferior del banner) y no se conservarán los datos ingresados, lo que impedirá que registre nueva información.**

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra asignatura o participación en programas.

b. 2. DIRECCIÓN o GUÍAS de TESIS

Corresponde a la actividad de dirigir o guiar a un estudiante en la realización del trabajo final que le permite obtener el grado de Magíster o Doctor y Postítulo o Diplomado.

Esta dirección o guía debe estar registrada formalmente en la Escuela de Postgrado y consiste en orientar al estudiante tanto en la definición y formulación del proyecto a realizar como en su ejecución considerando fuentes bibliográficas, metodologías, técnicas y análisis de resultados.

El rango de dedicación a esta actividad es 2 – 8 horas semanales y la duración es variable según el estado de avance de la memoria o tesis (en progreso o finalizado). Se contemplan los siguientes tiempos máximos:

Magíster, 2 años; Doctorado, 3 años

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “b.1. Docencia de Postgrado”, indicando cada una de estas direcciones ejercidas en cada año; señale el nombre del alumno, el título de la tesis, el estado (“En Curso” o “Finalizado”). Indique el número de horas dedicadas en cada año. Se solicita separadamente para Magíster (b.2.1) y Doctorado (b.2.2).

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra dirección o guía de tesis.

b. 3 ASESORÍA y TUTORÍA de ESTUDIANTES

La tutoría es una modalidad de la actividad docente que consiste en un proceso sistemático de orientación y acompañamiento de carácter académico y personal, que se concreta en la atención individualizada que brinda un profesor-tutor a un alumno o a un grupo de alumnos y/o a unidades de investigación, promoviendo el mejoramiento de su desempeño académico, estimulando su capacidad de aprender a aprender, fomentando su capacidad crítica y creadora, apoyándolos en su desarrollo académico y, cuando corresponde, canalizándolos a las instancias en las que puedan recibir una atención especializada, a fin de propiciar la formación integral de los estudiantes.

La dedicación a esta actividad es de 1 hora semanal durante 1 semestre.

Se refiere a la tutoría del trabajo semestral de estudiantes y no a la dirección de memoria o tesis.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “b.1. Docencia de Postgrado”, indicando el número de alumnos que guió o asesoró y el tiempo dedicado, expresado en horas anuales.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra asesoría.

b. 4. CORRECCIÓN, EVALUACIÓN o INFORME de PROYECTO, MEMORIA, PRÁCTICA PROFESIONAL o TESIS (trabajos)

Corresponde a la actividad de corregir, evaluar o emitir un informe del trabajo final de un estudiante, en su etapa de proyecto, borrador o versión definitiva que le permite obtener el grado de Magíster o Doctor y Diplomado o Postítulo.

Cuando se trate de corregir y de emitir un informe, la dedicación máxima es de una semana.

Se considera como evaluación la participación en una comisión de examen de grado a la que corresponde una dedicación máxima de 16 horas que incluyen la sesión del examen y la lectura crítica del documento preparado por el estudiante.

Esta actividad debe estar registrada formalmente en la Escuela de Postgrado.

El Formulario diferencia la labor de corrección, evaluación o informes para trabajos de Programas de Magister (b.4.1., b.4.2., b.4.3.), Doctorado (b.4.4., b.4.5., b.4.6.) y Diplomados y Postítulos (b.4.7., b.4.8., b.4.9).

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “b.1. Docencia de Postgrado”, indicando el número de trabajos corregidos, evaluados o informados y el tiempo dedicado, expresado en horas anuales.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra corrección o evaluación o informe.

b. 5. PUBLICACIONES DOCENTES / MATERIALES IMPRESOS de APOYO a la DOCENCIA

Actividad de creación y elaboración de material de apoyo a la docencia realizada en formato de Publicaciones para Programas de Postgrado, o para utilización externa a la Universidad.

Esta actividad se manifiesta en uno de los siguientes modos: Libro, Capítulo de libro, Traducción, Guía, Apunte, Artículo, Boletín, Manual, Documento, Revista, Guía de trabajo práctico o de laboratorio, Guía de ejercicios, Cancionero. Las definiciones para los demás parámetros las puede obtener en el botón “Ayuda”.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “b.1. Docencia de Postgrado”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra publicación docente.

b. 6. OTROS INSTRUMENTOS de APOYO a la DOCENCIA

Corresponde a la actividad de creación y elaboración de material de apoyo a la docencia realizada en Programas de Postgrado que no tengan formato de publicaciones, como Presentación audiovisual, Diaporama, Maqueta, Objetos modélicos, CD o DVD, Página Web, Material de Laboratorio, Grabación, Vídeo, Registro Fotográfico, para las asignaturas de Postgrado o para utilización externa a la Universidad. Sólo pueden incluirse materiales que representen una contribución general a la docencia de la Unidad.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “b.1. Docencia de Postgrado”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro instrumento de apoyo.

b.7. PROYECTOS de APOYO o CREACIÓN RELACIONADOS a la DOCENCIA

Corresponde a la actividad de formulación, presentación y adjudicación de proyecto que considere recursos materiales para la realización de actividades docentes o creación de materiales de apoyo para la docencia, de beneficio directo a los estudiantes que cursan programas de Postgrado; los recursos adjudicados deben estar debidamente reconocidos por la Escuela de Postgrado. La ejecución propiamente tal del proyecto adjudicado no se consigna aquí sino que por sus resultados, sean éstos una actividad docente (b.1) o la elaboración de material de apoyo (b.5, b.6). La dedicación a esta actividad es como máximo 1 semana.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “b.1. Docencia de Postgrado”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro proyecto.

