

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 1 de 32



**PROCEDIMIENTO DE
APERTURA DE PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE PREGRADO Y
POSTGRADO**

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 2 de 32

Contenido

1. Propósito	3
2. Alcance	3
3. Objetivo	3
4. Responsabilidad y Autoridad.....	4
4.1 Unidades y Funciones de la Toma de Decisiones.....	4
5. Descripción de Actividades	6
5.1. Formulación de la Iniciativa	6
5.2 . Descripción de la Iniciativa	8
5.2.1. Objetivo	8
5.2.2. Inicio del proceso de apertura	8
5.2.3. Estudio de factibilidad de programa académico de apertura.....	8
5.2.4. Presentación de los estudios de factibilidad de programa académico de apertura al Directorio	10
5.2.5. Resguardo del programa académico.....	10
6 Seguimiento del proceso de apertura de programas académicos.....	10
7 Formularios Tipo – anexos	12

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 3 de 32

1. Propósito

El presente documento, sus formularios y anexos, tienen como propósito informar y orientar sobre los procedimientos que debe seguir la comunidad universitaria para presentar una serie de estudios, dentro de las instancias institucionales, y así justificar y sustentar las iniciativas de Pregrado y Postgrado relativas a la:

- a. Apertura de nuevos programas académicos.
- b. Apertura de programas académicos ya existentes de Pregrado o Postgrado en nuevas sedes, modalidad o jornadas.

Todas las iniciativas de apertura de programas académicos de Pregrado y Postgrado deberán seguir el procedimiento que se describe en el presente documento, independientemente de la unidad académica u organizacional que da origen a la propuesta.

La utilización de los formularios incluidos en registros es obligatoria. Los formularios no pueden ser modificados, puesto que recogen la experiencia de la Universidad Mayor en esta materia y son consistentes con los lineamientos que proporciona el Consejo Nacional de Educación (CNED), como las exigencias de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA). Pero sí pueden entregar información adicional pertinente a la solicitud.

2. Alcance

Aplicable a todas las unidades académicas, independiente de las sedes, facultades, región o área a la que pertenezca de la Universidad Mayor.

3. Objetivo

- Formalizar y sistematizar las actividades a realizar para apertura de programas académicos de Pregrado y Postgrado.
- Establecer las funciones y responsabilidades de las unidades que participan en cada una de las instancias del procedimiento de apertura de programas académicos.

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 4 de 32

4. Responsabilidad y Autoridad

La Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad y Planificación, es la unidad encargada de asesorar en la debida interpretación y aplicación de los formularios, cuando sea necesario, asimismo derivará a otras unidades para brindar apoyo, de acuerdo a las necesidades que surjan.

La Vicerrectoría Desarrollo y Gestión es la unidad encargada de colaborar con las evaluaciones económica-financiera de las aperturas, modificaciones y cierres de carreras/programas.

La Vicerrectoría Académica podrá prestar colaboración en los temas académicos que se relacionan con el diseño y llenado de los formularios, especialmente en el ámbito curricular.

4.1 Unidades y Funciones de la Toma de Decisiones

Rol	Unidades	Descripción de la función
E	Dirección de Escuela o quien designe según naturaleza del programa de pregrado.	Encargado de elaborar el informe de apertura del programa académico, para ser presentado al Director de Pregrado de la facultad respectiva. Una vez realizada esta instancia, se presenta al Consejo de Facultad de Pregrado y posteriormente al Decano (si es que el Decano no estuvo presente en el de pregrado de facultad extraordinario).
E	Dirección de Postgrado de la Facultad o quien designe esta unidad.	Encargados de elaborar el estudio e informe de programa académico de apertura, para ser presentado al Consejo de Postgrado respectivo o Vicerrectoría de Investigación en caso de doctorados. Encargado de ingresar las evaluaciones económicas al SAP.
C/R	Consejo de Postgrado de Facultad	El Consejo de Postgrado Facultad será presidido por el Director de Postgrado de facultad o quien designe este. Instancia técnica que valida, sugiere o recomienda, de acuerdo a las necesidades que se detecten, sobre los programas académicos de postgrado. Para ser aprobado en el Consejo se invitará a la escuela o áreas que se relacionen con la disciplina del programa académico de postgrado. La propuesta una vez aprobada en esta instancia, se envía al Decano para su revisión y visto bueno.
C/R	Consejo de Pregrado de Facultad, extraordinario.	El Consejo de Pregrado de Facultad extraordinario será presidido por el Decano o quien designe este. Instancia técnica que valida, sugiere o recomienda, de acuerdo a las necesidades que se detecten, sobre los programas académicos de pregrado. Para ser aprobado en el Consejo se invitará a la escuela o escuelas que se relacionen con la disciplina del programa académico de pregrado, en esta oportunidad. La propuesta una vez aprobada en esta instancia, se envía al Decano para su revisión y visto bueno.

