



**UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

■ **PLAN DE TRABAJO 2013**

■ Escuela

## Responsables

### **Dra. Claudia Acevedo Atala**

Directora de Calidad Académica

Fono: 45 - 2 - 734918

Mail: [claudia.acevedo@ufrontera.cl](mailto:claudia.acevedo@ufrontera.cl)

### **Claudia Riquelme Macaluso**

Socióloga

Dirección de Calidad Académica

Fono: 45 - 2 - 732446

Mail: [claudia.riquelme@ufrontera.cl](mailto:claudia.riquelme@ufrontera.cl)

## INDICE

<b>1. Planificación Anual - 2013 .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Dirección de Escuela .....</b>	<b>4</b>
1.3.1. Equipo .....	4
1.3.2. Secretaría .....	4
1.3.3. Plan de Trabajo.....	4

## **1. Planificación Anual - 2013**

### **1.3. Dirección de Escuela**

#### **1.3.1. Equipo**

Director de Escuela:	Dr. Jorge Fuentes Nawrath
Docentes:	Dra. Anna María Botto Beytía Dra. Mónica Silva Pineda

#### **1.3.2. Secretaría**

Secretaria de Escuela:	Srta. Pamela Torres Erices
------------------------	----------------------------

#### **1.3.3. Plan de Trabajo**

### **1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Escuela**

1.1. Ejecutar las acciones comprometidas en el Plan de Trabajo de la Escuela.

### **2. Vinculación interna con estudiantes y docentes**

2.1. Formalización de mecanismos de coordinación con los organismos estudiantiles de la Escuela.

### **3. Vinculación externa con la comunidad**

- 3.1. Implementar el seguimiento de los titulados de la Escuela.
- 3.2. Enlazar la conectividad con empleadores y comunidad odontológica de la región.
- 3.3. Planificar los congresos y seminarios de la Escuela.

### **4. Gestión curricular del plan de estudios**

- 4.1. Ajuste del actual plan de estudio.
- 4.2. Revisar y actualizar los programas de las asignaturas.
- 4.3. Implementar el monitoreo de notas en la Intranet.
- 4.4. Mejorar las metodologías de la enseñanza de los docentes de la Escuela.

## **5. Estructura organizacional y administrativa**

5.1. Gestión de los recursos humanos de la Escuela (Docentes-Administrativos).

5.2. Planificar la logística de las actividades y ceremonias institucionales de la Escuela.

## **6. Recursos e infraestructura para la enseñanza**

6.1. Evaluar permanentemente los recursos bibliográficos y revistas especializadas.

6.2. Monitorear y administrar eficazmente los espacios físicos.

## 1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Escuela

1.1. Implementar el plan de mejoramiento de la Escuela					
Indicador de logro/meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable(s)	Plazo	
				Primer semestre	Segundo semestre
Ejecutar las acciones estipuladas en el Plan de Trabajo,	a. Monitorear el cumplimiento de las acciones comprometidas.	1. Revisión semestral del avance de la ejecución de las actividades. 2. Reporte del estado de avance del plan de mejoramiento.	Dr. Jorge Fuentes.	julio	diciembre

## 2. Vinculación interna con estudiantes y docentes

2.1. Formalización de mecanismos de coordinación con los organismos estudiantiles de la Escuela					
Indicador de logro/meta	Actividades	Medio de verificación	Responsable(s)	Plazo	
				Primer semestre	Segundo semestre
Coordinación formal y permanente con organizaciones estudiantiles de la Escuela de Odontología.	a. Apoyar los procesos de inducción del primer año en coordinación con la Dirección Académica de Pregrado.	1. Evaluación de las actividades planificadas para la primera semana de inducción.	Dr. Jorge Fuentes y CCAA de Odontología.		noviembre
	a. Jornadas de trabajo de coordinación con: SOCEO, ASOCEO y CCAA de Odontología.	1. Informe de las reuniones con: SOCEO, ASOCEO y CCAA.	Dra. Botto, SOCEO, ASOCEO y CCAA de Odontología.	julio	noviembre
	a. Reuniones bimensuales con los distintos niveles del pregrado.	1. Informe de las reuniones con los niveles del pregrado.	Dr. Jorge Fuentes y Representantes por nivel.	marzo, mayo y junio	agosto, octubre, diciembre