SECCIÓN IV. DEL FORMULARIO

c. INVESTIGACIÓN

(durante el período que se califica)

La actividad de Investigación comprende el trabajo creativo llevado a cabo en forma sistemática y metódica para generar nuevo conocimiento, incluido el conocimiento del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de esos conocimientos para generar nuevas aplicaciones, funciones o usos.

El término investigación y desarrollo (ID) engloba tres actividades: Investigación básica, Investigación aplicada y desarrollo experimental, todas ellas consisten en trabajos sistemáticos que aprovechan los conocimientos existentes obtenidos de la investigación y/o la experiencia práctica previa. Las definiciones para los demás parámetros las puede obtener en el botón “Ayuda” de esta sub-sección.

(Las Comisiones calificarán la importancia, el peso académico y la trascendencia científica y tecnológica de los trabajos, según la jerarquía del calificado)

LAS HORAS DESTINADAS A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN SE ANOTAN EN EL CUADRO “TOTALES ANUALES POR ACTIVIDAD” (NO EN LAS SECCIONES), DE ACUERDO A LA PONDERACIÓN QUE HAGA EL ACADÉMICO DEL TIEMPO EMPLEADO EN LOS DIVERSOS ÍTEMES.

TODAS LAS SECCIONES Y SUB-SECCIONES SON EDITABLES CUANTAS VECES DESEE. UNA VEZ ENVIADO EL FORMULARIO NO PODRÁ SER MODIFICADO.

c. 1. TRABAJOS PUBLICADOS o ACEPTADOS para su PUBLICACIÓN

Es la actividad de comunicación escrita de los resultados de un trabajo de investigación debidamente registrado, ya sea esta básica, aplicada o de desarrollo experimental.

Se considera para esta actividad solamente aquellas comunicaciones escritas que ya han sido publicadas o que están aceptadas para tal efecto. Las definiciones para los demás parámetros las puede obtener en el botón “Ayuda” de esta sub-sección.

A través de la opción “**Agregar otro Trabajo Publicado**” —ubicada en el renglón inferior de alguna de las sub-secciones que se enumeran más abajo— (o “**Editar**” si estuviere pre-llenado, botón que se encuentra en la columna más a la derecha), se abrirá una ventana de diálogo; ingrese en ella los datos requeridos, y seleccione la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda. Use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda.

c.1.1. Artículos, ensayos, comentarios críticos en revistas o catálogos (impresos o electrónicos)

c.1.2 Libros, Capítulos de Libros y monografías

c.1.3. Trabajos publicados in extenso en actas de académicas disciplinales.

No incluya en este rubro lo que se publicó como resumen o abstract.

c.1.4. Resúmenes publicados en actas de reuniones académicas disciplinales.

Ponga especial atención en guardar y cerrar los cuadros de diálogo y no sólo minimizarlos, en cuyo caso quedarán abiertos en la barra de tareas (parte inferior del *banner*) y no se conservarán los datos ingresados, lo que impedirá que registre nueva información. Repita la misma operación para agregar otro trabajo.

Para cada sub-sección seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro trabajo publicado o aceptado.

c. 2. **COMUNICACIONES en REUNIONES ACADÉMICAS DISCIPLINALES, NO PUBLICADAS**

Corresponde a la actividad de comunicación de los resultados de un trabajo de investigación debidamente registrado, ya sea esta básica, aplicada o de desarrollo experimental.

Se considera para esta actividad solamente aquellas comunicaciones que ya han sido presentadas en la reunión académica o que están aceptadas para tal efecto y que están debidamente registradas en el programa de la reunión aun cuando ésta no contemple la publicación de los trabajos.

Incluya en este rubro sólo los trabajos presentados y que no fueron publicados.

Incorpore los datos requeridos, o seleccione la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda. En el botón “Ayuda” encontrará mayores detalles sobre conceptos y parámetros aplicados a esta sección.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “c.1. Trabajos Publicados o Aceptados para su Publicación”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra comunicación

c. 3. **TRABAJOS TERMINADOS, RECEPCIONADOS y que aún NO HAN SIDO ACEPTADOS**

Corresponde a la actividad de comunicación escrita de los resultados de un trabajo de investigación debidamente registrado, ya sea esta básica, aplicada o de desarrollo experimental, que se encuentra en la etapa final del proceso de publicación.

Se considera para esta actividad solamente aquellas comunicaciones escritas que ya han sido enviadas a publicación y de las que se tiene constancia de su recepción, pero que aún no están aceptadas para tal efecto.

Esta actividad se expresa en los modos previamente descritos en la sub-sección “c.1. Trabajos Publicados o Aceptados para su Publicación”.

La duración máxima de esta actividad es de un mes.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “c.1. Trabajos Publicados o Aceptados para su Publicación”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro trabajo terminado o recepcionado.

c. 4. **PROYECTOS de INVESTIGACIÓN CONCURSABLES y NO CONCURSABLES**

Esta actividad consiste en la formulación, presentación a financiamiento —concursoable o no concursoable— y adjudicación de un proyecto que propone una investigación. La forma de participación en esta actividad puede ser una de las siguientes: Investigador responsable o Director, Coinvestigador, Consultor o Asesor.

Para esta actividad es relevante considerar la Institución que financia el proyecto, el monto asignado, el estado de avance del proyecto (asignado, en desarrollo, terminado) y la duración total de éste. También debe considerarse la vinculación que el proyecto establece con otras Instituciones, sean éstas universidades o de otra naturaleza.

El proyecto asignado debe estar debidamente registrado en la Unidad Académica correspondiente.

