



UCSC



PROCEDIMIENTO CIERRE DE PROGRAMAS DE POSTGRADO

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROCESOS PARA LA CALIDAD - DIRECCIÓN DE POSTGRADO



Revisión y Control Histórico de cambios

Fecha de Revisión	Versión	Resumen y puntos modificados	Unidad Responsable
22-12-2020	1.0	Documento inicial que establece el procedimiento para solicitar se decrete el cierre definitivo de un programa de postgrado de la UCSC o de alguna de sus versiones.	Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad

Elaboración

30-11-2020

Especialista Unidad de Gestión de Procesos
para la Calidad

Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

15-12-2020

Especialista Unidad de Gestión de Procesos
para la Calidad

Aprobación

22-12-2020

Directora Postgrado



Contenido

1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Descripción del procedimiento.....	4
3.1. Preparación del cierre	4
3.2. Ejecución y monitoreo del plan de cierre.....	5
3.3. Formalización del cierre	6
4. Representación gráfica del procedimiento	7
4.1. Preparación del cierre	8
4.2. Ejecución y monitoreo del plan de cierre.....	9
4.3. Formalización del cierre	10
5. Glosario.....	11
6. Registros	12
7. Documentación Adicional o de referencia	15
8. Sistema de Modificaciones	15
9. Anexos	15
Anexo 01: Carta Gantt	16
Anexo 02: Formato Plan de Cierre.....	17
.....	18
.....	18
Anexo 03: Formato Final Plan de Cierre	19

1. Propósito

Gestionar el cierre parcial o total de los programas de postgrado de acuerdo a las indicaciones de la autoridad de la universidad.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a los programas de postgrado, a la Unidad de Gestión de Procesos de la Calidad, Unidad de Procesos Curriculares y académicos, VRIP, Secretaría General.

3. Descripción del procedimiento

Un programa de postgrado podrá ser decretado cómo cerrado cuando se verifique que no existen estudiantes con actividades académicas pendientes, que las situaciones financieras pendientes están en conocimiento y gestión de las unidades correspondientes y que no existen deudas de material bibliográfico, de laboratorio o material no fungible con la Universidad.

La Dirección de Postgrado considera dos tipos de situaciones o grupos de cierre de programa que conllevarán a la ejecución de este procedimiento:

- **Grupo 1:** Cierre total del programa con todas sus versiones de plan de estudio vigentes.
- **Grupo 2:** Cierre de un plan de estudios del programa

Las Facultades e Instituto deberán velar por el correcto cierre de sus programas y/o sus planes de estudios, según corresponda, con el apoyo especializado de la Dirección de Postgrado

Los procesos de cierre de programas no podrán tomar más de dos años desde la decisión de cierre del programa.

3.1. Preparación del cierre

“El cierre de un programa de postgrado podrá ser solicitado por acuerdo del Consejo de la respectiva Facultad o Instituto o por la Dirección de Postgrado a través de una propuesta fundada al Vicerrector de Investigación y Postgrado (VRIP) para su aprobación por Consejo Superior”. (D.R.03/2019, Art.16).

Se deberá contar con documento formal que ponga de manifiesto la decisión de cerrar el programa, ya sea por Consejo de Facultad / Instituto a través de carta o memo o por informe de la Dirección de Postgrado a la VRIP. Desde este momento la Dirección de Postgrado deberá velar por la eliminación de toda información de oferta académica asociada al programa en sitios web y redes sociales.

La Facultad o Instituto, según corresponda, deberá nombrar un “Comité de Cierre” a través de una resolución de Decanatura/Dirección. Dicho Comité podrá estar integrado por un mínimo de 2 y un

Elaboración	Revisión	Aprobación
30-11-2020	15-12-2020	22-12-2020
Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Directora Postgrado
Unidad Gestión de Calidad - DGE		

máximo de 4 personas, que deberán contar con asignación de al menos 2 horas a la semana para realizar su trabajo. El nombramiento no podrá exceder los 2 años de plazo y deberá ser enviado a la Dirección de Postgrado.

La Dirección de Postgrado a través del Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad, tomará contacto con el Comité de Cierre y le hará entrega del Modelo de Carta Gantt (ver anexo 01) que deberá ser trabajado en un plazo no mayor a tres semanas. Este documento se convertirá en la guía del trabajo a realizar por los miembros del Comité. La Dirección de Postgrado acompañará la definición de etapas y plazos asociados.

La Dirección de Postgrado a través del Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad, proveerá al Comité de Cierre del “Formato Plan de Cierre” (ver anexo 02) que consiste en un formulario que permitirá al equipo ordenar la información y definir las estrategias a seguir para resolver las situaciones pendientes, que permitirán decretar el cierre del programa o plan de estudio, según corresponda. El equipo de la Dirección de Postgrado formado por la Asistente de gestión de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y académicos y el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad apoyará la construcción del plan dando las orientaciones administrativas necesarias para ejecutar las acciones propuestas. Todas las decisiones académicas deberán ser gestionadas por el Comité de Cierre, que podrá apoyarse del Comité Académico del Programa, si es que aún está vigente. El plazo para la elaboración del plan de cierre será el consignado en la Carta Gantt, sin embargo, en ningún caso podrá sobrepasar los 6 meses.

Una vez que la Dirección de Postgrado, en conjunto con el Comité de Cierre, finalicen la elaboración del plan de cierre, el Comité deberá presentarlo ante el Consejo de su Facultad o Instituto consignando en acta la aprobación del plan. El respaldo de la aprobación deberá ser enviado a la Directora de Postgrado quien se encargará de enviar a VRIP junto al plan definitivo para su conocimiento y presentación ante el H. Consejo Superior.

3.2. Ejecución y monitoreo del plan de cierre

Una vez aprobado el plan de cierre por el HCS, el comité deberá encargarse de la ejecución de cada una de las acciones comprometidas en los plazos definidos. Podrá solicitar apoyo de la DP para trámites administrativos asociados. Según lo establecido en carta Gantt deberá enviar a la DP los informes de avance en las fechas comprometidas y en caso de requerir ajustes a la carta Gantt deberá solicitarlo formalmente a la Dirección de Postgrado. Las modificaciones a la carta Gantt requerirán V°B° de la Facultad y de la VRIP.

Una vez completadas todas las acciones comprometidas en el plan de cierre y la regularización de situaciones pendientes, se dará lugar a la finalización del plan. Para ello la Dirección de Postgrado proveerá al Comité de Cierre del “Formato Informe final de cierre” (ver anexo 03) que deberá ser completado en un plazo no superior a tres semanas desde la finalización del plan. Este informe final deberá ser presentado ante Consejo de Facultad/Instituto para su aprobación. El informe final definitivo y su respectiva aprobación por el consejo deberá ser enviado a la Dirección de Postgrado para tramitación de aprobación final.

Elaboración	Revisión	Aprobación
30-11-2020	15-12-2020	22-12-2020
Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Directora Postgrado
Unidad Gestión de Calidad - DGE		



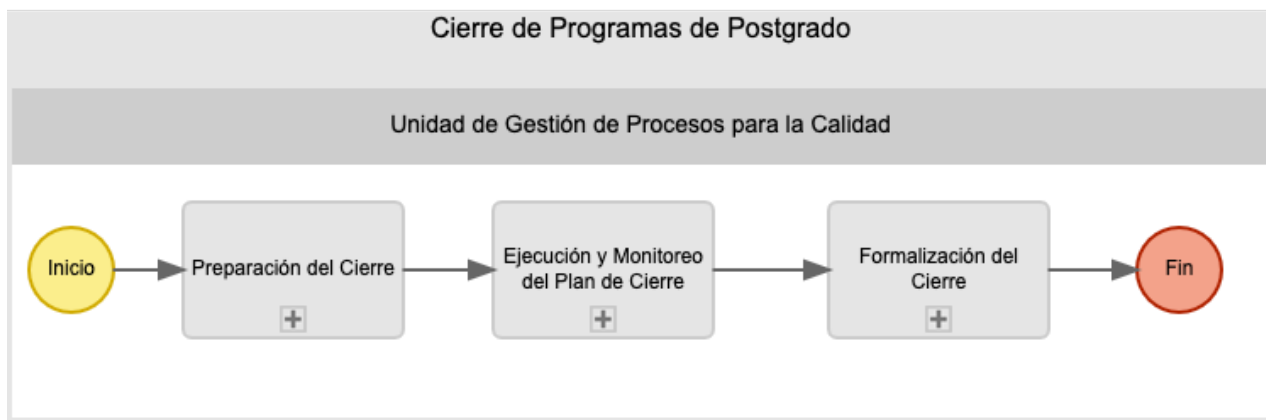
3.3. Formalización del cierre

La Dirección de Postgrado enviará a VRIP informe final de cierre y aprobación por Consejo de Facultad/Instituto para que solicite agenda para presentación ante el Honorable Consejo Superior (HCS) de la Universidad. El Comité de Cierre deberá designar un representante que presente el informe final ante el HCS, destacando las acciones realizadas y los resultados finales. Una vez aprobado por el HCS se procederá a formalizar el cierre definitivo del programa o versión, por medio de un Decreto de Rectoría.

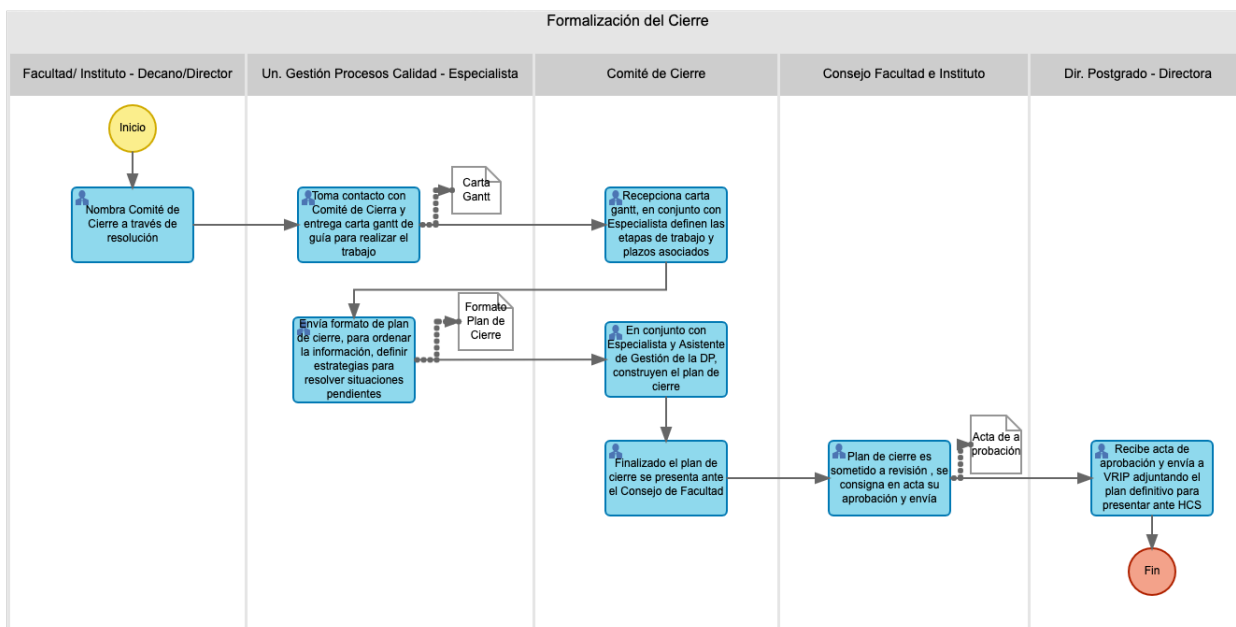
Una vez Decretado el cierre del programa o versión, la Dirección de Postgrado deberá velar por registrarlo en los sistemas de la Universidad e informar a la Dirección de Gestión Estratégica para reporte a SIES, además deberá velar por la confirmar eliminación de toda información de oferta académica asociada al programa en sitios web y redes sociales.

