



## FICHA DE COMITÉ

**1. NOMBRE/TIPO DE COMITÉ: Program Review – DESARROLLO Y GESTIÓN DOCENTE**

**2. OBJETIVO:** Liderar y gestionar el proceso de *program review*.

**3. FUNCIONES:**

- a. Elaborar y gestionar el cronograma de actividades.
- b. Revisar y priorizar los criterios de evaluación.
- c. Liderar e involucrar a los stakeholders en el proceso de evaluación.
- d. Definir y gestionar los requerimientos de información para la evaluación.
- e. Analizar y evaluar los informes, estudios, información estadística y evidencias.
- f. Elaborar el reporte de autoestudio.
- g. Proponer a los evaluadores externos para la visita de pares.
- h. Definir la agenda para la visita.
- i. Gestionar las actividades de preparación para la visita.
- j. Revisar los hallazgos y recomendaciones de la evaluación externa.
- k. Elaborar el plan de mejora del programa o área.
- l. Elaborar el reporte de resultados del plan de mejora del programa/área.

**4. MIEMBROS DEL COMITÉ:**

Nombre	Cargo en UPC
Claudia González-Zúñiga	Jefe de Desarrollo y Gestión Docente
Daniel Abad	Coordinador de Desarrollo y Gestión Docente
Jennifer Parra	Analista de Desarrollo y Gestión Docente
Lorena Cornejo	Coordinadora de Calidad Educativa en Campus San Isidro
Elvira Villalobos	Personal a tiempo parcial (Calidad Educativa)

El **Analista de Desarrollo y Gestión Docente** será el secretario del Comité y se encargará de emitir, difundir y custodiar las actas.

**5. PERIODICIDAD DE REUNIÓN:** Las reuniones se desarrollan con una periodicidad **mensual** y con sesiones adicionales en caso algún miembro del equipo lo solicite.

Fecha de Actualización: **15 / abril / 2016**