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 5 de 32

C/R	Decano	Encargado de verificar, validar y entregar comentarios o sugerencias para considerar la pertinencia del proyecto de apertura, pero cuando es aprobado por esta autoridad debe ser entregado a la Vicerrectoría Académica formalmente. En el caso de pregrado, lo entregará a la Dirección de Desarrollo Académico y en el caso de postgrado a la Dirección General de Postgrado.
C/R	Vicerrectoría Académica	Encargado de asesorar, verificar y analizar, con el fin de aprobar-rechazar, entregar comentarios o sugerencias para considerar la pertinencia del proyecto de modificación, en el ámbito académico. Asesora desde el inicio del proceso según requerimientos, pero solo se considera entregado formalmente cuando dicha entrega la realiza formalmente el Director de Pregrado o Postgrado de Facultad con la respectiva validación del Decano de la facultad. Exceptúa lo anterior los programas de doctorado que son entregados a la Vicerrectoría de Investigación desde la facultad o centro respectiva.
C/R	Vicerrectoría Desarrollo y Gestión	Encargado de asesorar, verificar y analizar, con el fin de entregar comentarios o sugerencias para considerar la pertinencia del proyecto de apertura, en el ámbito financiero y de sustentabilidad del programa, de acuerdo a las políticas institucionales en esta materia. Puede ser asesor desde el inicio del proceso.
C	Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad y Planificación	Asesora en la elaboración de los formularios, proporciona datos cuantitativos oficiales de la Universidad Mayor, según sea necesario a través de la unidad de análisis institucional.
R	Consejo Ejecutivo: Vicerrectorías existentes en la institución y Secretario General.	Encargado de verificar que los proyectos de apertura, de programas contengan todos los elementos requeridos, se ajuste a los requerimientos académicos institucionales y sea viable desde la perspectiva económica-financiera. En base a esto, entregará una recomendación.
R	Rectoría	Encargado de aprobar o rechazar sobre la apertura, de programas, según recomendación del Consejo Ejecutivo.
R	Directorio	Encargado de decidir sobre la apertura de programas, según recomendación del Rector.
R	Secretario General	Encargado de emitir el decreto respectivo en el plazo de 15 días hábiles como máximo y luego distribuir a: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Aseguramiento de Calidad y Planificación, Vicerrectoría de Desarrollo y Gestión, Dirección de Admisión, Dirección de matrícula, Oficina de Registro de Estudiante, Dirección Desarrollo Académico y a la Dirección General de Postgrado.
R	Dirección de Servicios Académicos	Encargado de ingresar al sistema SAP los programas nuevos, mediante el decreto autorizado y formalización.
R	Oficina de registro de estudiante	Encargado de resguardar los decretos de formalización y emitidos por el secretario general.

E =Ejecutor R =Responsable C =Consultado

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 6 de 32

5. Descripción de Actividades

5.1. Formulación de la Iniciativa

El procedimiento de análisis y evaluación para apertura de un programa académico comienza con una iniciativa, indicación o sugerencia que puede provenir de las siguientes unidades institucionales:

- Directorio.
- Rectoría.
- Vicerrectoría de Académica.
- Vicerrectoría de Investigación.
- Vicerrectoría de Desarrollo y Gestión.
- Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad y Planificación.
- Facultades, por sugerencia de las Direcciones de Escuela/Carrera, Direcciones de Núcleo, Direcciones de Pregrado de Facultad o Direcciones de Postgrado de Facultad.

Las iniciativas, indicaciones o sugerencias señaladas deberán basarse en una o más de las siguientes consideraciones:

- Demandas estudiantiles, actuales o potenciales.
- Demandas de los mercados empresarial/laboral, actuales o potenciales.
- Programas o políticas estatales.
- Cambios en las normativas estatales o institucionales.
- Avances en las áreas del conocimiento.
- Desarrollo de nuevas metodologías técnicas y/o docentes.
- Capacidades y definiciones estratégicas institucionales que las sustenten.