La fecha de inicio y de término **PUEDEN EXCEDER** el período que se califica. La dedicación en meses corresponde al tiempo dedicado **DENTRO** del período que se califica.

Se consideran dentro de esta actividad la formulación y presentación de proyectos aun cuando resulten rechazados para su financiamiento.

En el botón “ayuda” encontrará mayores detalles sobre conceptos y parámetros aplicados a esta sección.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “c.1.”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda a lo solicitado en:

c.4.1. Proyectos de Investigación Concursoables.

c.4.2 Proyectos de Investigación No Concursoables.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Para cada sub-sección seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro proyecto.

C.5. **OTRAS ACTIVIDADES**

Corresponde a una actividad secundaria derivada de la actividad principal de Investigación y que se realiza en alguno de los siguientes modos:

c.5.1 Informe o estudios técnicos.

c.5.2 Participación periódica en reuniones de investigación académica disciplinal

c.5.3. Evaluación de proyectos, manuscritos, participación en comités editoriales de publicaciones especializadas, comités científicos de sociedades o congresos.

c.5.4. Registro de Patentes o de propiedad intelectual.

En el botón “ayuda” encontrará mayores detalles sobre los conceptos y parámetros aplicados a esta sección.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “c.1.”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Para cada sub-sección seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro informe, participación, evaluación o registro.

SECCION V. DEL FORMULARIO

d. CREACIÓN ARTÍSTICA

(durante el período que se califica)

La actividad de Creación Artística está centrada en la realización (producción o ejecución) de obra, sin restricción de géneros, soportes, modos, prácticas, técnicas y procedimientos, susceptible de suscitar, a partir de su comunicación, procesos afectivos y reflexivos en los destinatarios, en virtud de los cuales se amplían, enriquecen y transforman los horizontes de sentido en los cuales estos inscriben su experiencia.

La actividad de Creación Artística es pertinente solamente en la Facultad de Artes, Facultad de Arquitectura y Urbanismo, Facultad de Filosofía y Humanidades , a los académicos adscritos al Centro de Extensión Artística y Cultural (CEAC) que realicen funciones académicas en la Facultad de Artes y el Instituto de la Comunicación e Imagen (ICEI)

La Creación artística se ejerce de las siguientes formas, que se describen en las sub-secciones que figuran más abajo: “d.1. Autoría de Obra”, “d.2. Proyectos de Creación” y “d.3. Circulación de la Obra”.

La actividad de Creación Artística podrá inscribirse dentro de alguna de las siguientes áreas: **LITERATURA, MÚSICA, TEATRO, DANZA, ARTES VISUALES y ARQUITECTURA y DISEÑO**. Las áreas enumeradas contemplan el siguiente tipo de obras:

LITERATURA

Producción en poesía, novela, cuento, ensayo, teatro u otros géneros literarios (especifique estos últimos).

Para su acreditación y/o modo de circulación señale el título de la obra, autor(es), nombre del libro o revista, editorial, país, año. Si se trata de obras inéditas, acredite su ejecución mediante documentos fehacientes.

MÚSICA

Obras impresas: ópera, cantata, sinfonía, concierto, cuarteto, sonata u otras formas musicales (especifique estas últimas). Para su acreditación y/o modo de circulación señale título, forma, autor(es), partitura, libro o revista, editorial, país, año. Si se trata de obras inéditas, acredite su ejecución mediante documentos fehacientes.

Obras puestas en escena o grabadas: indique el medio de comunicación: orquesta, conjunto u otros; cinta, video cinta, disco compacto, DVD u otros (especifique estos últimos).

Para su acreditación y/o modo de circulación señale título y forma de la obra; tipo de evento: concierto, participación en programa de conciertos, festivales, concursos u otros; de carácter nacional o internacional, en Chile o en el extranjero; indique lugar y fecha; tipo de participación: compositor, director, intérprete solista, integrante de orquesta o conjunto, otros (especifique estos últimos); sello o casa editorial, lugar y fecha de su publicación o lanzamiento.

TEATRO

(La escritura o producción textual para teatro debe ser inscrita en el área de LITERATURA.)

Puestas en escena: para su acreditación y/o modo de circulación señale el título de la obra, nombre de la compañía o persona responsable del proyecto, lugar de representación (sala de teatro u otros); tipo de participación: director, actor, escenógrafo, asistente de dirección u otros (especifique estos últimos).

DANZA

Puestas en escena: coreografías, ballet, danza contemporánea, performance, otras formas (especifique estas últimas).

Para su acreditación y/o modo de circulación señale título de la obra, autor(es), nombre de la compañía o persona responsable del proyecto; indique lugar de la representación, número de puestas en escena, año; tipo de participación: coreógrafo, director, solista, integrante de conjunto, otros (especifique estos últimos). Presentación en festival, concurso (obra eventualmente premiada); nacional internacional, en Chile o en el extranjero.

ARTES VISUALES

Producción en pintura, escultura, dibujo, grabado, fotografía, cine, video, instalación, performance, environment, intervención del espacio público, otros tipos (especifique estos últimos).

Para su acreditación y/o modo de circulación señale el tipo de obra, título, autor(es), lugar y fecha de producción; características de la exhibición: individual o colectiva, participación en selección de arte nacional o internacional, bienal, trienal, con o sin curador, con o sin invitación; en museo, galería comercial, no comercial; salón, concurso, indicando siempre lugar y fecha.

