

**DECRETO DE RECTORÍA N°11/2025****PROMULGA ACUERDO DEL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR QUE APRUEBA PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, RENOVACIÓN Y CIERRE DE CARRERAS Y PROGRAMAS DE PRE Y POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD**

VISTO:

1. El Decreto de Rectoría N°132/2015 que Promulga Acuerdo del Honorable Consejo Superior que establece nuevo Procedimiento de Aprobación de los Programas de Estudio;
2. La presentación al H. Consejo Superior, en el punto N°5 de la Sesión Ordinaria N°01 de 09 de enero de 2025, por la Directora de Docencia Sra. Sandra González Vergara y la Sra. Johanna Vergara Figueroa, Directora de la Dirección de Postgrado;
3. El Acuerdo N°03 del H. Consejo Superior adoptado en Sesión Ordinaria N°01 de 09 de enero de 2025;
4. Lo informado por la Secretaria General de la Universidad;
5. Las atribuciones que me confieren los Estatutos Generales de la Universidad.

DECRETO:

PRIMERO: Promulga acuerdo N°03 del H. Consejo Superior adoptado en Sesión Ordinaria N°01 de 09 de enero de 2025, que es del siguiente tenor:

Acuerdo N°03: El Honorable Consejo Superior acuerda, por unanimidad, aprobar el Procedimiento de diseño, renovación y cierre de carreras y programas de pre y postgrado de la Universidad Católica de la Santísima Concepción.

SEGUNDO: Los procedimientos aprobados son los que se transcriben a continuación:

ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO, RENOVACIÓN, ADECUACIÓN Y CIERRE DE PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREGRADO EN LAS MODALIDADES PRESENCIALES, SEMIPRESENCIALES Y NO PRESENCIALES.

PRIMERO: Establece procedimiento para el diseño, renovación, adecuación y cierre curricular de Programas de Pregrado en la Universidad Católica de la Santísima Concepción, en las modalidades presenciales, semipresenciales y no presenciales.

SEGUNDO: Las palabras que refieran a personas serán utilizadas conforme a las reglas del idioma, sin distinción de género, para así cuidar la economía de expresión y facilitar la lectura y comprensión del texto.

TERCERO: Para los efectos del presente decreto se entiende por:



- **Proyecto Académico:** conjunto de documentos que contiene las características del programa de pregrado compuesto por el Plan de Estudio, el Informe de Formulación Estratégica, el Informe de Factibilidad Económica y el Informe de Validación del Perfil de Egreso.
- **Plan de Estudio:** documento oficial donde se establecen las exigencias curriculares que un estudiante debe cumplir para optar a un título o grado académico tales como objetivos, competencias y actividades curriculares.
- **Diseño Curricular:** corresponde a la creación de un proyecto académico de pregrado, el cual responde a un requerimiento del medio externo y/o necesidad interna de la Universidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad, Instituto Tecnológico e Institución.
- **Renovación Curricular:** corresponde a la modificación de mayor nivel que implica un cambio en el Perfil de Egreso, Plan de Estudio, creditaje total, jornada o modalidad de enseñanza de un programa de pregrado vigente de la Universidad.
- **Adecuación Curricular:** corresponde a la modificación de menor nivel del plan del estudio y documentos relativos a este, en términos de actualización de contenidos de los programas, bibliografía, cursos optativos, modalidad de enseñanza, entre otros, sin afectar el perfil de egreso o el creditaje total de un programa de pregrado vigente en la Universidad.
- **Cierre:** Corresponde al cese definitivo de admisión de un programa vigente o al cese de admisión en una modalidad, jornada o sede específica de un programa de la Universidad, en respuesta a definiciones estratégicas, académicas y/o financieras, que involucra un plan de cierre que permita dar término adecuado a los compromisos académicos de las cohortes pendientes.

CUARTO: La Vicedecanatura y/o Subdirección del Instituto Tecnológico velará por la armonización curricular de todos los procesos de diseño, renovación, adecuación y cierre que se ejecuten al interior de su Facultad o Instituto Tecnológico.

QUINTO: Para el diseño y renovación curricular de programas de pregrado se deben cumplir las siguientes etapas:

- Etapa I Prefactibilidad del Diseño Curricular o Inicio de la Renovación Curricular
- Etapa II Formulación del Proyecto Académico
- Etapa III Presentación ante el Honorable Consejo Superior y Formalización

Etapas I: Prefactibilidad del Diseño Curricular e Inicio de la Renovación Curricular

- a) **Prefactibilidad del Diseño Curricular:** La iniciativa de diseño curricular de Planes de Estudio de Pregrado puede emanar desde la Dirección Superior, informando a la Vicerrectoría Académica (VRA), o bien, puede originarse desde las Facultades o Instituto Tecnológico, debiendo ser presentada a través de la respectiva Decanatura o Dirección a la Vicerrectoría Académica, mediante memorándum que declare dicha intención. Una vez generada la intención de diseño, se conforma la Comisión de Prefactibilidad, integrada por dos profesionales de la Dirección de Gestión Estratégica, un especialista de la Dirección de Docencia y un académico nombrado por la Decanatura y/o Dirección del Instituto Tecnológico del área afin al programa, quienes



elaboran el informe inicial de prefactibilidad que contempla una evaluación preliminar de la oferta y demanda de la carrera.

Este informe es presentado a la Comisión Técnica Institucional de Pregrado, que está conformada por quienes ocupen los cargos que se indican a continuación:

- Vicerrector Académica
- Vicerrector de Administración y Finanzas
- Director de Docencia
- Director de Finanzas
- Director de Aseguramiento de la Calidad
- Director de Gestión Estratégica
- Decano solicitante y/o Director del Instituto Tecnológico

En esta primera etapa se integra el Rector y/o Prorector. La Comisión resuelve aprobando o rechazando la propuesta de diseño curricular. Si la propuesta es rechazada se deja evidencia documentada de la decisión. Si la propuesta es aprobada la Vicerrectoría Académica informa a la Facultad o Instituto Tecnológico el inicio del proceso de diseño de la carrera y solicita la Carta de Declaración de Intención de diseño curricular, en la que la Decanatura o Dirección del Instituto Tecnológico declara los elementos centrales que se contemplarán, proponiendo además la Comisión de Diseño Curricular de Pregrado, la cual debe estar compuesta por mínimo tres (3) integrantes, pudiendo considerar la participación de académicos de otras Facultades o Instituto Tecnológico, los que deben contar con autorización, por escrito, de su Decanatura o Dirección. Los integrantes de la comisión deben estar nombrados por resolución de Decanatura y/o Dirección, con dedicación horaria y plazos para el desarrollo de las tareas asociadas.