Elaboración	Revisión	Aprobación
30-11-2020	15-12-2020	22-12-2020
Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Directora Postgrado
Unidad Gestión de Calidad - DGE		

4. Representación gráfica del procedimiento



4.1. Preparación del cierre



Elaboración

30-11-2020

Especialista Unidad de Gestión de Procesos
para la Calidad

Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

15-12-2020

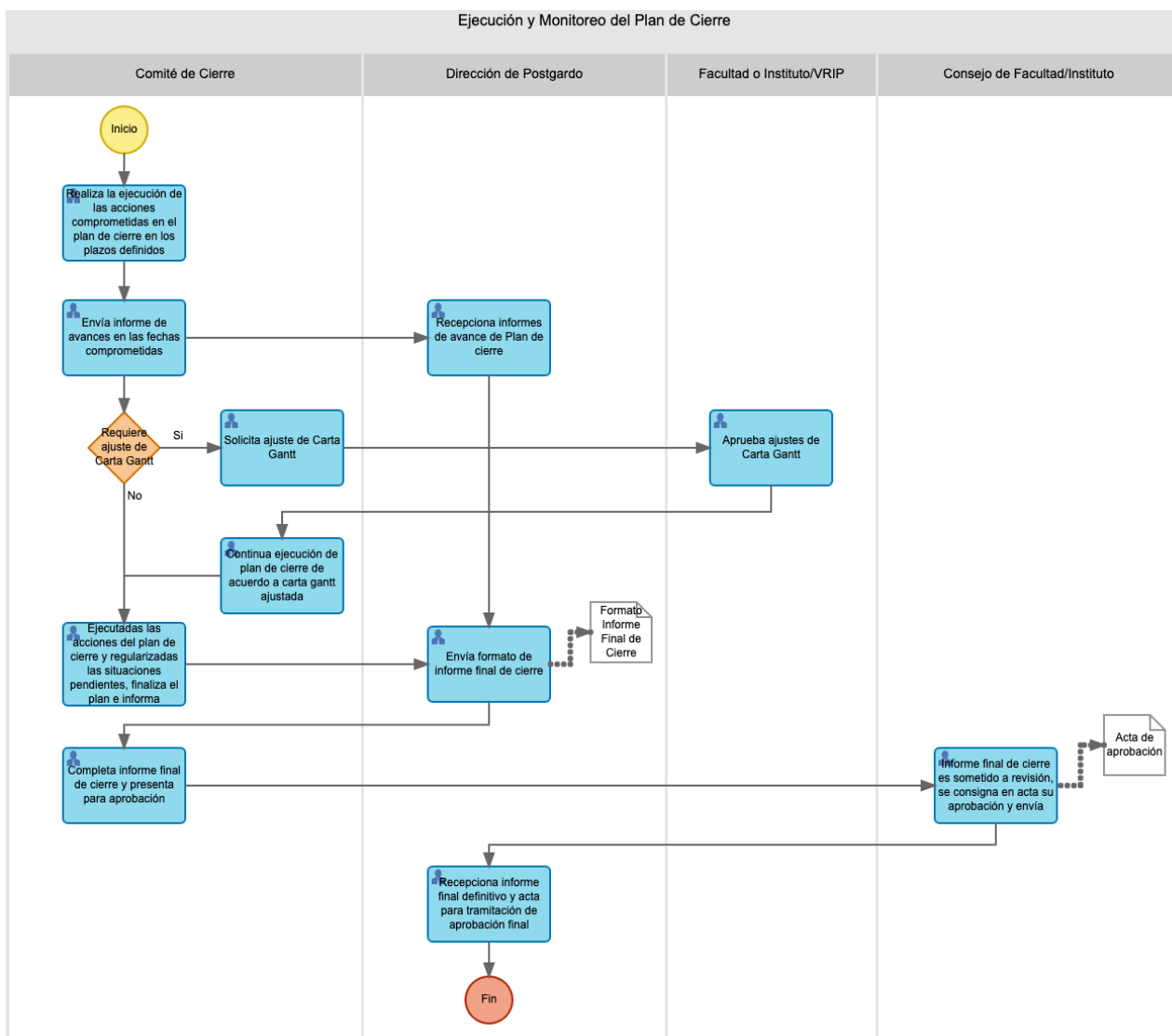
Especialista Unidad de Gestión de Procesos
para la Calidad

Aprobación

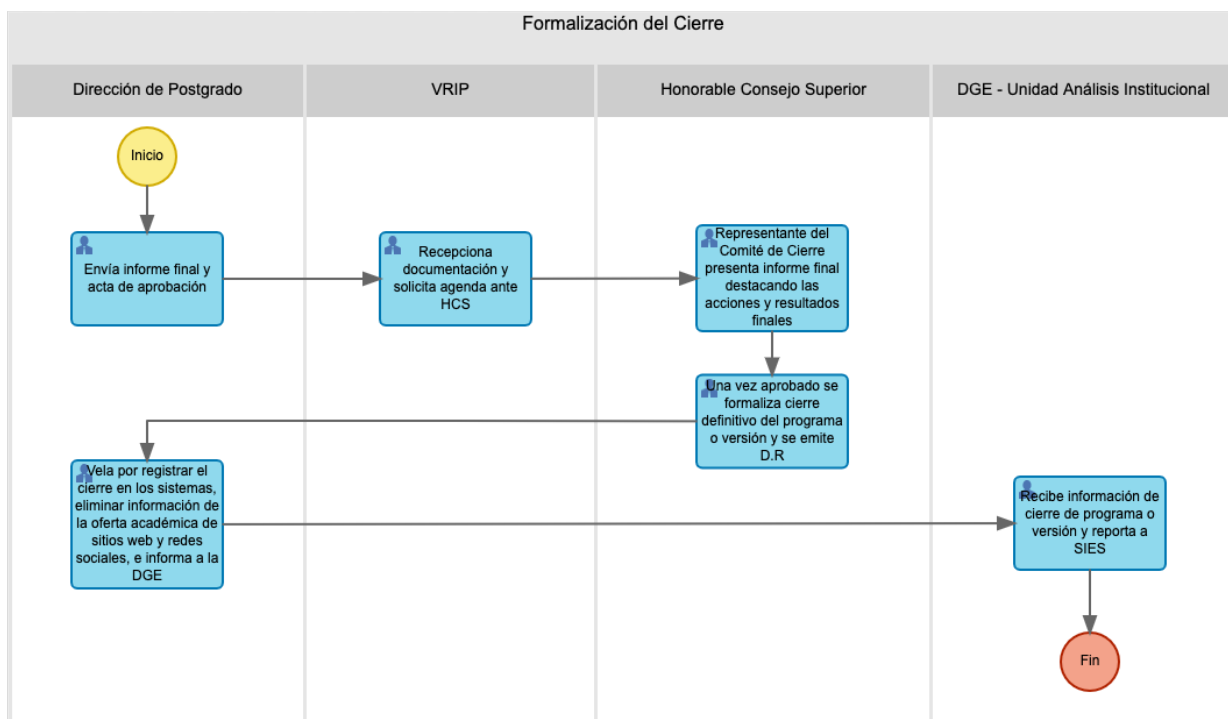
22-12-2020

Directora Postgrado

4.2. Ejecución y monitoreo del plan de cierre



4.3. Formalización del cierre



5. Glosario

Programa de Postgrado: En la UCSC se considera como programa de postgrado a cualquier programa de doctorado, magíster o especialidad médica y de salud.

Programa de Doctorado: Programa de estudios avanzados que conduce al grado académico de doctor, que certifica la capacidad necesaria para investigar de manera autónoma y hacer aportes originales al conocimiento.

Programa de Magíster: Programa de estudios avanzado que privilegia el aprendizaje de competencias de investigación o la profundización y actualización de competencias profesionales para formar graduados capacitados en el desarrollo de proyectos científicos y/o tecnológicos o en el desempeño laboral especializado.

Especialidad Médica: Rama de las ciencias de la salud cuyo objeto es una parte limitada de las mismas, sobre la cual quienes la cultivan o ejercen poseen conocimientos, habilidades y destrezas definidas de la medicina. Existen especialidades y subespecialidades, las que serán certificadas conforme a los requisitos establecidos en los programas de formación y en las normas técnicas operativas indicadas en el Reglamento de certificación de las especialidades de los prestadores individuales de salud y de las entidades que las otorgan, según lo establecido por el Ministerio de Salud.

Programa de Especialidad Médica: Corresponde al conjunto de actividades curriculares que tiene como propósito profundizar conocimientos y desarrollar habilidades clínicas en un área definida de la medicina.

Programa de Especialidad de Salud: Corresponde a un conjunto de actividades curriculares de formación teórico práctica avanzada en áreas de salud no médicas, que se cursa tras la obtención del título profesional con una duración mínima de 4 semestres.

Comité de Cierre: Corresponde al organismo colegiado nombrado por el Decano/Director de Instituto respectivo para realizar todas las acciones comprometidas en el plan de cierre de un programa de postgrado.

Comité Académico: Corresponde al organismo colegiado nombrado por el Decano/Director de Instituto respectivo, que vela por el correcto desarrollo académico de un programa de postgrado, además de resguardar el cumplimiento del Reglamento interno del programa y el Reglamento General de Postgrado.

6. Registros

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
Carta o memo intención de cerrar programa	Decano/ Director de Instituto	Directora de Postgrado/Especialista de Unidad de Gestión de Procesos para la calidad	Digital y/o Físico	Carpeta compartida Dirección de Postgrado/ Archivador oficina Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Solicitar al dueño del registro	Dos años	No aplica/ Destrucción
Informe de DP a VRIP para cierre de programa	Directora de Postgrado	Directora de Postgrado/Especialista de Unidad de Gestión de Procesos para la calidad	Digital y/o Físico	Carpeta compartida Dirección de Postgrado/ Archivador oficina Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Solicitar al dueño del registro	Dos años	No aplica/ Destrucción
Resolución de Decanatura/ Dirección nombramiento comité de cierre	Decano/ Director de Instituto	Directora de Postgrado/Especialista de Unidad de Gestión de Procesos para la calidad	Digital y/o Físico	Carpeta compartida Dirección de Postgrado/ Archivador oficina Unidad de Gestión de	Solicitar al dueño del registro	Dos años	No aplica/ Destrucción

Elaboración

30-11-2020

Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

15-12-2020

Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad

Aprobación

22-12-2020

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
				Procesos para la Calidad			
Carta Gantt	Comité de Cierre/Dirección de Postgrado	Comité de Cierre/ Directora de Postgrado/Especialista de Unidad de Gestión de Procesos para la calidad	Digital y/o Físico	Carpeta compartida Dirección de Postgrado/ Archivador oficina Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Solicitar al dueño del registro	Dos años	No aplica/ Destrucción
Formato Plan de Cierre	Comité de Cierre/Dirección de Postgrado	Comité de Cierre/ Directora de Postgrado/Especialista de Unidad de Gestión de Procesos para la calidad	Digital y/o Físico	Carpeta compartida Dirección de Postgrado/ Archivador oficina Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Solicitar al dueño del registro	Dos años	No aplica/ Destrucción
Acta de Consejo de Facultad/Instituto aprobación del plan de cierre	Decano/ Director Instituto	Comité de Cierre/ Directora de Postgrado/Especialista de Unidad de Gestión de	Digital y/o Físico	Carpeta compartida Dirección de Postgrado/ Archivador oficina Unidad de Gestión de	Solicitar al dueño del registro	Dos años	No aplica/ Destrucción

Elaboración

30-11-2020

Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

15-12-2020

Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad

Aprobación

22-12-2020

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
		Procesos para la Calidad		Procesos para la Calidad			
Formato Informe final de cierre	Comité de Cierre	Comité de Cierre/ Directora de Postgrado/Especialista de Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Digital y/o Físico	Carpeta compartida Dirección de Postgrado/ Archivador oficina Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad	Solicitar al dueño del registro	Dos años	No aplica/ Destrucción

Elaboración

30-11-2020

Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

15-12-2020

Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad

Aprobación

22-12-2020

Directora Postgrado

7. Documentación Adicional o de referencia

- D.R. 03/2019 “Promulga acuerdo del H. Consejo Superior que aprueba Reglamento General de Postgrado de la Universidad Católica de la Santísima Concepción”.
- D.R. 13/2019 “Promulga acuerdo del H. Consejo Superior que aprueba Reglamento de Especialidades Médicas y de Salud de la Universidad Católica de la Santísima Concepción”.
- Ley 21.091 Sobre Educación superior.