Dependiendo de qué programas de Pregrado o Postgrado se trate, dichos estudios serán elaborados por las Direcciones de Postgrado o Pregrado de la facultad o por quienes ellos deleguen, de acuerdo a las necesidades, características o determinaciones acordadas en la facultad, en el ámbito del programa respectivo.

Para la apertura, se espera participen como mínimo:

1. En el caso de Pregrado:
 - Directores de Escuela y Núcleos, según corresponda.
 - Director de Pregrado del programa.
 - Dos académicos del área disciplinar del programa propuesto.

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 7 de 32

2. En el caso de Postgrado:
- Director de Área de Postgrado.
 - Director de Postgrado de Facultad o Director de Programas de Doctorado, según corresponda.
 - Dos académicos del área disciplinar del programa propuesto.

Cualquiera sea la conformación del equipo que diseña el programa se requiere dejar actas de las reuniones con los acuerdos y tareas encomendadas, según sea el caso.

Una vez realizado los estudios de la facultad y ante cualquier actividad de apertura, la petición deberá contar con los componentes mínimos necesarios para el fundamento académico y técnicos. Por lo anterior, se debe presentar el formulario de solicitud con la debida validación del Decano, más todos los formularios indicados en los Registros a la Dirección de Desarrollo Académico en el caso del Pregrado o a la Dirección General de Postgrado en el caso de Postgrado.

Por último, indicar que la fecha máxima para presentar solicitudes de apertura de Pregrado a la Dirección de Desarrollo Académico o a la Dirección General de Postgrado será impostergablemente el mes de mayo de cada año para cerrar el proceso en el mes de octubre para contar con la información de la oferta académica del año siguiente para SIES en los plazos correspondientes. **Se debe mencionar que no se recibirán solicitudes fuera de plazo.** (Ver tabla 1)

Tabla 1: Procesos claves y fechas límites de presentación de programas de pregrado y postgrado

Responsable	Proceso/Actividad	Pregrado/Postgrado Fecha- límite
Programas y Consejos extraordinarios.	Presentar el formulario de solicitud con la validación del Decano	Marzo a mayo de cada año.
Facultad (Dirección de Escuela o Dirección de Postgrado Facultad)	Presentar formularios con visto bueno de Decano a Dirección de Desarrollo Académico o a Dirección General de Postgrado	Mayo de cada año.
Dirección de Desarrollo Académico/ Dirección General de Postgrado	Revisión académica de las propuestas y entrega a programas o VRA.	Mayo a junio de cada año.
Programas	Entrega final de propuestas, con ajustes si son requeridos.	Mayo a junio de cada año
Vicerrectoría Académica (VRA)	Aprobación de versiones finales, tramitación sea por Rectoría, Comité Ejecutivo, Resolución o Decreto, según corresponda.	Junio a julio de cada año
Servicios Estudiantiles (SAP)	Registro académico y codificación	Agosto de cada año

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 8 de 32

Dirección de Comunicación Estratégica (DCE)	Actualización página web y difusión del programa	Septiembre de cada año
Oficina de Registro de Estudiante (ORE)	Recepción de carpetas y registro interno	Septiembre de cada año
Admisión	Recibe oferta final.	Octubre de cada año

5.2. Descripción de la Iniciativa

5.2.1. Objetivo

Regular y asegurar la adecuada evaluación de la Apertura de Programas Académicos de Pregrado o Postgrado, en el ámbito de las áreas de desarrollo estratégico de la Universidad Mayor.

5.2.2. Inicio del proceso de apertura

El proceso de propuesta, formulación y evaluación de nuevos programas académicos, o apertura de programas académicos antiguos en otras sedes, se inicia a partir de las indicaciones del punto 5.A Formulación de la iniciativa, del presente documento. Y además esta propuesta debe tener coherencia con el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad.

5.2.3. Estudio de factibilidad de programa académico de apertura

Según el tipo de programa de Pregrado o Postgrado, los responsables de la elaboración de la propuesta completan los formularios correspondientes y presentan el informe del proyecto apertura.

Para la elaboración del proyecto de apertura, la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad y Planificación apoyará proporcionando información estadística acerca de programas similares en el Sistema de Educación Superior. El Director que solicita el programa debe agregar los antecedentes estadísticos, técnicos o disciplinares que estime son necesarios para sustentar la propuesta (número de instituciones que imparten el programa, requisitos de ingreso, empleabilidad, entre otros)

Para estos fines se utilizan fuentes de información secundarias validadas, como SIES, INDICES¹, publicaciones académicas, estudios públicos y/o estatales, estudios sectoriales e institucionales, INE², entre otras.