### 3. Vinculación externa con la comunidad

3.1. Implementar el seguimiento de los titulados de la Escuela					
Indicador de logro/meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable(s)	Plazo	
				Primer semestre	Segundo semestre
Implementar el seguimiento con los titulados.	a. Actualizar la base de datos de los titulados. b. Convocar a los egresados para la realización de un focus group. c. Aplicación online del instrumento. d. Presentación y reporte de los resultados.	1. Bases de datos titulados. 2. Pauta de focus y cuestionario. 3. Reporte de resultados impreso y digital.	Dr. Jorge Fuentes y Srta. Claudia Riquelme.		octubre-noviembre
Generar una sociedad de Exalumnos de Odontología.	a. Construir y actualizar la base de datos de los titulados de la carrera. b. Convocar a los titulados a formar parte de la Sociedad de Exalumnos.	1. Base de Datos de contacto. 2. Página web de los titulados.	Dirección de Vinculación con el Medio y Centro de Innovación de la Docencia.		octubre

3.2. Enlazar la conectividad con empleadores y comunidad odontológica de la región					
Indicador de logro/meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable(s)	Plazo	
				Primer semestre	Segundo semestre

Programar reuniones permanentes con empleadores.	a. Estructurar encuentro anual con empleadores. b. Aplicar un instrumento de evaluación de los titulados que laboran en espacios de trabajo fuera de la Universidad.	1. Acta de registro de las reuniones. 2. Pauta del cuestionario. 3. Informe de resultados.	Dr. Jorge Fuentes y Srta. Claudia Riquelme.		noviembre
--	---	--	---	--	-----------

3.3. Planificar y ejecutar la difusión de la Escuela					
Indicador de logro/meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable(s)	Plazo	
				Primer semestre	Segundo semestre
Promoción de la Escuela en Establecimientos Educativos (Particulares, Particulares Subvencionado y Municipales)	a. Definir los Establecimientos Educativos prioritarios para promocionar la carrera.	1. Registro audiovisual, impreso y digital de la promoción. 2. Notas de prensa de las actividades. 3. Número de colegios visitados.	Dirección de Vinculación con el Medio y Dra. Botto.	marzo-julio	



#### 4. Gestión curricular del plan de estudios

4.1. Ajustar el actual plan de estudio					
Indicador de logro/meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable(s)	Plazo	
				Primer semestre	Segundo semestre
Realizar la revisión de la innovación curricular.	a. Desarrollar talleres internos de revisión del perfil y las asignaturas. b. Reuniones de trabajo con docentes estudiantes. c. Reuniones asesores externos de la Escuela.	1. Reportes de las jornadas de trabajo. 2. Pauta de preguntas de las jornadas para evaluar el perfil. 3. Reporte de la evaluación externa.	Dr. Jorge Fuentes y Dra. Botto.		noviembre-enero

#### 5. Estructura organizacional y administrativa

5.1. Gestión de los recursos humanos de la Escuela					
Indicador de logro/meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable(s)	Plazo	
				Primer semestre	Segundo semestre
Coordinación periódica y permanente vinculación de la Dirección de Escuela con los docentes que imparten asignaturas.	a. Dos reuniones semestrales con los docentes de las asignaturas profesionalizantes.	1. Registro de actas de las dos reuniones. 2. Registro de los acuerdos e implementación de las adecuaciones consensuadas.	Dr. Jorge Fuentes y Docentes.	mayo y julio	

	b. Jornada de trabajo con los encargados de las asignaturas de la Escuela y un representante de los Departamentos que prestan servicios a la carrera.	1. Reporte de la reunión de coordinación.	Dr. Jorge Fuentes y Docentes.	junio	
	c. Jornada de Trabajo con los docentes instructores de los cursos clínicos.	1. Registro de actas de las reuniones de carácter semestral. .	Dr. Jorge Fuentes y Docentes.	mayo	
Revisión periódica y permanente de los resultados y requerimientos de la Dirección Académica de Pregrado.	a. Jornada de trabajo para evaluar los resultados de la Encuesta de Evaluación Docente e Indicadores de Pregrado.	1. Reporte de la evaluación de la docencia. 2. Reporte de análisis de indicadores de pregrado (Tasa de Aprobación, Tasa de Retención y Tasa de Titulación).	Dr. Jorge Fuentes, y Dra. Claudia Acevedo.		octubre