La carta debe ser despachada por la Decanatura o Dirección del Instituto Tecnológico a la Vicerrectoría Académica, quien solicita a las Direcciones de Docencia, de Gestión Estratégica y de Finanzas, la Propuesta de Trabajo, el Informe de Formulación Estratégica y el Informe de Prefactibilidad Económica respectivamente.

La Dirección de Docencia en esta etapa es la encargada de elaborar la propuesta de trabajo que determina las fechas del inicio y término del proceso, y la asesoría técnica para el diseño curricular.

La Dirección de Gestión Estratégica es la encargada de elaborar el Informe de Formulación Estratégica del Plan de Estudio. Esta formulación implica un análisis de las necesidades actuales y futuras, potencial demanda del medio e insumos para la elaboración de un Perfil de Egreso coherente con los requerimientos del mercado laboral y con el Plan de Desarrollo Estratégico de la UCSC.

La Dirección de Finanzas es la encargada de elaborar el Informe de Prefactibilidad Económica del Plan de Estudio. Este implica un análisis inicial de la proyección de sustentabilidad económica del programa, considerando los costos estimados para su implementación y desarrollo.

La Vicerrectoría Académica es quien informa el inicio del diseño curricular y despacha la Propuesta de Trabajo, Informe de Formulación Estratégica e Informe de



Prefactibilidad Económica a la Decanatura y/o Dirección del Instituto Tecnológico, dando así paso a la etapa II.

- b) Inicio de la Renovación Curricular:** La iniciativa de Renovación Curricular surge de los resultados de los procesos de aseguramiento de la calidad, específicamente a partir del proceso de seguimiento y evaluación a la implementación curricular que realizan los Comités de Carrera en conjunto con la Dirección de Docencia y Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

La Decanatura o Dirección del Instituto Tecnológico, es la encargada de presentar ante la Vicerrectoría Académica la documentación necesaria para la toma de decisión, adjuntando el informe de análisis de seguimiento y evaluación del programa respectivo, los posibles costos asociados y las principales brechas a resolver. En función de la información presentada, la Vicerrectoría Académica podrá determinar si se aprueba o aprueba con observaciones la renovación curricular. En caso de aprobarse con observaciones, solicitará a la Comisión Técnica Institucional de Pregrado el análisis respectivo para derivar en una propuesta ajustada de la renovación curricular o un plan de acción.

Si la renovación curricular del programa se aprueba, se conforma la comisión de renovación curricular de Pregrado, constituida por un máximo de cuatro integrantes nombrados por resolución de decanatura, con dedicación horaria y plazos para el desarrollo de las tareas asociadas. La Dirección de Docencia provee el plan de trabajo, los formatos y asesoría técnica necesaria para su correcto desarrollo y posterior implementación, según lo establecido en la presente normativa, en específico lo que confiere a las etapas II y III. La Dirección de Gestión Estratégica debe generar un informe que detalle las necesidades actuales y futuras, potencial demanda del medio e insumos para la elaboración de un Perfil de Egreso coherente con los requerimientos del mercado laboral del programa y con el Plan de Desarrollo Estratégico de la UCSC.

La Vicerrectoría Académica es quien envía a la Decanatura o Dirección del Instituto Tecnológico ambos documentos para así dar inicio a la etapa II del proceso.

Etapla II: Formulación del Proyecto Académico

La Dirección de Docencia provee los procedimientos y formatos necesarios para la formulación del proyecto académico el cual consta de los dos componentes siguientes:

- a) Componente Curricular:** La Comisión de Diseño o Renovación Curricular de Pregrado es la responsable de elaborar el Plan de Estudio, que contempla principalmente los siguientes elementos: formulación y validación del Perfil de Egreso, mapeo de competencias, matriz de tributación, malla curricular, definición de hitos evaluativos, programas de actividad curricular y conformación del cuerpo académico. Estos componentes deben estar en coherencia con el Modelo Educativo Institucional, el nivel formativo del programa y su modalidad de dictación. El plazo máximo establecido para esta formulación es de seis (6) meses para el diseño o renovación curricular. La Comisión de Diseño o Renovación Curricular de Pregrado envía a la Dirección de Docencia el Plan de Estudio, para ser despachado a la Dirección de Finanzas.



En el caso de renovación curricular, la Dirección de Docencia cautela que, en los planes de estudio renovados, se establezca el plan de equivalencias, lo que permite a los estudiantes dar continuidad en el cumplimiento de las exigencias de un plan de estudio distinto al de su pertenencia original, cautelando la calidad de la formación.

- b) Componente Económico:** La Dirección de Finanzas es la responsable de elaborar el Informe de Factibilidad Económica para el proceso de diseño curricular o el Informe de Impacto Económico para la renovación curricular, de acuerdo con los antecedentes entregados en el Plan de Estudio.

La Dirección de Finanzas debe proveer los formatos para el análisis financiero, para ello cuenta con veinte (20) días hábiles para entregar dicho Informe a la Dirección de Docencia, quien envía a la Comisión correspondiente.

Una vez que la Dirección de Docencia recibe los documentos asociados a cada componente se consolida el proyecto académico y es enviado a la Comisión de Diseño o Renovación Curricular de Pregrado al Consejo de Facultad o Consejo del Instituto para su revisión. Estos órganos colegiados podrán aprobar el proyecto académico o aprobarlo con observaciones. En caso de ser aprobado con observaciones, el Vicedecano o Subdirector del Instituto son los responsables de monitorear los ajustes y evaluar con la Decanatura o Dirección la necesidad de volver a pasar por Consejo de Facultad o Consejo del Instituto hasta ser aprobado completamente. Para el proyecto académico aprobado, la Decanatura o Dirección del Instituto Tecnológico envía evidencia de dicha aprobación a la Dirección de Docencia, vía memorándum adjuntado acta de consejo para su posterior envío a la Comisión Técnica Institucional de Pregrado.