¹ INDICES: Indicadores de Educación Superior del CNED.

² INE: Instituto Nacional de Estadísticas.

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 9 de 32

Los proyectos deben contener los siguientes antecedentes:

- a. Identificación del programa.
- b. Autorizaciones de entidades externas, si correspondiera.
- c. Objetivos del programa y relación con la Misión Institucional.
- d. Estudio de la oferta de programas académicos similares.
- e. Opinión de profesionales y/o graduados del área.
- f. Opinión de empleadores de titulados o graduados del área.
- g. Justificación del programa, grados y títulos a que conduce.
- h. Perfil de egreso del titulado/graduado.
- i. Campo ocupacional del egresado del programa.
- j. Características de ingreso del estudiante del programa.
- k. Criterios de admisión y requisitos de ingreso al programa.
- l. Requisitos de titulación o graduación.
- m. Salidas intermedias, si corresponde.
- n. Plan de estudios y malla curricular.
- o. Programa de las asignaturas o módulos del plan de estudio.
- p. Requerimientos de recursos y análisis económico financiero.

Análisis fundamentado de elementos que sustenten la pertinencia de crear el programa con un análisis cualitativo y cuantitativo que señale claramente la importancia del nuevo programa y que pretende resolver. Puede considerar aspectos como:

- Demanda estudiantil y oportunidades potenciales o existentes de empleo, tendencias en el ejercicio profesional, necesidades del país o de la zona geográfica.
- Estado profesional y disciplinario de la formación actual en el programa académico.
- Comparativo de las ventajas que presentaría el programa propuesto en relación con otros programas semejantes ya existentes, de acuerdo con la declaración de la Misión.
- Contribución directa o indirecta a la visión y objetivos estratégicos de la Universidad Mayor por la apertura de la carrera o programa.

Una vez que el proyecto de apertura se encuentre completo, con sus respectivos análisis y evaluaciones, el Director de Pregrado o Postgrado de Facultad correspondiente, lo presentará al Consejo de Facultad de Pregrado o Postgrado, convocando a los miembros que se relacionen con el área o disciplina, de manera que se constituya en una instancia experta para revisar los aspectos técnicos involucrados.

En esta instancia académica, el Consejo Facultad Pregrado o Postgrado pueden realizar 2 acciones:

- Entregar comentarios o sugerencias: Incluyendo la realización de modificaciones.
- Validar: Cuando el proyecto se encuentre dentro del ámbito temático y la línea de desarrollo de la Facultad y no tenga observaciones.

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 10 de 32

En cuanto, el Decano valide el proyecto de apertura y esté aprobado por el Consejo de Pregrado o Postgrado, será enviado a la Vicerrectoría Académica, siendo la Dirección de Desarrollo Académico la instancia que revisará el proyecto de Pregrado y la Dirección General de Postgrado los de su área de competencia, para su validación y presentación al Consejo Ejecutivo.

En dicha evaluación, el Consejo Ejecutivo dará la autorización velando por el cumplimiento de las políticas institucionales en sus diferentes ámbitos. Si tiene observaciones, será a través de las Direcciones de la Vicerrectoría Académica quienes informarán y asesorarán al Director de Pregrado o Postgrado y al equipo ejecutor para revisar la versión final hasta la nueva presentación al Consejo Ejecutivo.

Como resultado de esta revisión, el Consejo Ejecutivo realizará una reunión especial para aprobar o desaprobar el Programa Académico, lo que quedará consignado en el acta de esta sesión, con firma de todos los asistentes.

En atención a los antecedentes, la Rectoría resolverá respecto de la presentación del proyecto de apertura al Directorio.

5.2.4. Presentación de los estudios de factibilidad de programa académico de apertura al Directorio

Los proyectos de apertura resueltos positivamente en la instancia anterior, serán presentados por la Rectoría para la aprobación o el rechazo del Directorio, conforme a lo establecido en el artículo vigésimo, letra e) de los Estatutos de la Corporación, debiendo quedar registro en el acta respectiva de la resolución adoptada.

5.2.5. Resguardo del programa académico

Sobre los proyectos de apertura que fueron aprobados por el Directorio, el Secretario General emitirá un decreto instruyendo el desarrollo formal de los programas. Los proyectos aprobados y los decretos de formalización serán resguardados en la misma Secretaría General y la Oficina de Registro Estudiantil, y es la Dirección de Servicios Académicos el organismo encargado de introducir el nuevo programa académico al sistema SAP.