5.2. Planificar la logística de las actividades y ceremonias institucionales de la Escuela					
Indicador de logro/meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable(s)	Plazo	
				Primer semestre	Segundo semestre
Coordinación y gestión planificada de los eventos de Escuela (Congresos, Talleres, Visitas a comunidades)	a. Certificación del Monitores en Salud Oral	1. Invitaciones y programación de las actividades. 2. Notas de prensa de las actividades.	Dra. Patricia Muñoz y Srta. Soledad Millapán.		noviembre
	b. Ceremonia de finalización de los internados (Prácticas profesionales)	1. Invitaciones y programación de las actividades. 2. Notas de prensa de las actividades.	Dra. Patricia Muñoz y Srta. Soledad Millapán.		noviembre
	c. Ceremonia de titulación	1. Invitaciones y programación de las actividades. 2. Notas de prensa de las actividades.	Dr. Jorge Fuentes, Srta. Soledad Millapán, Srta. Pamela Torres.		diciembre
	d. Organización de actividades de introducción a la vida universitaria: "Mechoneo en Buena".	1. Invitaciones y programación de las actividades internas. 2. Notas de prensa de las actividades.	Dra. Anna María Botto y Srta. Soledad Millapán,	marzo	

## 6. Recursos e infraestructura para la enseñanza

6.1. Evaluar permanentemente los recursos bibliográficos y revistas especializadas					
Indicador de logro/meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable(s)	Plazo	
				Primer semestre	Segundo semestre
Coordinar la actualización de revistas y material bibliográfico.	a. Una reunión semestral de coordinación de acciones con Dirección de Bibliotecas.	1. Registro de actas de las 2 reuniones semestrales.	Director de Escuela, Director de Biblioteca y Encargados de Asignaturas.	abril	octubre
Instalar de manera sistemática y ordenada la solicitud de textos a la Dirección de Biblioteca.	a. Solicitar completar la ficha de biblioteca a los encargados de asignaturas con sus requerimientos. b. Definir la cantidad de textos base para las asignaturas.	1. Ficha de biblioteca (Archivo Excel) para solicitud de libros y revistas.	Director de Escuela y Encargados de Asignatura.		agosto
Estudio anual de satisfacción de usuarios de biblioteca.	a. Crear, aplicar y evaluar el cuestionario. b. Presentar y análisis de los resultados.	1. Cuestionario. 2. Base de datos. 3. Informe resultados. 4. Acta de registro jornada de análisis.	Director Escuela y Dirección de Calidad.		septiembre

6.2. Monitorear y administrar eficazmente los espacios físicos						
Indicador de logro/meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable(s)	Plazo		
				Primer semestre	Segundo semestre	
Ejecución de un programa de evaluación y mantención del equipamiento e infraestructura de la Escuela.	a. Generar un listado de necesidades y mantención del equipamiento a través de una evaluación semestral.	1. Ficha de control de los requerimientos de la Escuela.	Director de Escuela.	junio	noviembre	
	b. Instalación de un sistema de solicitudes de salas de manera óptima y efectiva para el pregrado. b. Generar un listado de las capacidades de las salas requeridas de manera semestral.	1. Un informe técnico de los espacios de salas requeridos de acuerdo al número de alumnos. 2. Cumplimiento de la normativa (1 mt2 por alumno).	Director de Carrera, Encargados de Asignaturas y Secretaria de Escuela.	junio	noviembre	
Estudio anual de satisfacción de usuarios de los espacios físicos (Salas de clases y CODA)	a. Crear, aplicar y evaluar el cuestionario. b. Presentar y análisis de los resultados.	1. Cuestionario. 2. Base de datos. 3. Informe resultados. 4. Acta de registro jornada de análisis.	Director Escuela y Dirección de Calidad.		Septiembre	