ARQUITECTURA Y DISEÑO

Producción arquitectónica y de diseño que comprende obras, trabajo teórico sobre las disciplinas, publicaciones atinentes a la profesión, influyentes directa o indirectamente a los fines propios de las disciplinas. Se deberá explicitar: proyectos presentados en concursos (eventualmente premiados), proyectos solicitados para exposiciones, congresos, bienales nacionales o internacionales, u otras formas de desarrollo creativo de las disciplinas.

(Las Comisiones calificarán la importancia cultural y la trascendencia artística de las obras acreditadas, según la jerarquía académica del calificando)

LAS HORAS DESTINADAS A LAS ACTIVIDADES DE CREACIÓN ARTÍSTICA SE ANOTAN EN EL CUADRO “TOTALES ANUALES POR ACTIVIDAD” (NO EN LAS SECCIONES), DE ACUERDO A LA PONDERACION QUE HAGA EL ACADEMICO DEL TIEMPO EMPLEADO EN LOS DIVERSOS ITEMS.

TODAS LAS SECCIONES Y SUB-SECCIONES SON EDITABLES CUANTAS VECES DESEE. UNA VEZ ENVIADO EL FORMULARIO NO PODRÁ SER MODIFICADO.

d. 1. AUTORÍA de OBRA

Consiste en la formulación intelectual y la ejecución artística o gestión material de una parte o de la totalidad de un objeto o evento, transitorio o permanente, susceptible de ser observado, oído, leído, representado, comunicado o habitado perteneciente a un área del Arte o al campo del diseño y la Arquitectura o a la creación audiovisual. En el botón “Ayuda” encontrará mayores detalles sobre conceptos y parámetros aplicados en esta sub- sección.

Elija la sub-sección correspondiente al área en la que registra la Autoría de su Obra. A través de la opción “**Agregar otra Autoría de Obra**” —ubicada en el renglón inferior del área seleccionada— (o “**Editar**” si estuviere pre-llenado, botón que se encuentra en la columna más a la derecha), se abrirá una ventana de diálogo; ingrese en ella los datos requeridos o seleccione, la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda a lo solicitado en alguna de las sub-secciones que se enumeran a continuación (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda):

d.1.1. “Área Literatura” (Autoría de Obra)”

d.1.2. “Área Música (Autoría de Obras Impresas)”

d.1.3 “Área Música (Autoría de Obras Puestas en Escena o Grabadas)”

d.1.4. “Área de Danza (Autoría de Obra)”

d.1.5. “Área Artes Visuales (Autoría de Obra)”

d.1.6. “Área Teatro (Autoría de Obra)”

d.1.7. “Área de Arquitectura y Diseño”, que comprende cuatro sub-secciones:

d.1.7.1. “Obras de Arquitectura y Diseño realizadas”

Indique ciudad, dirección, año de construcción, año de recepción municipal. En el casillero "Descripción" seleccione del menú alguno de los parámetros denominados "Casa", "Edificio", "Estadio", "Hospital", "Puente", "Edificio Público" u "Otros", indicando en este último caso la denominación que corresponda. Señale si la obra

tiene o no justificación teórica. En el casillero “Detalle” especifique el número de pisos del edificio o los metros cuadrados de la construcción, si la obra obtuvo crítica, o si significó aportes o interpretaciones de la normativa. Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra obra.

d.1.7.2. “Obras de Arquitectura y Diseño proyectadas y no realizadas”

Indique título del proyecto, fecha, mandante. Señale si la obra tiene o no justificación teórica. En el casillero "Determinaciones de la no construcción" seleccione del menú "Presupuesto" o "Propietario" o "Modificación de norma" u "Otros", indicando en este último caso, con una o dos palabras, la causa que corresponda. Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra obra proyectada y no realizada.

d.1.7.3. “Arquitectura y Diseño utópicos (proyectos hacia una utopía realizable)”

Indique título, año, materia o invención. Acredite la publicación: nombre de la revista o libro, año, páginas. Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro proyecto utópico.

d.1.7.4. “Teoría y Filosofía de la Arquitectura y el Diseño”

En el casillero "Área" seleccione del menú "Historia" o "Ciencia" o "Ficción" u "Otros", indicando en este último caso la denominación que corresponda. Acredite la publicación de acuerdo al punto anterior.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro trabajo.

d.1.8 “Área Audiovisual”

Indique Título de la obra, año de producción, Género de la obra, Soporte, Duración, Tipo de participación, Lugar estreno nacional o internacional

Para el ingreso de información en cualquiera de las sub-secciones anteriores ponga especial atención en guardar y cerrar los cuadros de diálogo y no sólo minimizarlos, en cuyo caso quedarán abiertos en la barra de tareas (parte inferior del banner) y no se conservarán los datos ingresados, lo que impedirá que registre nueva información.

d. 2. PROYECTOS de CREACIÓN

Corresponde a la actividad de formulación y presentación de proyecto que considere justificación discursiva, planificación y recursos materiales para la realización de obra perteneciente a un área del Arte, en algunas de sus distintas etapas o en todas ellas. Además, es parte de esta actividad la participación el análisis y selección de proyectos como integrante de un jurado o como curador.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “d.1. Autoría de Obra”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando en cada caso guardar la información mediante el botón correspondiente.

d.2.1. Proyectos con Apoyo Institucional

Se considera que el proyecto tiene apoyo institucional cuando ha sido adjudicado, en cuyo caso es relevante la identificación y naturaleza de la institución que financia. Seleccione el área y escriba el título del proyecto. Indique la institución que financia, y seleccione el tipo de participación: “Creador responsable”, “Corresponsable”, “Colaborador”.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro proyecto con apoyo institucional.

d.2.2. Proyectos sin Apoyo Institucional

Si el proyecto no fue adjudicado, se considera sin apoyo institucional, sin embargo, en este caso el proyecto debe ser registrado en la Unidad Académica correspondiente. Indique el título del proyecto y seleccione el grado de participación de acuerdo al punto anterior. Acredite, mediante documentos fehacientes, la efectiva realización independiente del proyecto.

