



FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC
RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 11/2018

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS ACADÉMICAS EN DUOC UC

VISTOS:

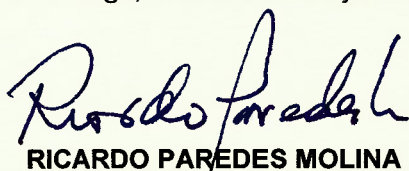
- 1º La necesidad de actualizar la normativa institucional de manera que esté acorde a los cambios que surgen de la Ley N°21.091;
- 2º Las facultades que me otorga el artículo 6° letras c), f) y h) del Reglamento General del Instituto Profesional Duoc UC.

RESUELVO:

Aprobar el PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS ACADÉMICAS EN DUOC UC, que actualiza el INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS ACADÉMICAS EN DUOC UC, contenido en la Resolución N°01/2018, de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, el que entrará a regir a contar de esta fecha.

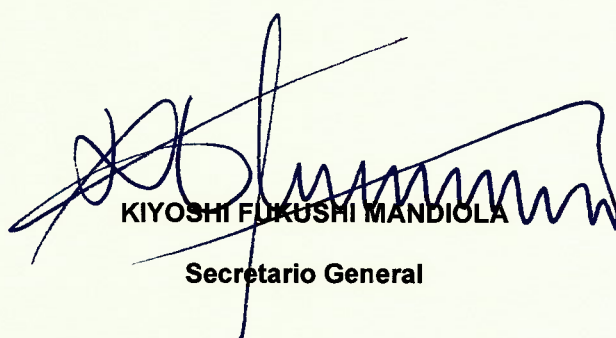
Comuníquese y Archívese.

Santiago, a doce días de julio de 2018.



RICARDO PAREDES MOLINA

Rector



KIYOSHI FUKUSHI MANDIOLA

Secretario General

^{hc}
KFM/MCS



PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS ACADÉMICAS EN DUOC UC

Las auditorías académicas son un mecanismo de aseguramiento de la calidad. Su objetivo es evaluar la correlación de las actividades educativas que imparte, a los estándares que previamente ha definido y a las mejores prácticas identificables en el sistema de educación superior nacional e internacional.

En ese sentido, las auditorías académicas constituyen una herramienta útil para evaluar el nivel de implementación del Proyecto Educativo; las políticas; modelos y programas que desarrolla Duoc UC. Permiten identificar espacios de mejoras en los diversos procesos que la institución ejecuta.

Los objetivos de las auditorías académicas son contribuir a:

1. **Evaluar** el cumplimiento de la promesa de educación de calidad que Duoc UC realiza a sus estudiantes.
2. **Verificar el nivel de** cumplimiento del perfil de egreso de los estudiantes.
3. **Aportar en la evaluación** del proceso de aprendizaje.
4. **Mejorar** y dar alternativas de ajuste al proceso y práctica educativa.

Tipos de auditorías académicas

Las auditorías académicas se agrupan en función de la materia o foco a auditar y de acuerdo a dicha agrupación, definen los alcances que persigue:

1. **Complementaria.** Busca certificar que la apertura de un nuevo programa o carrera en una sede o jornada en que no se impartía, se realice en condiciones de equivalencia con la oferta vigente.
2. **De diseño e implementación de carreras o de procesos en sedes/jornadas/modalidades.** Busca asegurar que una carrera, en cualquiera de las combinaciones posibles, sea impartida de acuerdo a los estándares definidos por Duoc UC.
3. **De procesos docentes,** en función de requerimientos específicos.

Desarrollo del proceso de auditoría académica

Todas las auditorías académicas de Duoc UC, deben registrarse por este protocolo para asegurar un marco metodológico común.

Las auditorías académicas son planificadas y coordinadas por la DGAC. Anualmente se establecerá una agenda de procesos priorizados a auditar. Esta planificación debe tomar en

cuenta el trabajo que realizan los analistas de calidad de las escuelas, de manera de asegurar una coordinación en cuanto a los tópicos auditables. La implementación de las auditorías académicas y su ejecución en terreno podrá estar a cargo de un equipo auditor externo, modalidad en que el coordinador general del proceso (auditor líder) será un colaborador de la Institución designado en tal función por la DGAC, o estar a cargo de un equipo auditor interno. En este caso, el jefe del equipo no podrá ser subordinado directo de la unidad responsable de los procesos a auditar.

Metodología para el desarrollo de auditorías académicas en Duoc UC.

Los procesos de auditoría académica en Duoc UC se desarrollan en siete fases:

1. **Fase 1:** Definición de Plan Anual de Auditorías Académicas incluyendo Carta Gantt, plazos, objetivos y clasificación del tipo de auditoría que se ejecutará, este Plan será conocido por todo los involucrados.
2. **Fase 2:** Levantamiento de información para el diagnóstico. Análisis de contenido de la documentación oficial y planes, perfiles de egreso, definiciones académicas y de aprendizaje, y otros documentos de trabajo.
3. **Fase 3:** Organización y clasificación de la información para la auditoría.
4. **Fase 4:** Análisis y evaluación. Revisión del cumplimiento de los estándares previamente definidos y establecimiento de brechas para un plan de mejora.
5. **Fase 5:** Informe con resultados y propuesta de acciones para el mejoramiento continuo comunicados a la unidad auditada.
6. **Fase 6:** Revisión con unidad auditada de compromisos y plan de mejora.
7. **Fase 7:** Seguimiento y verificación de compromisos por parte de la DGAC.