La Comisión Técnica Institucional de Pregrado puede aprobar, aprobar con observaciones o rechazar el proyecto académico. Si el proyecto académico es aprobado con observaciones, este debe ser ajustado por la Comisión de Diseño o Renovación Curricular de Pregrado para una nueva revisión de la Comisión Técnica Institucional de Pregrado, en caso de ser necesario. Si el diseño curricular es rechazado, se debe dejar evidencia documentada de la decisión de la Comisión Técnica Institucional de Pregrado. Si el proyecto académico de diseño o renovación es aprobado, la Vicerrectora Académica solicita la presentación del proyecto ante el Honorable Consejo Superior, dando así paso a la etapa III.

Etapas III: Presentación ante el Honorable Consejo Superior y Formalización correspondiente

El proyecto académico correspondiente a un diseño o renovación curricular debe ser presentado ante el Honorable Consejo Superior, considerando las fechas establecidas por el Ministerio de Educación para informar las carreras que la Universidad desea implementar a partir del año siguiente:

En ambos casos, para que dicho proyecto se considere en la tabla del Honorable Consejo Superior, se requiere que la Vicerrectoría Académica lo entregue a la Secretaría General con tres (3) días hábiles de antelación, a la fecha de la sesión ordinaria o extraordinaria programada.

La presentación de un diseño curricular ante el Honorable Consejo Superior es realizada por un representante de la Comisión de Diseño Curricular de Pregrado, acompañado por quienes ocupen los cargos representación de la Dirección de Finanzas, Dirección de



Gestión Estratégica y de Dirección de Docencia, quienes apoyan la presentación en relación a los aspectos técnicos propios de sus áreas.

La presentación de una renovación curricular ante el Honorable Consejo Superior es realizada por un representante de la Comisión de Renovación Curricular de Pregrado, acompañado por la Jefatura de Carrera y un representante de Dirección de Docencia, quienes apoyan la presentación en relación a los aspectos técnicos propios de sus áreas.

Si el Honorable Consejo Superior aprueba sin observaciones el diseño o renovación curricular, se emite el Decreto de Rectoría que crea el nuevo Título Profesional y/o Grado Académico o aprueba la renovación curricular. Con el Decreto de Rectoría respectivo, la VRA emite la resolución correspondiente.

Si el Honorable Consejo Superior aprueba con observaciones el diseño o renovación curricular, las observaciones son trabajadas por la Comisión de Diseño o Renovación Curricular de Pregrado con apoyo de la Dirección de Docencia, quien cautelará que estas sean incorporadas al Plan de Estudio. Una vez superadas las observaciones del H. Consejo Superior, serán revisadas e informado por la VRA a la Secretaría General.

Si el Honorable Consejo Superior rechaza el diseño curricular, se debe dejar evidencia en el acta de la sesión, pudiendo ser retomado el proceso en caso de ser necesario. Si el Honorable Consejo Superior rechaza la renovación curricular, este proceso se retoma de acuerdo a lo indicado por el mismo Consejo Superior considerando los plazos establecidos por las entidades externas.

SEXTO: Implementación del Plan de Estudio

De acuerdo con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, la implementación del Plan de Estudio diseñado o renovado permite la incorporación de este a la oferta académica y la gestión del mismo. Dicha implementación debe comenzar una vez finalizada la etapa III de diseño o renovación curricular y contempla los siguientes procesos:

- a) Implementación curricular:** Contempla la dictación de la Resolución de Vicerrectoría Académica que formaliza el Plan de Estudio, el ingreso del Plan de Estudio a los sistemas académicos, y la programación académica de la carrera. Además, se conforma el cuerpo académico que permita atender las necesidades formativas de la carrera.

La Dirección de Docencia provee la información oficial a las unidades correspondientes para la difusión del Plan de Estudio mediante los sitios web institucionales y posterior inicio de procesos de postulación y matrícula.

- b) Implementación de recursos humanos, infraestructura y equipamiento:**

Contempla la gestión de todas las inversiones en equipamiento e infraestructura que considera el proyecto académico de la carrera de pregrado diseñada o renovada.

La Facultad o Dirección del Instituto Tecnológico, a través de su Jefatura de carrera en conjunto con el Comité de Carrera son responsables de gestionar y ejecutar el plan de implementación de recursos humanos, infraestructura y equipamiento, todo ello en coordinación con la Decanatura, Dirección de Docencia, Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Este proceso debe garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos y funcionales, velando por la calidad para la correcta implementación de la carrera.



- c) Seguimiento y evaluación de la implementación curricular:** Contempla las acciones que lleva a cabo la Dirección de Docencia en conjunto con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad para el seguimiento de la implementación curricular de las carreras, con el objetivo de identificar tempranamente posibles debilidades u oportunidades de mejora y establecer acciones remediales, que permitan la mejora continua de acuerdo a lineamientos internos y externos de calidad.

SÉPTIMO: Apertura de programas de pregrado existentes en el IT.

La apertura de un programa de pregrado ya existente, en otra sede del Instituto Tecnológico puede emanar desde las Autoridades Superiores o del propio Instituto Tecnológico. La Vicerrectoría Académica solicita a la Dirección de Docencia el Plan de Estudio del programa. Esta a su vez, envía a la Dirección de Finanzas y Dirección de Gestión Estratégica el Plan de Estudio para su análisis.

La Dirección de Finanzas debe realizar un análisis exhaustivo del impacto económico de la apertura del programa en dicha sede y la Dirección de Gestión Estratégica emitirá un informe que aborde la alineación de la propuesta con los objetivos estratégicos institucionales en el plazo de veinte días hábiles (20). Este análisis debe considerar la demanda regional, el potencial de desarrollo del programa en la sede propuesta y su contribución al crecimiento y posicionamiento de la Universidad en el ámbito regional y nacional.

La Dirección de Docencia recepciona los informes de Impacto Económico y de Formulación Estratégica para despachar junto al Plan de Estudio a la Vicerrectoría Académica, quien solicita la presentación ante el Honorable Consejo Superior. Este órgano evalúa la pertinencia de la propuesta, considerando la calidad académica y la viabilidad del proyecto en términos de recursos humanos, físicos y tecnológicos.

Si el Honorable Consejo Superior aprueba sin observaciones la apertura en esa(s) sede(s), la Secretaría General es la responsable de emitir el Decreto de Rectoría que autoriza la implementación del programa de pregrado en la sede propuesta. Este decreto constituye el acto administrativo que oficializa la apertura del programa bajo las condiciones acordadas

Si el Honorable Consejo Superior aprueba con observaciones la apertura, la Secretaría General es la responsable de emitir el Decreto de Rectoría que autoriza la implementación del programa de pregrado en la sede propuesta; las observaciones son trabajadas por las respectivas direcciones, quienes cautelán que estas sean consideradas en el proceso de apertura. Una vez superadas las observaciones del H. Consejo Superior, será revisado e informado por la VRA a la Secretaría General. Este decreto constituye el acto administrativo que oficializa la apertura del programa bajo las condiciones acordadas.