Para la acreditación completa de los proyectos de creación sin apoyo institucional y su fundamentación anote los datos en INFORMACIÓN ADICIONAL – CREACIÓN ARTÍSTICA.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro proyecto sin apoyo institucional.

d. 3. CIRCULACIÓN de OBRA

Corresponde a la comunicación efectiva de la obra realizada en sus modos específicos de acuerdo al área artística de que se trate, como por ejemplo, exposiciones (Artes Visuales), conciertos (Música), puestas en escena (Teatro, Danza, Música), etc. Esta sub-sección distingue, en la sub-sección “d.3.2. Participación en Selecciones” aquellas

presentaciones de obra que signifiquen una sanción crítica por parte de un curador o un comité curatorial, como por ejemplo, la invitación a una Bienal Internacional o la inclusión en algún festival o en alguna antología. Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “d.1. Autoría de Obra”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido. Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda). Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

d.3.1. Circulación de Obra

Seleccione el área. En “Tipo de presentaciones” seleccione “Exposiciones”, “Conciertos”, “Puestas en escena”, “Publicaciones” u “Otras” indicando en este último caso la denominación que corresponda. En la columna “Ámbito” señale si es presentación “Nacional” o “Internacional”, indique el lugar (museo, galería, teatro, otros) con curador o invitación.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra circulación de obra.

d.3.2. Participación en Selecciones

Seleccione el área. En “Tipo de selección” seleccione “Antologías” o “Concursos” o “Bienales” o “Trienales” o “Exposiciones temáticas” o “Festivales” u “Otros” indicando en este último caso la denominación que corresponda. En “Ámbito” señale si la selección es de carácter “Nacional” o “Internacional”; indique el lugar (museo, galería, teatro, otros) o el medio (para el caso de las antologías) y si es con curador (editor) o invitación. Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra participación en selecciones.

d.3.3. Participación / Presentación reflexiva como Autor

Seleccione el área. Indique la fecha. En “Tipo de acto” seleccione “Foro” o “Conferencia” o “Mesa redonda” o “Panel” u “Otro” indicando en este último caso la denominación que corresponda.. Especifique el lugar y la institución.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra participación.

d.3.4. Opción a la no presentación

Seleccione el área. Corresponde a una circunstancia excepcional a la que un artista se ve obligado por razones éticas o profesionales, de conflicto ideológico, político o artístico cultural. Indique el área y el tipo de obra. Fundamente su opción crítica en el recuadro “Información Adicional – Creación Artística”. Acredite mediante documentos fehacientes la realización de la obra voluntariamente silenciada.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra acción.

SECCIÓN VI. DEL FORMULARIO

e. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

(durante el período que se califica)

Corresponde a actividades de comunicación oral y escrita, o de actividades de organización de eventos de carácter extensional, basadas en la experiencia y conocimientos del académico, del quehacer universitario en todas sus dimensiones y disciplinas, sobre materias artísticas, humanísticas, científicas o tecnológicas, y que está destinada a una audiencia no especializada. Es relevante en este caso la naturaleza de la institución patrocinante o solicitante de la actividad. Las definiciones para los demás parámetros solicitados las puede obtener en el botón “Ayuda” de esta sección.

TODAS LAS SECCIONES Y SUB-SECCIONES SON EDITABLES CUANTAS VECES DESEE. UNA VEZ ENVIADO EL FORMULARIO NO PODRÁ SER MODIFICADO.

e.1. DIVULGACIÓN ORAL

Incluya en esta sub-sección sólo las actividades de comunicación oral, basada en la experiencia y conocimientos del académico, del quehacer universitario en todas sus dimensiones y disciplinas destinadas a un público no especialista. Es relevante en este caso la naturaleza de la institución patrocinante o solicitante de la actividad. Los modos que adopta esta actividad son los siguientes: Charla, Curso, Mesa Redonda, Conferencia, Escuela de Temporada, Presentación de Libro o Publicación, Taller de discusión, Gira, Entrevista, Coloquio, Tertulia. Testimonio, Panel, etc.

A través de la opción **“Agregar otro”** —ubicada en el renglón inferior esta sub-sección— (o **“Editar”** si estuviere pre-llenado, botón que se encuentra en la columna más a la derecha), se abrirá una ventana de diálogo; ingrese en ella los datos requeridos, y seleccione la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda. Use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda.

Ponga especial atención en guardar y cerrar los cuadros de diálogo y no sólo minimizarlos, en cuyo caso quedarán abiertos en la barra de tareas (parte inferior del banner) y no se conservarán los datos ingresados, lo que impedirá que registre nueva información.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra acción.

e.2. DIVULGACIÓN ESCRITA

Considerando las definiciones generales de esta sección, esta sub-sección corresponde a la actividad de comunicación escrita, basada en la experiencia y conocimientos del académico, del quehacer universitario en todas sus dimensiones y disciplinas y que está destinada a un público no especialista.

Es relevante en este caso consignar el título del texto producido y su extensión, así como el nombre del medio de divulgación cuando corresponda. Las definiciones para los demás parámetros solicitados las puede obtener en el botón “Ayuda” de esta sección.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “d.1. Divulgación Oral”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda).

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra acción.

e.3. PARTICIPACIÓN, ORGANIZACIÓN y PROGRAMACIÓN de otras ACTIVIDADES.