8. Sistema de Modificaciones

El responsable de realizar las modificaciones al Procedimiento “Cierre de Programas de Postgrado”, es el Especialista Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad, con aprobación del Directora de Postgrado.

9. Anexos

- Anexo 01: Carta Gantt
- Anexo 02: Formato Plan de Cierre
- Anexo 03: Formato Informe Final Plan de Cierre

Anexo 01: Carta Gantt



Carta Gantt

Página 1 de 1
Versión 1.0

Programa en cierre: _____
Facultad: _____
UA: _____

Acción a ejecutar	Año 2020*												Año 2021												Año 2022												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Análisis casos pendientes																																					
Contacto oficial con estudiantes pendientes																																					
Recolección de evidencia de contacto																																					
Toma de decisión alumno por alumno																																					
Formulación plan de cierre																																					
Aprobación consejo de Facultad plan de cierre																																					
Ajustes a plan de cierre según consejo de Facultad																																					
Envío plan de cierre final Dirección de Postgrado																																					
Presentación plan de cierre a VRIP																																					
Puesta en marcha plan de cierre																																					
Envío primer avance a Dirección de Postgrado																																					
Envío segundo avance a Dirección de Postgrado																																					
Finalización plan de cierre																																					
Presentación a consejo de facultad																																					
Envío informe final a Dirección de Postgrado																																					
Presentación a consejo superior																																					

* Si inició el trabajo en un año previo modifique la planilla

Elaboración
15-12-2020
Especialista Unidad Gestión de Procesos para la Calidad

Revisión
15-12-2020
Especialista Unidad Gestión de Procesos para la Calidad

Aprobación
22-12-2020
Directora de Postgrado

Anexo 02: Formato Plan de Cierre



Propuesta Plan de Cierre total del Programa (Nombre del Programa)

(El nombre debe ser igual al registrado en los sistemas de la universidad)

Facultad(es)/Instituto de

Mes, Año

I. Antecedentes del Programa

1.1 Nombre del Programa

(El nombre debe ser igual al registrado en los sistemas de la universidad)

1.2 Carácter del Programa

(Especificar si se trata de un programa académico o profesional)

1.3 Grado, Título o Especialidad que otorgaba

Señalar con una X el grado académico al que conducirá:

	Nombre del grado, postítulo, especialidad o diplomado que otorga el Programa	
Doctor		
Magister		
Postítulo		

1.4 Certificación intermedia

(Indicar si el programa contaba con certificación intermedia y las condiciones para obtenerla)

1.5 Unidad Académica

(Indicar número de UA)

1.6 Decreto de Rectoría que crea el Título, Grado o Especialidad

(Indicar Decreto de rectoría correspondiente)

1.7 Resoluciones de Vicerrectoría Asociadas al programa

(Indicar todas las resoluciones de vicerrectoría asociadas al programa: promulgación plan de estudio, adecuación o renovación curricular, reglamento, etc.)

1.8 Año primera admisión

1.9 Jefes de programa

(Indicar nombres de los encargados que han pasado por el programa, en orden cronológico)

1.10 Miembros comité de cierre

(Indicar nombres de las personas que están a cargo de cumplir el plan de cierre, si cuenta con nombramiento adjuntar documento como anexo)

1.11 Duración del Programa

(Indicar el tiempo de duración del programa estimado en cantidad de módulos, trimestres, semestres y/o años, indicando, además, el total de Créditos SCT-Chile, si contaba con otro tipo de creditaje indicarlo)

Años	Semestres	Trimestres	Modular	Total Créditos SCT-Chile

1.12 Jornada de estudio

(Indicar si el programa era diurno o vespertino, indicar días y horario en que funcionaba)

1.13 Sede(s)

(Indicar la(s) sede(s) en donde se impartía)

II.-Cierre del programa

2.1. Justificación del cierre total

(Explique las principales razones que llevaron al cierre del programa)

2.2 Último año de ingreso de nuevos estudiantes

2.3 Año estimado que se dejará de dictar docencia para el programa

2.4 Estrategias académicas para el cierre

(La tabla muestra los distintos estados pendientes en los que se puede encontrar un estudiante en la UCSC, al momento de decidir cerrar un programa. Indique las estrategias académicas generales que el programa realizará por cada tipo de estado y las evidencias asociadas. Ejemplo: Sin Inscripción: Revisar fechas de última asignatura cursada, en relación a fechas cursar solicitudes de reincorporación, programar y dictar cursos pendientes en periodo vigente. Evidencia: cartas de contacto a estudiantes, actas de reincorporación)

Estado académico	Estrategia	Evidencia de cumplimiento
Regular		
Sin Inscripción		
Desertor		
Suspendido		
Egresado		

2.5 Nómina de académicos que llevarán a término los procesos académicos pendientes del programa

Nombre Académico	Planta o Externo	Proceso Académico*

Proceso académico: dictar actividad curricular, dirigir tesis, dirigir proyecto de grado, etc.

Anexos

En este apartado deberá agregar los anexos asociados:

- Documento de respaldo decisión de cierre
- Nombramiento comité de cierre
- Evidencia de contacto a estudiantes pendientes
- Nómina general de estudiantes obtenida de sistema
- Carta Gantt (Modelo DP)
- Aprobación consejo de facultad propuesta plan de cierre
- Análisis financiero plan de cierre

III. Evolución del Programa

3.1. Seguimiento de la Evolución del Programa

Completar la tabla con los datos del programa a la fecha de elaboración de este plan, debe agregar todas las cohortes efectivas del programa, si tuvo más de una sede debe agregar una tabla por sede.

Sede:

N° de estudiantes	Cohorte 1 Año xxx	Cohorte 2 Año xxx	Cohorte 3 Año xxx	Cohorte 4 Año xxx	Cohorte N Año xxx
Matriculados					
Titulados					
Regulares					
Sin inscripción					
Eliminados					
Egresados					
Suspendido					
Renunciado					
Desertor					
Cambio de programa					
Inactivo					

3.1 Situaciones pendientes por estudiante

Indicar las situaciones académicas de los estudiantes que se encuentran en situaciones académicas pendientes de resolver que según el foco de este plan, para ello debe completar la tabla indicando los datos solicitados alumno por alumno. Los estados académicos a completar como pendientes son: Regulares, sin inscripción, egresados, suspendido y desertor. Los estudiantes titulados, eliminados, renunciados, con cambio de programa o inactivos no deben ser considerados en este apartado. Si tuvo más de una sede debe agregar una tabla por sede.

Nombre estudiante con situación pendiente	RUT	Cohorte de ingreso	Estado académico	Actividades curriculares pendientes por terminar	Estrategia académica definida para el estudiante	Profesor Responsable	Plazos

*Agregue cuantas líneas necesite.

Anexo 03: Formato Final Plan de Cierre

POST

GRADOS

UCSC

Informe final Cierre total del Programa

(Nombre del Programa)

(El nombre debe ser igual al registrado en los sistemas de la universidad)

Facultad(es)/Instituto de

Mes, Año

I. Antecedentes del Programa

1.1 Nombre del Programa

(El nombre debe ser igual al registrado en los sistemas de la universidad)

1.5 Unidad Académica

(Indicar número de UA)

1.6 Decreto de Rectoría que crea el Título, Grado o Especialidad

(Indicar Decreto de rectoría correspondiente)

1.7 Resoluciones de Vicerrectoría Asociadas al programa

(Indicar todas las resoluciones de vicerrectoría asociadas al programa: promulgación plan de estudio, adecuación o renovación curricular, reglamento, etc.)

1.10 Miembros comité de cierre

(Indicar nombres de las personas que están a cargo de cumplir el plan de cierre, si cuenta con nombramiento adjuntar documento como anexo)

1.11 Plazos ejecución plan de cierre

Indicar el tiempo de duración de la ejecución del plan de cierre

Fecha aprobación plan de cierre por VRIP	Fecha propuesta para finalización	Fecha efectiva de finalización

1.12 Principales dificultades

(Indicar las principales dificultades que experimentaron durante la ejecución del plan de cierre, con el fin de mantener la mejora permanente de los procedimientos asociados)

II.-Cierre del programa

2.1. Justificación del cierre total

(Explique las principales razones que llevaron al cierre del programa, ídem plan de cierre)

2.4 Estrategias académicas para el cierre

(Resume las principales estrategias que se utilizaron para la finalización de las situaciones pendientes)

Estado académico	Estrategia	Evidencia de cumplimiento
Regular		
Sin Inscripción		
Desertor		
Suspendido		
Egresado		

III.- Evolución del Programa

3.1 Progresión de estudiantes

Complete la tabla con los datos del programa a la fecha de cierre del plan, debe agregar todas las cohortes efectivas del programa, si tuvo más de una sede debe agregar una tabla por sede.

Sede:

Fecha corte datos:

Nº de estudiantes	Cohorte 1	Cohorte 2	Cohorte 3	Cohorte 4	Cohorte N
Matriculados	Año xxx	Año xxx	Año xxx	Año xxx	Año xxx
Titulados					
Regulares					
Sin inscripción					
Eliminados					
Egresados					
Suspendido					
Renunciado					
Desertor					
Cambio de programa					
Inactivo					

3.1 Situaciones pendientes resueltas por estudiante.
Con esta tabla se registrarán las situaciones pendientes que se resuelven en la ejecución del plan de cierre, para ello debe completarse la tabla indicando los datos solicitados alumno por alumno (los mismos individualizados en el plan de cierre).

Nombre estudiante con situación pendiente	RUT	Coborte de ingreso	Estado académico inicial	Estrategia académica definida para el estudiante	Estado académico final	Plazos (proyecto y final)

*Agregar cuantos datos registre.

Anexos

En este apartado deberá agregar los anexos asociados:

- Nombramiento comité de cierre
- Evidencia de contacto a estudiantes pendientes
- Nómina general de estudiantes obtenida de sistema a la fecha del cierre
- Carta Gantt original (Modelo DP)
- Carta Gantt ajustada (Modelo DP) (sólo si existen modificaciones)
- Aprobación consejo de facultad informe final de cierre
- Certificado deudores (finanzas)
- Certificado deudores (biblioteca)
- Certificados pendientes (DARA)



UCSC



PROCEDIMIENTO DISEÑO, RENOVACIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE POSTGRADO

UNIDAD DE PROCESOS CURRICULARES Y ACADÉMICOS – DIRECCIÓN DE POSTGRADO



Revisión y Control Histórico de cambios

Fecha de Revisión	Versión	Resumen y puntos modificados	Unidad Responsable
22-12-2020	1.0	Documento inicial que establece los pasos a seguir para el diseño, renovación y adecuación de programas de postgrado de la UCSC	Unidad de Procesos Curriculares y Académicos.
20-05-2022	2.0	Actualización del documento diferenciando las responsabilidades del Jefe de Unidad de Procesos Curriculares y Académicos y Especialista.	Unidad de Procesos Curriculares y Académicos.