La incorporación del programa en otra sede debe reflejarse explícitamente en el documento Plan de Estudio del programa. Este documento debe incluir las adecuaciones necesarias en cuanto a la infraestructura, modalidades de enseñanza-aprendizaje y otros aspectos que aseguren la calidad académica en la sede propuesta.

Si el Honorable Consejo Superior rechaza la apertura, se cierra el proceso dejando evidencia en el acta de la sesión respectiva.

**OCTAVO: Adecuación curricular**

La solicitud de adecuación curricular debe ser enviada por el Comité de Carrera a la respectiva Dirección de Escuela de Pregrado o Vicedecanatura, quien formaliza ante la Dirección de Docencia, mediante memorándum, adjuntando acta de sesión de Comité de Carrera e informe de seguimiento y evaluación de la implementación curricular.

La Dirección de Docencia acusa recepción de memorándum y establece el plan de trabajo al Comité de Carrera para el desarrollo de la adecuación curricular y su posterior implementación. Así también, informa las modificaciones a la VRA, quien determina si corresponde la elaboración de Resolución de Vicerrectoría Académica que aprueba el Plan de Estudio incorporando las adecuaciones propuestas.

Las siguientes adecuaciones curriculares requieren una modificación en el Plan de Estudio y una Resolución por parte de la Vicerrectoría Académica:

- Modificación en los requisitos, ya sea eliminando, incorporando o modificando los existentes.
- Modificación en la distribución de horas de docencia directa e indirecta de los programas de actividad curricular.
- Modificación al nombre de las actividades curriculares.
- Modificación en el orden de las actividades curriculares en el itinerario formativo.
- Eliminación y/o incorporación de actividades curriculares.
- Rectificación de la redacción del Perfil de Egreso.
- Incorporación de certificado académico.
- Otras que la Vicerrectoría Académica establezca.

Las siguientes adecuaciones curriculares requieren una modificación en el Plan de Estudio, sin embargo, no requieren una Resolución por parte de la Vicerrectoría Académica:

- Modificación de los contenidos en los programas de actividad curricular.
- Modificación o incorporación de los resultados de aprendizajes de las actividades curriculares.
- Modificación de la bibliografía declarada en los programas de actividad curricular.
- Modificación en la matriz de tributación.
- Otras que la Vicerrectoría Académica establezca.

Cuando una adecuación curricular implique la adquisición de recursos adicionales físicos o humanos, la Dirección de Docencia debe entregar la propuesta de adecuación curricular a la Dirección de Finanzas, quien es la responsable de proveer un Informe de Impacto Económico.

Una vez recepcionado por Dirección de Docencia el plan de estudio adecuado y el Informe de Impacto Económico, la Dirección de Docencia es quien visa la documentación e informa a la Vicerrectoría Académica - en caso de corresponder - para que esta emita la resolución del plan de estudio.

NOVENO: Cierre de programas de pregrado

La intención de cierre de un programa es solicitada a la Facultad o Instituto Tecnológico por la Comisión Técnica Institucional de Pregrado a partir de los informes derivados de



los procedimientos de seguimiento y evaluación curricular realizados por la Dirección de Docencia en conjunto con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

La Comisión Técnica Institucional de Pregrado informa a través de carta a la Decanatura o Dirección del Instituto Tecnológico, la intención de cierre para que se conforme la Comisión de Cierre en la Facultad o Instituto Tecnológico, integrada por tres (3) a cuatro (4) personas, con dedicación semanal, nombrada mediante Resolución de Decanatura o Dirección del Instituto Tecnológico. Dicha comisión es la responsable de elaborar un plan de cierre que contenga los antecedentes que argumentan la solicitud y la propuesta de plan de cierre.

La propuesta de plan de cierre es presentada por la Comisión de Cierre ante el Consejo de Facultad o Consejo del Instituto Tecnológico, quienes podrán aprobarlo o aprobarlo con observaciones. El Consejo de Facultad o Consejo del Instituto no puede revertir una decisión de cierre definida por la Comisión Técnica Institucional de Pregrado. El Decano de Facultad o Director del Instituto Tecnológico envía el acta junto al plan de cierre a la Dirección de Docencia quien velará por el cumplimiento de los elementos que establece la ley. Visado por esta Dirección el plan, lo despacha a la Comisión Técnica Institucional de Pregrado para su aprobación, quienes pueden aprobarlo o aprobarlo con observaciones. En caso de tener observaciones, la Comisión Técnica Institucional de Pregrado solicita a la Dirección de Docencia la supervisión de las mejoras.

Si es aprobado, la Comisión Técnica Institucional de Pregrado solicita a la Vicerrectoría Académica la presentación ante el Honorable Consejo Superior, quien debe pronunciarse sobre el cierre de la carrera y del plan de cierre mediante acuerdo del H. Consejo Superior. La presentación es realizada por un integrante de la Comisión de Cierre, con apoyo de la Dirección de Docencia y de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

Si el Honorable Consejo Superior no aprobase el cierre de la carrera, la Vicerrectoría Académica evaluará la pertinencia de su renovación curricular. En caso de aprobarse el cierre de la carrera con observaciones al plan de cierre, solicita a la Vicerrectoría Académica supervisar la incorporación de los ajustes necesarios.

La Dirección de Registro Académico será la responsable de realizar la notificación formal a los estudiantes identificados en el Plan de Cierre, mediante correo electrónico institucional, carta certificada e informarlo mediante página web institucional.

La Rectoría, a través de la Dirección de Gestión Estratégica, emite una solicitud de aprobación de cierre a la Subsecretaría de Educación Superior, adjuntando la documentación requerida por la entidad externa.

Desde el momento que la Subsecretaría de Educación Superior determina que el Plan de Cierre cumple con los requisitos legales y reglamentarios y se reciba la Resolución Exenta con la aprobación, la carrera entra en estado no vigente y así debe registrarse en los sistemas informáticos de la Universidad.