La actividad de Extensión Universitaria puede ejercerse en la participación de actividades distintas de la divulgación oral o escrita, como por ejemplo, en la organización y programación de instancias de divulgación. Los modos que adopta esta actividad son los siguientes: participación, organización o programación de actividades de divulgación del tipo simposio, coloquio nacional o internacional, exposición itinerante, escuelas de temporada, mesas redondas, ciclos de conferencias, recital, taller, concierto, obra escénica, curatoría, jurado internacional, jurado nacional, evaluación externa, etc.

Las definiciones para los demás parámetros solicitados las puede obtener en el botón “Ayuda” de esta sub-sección.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “d.1. Divulgación Oral”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda).

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra acción.

SECCIÓN VII. DEL FORMULARIO

f. PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO

(durante el periodo que se califica)

Esta actividad se puede realizar cursando programas formales de Postdoctorado, Doctorado o Magister en Chile o en el extranjero o realizando cursos o estadías de perfeccionamiento. El cumplimiento de programas formales de Postgrado corresponden, por lo general, a las jerarquías de Ayudante, Instructor y Profesor Asistente. La actividad de perfeccionamiento está dirigida a aumentar las competencias y generar procesos de actualización de los académicos de la universidad con el propósito de mejorar su desempeño en los ámbitos de la docencia, investigación, creación artística y administración académica de acuerdo con los planes de desarrollo particulares de la Unidad Académica respectiva y de la Institución en general.

TODAS LAS SECCIONES Y SUB-SECCIONES SON EDITABLES CUANTAS VECES DESEE. UNA VEZ ENVIADO EL FORMULARIO NO PODRÁ SER MODIFICADO.

f. 1. PROGRAMA de GRADO ACADÉMICO o ESPECIALIZACIÓN

Corresponde a la actividad que realiza el académico, ya sea en la propia Universidad, en otra institución nacional o extranjera, orientada a mejorar sus competencias y que conduce a la obtención de un grado académico o a una certificación acreditada de especialización. Es relevante en este caso la naturaleza, nombre y ubicación de la institución que imparte el programa así como la duración de este y su fecha de inicio.

El objetivo que persigue esta actividad es la realización de un Postdoctorado, Doctorado, Magíster, Postítulo, Diplomado, Especialización. Las definiciones para los demás parámetros solicitados las puede obtener en el botón “Ayuda” de esta sub-sección.

A través de la opción “**Agregar otro Programa**” —ubicada en el renglón inferior esta sub-sección— (o “**Editar**” si estuviere pre-llenado, botón que se encuentra en la columna más a la derecha), se abrirá una ventana de diálogo; ingrese en ella los datos requeridos, y seleccione la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda. Use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda.

Ponga especial atención en guardar y cerrar los cuadros de diálogo y no sólo minimizarlos, en cuyo caso quedarán abiertos en la barra de tareas (parte inferior del banner) y no se conservarán los datos ingresados, lo que impedirá que registre nueva información.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra acción.

f. 2. CURSOS de PERFECCIONAMIENTO

Corresponde a la actividad que realiza el académico, ya sea en la propia Universidad, en otra institución nacional o extranjera, orientada a mejorar sus competencias y que está formalizada en cursos con la debida certificación. Es relevante en este caso la naturaleza, nombre y ubicación de la institución donde se realiza el curso así como la duración de esta y su fecha de inicio; también, el nombre del curso y su modo de aprobación (con evaluación o por asistencia).

El área de perfeccionamiento de esta actividad es: Docencia, Investigación, Creación artística, Administración académica. Las definiciones para los demás parámetros solicitados las puede obtener en el botón “Ayuda” de esta sección.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “f.1. Programa de Grado Académico...”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda).

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro curso de perfeccionamiento.

f. 3. ESTADÍAS de PERFECCIONAMIENTO

Corresponde a la actividad que realiza el académico, fuera de su propia Unidad Académica ya sea en otra unidad de la propia Universidad, en otra institución nacional o extranjera, orientada a mejorar sus competencias y que no está formalizada en cursos ni conduce a la obtención de título o grado académico. Es relevante en este caso la naturaleza, nombre y ubicación de la institución donde se realiza la estadía así como la duración de esta.

El objetivo que persigue esta actividad es: Estudio temático, Entrenamiento o pasantía, Preparación de publicación, Preparación de proyecto, Realización de investigación. Las definiciones para los demás parámetros solicitados las puede obtener en el botón “Ayuda” de esta sección.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “f.1. Programa de Grado Académico...”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa

pertinente del menú ofrecido (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda).
Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.
Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra estadía de perfeccionamiento.

SECCIÓN VIII. DEL FORMULARIO

g. ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN ACADÉMICAS

(durante el período que se califica)

Corresponde a las actividades ejercidas por los académicos, por lo general de las dos más altas jerarquías —Profesores Asociados y Titulares—, en que participan en la mantención y desarrollo de la Universidad en las estructuras de gobierno que ésta se ha dado.

Esta actividad se ejerce de las siguientes formas, que se definen en detalle en las respectivas sub-secciones que figuran más abajo: Funciones directivas o de coordinación, Participación en consejos, comisiones y comités, Proyectos de administración y gestión académica

TODAS LAS SECCIONES Y SUB-SECCIONES SON EDITABLES CUANTAS VECES DESEE. UNA VEZ ENVIADO EL FORMULARIO NO PODRÁ SER MODIFICADO.

g.1. FUNCIONES DIRECTIVAS o de COORDINACIÓN

Se refiere a funciones directivas cumplidas durante todo o parte del período que se califica, como por ejemplo: Director Académico, Director de Departamento, Jefe de Unidad de Instituto Interdisciplinario, Director de Escuela de Pregrado, Director de Escuela de Postgrado, Coordinador, etc.