Elaboración
10-05-2022
Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión
18-05-2022
Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación
20-05-2022
Directora Postgrado





Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Descripción del procedimiento	4
3.1. Diseño de un programa de postgrado	4
3.2. Renovación de un programa de postgrado	7
3.3. Adecuación de un programa de postgrado	10
4. Representación gráfica del procedimiento	11
4.1. Diseño de un programa de postgrado	12
4.2. Renovación de un programa de postgrado	13
4.3. Adecuación de un programa de postgrado	14
5. Glosario	15
6. Registros.....	16
7. Documentación Adicional o de referencia.....	27
8. Sistema de Modificaciones	27
9. Anexos.....	27
Anexo 01: Carta solicitud de proyección de programas nuevos/renovados.....	28
Anexo 02: Carta de declaración de intención de diseño/renovación de programas	29
Anexo 03: Carta gantt	33
Anexo 04: Prediseño académico	34
Anexo 05: Proyecto académico final/renovado.....	37




1. Propósito

Diseñar, renovar y adecuar los programas de postgrado de la UCSC en concordancia con la normativa institucional vigente y asegurando criterios de calidad.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos, Dirección de Finanzas, Dirección de Gestión Estratégica, Facultades e Instituto de Teología y programas de postgrado.

3. Descripción del procedimiento

El presente procedimiento establece las etapas y acciones a realizar en el proceso de Diseño, Renovación o Adecuación de programas de postgrado. La Dirección de Postgrado asesora a las Facultades e Instituto de Teología en las diferentes etapas velando por el cumplimiento de estándares internos y externos de calidad.

En términos generales los procesos curriculares que la Dirección de Postgrado asesora son:

- **Diseño:** corresponde a la creación de un nuevo proyecto académico de postgrado, el cual responde a una propuesta inédita y al desarrollo estratégico de la Universidad.
- **Renovación:** corresponde a la actualización de mayor nivel, en términos de perfil de egreso, plan de estudios y creditaje de un programa vigente en la Universidad.
- **Adecuación:** corresponde a una modificación de menor nivel, en términos de actualización de contenidos, bibliografía, cursos optativos, entre otros. Sin afectar el perfil de egreso o el creditaje del programa.

Las etapas a seguir por cada proceso curricular se detallan a continuación:

3.1. Diseño de un programa de postgrado

El Jefe de Unidad de Procesos Curriculares y Académicos, en el mes de septiembre de cada año, gestiona el envío de carta (ver anexo 01) firmada por la Directora de Postgrado a cada Decano la proyección de apertura de nuevos programas. En caso de tener en proyección la apertura de un programa, el Decano responde mediante una carta a la Directora de Postgrado indicando propuesta de nombre del proyecto y equipo de académicos que trabajaran en la propuesta de diseño del nuevo programa.

Posteriormente el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos y el Jefe de Unidad agendan una primera reunión con los equipos informados por las Facultades, con el objetivo de entregar directrices y explicar las diferentes etapas de las que consta este proceso.

Luego el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos, coordina una reunión con cada uno de los equipos de las diferentes Facultades, donde se inicia la etapa 1 que es:



Elaboración
10-05-2022
Especialista Unidad Procesos Curriculares y
Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión
18-05-2022
Jefe Unidad Procesos Curriculares y
Académicos

Aprobación
20-05-2022
Directora Postgrado

la elaboración de la carta de declaración de intención (ver anexo 02) con la iniciativa de diseño de programas de postgrado, o especialidades médicas y de salud, dirigida a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VRIP) quien aprueba, aprueba con observaciones o rechaza la propuesta, informando la decisión al Decano con copia a la Dirección de Postgrado, en un plazo no mayor a diez días hábiles. En el caso de aprobación con observaciones es la Dirección de Postgrado la encargada de levantar las observaciones.

Una vez aceptada la propuesta, el Decano formaliza el Comité de Creación a través de una resolución de decanatura, incluyendo las horas de dedicación de cada miembro del Comité y el plazo de vigencia del nombramiento.

El Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos en conjunto con el Comité de Creación establecen en conjunto una Carta Gantt (anexo 03) para el desarrollo del trabajo señalando las siguientes etapas y tiempos de duración de cada una de ellas.

Una vez establecida la carta gantt, el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos, asesora a los comités de creación a desarrollar la etapa 2 que corresponde al proyecto académico que incluye:

- Prediseño académico.
- Formulación estratégica.
- Estudio de factibilidad económica.

El Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos entrega formato de Prediseño académico (ver anexo 04) y asesora para su correcta formulación, este es revisado y retroalimentado respecto de debilidades detectadas a través de reuniones dejando acta o vía correo electrónico con archivo adjunto. Una vez revisado el prediseño, el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos citará a reunión al Jefe de Unidad y al resto de los integrantes de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos para la revisión y V°B° del prediseño, cautelando que se cumplan los estándares de calidad de éste. Una vez obtenido el V°B° del prediseño, el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos envía correo electrónico comunicando la validación al Comité de Creación, con copia al Director o Representante de Postgrado de la Facultad.

Obtenido el V°B° del prediseño, el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos realiza vía correo electrónico la solicitud de elaboración de análisis estratégico del nuevo programa a la Unidad de Análisis Institucional de la DGE y envía los insumos requeridos (carta de intención, prediseño académico y análisis del cuerpo académico), para que realice el análisis estratégico en un plazo no superior a un mes desde la recepción de la solicitud. Para el análisis del cuerpo académico el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos hace la solicitud al Especialista de Análisis de la Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad de la Dirección de Postgrado, debiendo entregar los insumos correspondientes para ello.

Posteriormente el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos, solicita a la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Finanzas, un análisis financiero preliminar del programa en términos de inversiones y gastos asociados a las horas totales estimadas para el funcionamiento

Elaboración	Revisión	Aprobación
10-05-2022	18-05-2022	20-05-2022
Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Directora Postgrado
Unidad Gestión de Calidad - DGE		

de éste. Para ello la Dirección de Postgrado genera el vínculo entre la Dirección de Finanzas y el Comité de Creación para que construyan el análisis financiero preliminar. Una vez generado este análisis se coordina una reunión entre la Dirección de Postgrado, Dirección de Finanzas y Comité de Creación para revisión y VºBº. Esta aprobación es preliminar en términos de coherencia con la propuesta académica, no es resolutive de la aprobación de presupuestos.

Cuando se completa la elaboración del Prediseño Académico, Informe Estratégico e Informe Financiero Preliminar, el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos junta los tres archivos conformando el documento consolidado y con VºBº de la Dirección de Postgrado, el Comité de Creación del programa solicita agenda al Consejo de Facultad, el cual debe aprobar el consolidado para avanzar a la siguiente etapa. Si el consejo de facultad solicita ajustes el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos apoya la incorporación y nueva revisión, si corresponde. A la Directora de Postgrado y al Jefe de Unidad de Procesos Curriculares y Académicos debe llegar copia del acta del consejo o carta del decano indicando la aprobación del prediseño.

Aprobado el documento consolidado, la Directora de Postgrado lo envía junto a acta o carta de aprobación del consejo de facultad a la Vicerrectora de Investigación y Postgrado para que lo someta a revisión por parte del Comité de Vicerrectores. El Vicerrector de Investigación y Postgrado hace llegar a la Facultad con copia a la Directora de Postgrado el informe de aprobación, ajustes o rechazo para trabajarlo con el Comité de Creación, debiendo estar las observaciones incorporadas para la última etapa de aprobación cuando corresponda.

El Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos asesora a los Comités de Creación en la elaboración del proyecto académico final (ver anexo 05), este es revisado y retroalimentado respecto de debilidades detectadas a través de reuniones dejando acta o vía correo electrónico con archivo adjunto.

Como parte de la elaboración del proyecto académico final se constituye la validación de perfil de egreso, que busca evaluarlo en términos de coherencia y pertinencia con el proyecto propuesto. Para su realización el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos, una vez definido el perfil de egreso y sus competencias, eleva solicitud al Especialista de Análisis de la Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad para la realización de la encuesta de validación de perfil de egreso debiendo entregarle los insumos necesarios para ello, que corresponden a: textos de perfil de egreso y competencias; y nómina de informantes clave, entregado por el comité de creación. Con la información entregada el Especialista de Análisis de la Unidad de Procesos para la Calidad confecciona la encuesta y envía a la Unidad de Análisis de la Dirección de Gestión estratégica para la aplicación a los informantes claves. Esta unidad deberá entregar el informe de resultados a la Dirección de Postgrado en un plazo no superior a un mes. Con el informe de resultados el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos valida, junto al comité de creación, el perfil de egreso propuesto y sus competencias o ajusta en caso de ser necesario.

Otra actividad del desarrollo del proyecto académico final corresponde a la evaluación de la cobertura bibliográfica. Para ello, una vez iniciada la elaboración de los programas de actividades curriculares, el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos pone en contacto al comité de creación con la Unidad de Gestión de la Información de la Dirección de Biblioteca, quienes deberán realizar inducción para el uso del catálogo a los miembros del comité o quienes estos



Elaboración	Revisión	Aprobación
10-05-2022	18-05-2022	20-05-2022
Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Directora Postgrado
Unidad Gestión de Calidad - DGE		

determinen, con la finalidad de indicar recursos bibliográficos, preferentemente disponibles, en los programas de actividad curricular. Una vez finalizada la confección de todos los programas de actividad curricular el Especialista de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares debe solicitar al comité de creación un reporte de los recursos bibliográficos considerados para el programa, detallando cuales de ellos están disponibles y cuáles será necesario comprar. Luego envía este reporte a la Dirección de Bibliotecas para que indiquen un costo aproximado asociado a la compra de recursos bibliográficos faltantes. El Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos informa este monto al comité de creación para que sea incorporado en el análisis financiero final.

Una vez completado el desarrollo del proyecto académico final, el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos citará a reunión a la Directora y Jefe de Unidad de Procesos Curriculares y Académicos de la Dirección de Postgrado para la revisión y V°B° del proyecto académico final, cautelando que se cumplan los estándares de calidad de éste. Una vez obtenido el V°B° del proyecto académico final, el Especialista de la Unidad de Gestión Procesos Curriculares y Académicos envía correo electrónico comunicando la validación al Comité de Creación, con copia al Decano y Director o Representante de Postgrado de la Facultad.

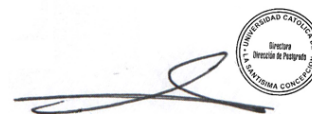
En paralelo a la elaboración del proyecto académico final, el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos deberá velar por qué el Comité de Creación finalice el análisis financiero junto a la Dirección de Finanzas y si corresponde se actualice el análisis estratégico.

El Comité de Creación del programa solicita agenda al consejo de facultad para revisión del proyecto académico final, en el caso de incorporación de ajustes al informe estratégico y financiero, estos deben pasar por la revisión del consejo. Luego a la Directora y Jefe de Unidad de Procesos Curriculares y Académicos de Postgrado debe llegar copia del acta del consejo o carta del decano indicando la aprobación del proyecto académico final.