La implementación del Plan de Cierre es responsabilidad de la Comisión de Cierre, quienes deben ejecutarlo según lo autorizado por la Superintendencia de Educación Superior. La Dirección de Docencia es la encargada de verificar que el Plan de Cierre se



ejecute según lo aprobado y gestionar los avances solicitados por la Subsecretaría de Educación en caso de que corresponda. De requerir ampliar los plazos o modificar el Plan de Cierre, la comisión encargada debe presentar un informe y seguir el mismo mecanismo de aprobación señalado anteriormente.

Una vez concluida la implementación del plan de cierre de la carrera, la Comisión de Cierre prepara el informe final y con el visto bueno de la Dirección de Docencia es enviado a la Comisión Técnica Institucional de Pregrado para su revisión y envío a la Vicerrectora Académica, quien solicitará la presentación ante el Honorable Consejo Superior.

El informe es presentado por un representante de la Comisión de Cierre y de la Dirección de Docencia al Honorable Consejo Superior. Si es aprobado con observaciones, la Vicerrectoría Académica velará por la realización de los ajustes correspondientes.

La Rectoría, a través de la Dirección de Gestión Estratégica, informa a la Subsecretaría de Educación Superior, el cumplimiento del Plan de Cierre, adjuntando los antecedentes que lo acrediten. La Subsecretaría de Educación Superior constata que se cumplió con los requisitos legales y reglamentarios requeridos y emite la resolución exenta respectiva.

Una vez recibida la Resolución Exenta, el informe final de cierre será presentado al Vicerrector Académico para que emita una resolución que oficializa el término del proceso y la carrera pueda ser informada como no vigente ante los organismos externos correspondientes.

DÉCIMO: Los plazos señalados en la presente normativa, deberán estar en concordancia con los definidos por los organismos externos que regulan los procesos de admisión y oferta académica del Sistema de Educación Superior.

Las Direcciones o Comisiones que requieran de una extensión en los plazos señalados, estarán sujetas a la aprobación de la Vicerrectoría Académica.

DÉCIMO PRIMERO: La Vicerrectoría Académica tiene la custodia del procedimiento aprobado y velará por su cumplimiento.

DÉCIMO SEGUNDO: Las situaciones no previstas o ambiguas del presente Procedimiento serán resueltas por el Vicerrector/a Académica.

PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO, RENOVACIÓN, ADECUACIÓN Y CIERRE DE PROGRAMAS DE POSTGRADO EN LAS MODALIDADES PRESENCIALES, SEMIPRESENCIALES Y NO PRESENCIALES.

PRIMERO: Establece Procedimiento Para Diseño, Renovación, Adecuación y Cierre curricular de Programas De Postgrado en la Universidad Católica de la Santísima Concepción, en las modalidades presenciales, semipresenciales y no presenciales.

SEGUNDO: Las palabras que refieran a personas serán utilizadas conforme a las reglas del idioma, sin distinción de género, para así cuidar la economía de expresión y facilitar la lectura y comprensión del texto.



TERCERO: Para los efectos de la presente normativa se entenderá por:

- **Proyecto académico:** Conjunto de documentos que contiene las características del programa, compuesto por el Plan de Estudio, Informe de Formulación Estratégica, Informe de Factibilidad Económica y el Informe de Validación de Egreso.
- **Plan de Estudio:** documento oficial donde se establecen las exigencias curriculares que un estudiante debe cumplir para optar a un título o grado académico, tales como: objetivos, competencias y actividades curriculares.
- **Diseño curricular:** corresponde a la creación de un proyecto académico de postgrado, el cual responde a un requerimiento del medio externo y/o necesidad interna de la Universidad en coherencia con el plan de desarrollo estratégico de la facultad e institucional.
- **Renovación curricular:** corresponde a la modificación de mayor nivel que implica un cambio significativo en el perfil de graduación, plan de estudio, creditaje total o modalidad de enseñanza con ajuste de perfil de graduación, de un programa de postgrado vigente en la Universidad.
- **Adecuación curricular:** corresponde a la modificación de menor nivel, en términos de actualización de contenidos, bibliografía, cursos optativos, modalidad de enseñanza, entre otros, sin afectar el perfil de graduación o el creditaje total de un programa de postgrado vigente en la Universidad.
- **Cierre:** corresponde al cese definitivo de la admisión de un programa de postgrado vigente en la Universidad, en respuesta a definiciones estratégicas, académicas y/o financieras, que involucra un plan de cierre que permita dar término adecuado a los compromisos académicos de las cohortes pendientes.

CUARTO: La Vicedecanatura velará por la armonización curricular de todos los procesos de diseño, renovación, adecuación y cierre que se ejecuten al interior de su Facultad.

QUINTO: Para el diseño y renovación de programas de postgrado, se deben cumplir las siguientes etapas:

- Etapa I Prefactibilidad del Diseño Curricular o Inicio de la Renovación Curricular.
- Etapa II Formulación del Proyecto Académico.
- Etapa III Presentación ante el Honorable Consejo Superior y Formalización.

Etapas I: Prefactibilidad del Diseño Curricular o Inicio de la Renovación Curricular
a) Prefactibilidad del Diseño curricular

La decisión de iniciar el trabajo de diseño curricular de programas, dependerá de las definiciones estratégicas de la Institución, las Facultades y de las proyecciones económicas, entre otras, las que serán determinadas por las autoridades de la Universidad. Para iniciar esta etapa, la Decanatura correspondiente deberá enviar carta a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, solicitando su inicio. Asimismo, también podrá solicitar el inicio la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado a alguna Facultad respecto de una propuesta definida institucionalmente.

Una vez aprobada por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado la solicitud para la prefactibilidad, la Dirección de Postgrado coordina con la Facultad respectiva el nombramiento, vía resolución de Decanatura, del equipo de trabajo denominado Comisión de prefactibilidad, la cual tendrá un máximo de cuatro (4) integrantes y un mínimo de dos (2) y una permanencia no superior a tres (3) meses. En caso de que la Comisión considere participación de académicos de otras Facultades, estos deberán contar con autorización, por escrito, de su Decanatura. Esta Comisión estará encargada



de trabajar el Informe de prefactibilidad, solicitando los insumos necesarios a la Dirección de Gestión Estratégica, Dirección de Finanzas u otra que pueda contar con información útil al efecto. Los formatos y procedimientos asociados al desarrollo del informe serán entregados por la Dirección de Postgrado, y deberán abordar a lo menos tres aspectos:

- a) **Aspectos técnicos.** Análisis de las características iniciales del programa y capacidad de la facultad para desarrollarlo y sustentarlo académicamente. Debe considerar el cuerpo académico, gestión administrativa, infraestructura, equipamientos, etc. con las que cuenta la facultad y que sean necesarios para la implementación del programa.
- b) **Aspectos financieros.** Análisis general de la proyección de sustentabilidad económica del programa, considerando los costos estimados para su implementación y desarrollo, tales como honorarios de profesores, material de enseñanza, requerimientos de inversión, nuevas contrataciones o becas, costos de administración, difusión y venta, entre otros.
- c) **Aspectos estratégicos.** Análisis del programa como respuesta a las necesidades del medio y potencial demanda, lo que deberá estar respaldado con la aplicación de instrumentos de consulta a público potencial, aportes al Plan de Desarrollo Estratégico de la UCSC, entre otros.