Las pautas específicas de cada Unidad han explicitado el número máximo de horas que se pueden dedicar a estas actividades.

A través de la opción **“Agregar otra Función Directiva”** —ubicada en el renglón inferior esta sub-sección— (o **“Editar”** si estuviere pre-llenado, botón que se encuentra en la columna más a la derecha), se abrirá una ventana de diálogo; ingrese en ella los datos requeridos, y seleccione la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda. Use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda.

Ponga especial atención en guardar y cerrar los cuadros de diálogo y no sólo minimizarlos, en cuyo caso quedarán abiertos en la barra de tareas (parte inferior del banner) y no se conservarán los datos ingresados, lo que impedirá que registre nueva información.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra función directiva.

g.2. PARTICIPACIÓN en CONSEJOS, COMISIONES y COMITÉS

Se refiere a la integración, durante todo o parte del período que se califica, de Comisiones Superiores de Calificación o de Evaluación, Comisiones especiales de Rectoría o Vicerrectoría, Consejo de Facultad o Instituto, Consejo de Departamento, Comisiones de Docencia, Investigación, Creación Artística o Extensión de Vicerrectoría, Facultad, Departamento o Escuela u otras similares.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “g.1. Funciones Directivas...”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda).

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra participación en consejos o comisiones.

g.3. PROYECTOS de ADMINISTRACIÓN y GESTIÓN ACADÉMICA

Actividad que consiste en la formulación, presentación a financiamiento concursable y adjudicación de un proyecto que propone modificaciones y aumento en la calidad de la Administración y Gestión académica. . Incorpore los datos requeridos, o seleccione la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda. Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “g.1. Funciones Directivas...”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda). Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.
Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otro proyecto de administración.

SECCIÓN IX. DEL FORMULARIO

h. PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ASISTENCIA PROFESIONAL

(durante el período que se califica)

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Calificación, la dedicación de horas para esta actividad podrá ser considerada **sólo si la actividad está acreditada por escrito por la autoridad de la Facultad o Instituto Interdisciplinario, o por la autoridad de la Universidad (Art. 4°, 2° inc. Reg. cit.)**. Se refiere a asesorías, consultorías, asistencia profesional u otros: especifique estos últimos. Señale la institución para la cual realizó la prestación o la asistencia.

La Prestación de Servicios y Asistencia Profesional es la forma en que los académicos vinculan a la Universidad con la sociedad, tanto nacional como internacionalmente, aplicando sus conocimientos y competencias desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de docencia, investigación, administración académica y experiencia profesional. Esta actividad, realizada en coherencia con las Orientaciones Estratégicas y con los procedimientos de la Universidad, aumenta el liderazgo e influencia de la Institución.

Es relevante en este caso, la naturaleza de la institución solicitante de la actividad y las características de esta así como su pertinencia académica. Es relevante también, el monto que el académico y la Universidad han percibido por la actividad, en una proporción que debe estar en concordancia con lo estipulado por la Unidad Académica respectiva. (El caso de las prestaciones en el Hospital Clínico de la Universidad están acordadas, para los efectos del proceso de calificación, con la Facultad de Medicina. Las consultas al respecto deben dirigirse al Vicedecanato de la Facultad).

Los modos que adopta esta actividad son los siguientes: Asesoría, Consultoría, Asistencia profesional, Evaluación de proyecto, Informe técnico, Actividades académicas en otra universidad, Participación en directorio, Otra (que debe ser especificada)

La responsabilidad del académico en la actividad es: Jefe de proyecto, Miembro de grupo, Otra (que debe ser especificada)

La duración máxima de esta actividad es de un año y no puede exceder el porcentaje de la jornada que el académico acuerde con la Unidad Académica correspondiente.

TODAS LAS SECCIONES Y SUB-SECCIONES SON EDITABLES CUANTAS VECES DESEE. UNA VEZ ENVIADO EL FORMULARIO NO PODRÁ SER MODIFICADO.

h. PRESTACIÓN de SERVICIOS y ASISTENCIA PROFESIONAL

A través de la opción “**Agregar otra Prestación**” —ubicada en el renglón inferior esta sub-sección— (o “**Editar**” si estuviere pre-llenado, botón que se encuentra en la columna más a la derecha), se abrirá una ventana de diálogo; ingrese en ella los datos requeridos, y seleccione la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda. Use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda.

Ponga especial atención en guardar y cerrar los cuadros de diálogo y no sólo minimizarlos, en cuyo caso quedarán abiertos en la barra de tareas (parte inferior del banner) y no se conservarán los datos ingresados, lo que impedirá que registre nueva información.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra prestación de servicios.

SECCIÓN X. DEL FORMULARIO

i. OTRAS ACTIVIDADES DEL ÁMBITO ACADÉMICO (externas a la Universidad)

(durante el período que se califica)

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Calificación, la dedicación de horas para esta actividad podrá ser considerada **sólo si la actividad está acreditada por escrito por la autoridad de la Facultad o Instituto Interdisciplinario, o por la autoridad de la Universidad (Art. 4º, 2º inc. Reg. cit.). Para aquellas designaciones remuneradas, no se podrán imputar horas universitarias de dedicación.**

Además de las actividades académicas principales definidas más arriba en las secciones a – h, los académicos de la Universidad de Chile realizan otras, que por su naturaleza no pueden ser agrupadas bajo una denominación común. Se trata de las siguientes: Participación en Sociedades Científicas, Profesionales y Artísticas; Asignación de Cargos o Participación en Consejos y Comisiones; Conservación del Patrimonio Nacional.