6 Seguimiento del proceso de apertura de programas académicos

El proceso de seguimiento comienza con la entrega de la solicitud a la Dirección de Desarrollo Académico en el caso de Pregrado o a la Dirección General de Postgrado en el caso del Postgrado; áreas que velarán por el seguimiento del proceso para cumplir con los plazos establecidos para concretar la acción en tiempo y forma como corresponde. Para estos efectos se tendrá una Carta Gantt³, donde se especificará en términos generales las actividades y plazos una vez que se entregue la solicitud. Asimismo, las escuelas deben establecer e implementar planes de seguimiento propios que den cuenta de los diferentes énfasis que tienen las trayectorias formativas.

³ Carta Gantt: Ver formularios, Anexo 8.

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 11 de 32

Además tanto la Dirección de Desarrollo Académico como la Dirección General de Postgrado se preocuparán de llevar en forma actualizada una planilla de seguimiento de apertura⁴, para tener registros y evidencias de los cambios; y ayudar a los directores de escuelas o directores de Postgrado de facultad en el análisis de su solicitud.

⁴ Planilla de seguimiento de apertura: Ver formularios, Anexo 9.

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 12 de 32

7 Formularios Tipo – anexos

- Anexo 1: Formulario de solicitud de apertura



SOLICITUD DE APERTURA DE PROGRAMA ACADÉMICOS

NOMBRE PROGRAMA:

UNIDAD ACADÉMICA:

FACULTAD: _____

ESCUELA/AREA: _____

SEDE: _____

REGIMEN: _____

MODALIDAD: _____

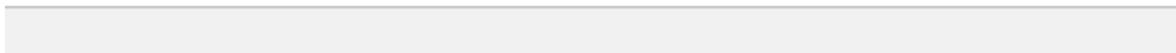
MOTIVO:

Esta solicitud debe ser acompañada de los formularios obligatorios.

NOMBRE SOLICITANTE _____

CARGO: _____ FIRMA SOLICITANTE: _____

FECHA: _____
PRESENTACION



Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

- Anexo 2: Modelo de Acta de Reunión.



ACTA DE REUNIONES

DATOS REUNION

REUNION DE	:	_____
FECHA	:	_____ HORA: _____
LUGAR	:	_____
ASISTENTES	:	_____

TEMAS TRATADOS

--

ACUERDOS

--

ASIGNACION DE TAREAS

TAREAS	PLAZO	RESPONSABLE

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 14 de 32

- Anexo 3: Formulario F1 de Estudio de Viabilidad del Programa



FORMULARIO» F 01 VIABILIDAD PROGRAMA «

A continuación, se solicita información relevante para el análisis de pertinencia y viabilidad del programa propuesto. Será muy importante la entrega detallada de la requerida, entendiendo que es la información mínima para decisiones de ampliación de la oferta académica.

Para completar este Formulario, se sugiere utilizar el Instructivo para la Presentación de Programas de Pregrado o Postgrado de la Universidad Mayor que especifica los lineamientos y orientaciones, dando explicaciones y ejemplos de la información requerida.

Facultad, Escuela y/o Instituto	
Nombre del Programa	
Modalidad	__presencial __blended __online
Responsable del Programa	
Fecha de la Presentación	

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (Describa brevemente en qué consiste el programa; carácter metodológica o modalidad general; área formativa y del conocimiento a la cual pertenece. Delimitar su contribución y propósito, en términos de aprendizaje central al cual se orienta, describiendo sus contenidos/temas, procedimientos y/o habilidades principales, y el nivel en que pretenden ser desarrollados.

OBJETIVO GENERAL Explícite las resultados generales que pretende alcanzar con el programa académico. (A lograr a largo plazo. No se señalan conductas específicas). Señalar el para qué de la formación como resultado global.

PÚBLICO OBJETIVO (destinatarios, al cual va orientado el programa)

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 15 de 32

IDENTIFIQUE LA RELACIÓN DEL PROGRAMA CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL. *(Vinculación general con la formación que aspira en contexto pregrado o postgrado)*

EXPLIQUE LA RELACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA FACULTAD. *(Objetivos estratégicos asociados al desarrollo de programas en el área del conocimiento)*

FUNDAMENTACIÓN *(Fundamentación teórica y/o técnica de necesidad según oferta y demanda en el ámbito universitario y social)*

DESCRIBA LA OFERTA DE PROGRAMAS QUE SE IDENTIFIQUE COMO COMPETENCIA DIRECTA DEL PROPUESTO.
Nota: Si estima que no hay programas como competencia directa, señale las de competencia indirecta.