El informe final de prefactibilidad deberá concluir en un plazo no superior a dos (2) meses de haber iniciado el trabajo, y una vez aprobado por la Dirección de Postgrado, deberá ser presentado por la Comisión de prefactibilidad ante el Consejo de Facultad respectivo, instancia en la que podrá ser aprobado, aprobado con observaciones o rechazado. En caso de tratarse de un programa interfacultades, deberá ser presentado ante los Consejos de Facultad correspondientes. Si resulta aprobado con observaciones, será el Director de Escuela de Postgrado, o cargo equivalente en caso de no existir, quien monitoree los ajustes y evalúe en consulta con la Decanatura, la necesidad de volver al Consejo de Facultad para su aprobación definitiva. La Decanatura debe enviar evidencia de dicha aprobación a la Dirección de Postgrado, mediante carta o copia de acta de Consejo de Facultad. En caso de rechazo, también se debe informar a la Dirección de Postgrado para que sea archivado.

La Dirección de Postgrado es la responsable de solicitar a la Comisión Técnica Institucional de Postgrado, la instancia para la presentación del Informe de prefactibilidad; esta Comisión estará a cargo de decidir si la propuesta de programa continúa a la etapa II *de Formulación del Proyecto Académico*, requiere ajustes, o no continúa.

La Comisión Técnica Institucional de Postgrado estará conformada por quienes ocupen los cargos que se indican a continuación, pudiendo el Vicerrector de Investigación y Postgrado invitar o consultar a otros participantes, internos o externos a la UCSC, especialistas en áreas asociadas a la propuesta de programa, para considerar su opinión:

- Vicerrector de Investigación y Postgrado
- Vicerrector de Administración y Finanzas
- Director de Postgrado
- Director de Finanzas
- Director de Aseguramiento de la Calidad
- Director de Gestión Estratégica
- Decano solicitante

La decisión de la Comisión Técnica Institucional de Postgrado deberá constar por escrito, pudiendo ser:

Rechazar. El programa no avanza a Etapa II. La decisión de la Comisión debe ser fundada.

Reevaluar. El programa debe realizar ajustes, los cuales deben ser aprobados por la Comisión en una segunda instancia. La decisión debe indicar los ajustes que se deben realizar a la propuesta, plazos y responsables para su desarrollo, y fecha de nueva presentación.

Aprobar. El programa avanza a Etapa II. La decisión de la Comisión debe indicar plazos para finalización del diseño, plazos para presentación a certificación y/o acreditación del programa, si es que lo requiere, posibles inversiones aprobadas con responsables y plazos, posibles contrataciones aprobadas con responsables y plazos, posibles compensaciones horarias por nueva carga de académicos, y cualquier otra condición que la Comisión estime pertinente.

b) Inicio de la Renovación Curricular

La iniciativa de renovación curricular surge de los resultados de los procesos de aseguramiento de la calidad, específicamente del proceso de seguimiento y evaluación curricular, que se realiza en conjunto entre los comités académicos, la Dirección de Postgrado y Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

La Dirección de Postgrado, en colaboración con la Decanatura correspondiente, será la encargada de presentar a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, la documentación necesaria para la toma de decisión, adjuntando el informe de análisis de seguimiento y evaluación del programa respectivo, los posibles costos asociados y las principales brechas a resolver. En función de la información presentada, la Vicerrectoría determinará si procede la renovación curricular o la derivación para el diseño de una propuesta nueva.

Si la renovación curricular del programa se aprueba, se constituye la Comisión de Renovación Curricular, conformada por un máximo de cuatro (4) y mínimo dos (2) integrantes nombrados por resolución de Decanatura, con dedicación horaria y plazos para el desarrollo de las tareas asociadas. La Dirección de Postgrado proveerá los formatos y asesoría técnica necesaria para su correcto desarrollo y posterior implementación, según lo establecido en la presente normativa. La Dirección de Gestión Estratégica deberá generar un informe que detalle las necesidades actuales y futuras, potencial demanda del medio e insumos para la elaboración de un Perfil de Graduación coherente con los requerimientos del mercado laboral del programa y con el Plan de Desarrollo Estratégico de la UCSC.

Etapas II: Formulación del Proyecto Académico

La Dirección de Postgrado coordinará con la Facultad el nombramiento del equipo de trabajo denominado Comisión de Diseño/Renovación Curricular de Postgrado, según corresponda, y proveerá asesoría técnica para el desarrollo del Proyecto Académico. Esta Comisión podrá estar conformada por los mismos integrantes de la Comisión de Prefactibilidad o por nuevos miembros, que no podrán superar los cuatro (4) integrantes. En caso de que la Comisión considere la participación de académicos de otras Facultades, estos deberán contar con autorización, por escrito, de su Decanatura. Su nombramiento debe ser por resolución de Decanatura, con dedicación horaria, por un plazo no superior a un año.