TODAS LAS SECCIONES Y SUB-SECCIONES SON EDITABLES CUANTAS VECES DESEE. UNA VEZ ENVIADO EL FORMULARIO NO PODRÁ SER MODIFICADO.

i. 1. PARTICIPACIÓN en SOCIEDADES CIENTÍFICAS, PROFESIONALES, ARTÍSTICAS

La participación en Sociedades Científicas, Profesionales y Artísticas puede ser realizada en una o varias de las siguientes maneras: Integrante, Directivo, Organizador de eventos, Otra (que deben ser especificada)

Es relevante en este caso el nombre de la Sociedad y su carácter nacional o internacional. La duración debe ser una fracción de la jornada del académico acordada con su Unidad Académica.

A través de la opción **“Agregar otra Participación en Sociedades”** —ubicada en el renglón inferior esta sub-sección— (o **“Editar”** si estuviere pre-llenado, botón que se encuentra en la columna más a la derecha), se abrirá una ventana de diálogo; ingrese en ella los datos requeridos, y seleccione la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda. Use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda.

Ponga especial atención en guardar y cerrar los cuadros de diálogo y no sólo minimizarlos, en cuyo caso quedarán abiertos en la barra de tareas (parte inferior del banner) y no se conservarán los datos ingresados, lo que impedirá que registre nueva información.

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra participación en sociedades.

i. 2. PARTICIPACIÓN en CONSEJOS y COMISIONES

Esta actividad es realizada fuera de la Universidad de Chile y debe contar con la debida aprobación de la autoridad académica correspondiente. Se refiere a designaciones en cargos públicos durante el período que se califica (Ministro, Embajador, cargos en Direcciones de reparticiones públicas, etcétera), participación en comisiones o consejos de carácter nacional o internacional.

Es relevante en este caso el nombre del Organismo y su carácter de repartición pública, institución u organismo público, institución u organismo privado; también lo es el nombre del cargo, del consejo o comisión, según corresponda y la descripción de las funciones realizadas.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “i.1. Participación en Sociedades Científicas...”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda).

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra participación en consejos.

i.3. CONSERVACIÓN del PATRIMONIO NACIONAL

Esta actividad está relacionada con las diversas acciones dirigidas a la preservación del patrimonio nacional.

Es relevante la especificar el patrimonio en cuestión y su naturaleza, así como la acción realizada que puede ser del tipo: Restauración, Conservación, Clasificación, Registro, Otra (debe ser especificada)

La duración máxima de esta actividad es de un mes.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “i.1. Participación en Sociedades Científicas...”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda).

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra acción.

i.4. **ACTIVIDADES no CLASIFICADAS**

Se trata de actividades no clasificadas más arriba y que **tengan pertinencia académica**. Incorpore los datos requeridos, o seleccione la alternativa pertinente del menú ofrecido, según corresponda. En el botón “Ayuda” encontrará mayores detalles sobre conceptos y parámetros aplicados a esta sección.

Para agregar la información repita el mismo procedimiento indicado en la sub-sección “i.1. Participación en Sociedades Científicas...”, completando los datos requeridos en la ventana de diálogo o seleccionando la alternativa pertinente del menú ofrecido (use el parámetro “Otros” SÓLO en caso de que el parámetro ofrecido no comprenda el concepto general de la acción, cuidando de agregar la denominación que corresponda).

Cuide de guardar la información mediante el botón correspondiente.

Seleccione el renglón “Agregar” para acreditar otra actividad no clasificada.

SECCIÓN XI. DEL FORMULARIO **RESUMEN** PROCESO DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA 2015

Esta página de resumen se llena automáticamente con sus datos personales y académicos y con las horas que usted introdujo en las respectivas secciones, sumándolas y calculando los porcentajes de cada actividad en relación con su jornada contratada.

El sistema le alertará si hubiere discrepancia entre el total de horas por las cuales está contratado por la Universidad de Chile en relación al período que se califica y el total MENOR de horas declaradas por usted para el conjunto de su actividad académica. Si este fuera el caso, usted podrá **volver a editar** el FORMULARIO haciendo los ajustes que estime pertinentes, o **insistir** bajo su responsabilidad, dejando que la Comisión Calificadora de su Unidad Académica califique dicha discrepancia.

Es común que en la Universidad de Chile sus académicos trabajen más horas de las que tienen contratadas, pero por razones legales, la Universidad no puede calificar a su personal académico por más horas de las que estipula el contrato.
EN NINGÚN CASO EL SISTEMA ACEPTARÁ ACTIVIDADES POR UNA CANTIDAD DE HORAS SUPERIOR A LA JORNADA CONTRATADA.

En caso de estimar que ha habido actividades no declaradas, o cuya dedicación está insuficientemente reflejada, le recomendamos señalarlo en el CUADRO DE INFORMACION ADJUNTA del respectivo ítem.

Una vez que se considere conforme con los datos vertidos por usted en el FORMULARIO para la CALIFICACIÓN y desee enviarlo a la Comisión CALIFICADORA correspondiente de su Unidad Académica, deberá hacer “*clic*” en el botón ENVIAR FORMULARIO. Este acto quedará registrado por el sistema, en relación a la fecha del envío y acreditado por su clave secreta personal.

IMPORTANTE: hecho esto, usted NO PODRÁ volver a modificar su FORMULARIO. Sólo podrá reingresar al sistema para ver el documento en pantalla o imprimirlo, si lo desea.

COMISIÓN SUPERIOR DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA
PROCESO DE CALIFICACIÓN 2015