I. Procedimiento marco para la realización de auditorías académicas

1. Planificación de los programas de auditoría académica

La elaboración del programa de auditoría académica se realiza y se aprueba de acuerdo a lo definido en este protocolo. Una vez aprobado, se incluye en la carpeta de auditoría ubicada en intranet. La planificación es aprobada por la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad.

1.1 Estructura Documental:

La estructura de documentación de la auditoría académica incluye distintos tipos de documentos que tienen carácter normativo para los procesos de auditoría. Esta estructura de procedimientos y registros es la siguiente:

1. Delimitación de los objetivos, alcance, metodología y organización y desarrollo técnico de las actividades de auditoría académica (visitas de auditoría académica).
2. Desarrollo de las actividades de auditoría académica por procesos/unidades.
3. Definición de equipos de auditoría académica y asignación de responsabilidades.
4. Instrumentos para la ejecución de la auditoría académica y la elaboración del informe de auditoría.

1.2 Organización.

La coordinación técnica de los procesos de auditoría está a cargo de la Dirección de Procesos de Acreditación y Certificación, unidad que nombrará un equipo auditor, cuya composición y funciones variará de acuerdo a la magnitud y especialización del tema a auditar. En todo caso, el equipo, al menos, estará integrado por un auditor líder, al que le corresponderá dirigir, coordinar y supervigilar la auditoría académica, y un equipo de auditores, que implementarán la auditoría de acuerdo a la planificación previamente establecida.

2. Ejecución de los Programas de auditoría académica.

2.1. Preparación Previa.

Comunicación:

- a. El auditor líder comunicará a la unidad responsable del proceso auditado con, a lo menos, 15 días de anticipación, la visita en terreno, resolviendo las incompatibilidades temporales.
- b. El auditor líder comunicará la planificación del programa de auditoría académica, así como la constitución del equipo auditor y la asignación de funciones; aportando los documentos necesarios para la ejecución del programa.

Documentación básica:

- Instrucciones básicas para la ejecución de la auditoría.
- Plantilla de informe detallado a los resultados de auditoría.
- Plantilla de Informe de auditoría (informe ejecutivo).
- Documentación necesaria para el desarrollo de la auditoría.
- Cronograma de control del desarrollo del programa.

2.2. Ejecución de la Auditoría

Reunión de inicio del Equipo de Auditoría.

- a. El día de inicio de la actividad el equipo de auditoría ultima los detalles y comprueba el conocimiento de la distribución de las actividades a realizar.
Posteriormente, realiza reuniones de apertura y final de la auditoría con la unidad responsable del proceso a auditar.
- b. El equipo auditor junto al auditor líder se presenta al líder de la unidad responsable del proceso a auditar. En todo caso, el auditor líder y los auditores deberán asegurarse que al inicio de cualquiera actividad de auditoría queden explicitados la finalidad, objetivos, ámbitos y alcance del proceso.
- c. Al finalizar la auditoría académica, el auditor líder, con la información aportada por los auditores, presenta un resumen de los hallazgos más significativos y de lo ocurrido en la auditoría, sin ahondar en las conclusiones propias del informe final.

2.3. Elaboración y entrega del informe.

Elaboración del Informe.

- a. El auditor responsable de la auditoría elabora la documentación exigida siguiendo las siguientes recomendaciones básicas:
 - Claridad: comprensible y de fácil lectura.
 - Rigurosidad: centrado en hechos constatados y no en opiniones.
 - Relevancia: centrado en los aspectos más importantes.
 - Sentido constructivo: presenta propuestas y recomendaciones
- b. Los hallazgos encontrados en la auditoría interna de calidad se pueden clasificar en:
 1. No conformidad mayor: Incumplimiento total en un requisito del procedimiento o instructivo.
 2. No conformidad menor: Desviación parcial en un requisito del procedimiento o instructivo.

Envío de Informes.

- El informe de auditoría será remitido por el auditor líder al Director de Procesos de Acreditación y Certificación, con copia a los auditores. A su vez éste, una vez aprobado el informe, lo remitirá al director responsable de las unidades auditadas. Este envío se realizará por proceso/unidad,



siendo publicado en la Intranet el informe completo de cada proceso clave.

Gestión de las observaciones.

- Se enviará el informe a la contraparte auditada para su revisión y comentarios sobre las observaciones. El auditor líder en conjunto con el equipo auditor revisarán si los argumentos expuestos aplican al proceso realizado.
- Las observaciones pueden dar pie a la confección de un plan de mejoras el que será implementado por la unidad auditada.
- Los compromisos de mejoras quedaran estipulados en el informe firmados por ambas partes y el seguimiento y cumplimiento estará a cargo de la Dirección de Procesos de Acreditación y Certificación.