Finalmente, la Directora de Postgrado con toda la documentación final debidamente aprobada por la facultad, solicita a la VRIP que agende presentación ante el HCS. Se deben enviar los documentos a los consejeros con al menos diez días de anticipación. Si el HCS aprueba, se crea el nuevo título o grado académico e inicia la etapa de implementación del nuevo programa. Si el HCS detecta observaciones mayores, la VRIP informa a la Facultad con copia a la Directora de Postgrado y son trabajadas con el Comité de Creación, para luego nuevamente ser presentado ante el HCS. Si es rechazado queda guardado para archivo en la Dirección de Postgrado.

3.2. Renovación de un programa de postgrado

El Jefe de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos, en el mes de septiembre de cada año, envía carta (ver anexo 01) firmada por la Directora de Postgrado a cada Decano de Facultad solicitando la proyección de renovación de los programas. En caso de tener en proyección la renovación de un programa, el Decano responde mediante una carta a la Directora de Postgrado indicando de nombre del programa a renovar y equipo de académicos que trabajaran en la propuesta.



Elaboración	Revisión	Aprobación
10-05-2022	18-05-2022	20-05-2022
Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Directora Postgrado
Unidad Gestión de Calidad - DGE		

Posteriormente el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos y el Jefe de Unidad de Procesos Curriculares y Académicos de Postgrado agendan una primera reunión con los equipos informados por las Facultades con el objetivo de entregar directrices y explicar las diferentes etapas de las que consta este proceso.

Luego el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos, coordina una reunión con cada uno de los equipos de las diferentes Facultades donde se inicia la etapa 1 que es la elaboración de la carta de declaración de intención de renovación (ver anexo 02) con la iniciativa de renovación de programas de estudio de postgrado, o especialidades médicas y de salud, dirigida a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VRIP) quien aprueba, aprueba con observaciones o rechaza la propuesta, informando la decisión al Decano con copia a la Dirección de Postgrado, en un plazo no mayor a diez días hábiles. En el caso de aprobación con observaciones es la Dirección de Postgrado la encargada de levantar las observaciones.

Una vez aceptada la propuesta, el Decano formaliza el Comité de Renovación a través de una resolución de decanatura, incluyendo las horas de dedicación de cada miembro del Comité y el plazo de vigencia del nombramiento.

El Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos en conjunto con el Comité de Renovación establecen una Carta Gantt (ver anexo 03) para el desarrollo del trabajo señalando las siguientes etapas y tiempos de duración de cada una de ellas.

Una vez establecida la carta gantt, el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos asesora a los comités de renovación a desarrollar la etapa 2 que corresponde al proyecto académico que incluye:

- Plan de estudio renovado.
- Estudio de factibilidad económica actualizado.
- Formulación estratégica si es que corresponde.

El Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Curriculares y Académicos asesora a los Comités de Renovación en la elaboración del proyecto académico renovado (ver anexo 05), este es revisado y retroalimentado respecto de debilidades detectadas a través de reuniones dejando acta o vía correo electrónico con archivo adjunto.

Como parte de la elaboración del proyecto académico renovado se constituye la validación de perfil de egreso, que busca evaluarlo en términos de coherencia y pertinencia con el proyecto propuesto. Para su realización el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos, una vez definido el perfil de egreso y sus competencias, eleva solicitud al Especialista de Análisis de la Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad para la realización de la encuesta de validación de perfil de egreso debiendo entregarle los insumos necesarios para ello, que corresponden a: textos de perfil de egreso y competencias; y nómina de informantes clave, entregado por el comité de renovación. Con la información entregada el Especialista de Análisis de la Unidad de Gestión de Procesos para la Calidad confecciona la encuesta y envía a la Unidad de Análisis de la Dirección de Gestión estratégica para la aplicación a los informantes claves. Esta unidad deberá entregar el informe de resultados a la Dirección de Postgrado en un plazo no superior a un mes. Con el informe de resultados el Especialista



Elaboración	Revisión	Aprobación
10-05-2022	18-05-2022	20-05-2022
Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Directora Postgrado
Unidad Gestión de Calidad - DGE		

de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos valida, junto al comité de renovación, el perfil de egreso propuesto y sus competencias o ajusta en caso de ser necesario.

Otra actividad del desarrollo del proyecto académico renovado corresponde a la evaluación de la cobertura bibliográfica. Para ello, una vez iniciada la elaboración de los programas de actividades curriculares, el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos pone en contacto al comité de renovación con la Unidad de Gestión de la Información de la Dirección de Biblioteca, quienes deberán realizar inducción para el uso del catálogo a los miembros del comité o quienes estos determinen, con la finalidad de indicar recursos bibliográficos, preferentemente disponibles, en los programas de actividad curricular. Una vez finalizada la confección de todos los programas de actividad curricular el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos debe solicitar al comité de renovación un reporte de los recursos bibliográficos considerados para el programa, detallando cuales de ellos están disponibles y cuáles será necesario comprar. Luego envía este reporte a la Dirección de Bibliotecas para que indiquen un costo aproximado asociado a la compra de recursos bibliográficos faltantes. El Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos informa este monto al comité de renovación para que sea incorporado en el análisis financiero final.

Una vez completado el desarrollo del proyecto académico renovado, el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Académicos y Curriculares citará a reunión a la Directora y Jefe de Unidad de Procesos Curriculares y Académicos de la Dirección de Postgrado para la revisión y V°B° del proyecto académico renovado, cautelando que se cumplan los estándares de calidad de éste. Una vez obtenido el V°B° del proyecto académico renovado, el Especialista de la Unidad de Gestión Procesos Curriculares y Académicos envía correo electrónico comunicando la validación al Comité de Renovación, con copia al Decano y Director o Representante de Postgrado de la Facultad.

En paralelo a la elaboración del proyecto académico renovado, el Especialista de la Unidad de Gestión de Procesos Académicos y Curriculares deberá velar por qué el Comité de Renovación actualice el análisis financiero junto a la Dirección de Finanzas y en el caso que el programa renovado cambie a tal nivel que se convierta en un programa nuevo, es decir, cambia de nombre, de público objetivo o de carácter, se solicita actualización del análisis estratégico a la Unidad de Análisis Institucional.

El Comité de Renovación del programa solicita agenda al consejo de facultad para revisión del proyecto académico renovado, que incluye el análisis financiero actualizado y el análisis estratégico actualizado si corresponde, estos deben pasar por la revisión del consejo. Luego a la Directora y Jefe de Unidad de Procesos Curriculares y Académicos de Postgrado debe llegar copia del acta del consejo o carta del decano indicando la aprobación del proyecto académico renovado.

Finalmente, la Directora de Postgrado con toda la documentación final debidamente aprobada por la facultad, solicita a la VRIP que agende presentación ante la Comisión derivada del HCS, se deben enviar los documentos a los consejeros con al menos diez días de anticipación. Si la Comisión derivada del HCS aprueba se crea el nuevo título o grado académico e inicia la etapa de implementación del nuevo programa. Si la Comisión derivada del HCS detecta observaciones mayores, la VRIP informa a la Facultad con copia a la Directora de Postgrado y son trabajadas con el Comité de Renovación, para luego, nuevamente, ser presentado ante la Comisión derivada del HCS. Si es rechazado queda guardado para archivo en la Dirección de Postgrado.



Elaboración	Revisión	Aprobación
10-05-2022	18-05-2022	20-05-2022
Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Directora Postgrado
Unidad Gestión de Calidad - DGE		



3.3. Adecuación de un programa de postgrado

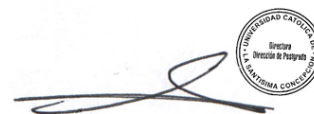
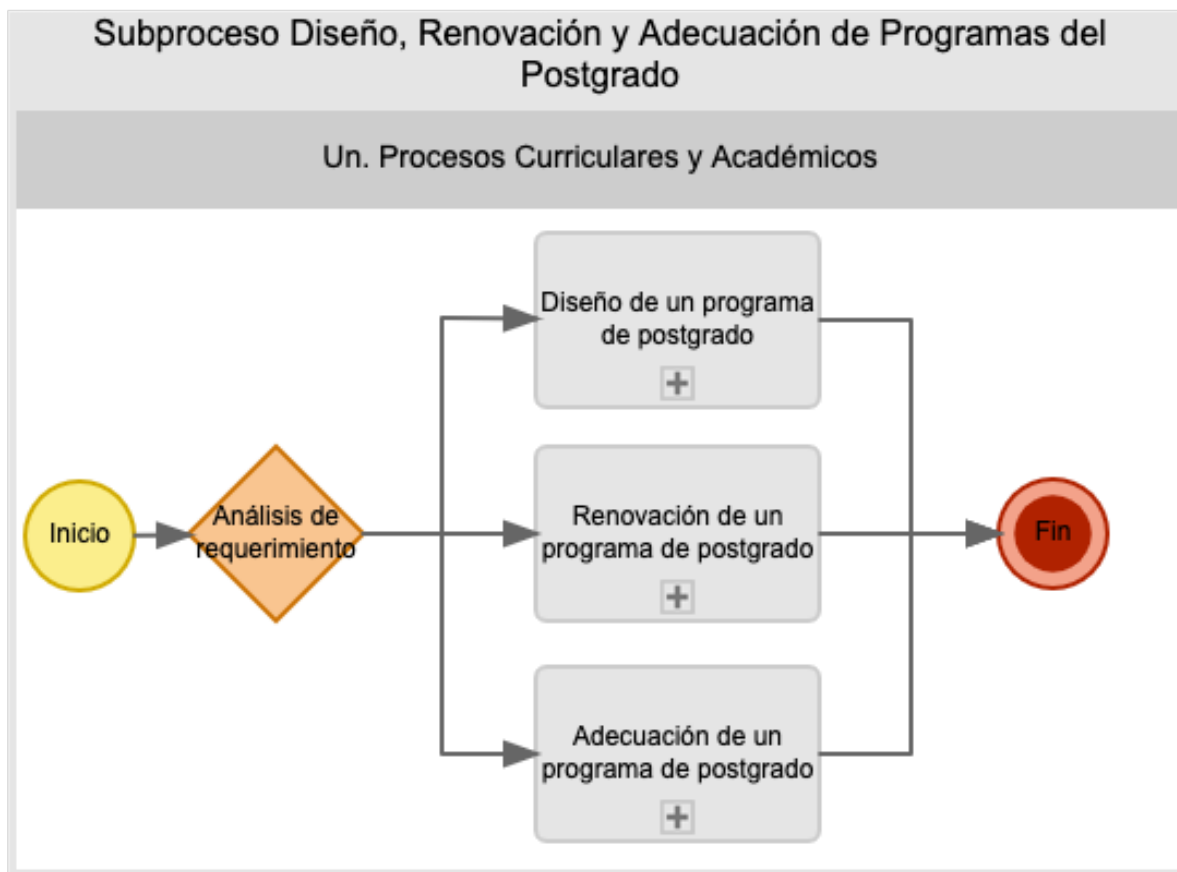
El Jefe de Programa en representación del comité académico del mismo solicita vía memo al Jefe de Unidad de Procesos Curriculares y Académicos de la Dirección de Postgrado la adecuación del programa en aquellos aspectos de menor nivel (Que no afecten el perfil de egreso o creditaje final del programa) considerados relevantes para la mejora de éste, tales como: incorporación de actividad curricular optativa, ajuste de un requisito de ingreso, entre otros.