La Dirección de Postgrado proveerá los procedimientos y formatos necesarios para la formulación del Proyecto Académico, el que deberá ser trabajado en un plazo no superior a seis meses, y que deberá estar conformado por los siguientes dos componentes:



a) **Componente Curricular.** Incluye el levantamiento y validación de las competencias y perfil de graduación, plan de estudio, definición de hitos evaluativos, mapeo de competencias, programas de actividades curriculares, cobertura bibliográfica y conformación del cuerpo académico. Estos aspectos deben estar en coherencia con el carácter académico o profesional del programa, su modalidad de dictación, el modelo educativo institucional y los principios y valores Institucionales. Si se considerara la participación de académicos de otras Facultades en la conformación de claustros, núcleos o colaboradores, estos deberán contar con autorización por escrito de su Decanatura. En caso de la renovación curricular, la Dirección de Postgrado establecerá en los planes de estudio renovados el plan de equivalencias, que permita a los estudiantes dar continuidad en el cumplimiento de las exigencias de un plan de estudio distinto al de su pertenencia original, cautelando la calidad de la formación. Esta etapa contempla una duración máxima de siete (7) meses.

b) **Componente Financiero.** Incluye la elaboración del Estudio de Factibilidad Económica a cargo de la Dirección de Finanzas, con la finalidad de calcular los ingresos, egresos y estimar los indicadores de sustentabilidad económica del programa, con base en los insumos provistos por la Comisión de Diseño/Renovación Curricular de Postgrado. Dicho informe deberá contener aspectos referidos a la inversión en infraestructura, contrataciones, pagos a docentes, arancel, matrícula, gastos administrativos institucionales, becas, beneficios, descuentos, asignaciones y otros que se pueda requerir, en coherencia con el carácter académico o profesional del programa. La Dirección de Finanzas cuenta con quince (15) días hábiles para la entrega del informe.

La Comisión de Diseño/Renovación Curricular de Postgrado consolidará los informes resultantes de los dos componentes, y previa autorización de la Dirección de Postgrado, lo presentará al Consejo de Facultad; en caso de un proyecto interfacultades, se presentará a los Consejos de Facultad de todas ellas, para su aprobación. El Consejo de Facultad podrá aprobar el informe consolidado o aprobarlo con observaciones. En este último caso, el Director de Escuela de Postgrado será el responsable de monitorear los ajustes y evaluar con la Decanatura, la necesidad de presentarlo nuevamente ante el Consejo de Facultad hasta su aprobación definitiva. Luego la Decanatura envía evidencia de dicha aprobación a la Dirección de Postgrado, a través de carta o copia de acta de Consejo de Facultad.

Recibida la evidencia de aprobación por parte del Consejo de Facultad, la Dirección de Postgrado, junto a la Comisión de Diseño/Renovación de Postgrado, presentan el Informe consolidado a la Comisión Técnica Institucional de Postgrado, quien podrá aprobarlo, aprobarlo con observaciones o rechazarlo. Si resulta rechazado, se archiva la propuesta de diseño curricular; si se aprueba con observaciones, la Dirección de Postgrado monitorea la incorporación de los ajustes, lo que finalmente será verificado por el Vicerrector de Investigación y Postgrado. Una vez aprobado el Informe, será el Vicerrector de Investigación y Postgrado quien deberá solicitar la presentación del Proyecto Académico ante el Honorable Consejo Superior, adjuntando documentación y presentación correspondiente.

Etapas III: Presentación ante el Honorable Consejo Superior

Para la presentación ante el Honorable Consejo Superior de programas nuevos o renovados, la Dirección de Postgrado hará llegar los antecedentes al Vicerrector de Investigación y Postgrado para su incorporación ante el Honorable Consejo Superior. Esta presentación será realizada por un representante de la Comisión de Diseño, acompañado

por un representante de la unidad de presupuesto de la Dirección de Finanzas y del Director de Postgrado, quienes apoyarán la presentación.

En el caso de aprobación de programas nuevos o renovados por el Honorable Consejo Superior, se crea el nuevo Grado Académico, lo que se formaliza a través de un Decreto de Rectoría. Si se aprueba con observaciones mayores, la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado informa a la Facultad quien en conjunto con la Comisión de Diseño y la Dirección de Postgrado trabajará para superarlas, para luego nuevamente ser presentado ante el Honorable Consejo Superior. Si se aprueba con observaciones menores, el Vicerrector de Investigación y Postgrado se encargará de asegurar la incorporación de los ajustes. En el caso de rechazo de un programa nuevo o renovado, se cierra el proceso y se archiva en la Dirección de Postgrado.

SEXTO: Elaboración reglamento de programa

En forma paralela la Comisión de Diseño/Renovación Curricular de Postgrado deberá trabajar en la elaboración o actualización del reglamento interno del programa o su adscripción al reglamento de la Facultad que establece las disposiciones generales, administración, conformación del cuerpo académico, requisitos de admisión, particularidades del plan de estudio, evaluación del desempeño académico del estudiante, disposiciones de la actividad de graduación, causales de eliminación, articulación, becas y beneficios, aseguramiento de la calidad y otras disposiciones necesarias de normar. Este componente solo requiere de la aprobación del Consejo de Facultad, debiendo estar promulgado antes del inicio de clases de la primera cohorte del nuevo programa o de la nueva versión renovada de un programa vigente. La Dirección de Postgrado será la encargada de proveer los formatos y asesorías correspondientes para el correcto desarrollo del reglamento.

SÉPTIMO: Implementación del Plan de Estudio

De acuerdo con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, la implementación del Plan de Estudio diseñado o renovado permite la incorporación de éste a la oferta académica, así como la gestión del mismo. La implementación del diseño o renovación curricular, contempla los siguientes procesos:

- a) **Implementación curricular:** Contempla la puesta en marcha del programa desde la perspectiva académica y administrativa. Considera la generación de documentación oficial, ingreso a los sistemas informáticos, programación semestral, implementación de hitos evaluativos, diseño de sitio web y acciones de difusión, inicio de admisión, conformación del cuerpo académico, entre otros.
- b) **Implementación de recursos humanos, infraestructura, y equipamiento:** Contempla la gestión de todas las inversiones en infraestructura, equipamiento y recursos, que considera el proyecto académico del programa de postgrado diseñado o renovado. La Facultad, a través de la jefatura del programa en conjunto con el Comité Académico, son responsables de gestionar y ejecutar el plan de implementación de infraestructura, equipamiento y recursos, todo ello en coordinación con la Decanatura, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Dirección de Postgrado. Este proceso debe garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos y funcionales, velando por la calidad y cantidad necesaria para la correcta implementación del programa.
- c) **Seguimiento y evaluación de la implementación curricular:** Contempla las acciones que lleva a cabo la Dirección de Postgrado en conjunto con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, para el seguimiento de la implementación curricular de los programas, con el objetivo de identificar tempranamente posibles debilidades u oportunidades de mejora y establecer acciones remediales, que permitan la mejora continua de acuerdo con lineamientos internos y externos de calidad.

