



# POLÍTICA DE DISEÑO Y APLICACIÓN DE ENCUESTAS GENERALES DE PREGRADO

## UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Información del documento	
<b>Nombre del Documento:</b>	Política de diseño y aplicación de encuestas generales de pregrado
<b>Preparado por:</b>	Área de Experiencia y Proyectos de Pregrado y Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Colaboradores:</b>	Dirección de Admisión y Promoción de Pregrado
	Dirección de Vida Universitaria
	Dirección de Apoyo Académico
	Dirección de Desarrollo Académico
	Dirección de Cultura Corporativa
	Dirección de Alumni
	Dirección de Comunicaciones
	Centro de Investigación de Salud Mental UANDES (ISME)
<b>Fecha de aprobación:</b>	25 enero 2024
<b>Aprobado por</b>	<b>Consejo de Rectoría</b>

Control de versiones			
Versión	Fecha de vigencia	Aprobado por	Comentario
1	25 enero 2024	Consejo Rectoría	Incorporar en el comité a académicos, como directores de estudios o vicedecanos de alumnos.



## **POLÍTICA DE DISEÑO Y APLICACIÓN DE ENCUESTAS GENERALES DE PREGRADO**

- I. **OBJETIVO:** la política de diseño y aplicación de encuestas de pregrado tiene como finalidad establecer directrices y procedimientos claros para la creación y aplicación de encuestas generales - dirigidas a alumnos y alumniUANDES - con el fin de garantizar una gestión adecuada y evitar la saturación de solicitudes.
  
- II. **ALCANCE:** este documento aplica a todos los miembros de la comunidad universitaria que requieran levantar información genérica sobre alumnos y alumniUANDES.
  
- III. **DEFINICIONES:**
  - Encuestas generales: formularios o instrumentos utilizados para recopilar información general de alumnos/alumni de la Universidad de los Andes<sup>1</sup>.
  - Solicitante: cualquier miembro de la comunidad universitaria interesado en la aplicación y análisis de los resultados del instrumento respectivo.
  - Aprobación: proceso mediante el cual la encuesta es revisada y analizada por las partes competentes de la organización para posteriormente definir su autorización/no autorización.
  
- IV. **PROCESO DE APROBACIÓN DE ENCUESTAS:**

Previo a la creación y/o aplicación de una nueva encuesta, los solicitantes deberán obtener aprobación del comité designado en el apartado VI, según el siguiente procedimiento:

  - 1) La solicitud de aprobación se deberá realizar a través del sharepoint online UANDES accediendo al enlace <https://n9.cl/sharepointencuestas>:
    - Ingresar a la sección "Nuevo Trámite", bajo el área de destino "Experiencia y Proyectos de Pregrado", seleccionando el tipo de trámite "Solicitud de aprobación encuesta de pregrado".
    - En la última sección de la solicitud, se deberá adjuntar el documento "Solicitud de aprobación formal para la creación de encuestas generales de pregrado"<sup>2</sup>, el cual contiene un detalle de las características principales de la encuesta respectiva.
  - 2) La solicitud será evaluada por los coordinadores representantes del Comité de Mejora de Encuestas quienes evaluarán su pertinencia:

---

<sup>1</sup> En este apartado no se regularán las encuestas transaccionales vinculadas a la medición de una interacción específica con estudiantes.

<sup>2</sup> Anexo 1 "Solicitud de aprobación formal para la creación de encuestas generales de pregrado"



Área de Experiencia y Proyectos de Pregrado  
Dirección de Planificación y Desarrollo

- En el plazo de 5 días hábiles, se emitirá un pronunciamiento sobre la aprobación/no aprobación con las justificaciones respectivas. Tal pronunciamiento será enviado al correo electrónico del solicitante vía sharepoint el cual quedará, además, registrado en la plataforma.

3) Aprobada la encuesta, esta será aplicada previa coordinación con el Comité respectivo designado en el apartado VI.

## **V. CATÁLOGO CENTRALIZADO DE ENCUESTAS FORMALES APROBADAS**

- La Universidad cuenta con un catálogo de encuestas formales aprobadas con el nombre y descripción de cada una de ellas el cual se utilizará como listado oficial de encuestas formales históricas de la Universidad de los Andes<sup>3</sup>.
- Para incorporar otros instrumentos al catálogo, estos deberán ser aprobados según el procedimiento del apartado anterior.

## **VI. COMITÉ DE MEJORA CONTINUA DE ENCUESTAS DE PREGRADO**

- Se designará un Comité de Mejora Continua de Encuestas de Pregrado el cual supervisará la programación y planificación de los instrumentos respectivos.
- Funciones específicas:
  - Análisis de solicitudes de aprobación de encuestas y pronunciamiento
  - Suspensión/modificación de encuestas
  - Programación, planificación y optimización de encuestas
- El último trimestre de cada año el comité elaborará un calendario general de las encuestas del año entrante el cual quedará a disposición de las unidades interesadas.
- Se trabajará en estrecha colaboración con los solicitantes con el objeto de evitar la sobrecarga de encuestas, garantizar una programación eficiente y optimizar los diversos instrumentos.
- El comité estará integrado por las unidades de apoyo designadas en el anexo correspondiente <sup>4</sup>.
- Se designará a dos coordinadores generales quienes serán los representantes oficiales del Comité y estarán representados por los siguientes cargos:
  - Subdirector/a de Análisis Institucional de la Dirección de Planificación y Desarrollo
  - Subdirector/a del área de Experiencia y Proyectos de Pregrado
- El Comité sesionará de manera semestral. Sin embargo, se llevará a cabo una revisión continua para evaluar el impacto y la calidad de las encuestas en curso.
- El quorum de sesión y aprobación de acuerdos será del 50% de los integrantes del comité.

---

<sup>3</sup> Anexo 2: "Catálogo centralizado de encuestas formales aprobadas"

<sup>4</sup> Anexo 3: "Listado de integrantes del Comité de Mejora Continua de Encuestas de Pregrado"



Área de Experiencia y Proyectos de Pregrado  
Dirección de Planificación y Desarrollo

- Las encuestas que no cumplan con los estándares establecidos podrán ser suspendidas o modificadas.

## **VII. INFORME Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

- Los solicitantes deberán proporcionar un informe al comité detallando los resultados de las encuestas una vez finalizadas – vía mail o por medio de una presentación formal.
- Los resultados deberán ser analizados y compartidos con las partes interesadas pertinentes dentro de la institución.
- La visualización de los resultados específicos será subida al Power BI Institucional gestionado por la Dirección de Planificación y Desarrollo, el cual se actualizará según la periodicidad de cada encuesta y deberá contar con información clara y útil para los interesados.

## **VIII. CONFIDENCIALIDAD**

- Todas las encuestas deberán cumplir con los estándares éticos y de confidencialidad. Los datos recopilados deben ser manejados y protegidos adecuadamente.

## **IX. COMUNICACIÓN**

- Esta política de uso y aplicación de encuestas deberá ser comunicada y explicada a todos los miembros de la organización y se deberá revisar periódicamente para garantizar su efectividad y relevancia. Los detalles específicos de esta política pueden ajustarse de acuerdo con las necesidades y requisitos determinados.

## **X. ANEXOS**

- Anexo 1: “Solicitud de aprobación formal para la creación de encuestas generales de pregrado”.
- Anexo 2: “Catálogo centralizado de encuestas formales aprobadas”
- Anexo 3: “Listado de integrantes del Comité de Mejora Continua de Encuestas de Pregrado”.