Una vez recibida la solicitud de adecuación el Especialista de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos coordina con la Asistente de Gestión de la misma unidad para evaluar la aplicabilidad de los cambios, dentro de los parámetros de una adecuación, solicitando la validación final al Jefe de Unidad de Procesos Curriculares y Académicos de Postgrado. Si procede la adecuación y dependiendo de la naturaleza del cambio, ambos especialista y asistente asesoran a los comités académicos de las facultades en la actualización del proyecto académico. Una vez gestionada la adecuación se incorporan los ajustes al proyecto académico vigente y se actualiza la documentación formal asociada, por parte de la especialista de procesos para la calidad. Si no procede por la magnitud de los cambios, El Jefe de Unidad de Procesos Curriculares y Académicos de Postgrado lo deriva a proceso de renovación curricular.



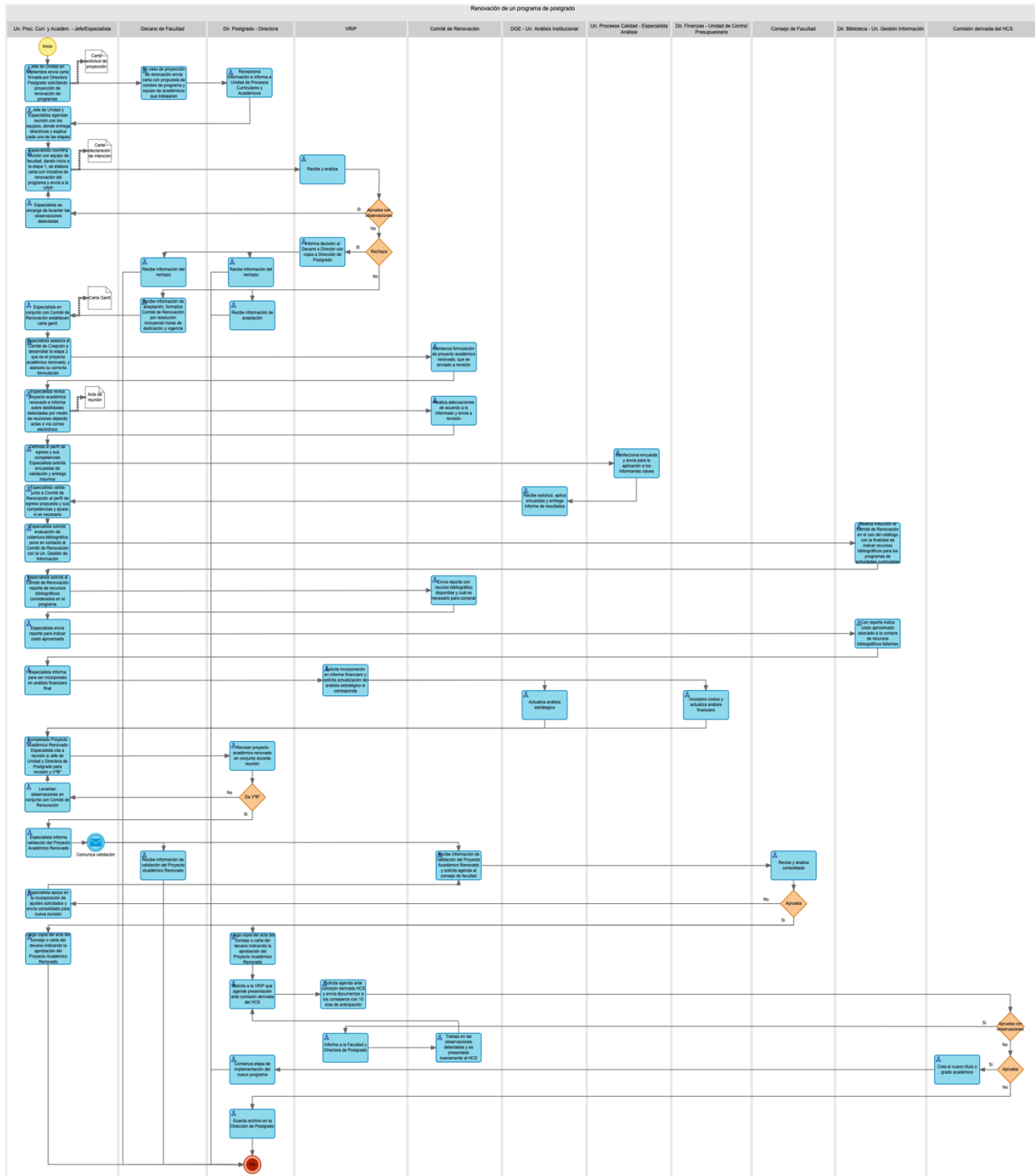
Elaboración	Revisión	Aprobación
10-05-2022	18-05-2022	20-05-2022
Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Directora Postgrado
Unidad Gestión de Calidad - DGE		

4. Representación gráfica del procedimiento



[illegible]

4.2. Renovación de un programa de postgrado



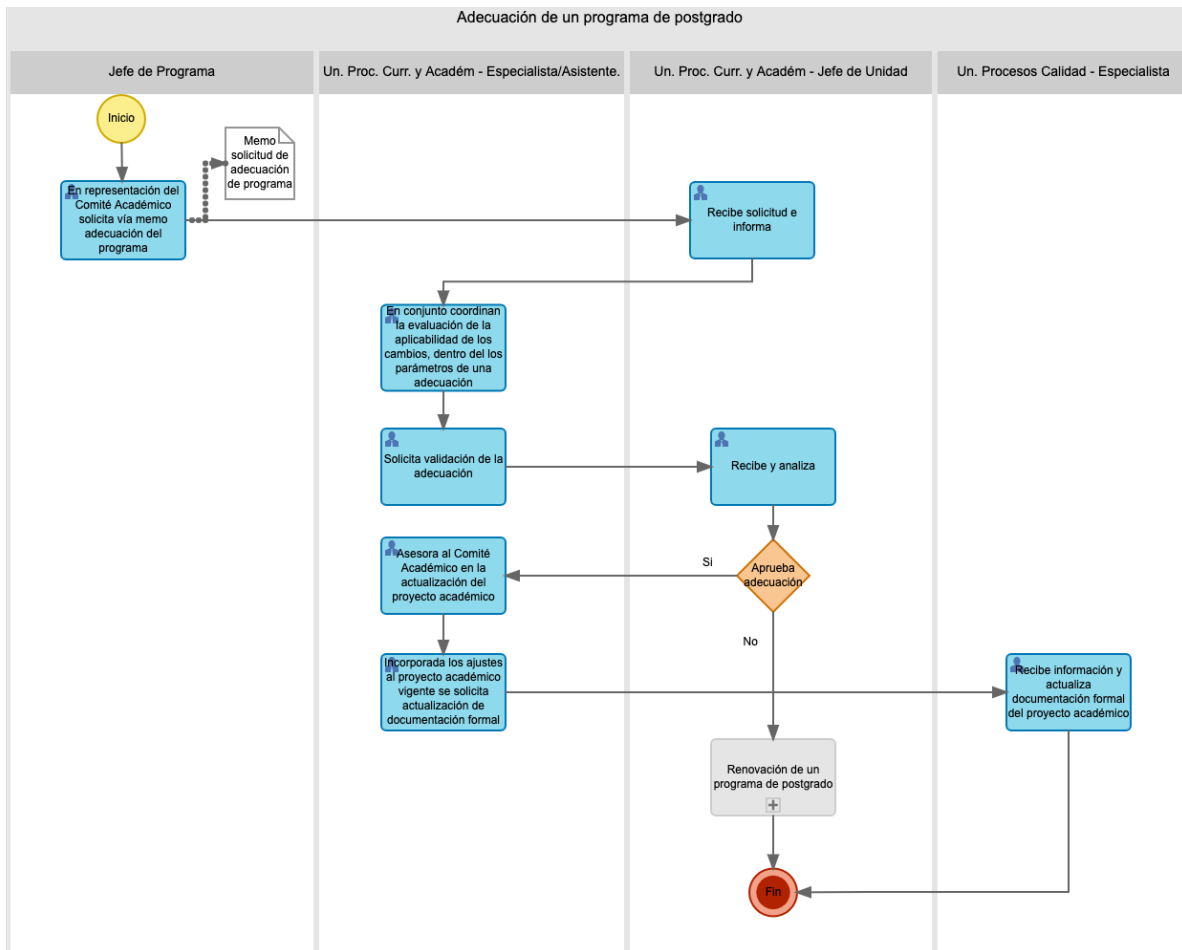
 

Elaboración
10-05-2022
Especialista Unidad Procesos Curriculares y
Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión
18-05-2022
Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación
20-05-2022
Directora Postgrado

4.3. Adecuación de un programa de postgrado





5. Glosario

Beca de arancel: corresponde al financiamiento del costo total del arancel del Programa de Postgrado en que se encuentra inscrito el beneficiado..

Beca de mantención: corresponde a una cantidad de dinero mensual otorgado a cada becario, para cubrir gastos de mantención personal.

Beca de apoyo a actividades académicas: corresponde al otorgamiento de recursos económicos para la terminación del trabajo de grado y/o para participación en eventos académico

Beneficio Interno: beneficio en forma de descuento o beca, otorgado a un estudiante con fondos internos del programa que cursa.



Elaboración
10-05-2022
Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión
18-05-2022
Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación
20-05-2022
Directora Postgrado

6. Registros

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
Carta solicitud de proyección de nuevos programas	Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Carta respuesta de proyección de nuevos programas	Decano de Facultad	Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Carta de declaración de intención de diseño de programas	Decano de Facultad/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Decano o Director Facultad o Instituto/VRIP/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto



Elaboración

10-05-2022

Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

18-05-2022

Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

20-05-2022

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
Resolución de decanatura creando Comité de Creación	Decano de Facultad	Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Carta Gantt	Comité de Creación/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Comité de Creación/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Prediseño académico	Comité de Creación	Comité de Creación/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Actas de reunión o correo	Especialista Unidad	Comité de Creación/	Digital	Carpeta digital compartida de la	Solicitar al dueño del registro/	2 años/ Permanente	Obsoleto/ No aplica

Elaboración

10-05-2022

Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

18-05-2022

Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

20-05-2022

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
electrónico con revisión de prediseño académico	Procesos Curriculares y Académicos	Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos		Dirección de Postgrado/ Respaldo servidor institucional	Por cuenta y clave Filtrar de acuerdo a: asunto y fecha		
Correo electrónico comunicando la validación del prediseño académico	Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Comité de Creación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Respaldo servidor institucional	Por cuenta y clave Filtrar de acuerdo a: asunto y fecha	Permanente	No aplica
Análisis estratégico del nuevo programa	Unidad de Análisis Institucional - DGE	Comité de Creación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto



Elaboración

10-05-2022

Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

18-05-2022

Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

20-05-2022

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
		Curriculares y Académicos					
Análisis de cuerpo académico	Especialista de Análisis de la Unidad de Procesos para la Calidad	Comité de Creación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Análisis financiero	Unidad Control Presupuestario	Comité de Creación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Acta del Consejo o carta del Decano indicando la aprobación del Prediseño Académico	Consejo de Facultad	Comité de Creación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto



Elaboración
10-05-2022

Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión
18-05-2022

Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación
20-05-2022

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
		Unidad Procesos					
Informe de revisión de Prediseño Académico por Comité de Vicerrectores	Comité de Vicerrectores	Comité de Creación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Proyecto Académico final	Comité de Creación/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Comité de Creación/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Elaboración Encuesta de validación de perfil de egreso	Especialista de Análisis de la Unidad de Procesos para la Calidad	Comité de Creación/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto



Elaboración

10-05-2022

Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

18-05-2022

Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

20-05-2022

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
		Curriculares y Académicos					
Informe de resultados Encuesta de validación de perfil de egreso	Unidad Análisis Institucional	Comité de Creación/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Reporte de los recursos bibliográficos considerados para el programa	Comité de Creación	Comité de Creación/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Correo electrónico comunicando la validación Proyecto Académico Final	Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Comité de Creación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista	Digital	Respaldo servidor institucional	Por cuenta y clave Filtrar de acuerdo a: asunto y fecha	Permanente	No aplica



Elaboración

10-05-2022

Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

18-05-2022

Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

20-05-2022

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
		Unidad Procesos Curriculares y Académicos					
Acta del Consejo o carta del Decano indicando la aprobación del Proyecto Académico Final	Consejo de Facultad	Comité de Creación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Decreto de rectoría que crea el nuevo título o grado académico	Secretaría General	Comité de Creación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Carta solicitud de proyección de renovación programas	Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto



Elaboración

10-05-2022

Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

18-05-2022

Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

20-05-2022

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
		Curriculares y Académicos					
Carta respuesta de renovación de nuevos programas	Decano o Director Facultad o Instituto	Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Carta de declaración de intención de renovación de programas	Decano o Director Facultad o Instituto/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Decano o Director Facultad o Instituto/VRIP/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Resolución de decanatura creando Comité de Renovación	Decano o Director	Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto



Elaboración
10-05-2022

Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión
18-05-2022

Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación
20-05-2022

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
Carta Gantt	Comité de Renovación/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Comité de Renovación/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Proyecto Académico Renovado	Comité de Renovación/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Comité de Renovación/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Correo electrónico comunicando la validación Proyecto Académico Renovado	Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos	Comité de Renovación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos	Digital	Respaldo servidor institucional	Por cuenta y clave Filtrar de acuerdo a: asunto y fecha	Permanente	No aplica



Elaboración

10-05-2022

Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

18-05-2022

Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

20-05-2022

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
		Curriculares y Académicos					
Acta del Consejo o carta del Decano indicando la aprobación del Proyecto Académico Renovado	Consejo de Facultad	Comité de Renovación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Académicos y Curriculares	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Resolución de VRIP donde crea el nuevo título o grado académico	Secretaría General	Comité de Renovación/ Director o Decano/ Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Académicos y Curriculares	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Memo con solicitud de	Jefe de Programa	Jefe de Programa/ Directora	Digital	Carpeta digital compartida de la	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto



Elaboración
10-05-2022

Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión
18-05-2022

Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación
20-05-2022

Directora Postgrado

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
adecuación de programa		Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Académicos y Curriculares/ Asistente de Gestión		Dirección de Postgrado			
Proyecto académico actualizado	Comité Académico de Facultad	Comité Académico / Directora Postgrado/ Especialista Unidad Procesos Académicos y Curriculares/ Asistente de Gestión	Digital	Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto

Elaboración

10-05-2022

Especialista Unidad Procesos Curriculares y Académicos
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

18-05-2022

Jefe Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

20-05-2022

Directora Postgrado





7. Documentación Adicional o de referencia

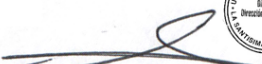
- D.R. 03/2019 Promulga acuerdo del HCS que aprueba reglamento general del postgrado de la UCSC.

8. Sistema de Modificaciones

El responsable de realizar las modificaciones al Procedimiento “Diseño, Renovación y Adecuación de Programas de Postgrado”, es el Jefe de la Unidad Procesos Curriculares y Académicos, con aprobación del Directora de Postgrado.

9. Anexos

- Anexo 01: Carta solicitud de proyección de programas nuevos/renovados
- Anexo 02: Carta de declaración de intención de diseño/renovación de programas
- Anexo 03: Carta gantt
- Anexo 04: Prediseño académico
- Anexo 05: Proyecto académico final/renovado



Anexo 01: Carta solicitud de proyección de programas nuevos/renovados



Concepción XX de XXXX del 202X

Estimado Decano

Dr. XXXXXXXXXXXXX

Presente

Junto con saludar y esperando se encuentre muy bien informo a usted que la Dirección de Postgrado ha abierto la convocatoria para iniciar durante 202X los procesos de creación o renovación de programas de Doctorado, Magíster o Especialidades Médicas y de Salud, cuya admisión se proyecte para 202X. Hemos estimado pertinente definir estos tiempos, dado que tales procesos requieren de un trabajo colaborativo e iterativo tanto para los equipos responsables como para la debida coordinación con entidades externas y otras direcciones de la universidad.

Según esta planificación, solicitamos a usted informarnos si en su facultad están proyectando dar inicio a un proceso de los mencionados anteriormente, para incorporar en agenda de trabajo de la Dirección de postgrado 202X. Esta información no corresponde a la “Carta de declaración de intención” estipulada en la etapa I del D.R. 132/2015, sino sólo es información con fines de programación de agenda de trabajo de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares de la Dirección de Postgrado.

Finalmente le informamos que, de contar actualmente con procesos de creación o renovación en curso, estos ya han sido considerados en la agenda de trabajo 202X. En el caso eventual de que su facultad o Instituto decida posponer o cancelar alguno de estos procesos agradeceremos darnos aviso para liberar ese espacio de nuestra agenda.

El plazo para informar el ingreso de nuevos procesos o cese de procesos vigentes vence el XX de XXXX de 202X.

Sin otro particular.

Le saluda atentamente,

Johanna Vergara Figueroa
Directora de Postgrado

Anexo 02: Carta de declaración de intención de diseño/renovación de programas



Concepción, xx de xxxx de 202x

Carta Declaración de Intención creación de Programas de Postgrado

Dra. Mónica Tapia Ladino

Vicerrectora de Investigación y Postgrado

Universidad Católica de la Santísima Concepción

Presente

Junto con un cordial saludo, expongo a usted la intención de la Facultad/Instituto de xxxx de diseñar un nuevo programa de postgrado, según los antecedentes generales que se detallan a continuación:

1. **Propuesta inicial de nombre del programa:** xxxx
2. **Nivel de estudios del programa:** Doctorado/ Magíster/ Especialidad Médica
3. **Carácter del programa:** Académico/ Profesionalizante
4. **Línea de investigación¹ o áreas de desarrollo²:** Indicar nombre de la línea/ área y descripción general.
5. **Área del Conocimiento CNA³:** Especificar a qué comité de área de CNA se adscribe la propuesta del programa
6. **Título y/o grado que otorgaría:** Doctor en .../ Magíster en.../ Especialista en....
7. **Duración estimada del programa:** xxxx (años)
8. **Jornada de estudio propuesta:** Diurno/ vespertino/ mixto; semanal/ quincenal
9. **Modalidad propuesta:** presencial / semipresencial / a distancia
10. **Dedicación propuesta:** exclusiva/ parcial
11. **Sede(s) principal:** xxxx
12. **Otras sedes o campos en convenio⁴:** xxxx

¹ En caso que la propuesta corresponda a un programa de carácter académico. Las Líneas de Investigación deben contar con respaldo de académicos de categoría claustro.

² En caso que la propuesta corresponda a un programa de carácter profesionalizante. Las áreas de desarrollo deben contar con respaldo de académicos de categoría núcleo (Permanente para Especialidad Médica).

³ Al momento de la acreditación la CNA puede definir un comité de área mixto, que incluya aspectos de algún otro comité de área que se relacione con el programa.

⁴ Campos clínicos, laboratorios, centros de investigación, etc.

13. Cuerpo Académico del Programa:

Nombre del académico	Grado o Título ⁵	Categoría ⁶	Línea de investigación o área de desarrollo a la que se adscribe ⁷

Considerar:

- Para programas de doctorado deben ser mínimo 7 académicos de categoría claustro según, orientaciones de productividad CNA vigentes.
- Para programas de magíster deben ser mínimo 4 académicos de categoría claustro/núcleo según, orientaciones de productividad CNA vigentes.
- Para programas de Especialidad Médica deben ser mínimo 3 académicos de categoría permanente según, orientaciones de productividad CNA vigentes.
- Las líneas de investigación o área de desarrollo deben estar sustentadas por más de un académico en categoría claustro o núcleo, según corresponda.

14. Otros aspectos relevantes que sustenten la creación solicitada: **indicar cómo aportará al desarrollo de la Universidad y/o el medio externo, la creación de este programa**

⁵ Para Especialidades médicas o de salud

⁶ Completar según corresponda: Claustro/núcleo/permanente; Colaborador/colaborador docente.

⁷ En función de las líneas/áreas definidas en el punto 4.

Concepción, xx de xxxx de 202x

**Carta Declaración de Intención renovación de
Programas de Postgrado**

Dra. Mónica Tapia Ladino
Vicerrectora de Investigación y Postgrado
Universidad Católica de la Santísima Concepción
Presente

Junto con un cordial saludo, expongo a usted la intención de la Facultad/Instituto de xxxx de renovar uno de sus programas de postgrado, según los antecedentes generales que se detallan a continuación:

1. **Nombre del programa a renovar:** xxxx
2. **Carácter del programa:** Académico/ Profesionalizante
3. **Línea de investigación o áreas de desarrollo del programa existente:** Indicar nombre de la línea/ área y descripción general.
4. **Área del Conocimiento CNA¹:** Especificar a qué comité de área de CNA se adscribe la propuesta del programa
5. **Título y/o grado que otorga:** Doctor en .../ Magíster en.../ Especialista en....
6. **Duración del programa:** xxxx (años)
7. **Jornada de estudio del programa:** Diurno/ vespertino/ mixto; semanal/ quincenal
8. **Modalidad del programa:** presencial / semipresencial / a distancia
9. **Dedicación del programa:** exclusiva/ parcial
10. **Sede(s) en la que se imparte:** xxxx
11. **Otras sedes o campos en convenio² en los que se imparte:** xxxx

¹ Al momento de la acreditación la CNA puede definir un comité de área mixto, que incluya aspectos de algún otro comité de área que se relacione con el programa.

² Campos clínicos, laboratorios, centros de investigación, etc.

12. Cuerpo Académico actual del Programa:

Nombre del académico	Grado o Título ³	Categoría ⁴	Línea de investigación o área de desarrollo a la que se adscribe ⁵

Considerar:

- Para programas de doctorado deben ser mínimo 7 académicos de categoría claustro según, orientaciones de productividad CNA vigentes.
- Para programas de magíster deben ser mínimo 4 académicos de categoría claustro/núcleo según, orientaciones de productividad CNA vigentes.
- Para programas de Especialidad Médica deben ser mínimo 3 académicos de categoría permanente según, orientaciones de productividad CNA vigentes.
- Las líneas de investigación o área de desarrollo deben estar sustentadas por más de un académico en categoría claustro o núcleo, según corresponda.

13. Antecedentes que fundamentan la solicitud de renovación del programa: Fundamente las razones que llevaron a la decisión de renovar el programa.

14. Aspectos del programa que se proyecta renovar o actualizar: centrese en las dimensiones características del programa: Actualización de perfil de egreso, competencias, perfil de ingreso, plan de estudios, requisitos de graduación, articulación, actualización de líneas de investigación o áreas de desarrollo, etc.

³ Para Especialidades médicas o de salud

⁴ Completar según corresponda: Claustro/núcleo/ Colaborador; permanente /colaborador docente.

⁵ En función de las líneas/áreas definidas en el punto 4.