**OCTAVO: Adecuación Curricular de programas de postgrado**

Cada solicitud de adecuación deberá ser presentada a la Dirección de Postgrado, estar respaldada por el Comité Académico correspondiente, y autorizada por la Dirección de Escuela de Postgrado de la Facultad. La Dirección de Postgrado evaluará la solicitud y determinará su viabilidad de acuerdo con la magnitud de las actualizaciones requeridas, pudiendo derivar a un procedimiento de renovación curricular, si dichas actualizaciones son de mayor envergadura según las definidas en el presente documento.

Si la adecuación del programa procede, la Dirección de Postgrado trabajará directamente con el Comité Académico correspondiente, y proveerá los formatos y asesoría técnica necesaria para su correcto desarrollo y posterior implementación, así también indicará si corresponde actualización de la evaluación económica, del reglamento interno, documentación oficial del programa y ajustes en alguno de los ámbitos asociados a la implementación.

Las siguientes adecuaciones curriculares requieren una modificación en el Plan de Estudio y una Resolución por parte de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado:

- Cambios en los requisitos, ya sea eliminando, incorporando o modificando los existentes.
- Redistribución de horas de docencia directa e indirecta de los programas de actividad curricular.
- Eliminación e incorporación de actividades curriculares.
- Cambio de nombre de las actividades curriculares.
- Cambio del orden del itinerario formativo.
- Otras que la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado establezca.

Los siguientes ajustes requieren una modificación en el Plan de Estudio, sin embargo, no requieren de una resolución de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado:

- Modificación de los contenidos en los programas de las actividades curriculares.
- Modificación de la redacción de los resultados de aprendizajes de las actividades curriculares.
- Modificación de la bibliografía declarada en los programas de actividad curricular.
- Otras que la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Una vez completado el proceso de adecuación por parte del Comité Académico, la Dirección de Postgrado visa la documentación e informa a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, en caso de corresponder, para que ésta emita la Resolución del Plan de Estudio.

NOVENO: Cierre de Programas de Postgrado

El cierre de un programa de postgrado corresponde al cese definitivo de admisión a un programa con todas sus versiones de plan de estudio vigentes.

La intención de cierre de un programa podrá ser solicitado por la Facultad respectiva o directamente por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado por razones académicas, estratégicas y/o financieras, derivadas de los procedimientos de monitoreo y evaluación definidos en este documento. La Dirección de Postgrado y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad proveerán los informes, emanados de dichos procedimientos, a la Comisión Técnica Institucional de Postgrado para la decisión de iniciar el proceso de cierre. La decisión deberá ser comunicada por escrito a la Facultad correspondiente.



Una vez recibida la comunicación, se deberá conformar una Comisión de Cierre, integrada por dos (2) a cuatro (4) personas, con dedicación semanal, nombrada por la/as Decanatura de la/as Facultad/es correspondiente/s.

La Comisión de Cierre deberá preparar un plan, que incluya los antecedentes que sustentan la decisión de cierre y el plan de trabajo que aborde las situaciones académicas de todos los estudiantes pendientes, si los hubiere, según los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado. El plan de cierre deberá ser presentado al Consejo de Facultad, quien puede aprobar o aprobar con observaciones el plan. El Consejo de Facultad no puede revertir una decisión de cierre definida por la Comisión Técnica Institucional de Postgrado. El Decano de la Facultad envía el acta junto al plan de cierre, aprobado por el Consejo de Facultad, a la Dirección de Postgrado, quien cautela que cumpla con la normativa establecida y lo despacha a la Comisión Técnica Institucional de Postgrado, para su revisión y aprobación.

Si es aprobado, la Comisión Técnica Institucional de Postgrado, solicita al Vicerrector de Investigación y Postgrado la presentación ante el Honorable Consejo Superior, quien debe pronunciarse sobre el cierre, pudiendo sugerir estrategias y/o ajustes a la Comisión de Cierre. El Plan de cierre es presentado por un representante de la comisión de cierre, con apoyo de la Dirección de Postgrado y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Una vez aprobado el acuerdo de cierre por el Honorable Consejo Superior, se emitirá el Decreto de Rectoría que promulga el acuerdo respectivo. Si el Honorable Consejo Superior no aprobase el cierre del programa, la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado evaluará la pertinencia de su renovación curricular.

La Dirección de Registro Académico será la responsable de realizar la notificación formal a los estudiantes identificados en el Plan de Cierre, mediante correo electrónico institucional, carta certificada e informarlo mediante página web institucional.

La Dirección de Postgrado será la encargada de monitorear que la Comisión de cierre ejecute el plan aprobado en los plazos establecidos en el referido Plan de cierre. Cualquier extensión de este plazo requerirá de autorización de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado. Desde este momento el programa entra en estado de transición sin admisión y así deberá reportarse a las organizaciones externas que correspondan.

La Dirección de Postgrado será la encargada de verificar que el plan de cierre se ha completado en su totalidad, y no quedan estudiantes con situaciones académicas pendientes, lo que deberá quedar consignado en un informe final, preparado por la Comisión de Cierre. El informe final de cierre será presentado al Vicerrector de Investigación y Postgrado para que emita una resolución que oficializa el término del proceso. Una vez oficializada la culminación del proceso de cierre, el programa podrá ser informado como no vigente ante los organismos externos correspondientes.

DECIMO: Los plazos señalados en la presenta normativa, deberán estar en concordancia con los definidos por los organismos externos que regulan los procesos de admisión y oferta académica del Sistema de Educación Superior.

Las direcciones o comisiones que requieran de una extensión en los plazos señalados estarán sujetas a la aprobación de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

DÉCIMO PRIMERO: La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado tiene la custodia del procedimiento aprobado y velará por su cumplimiento.



UCSC

SECRETARÍA
GENERAL

DÉCIMO SEGUNDO: Las situaciones no previstas o ambiguas del presente Procedimiento serán resueltas por el Vicerrector/a de Postgrados.

TERCERO: Los procedimientos aprobados, comenzarán a regir a contar del presente Decreto de Rectoría.

CUARTO: Deroga el Decreto de Rectoría N°132/2015 que Promulga acuerdo del Honorable Consejo Superior que establece nuevo procedimiento de aprobación de los programas de estudio.

Comuníquese, publíquese y archívese.
Concepción, 10 de enero de 2025
CMC/LRG/MCM/ABR/LGC/pgv/mer



LORENA I. RUIZ GURIDI
Secretaria General



DR. CRISTHIAN MELLADO CID
Rector