Anexo 03: Carta gantt



	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
Definición de prioridades de acciones de programas de investigación													
Revisión informacional con el subcomité de estrategia directiva y aplicación de las acciones de apoyo de las que conforma este proceso													
Carta de declaración de intención dirigida a la Vicer													
Formulación de carta de intención y solicitud a través de resolución de autorización													
Quedarse a carta de intención de trabajo													
ASESORIA ETAPA II PRESENO- DISEÑO FINAL													
Definir objetivos generales													
Definir líneas de investigación													
Definir Objetivos Generales de Investigación													
Definir perfil de ingresos académicos													
Definir perfil de ingresos académicos													
Identificación del campo académico del programa													
VºB de la VºB													
Comisión de asesores de la institución del producto al comité de creación													
Revisión del campo académico													
ETAPA II ANALISIS ESTRATEGICO DEL PROGRAMA													
Solicitud de análisis estratégico a la VºB (Proceso de VºB - VºB)													
Definir análisis estratégico a los comités de renovación - creación													
ETAPA II ANALISIS FINANCIERO PRELIMINAR DEL PROGRAMA													
Solicitud de análisis financiero preliminar a la VºB del Proceso de la Dirección de Finanzas													
Revisión entre el comité de renovación - creación y la Dirección de Finanzas para construcción del informe													
VºB (Informe preliminar - Comité de VºB - VºB)													
ETAPA II PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL CONSEJO DE FACULTAD													
Envío del consultado del programa (informe de VºB)													
VºB de la VºB del consultado del programa													
Presentación y aprobación del consultado al consejo de Facultad													
Envío de carta de aprobación del consejo de Facultad a la VºB													
Revisión del consultado por parte de la Vicerrectoría													
ETAPA II DISEÑO PROYECTO ACADÉMICO FINAL (CREACIÓN Y RENOVACIÓN)													
Definir competencias Genéricas y Específicas													
Diseño de estructura de información clave para la validación de perfil de ingreso y competencias por parte de comité													
Diseño de competencias a partir de datos e información de análisis de validación por parte del departamento curricular													
Comisión de asesores a la VºB													
Informe de validación de perfil de ingreso y competencias													
Indicador a los comités académicos del colegio para determinar recursos bibliográficos disponibles a cada A.C. Curricular													
Definición de carga Académica													
Definir plan de estudios													
Definición de programas de actividades curriculares													
Solicitud de reporte de recursos bibliográficos del programa													
Validación análisis financiero													
Actualización informe académico o correspondiente													
VºB de la VºB del Proceso Final													
Comisión de asesores de la institución del proyecto académico final al comité de creación													
Se le hace a la Dirección de Postgrado copia del acta o carta del decreto aprobado al proyecto académico final													
ETAPA IV PRESENTACIÓN AC													
Presentación del proyecto académico final ante el VºB													

Anexo 04: Prediseño académico

Hoja tamaño carta, márgenes normales, letra Arial o Times New Roman, tamaño 11 o 12



PREDISEÑO PROYECTO ACADÉMICO

Nombre del Programa (en español e inglés)

Facultad(es)/Instituto de.....

Mes, Año

1

Hoja tamaño carta, márgenes normales, letra Arial o Times New Roman, tamaño 11 o 12

I. Antecedentes del Programa

1.1 Nombre del Programa¹

1.2 Grado o especialidad que otorgará

Señalar con una X el tipo de programa y el nombre del grado o especialidad que otorgará:

	Marcar (X)	Nombre del grado o especialidad que otorgará el Programa
Doctor		
Magister		
Especialidad		

1.3 Certificación o grado intermedio

En el caso que el programa contemple una certificación o grado intermedio, indique:

Tipo de certificado o grado ²	Nombre de la certificación o grado	Requisitos para la obtención

1.4 Carácter del Programa

Especificar si se trata de un programa académico o profesionalizante

1.14 Líneas de investigación o áreas de desarrollo

En el caso de programas de carácter académico definir y describir las Líneas de Investigación del programa. En el caso de programas de carácter profesional indicar y describir las áreas de desarrollo del programa. En ambos casos se debe indicar el número de académicos que sustentarán cada línea de investigación o área de desarrollo definidas.

¹ En caso que el nombre propuesto en la carta de intención haya variado, indicar nombre propuesto original y nueva propuesta.

² Las certificaciones intermedias pueden ser: Diplomado (para Magister, Especialidad médica o Doctorado) o Magister (para Doctorado)

2

Hoja tamaño carta, márgenes normales, letra Arial o Times New Roman, tamaño 11 o 12

1.5 Área del Conocimiento CNA³

Especificar a qué comité de área de CNA se adscribe la propuesta del programa

1.6 Duración del Programa

Indicar el n° de años que durará el programa y la temporalidad que se utilizará para la programación de actividades curriculares (semestral, trimestral, modular)

Años	Marcar con X la temporalidad		
	Semestral	Trimestral	Modular

1.8 Modalidad de estudios

Indicar si el programa será presencial, presencial con apoyo digital, semipresencial o a distancia

1.9 Dedicación

Indicar si la dedicación requerida es exclusiva (tiempo completo) o parcial

1.7 Jornada de estudio

Indicar si el programa será diurno, vespertino o mixto, especificando la propuesta de horarios de clases y break considerados⁴.

³ Al momento de la acreditación la CNA puede definir un comité de área mixto, que incluya aspectos de algún otro comité de área que se relacione con el programa.

⁴ Los tiempos de break no pueden ser considerados dentro de las horas presenciales del programa, puesto que no constituyen tiempo efectivo de clases.

3

Hoja tamaño carta, márgenes normales, letra Arial o Times New Roman, tamaño 11 o 12

1.10 Sede(s) u otros campos en convenio

Indicar la(s) sede(s) u otros campos donde se impartirá el programa

1.12.1.- Objetivo General preliminar del programa

Redactar con verbo en infinitivo. Ej.: Formar investigadores con una visión interdisciplinaria acerca de la generación de conocimiento. No es un objetivo de aprendizaje, por ende, no se escribe desde la mirada del estudiante. Debe ser coherente con la definición del perfil de egreso y las líneas de investigación o áreas de desarrollo declaradas por el programa.

1.12 Definición preliminar del Perfil de ingreso

Declaración, en un párrafo, que describa las características de los postulantes hacia los cuales está orientado el programa. Se deben indicar el grado o título profesional que debe poseer el postulante y las áreas del conocimiento de las que pueden provenir.

1.13 Definición preliminar del Perfil de egreso

Declaración breve que permita definir preliminarmente el Perfil de Egreso del programa. Especificar qué tipo de graduado o especialista se pretende formar. Debe representar y ser consistente con las competencias globales que se espera alcance el estudiante, el objetivo general del programa y las líneas de investigación o áreas de desarrollo definidas para la propuesta. Se debe considerar la incorporación de elementos del sello UCSC. No debe contener más de dos párrafos.

4

1.16 Cumplimiento de orientaciones sobre productividad del cuerpo académico del programa

- Revisé el anexo N°X Formatos tablas de orientaciones sobre productividad del cuerpo académico por comité de área CNA*
- Selección la tabla correspondiente al comité de área definido para su propuesta
- Copie el formato seleccionado en este apartado del formulario
- Complete la tabla con toda la información solicitada, considerando los **últimos 5 años**, a año cerrado

[illegible]

En este apartado describa los siguientes puntos del proyecto:

--

Indicar preliminarmente, en qué consistirá la actividad final de grado y cuál será el requisito de productividad asociado. Recuerde que este debe ser coherente con el carácter del programa. (revisar reglamento general de postgrado UCSC)

--

programa

2.3 Recursos proyectados como inversión para la implementación del programa (Infraestructura, docentes, bibliografía, bases de datos, materiales, laboratorios, software, personal de apoyo, etc.)

Indicar los recursos con los que su facultad **NO** cuenta hoy en día y que significarán una inversión para el programa

2.5 Proyección de articulación

Indique si el programa tiene carreras de pregrado, formación continua o postgrado afín con las que pueda generar articulación vertical y programas de postgrado con los que puede generar articulación horizontal.

2.5 Movilidad académica y estudiantil

Indique cómo el programa proyecta generar movilidad académica y estudiantil

2.6 Otros aspectos relevantes que sustenten la creación

Indique otros aspectos relevantes, que no hayan sido considerados en el formulario y crea importantes de destacar, por ejemplo: Internacionalización, aporte a PDE institucional, fortalecimiento de productividad científica, vinculación con las áreas prioritarias UCSC, aporte a necesidades del medio externo, etc.

Anexo 05: Proyecto académico final/renovado



PROYECTO ACADÉMICO

Nombre del Programa (en español e inglés)

Facultad(es)/Instituto de.....

Mes, Año

Aspectos formales del documento

Este formulario constituye un documento oficial de la Universidad, por lo tanto, requiere de las formalidades indicadas a continuación:

Letra: Arial 12

Espaciado: sencillo

Texto: Justificado

El texto está preparado con tabla de contenido automática, al finalizar debe entregarla actualizada (Índice)

Escribir sólo dentro de los recuadros indicados

Al insertar tablas estas deben estar ajustadas a la ventana

Los anexos deben estar separados por saltos de página (Insertar/Salto de página)

Cuidar el uso de negritas, sólo para algunas palabras destacadas si lo necesita

Una vez finalizado el formulario debe eliminar los textos explicativos de cada ítem

Una vez finalizado el formulario debe eliminar los anexos explicativos del formulario

2

Contenido

I. Antecedentes del Programa	5
1.1. Nombre del Programa	5
1.2. Grado o especialidad que otorgará	5
1.3. Certificación o grado intermedio	5
1.4. Carácter del Programa	5
1.5. Líneas de investigación o áreas de desarrollo	5
1.6. Área del Conocimiento CNA	6
1.7. Identificación del Cuerpo académico del programa	7
1.8. Duración formal del programa	8
1.9. Modalidad de estudios	8
1.10. Dedicación	8
1.11. Jornada de estudio	8
1.12. Sede(s) u otros campos en convenio	8
1.13. Objetivos del programa	9
1.13.1. Objetivo General	9
1.13.2. Objetivos específicos del programa	9
II. Admisión al programa	9
2.1. Definición formal del Perfil de ingreso	9
2.2. Criterios para la postulación	10
2.2.1. Procedimiento de postulación	10
2.2.2. Documentos para la postulación	10
2.3. Criterios para la selección	10
2.3.1. Procedimiento de selección	10
2.3.2. Indicadores de selección	10
2.4. Información al postulante	11
III. Perfil de egreso	11
3.1. Definición del Perfil de egreso	11
3.2. Competencias del perfil de egreso	11
IV. Antecedentes generales del Plan de Estudio	15
4.1. Descripción general del Programa	15
4.2. Estructura Curricular	16

3

4.3. Resumen Plan Curricular (Diseño resolución VRIP)	17
4.4. Malla Curricular	18
4.4.1. Mapeo de Competencias	19
4.4.2. Mapeo de Resultados de Aprendizaje	20
V. Graduación	21
5.1. Características Específicas de la Actividad Final de Grado	21
5.2. Requisitos de graduación	22
5.2.1. Nota mínima de aprobación	22
5.2.2. Requisitos generales de graduación	22
5.2.3. Requisitos de productividad académica para la graduación	22
5.3. Ponderación para el grado	22
VI. Articulación y Vinculación	23
6.1. Mecanismo de Articulación	23
6.2. Vinculación con el medio nacional	23
6.3. Vinculación con el medio internacional	24
6.4. Vinculación con Estudiantes y Graduados	24
VII. Gestión y Recursos	24
7.1. Recursos materiales e infraestructura	25
7.2. Organización y administración	25
7.3. Otros aspectos relevantes que sustenten la creación o innovación curricular; Expectativas y posibilidades de continuación de estudios de los egresados	25
Anexo 1: Informe de Desarrollo Estratégico	27
Anexo 2: Informe de Validación de Perfil de Egreso y Competencias	27
Anexo 3: Informe Económico	27

4