Nombre del Programa Tipo, Duración, Modalidad	Universidad/Institución	Tarifa	Observaciones

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

SEÑALE EL PERFIL DE EGRESO DEL PROGRAMA ACADÉMICO.

INDIQUE EL PLAN DE ESTUDIOS PROPUESTO, SEÑALANDO ASIGNATURAS Y HORAS ASOCIADAS.

Asignatura	N° hrs. presenciales	N° hrs. online	N° hrs. ind. estudiantes	Créditos
TOTAL N° hrs.				

FIRMAS:

DECANO DE LA FACULTAD	FIRMA

DIRECTOR/A DE PREGRADO O POSTGRADO DE LA FACULTAD	FIRMA

RESPONSABLE DEL PROGRAMA	FIRMA

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 17 de 32

- Anexo 4: Formulario F2 de Evaluación Económica (utilizar versión completa)

FORMULARIO» F 02 EVALUACIÓN ECONÓMICA PROGRAMA «

Nombre del Programa				
Campus				
	N° Alumnos	Tarifa Lista	Tarifa Promedio	TOTAL
Ingresos				
Matricula				
Arancel Programado				
Arancel de grado				
Otros ingresos				
Atención de Pacientes				

	N°	Frecuencia	Tarifa	TOTAL
Total Costos Fijos Programa				
Costo por Asignatura				
Docencia (horas)				
Otros cursos externos (Identificar)				
Costo Fijos				
Otros Costos Docentes:				
Pasajes Viáticos y Movilización				
Pasajes profesor				
Hotel profesor				
Transporte de participantes				
Desarrollo Blended y On Line:				
Coordinación				
Montaje Plataforma				
Inducción				
Costo Prorrateado por Creación Programa On Line				
N° veces que se prorratea Inv I. / Inv T requerida				
Certificación Docentes Tutores (eMayor)				
Certificación Docentes Contenidistas (eMayor)				
Elaboración de Contenidos (eMayor)				
Producción de Contenidos (eMayor)				
Producción de Videos (eMayor)				
Costos Administrativos				
Personal apoyo				
Otros Costos Fijos				
Costo asignaturas (libros de clases, plumones pizarrón, etc.)				
Promoción y Publicidad				
Directo Programa				
Aporte Fondo Postgrado Universidad				

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 18 de 32

Costos Variables				
<u>Alimentación y Vestuario</u>				
Alimentación (Servicio café)				
Cocktail Graduación				
<u>Materiales de Enseñanza y Laboratorio</u>				
Insumos por docencia				
<u>Fotocopiado y Materiales de Oficina</u>				
Impresiones gratuitas para cada alumno (por todo el programa)				
Encuestas de satisfacción a alumnos y docentes				
Fotocopiado para entregar material estudio a alumnos				
<u>Licencias Software</u>				
<u>Servicio Campos Clínicos</u>				
<u>Seguros</u>				
Seguros Responsabilidad Civil y Profesional				
<u>Proceso Graduación</u>				
Costo Trabajo Final de Grado (Tesis/Otro no Considerado en "Docencia")				
Comisión Examen de Grado				
Carpetas de Titulación (ORE)				
Diplomas (ORE)				
Ceremonia Graduación				
<u>Otros Costos Variables (Traspasos otras unidades)</u>				
Costos Procesos Admisión (DGAD)				
Costo Dirección de Comercialización (Comisión Vta.)				
Infraestructura - Horas Presenciales				
RESULTADO:				
OVERHEAD REAL				
MARGEN CONTRIBUCIÓN				
Minimo alumnos (a tarifas estándar)			Minimo ingreso para iniciar programa	

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 20 de 32

- Anexo 6: Formulario F4 de Programas de Estudio

FORMULARIO PROGRAMA DE ESTUDIOS (F04)

A continuación, se solicita información relevante para la identificación y orientación didáctica del programa. Será muy importante la entrega detallada de lo requerido, entendiendo que es la información mínima para decisiones de ampliación de la oferta académica. Para completar este Formulario « F 04 Programa de Estudios "se sugiere utilizar el» Instructivo para la Presentación de Programas Académicos de la Universidad Mayor "que especifica los lineamientos y orientaciones, dando explicaciones y ejemplos de la información requerida.

A. IDENTIFICACIÓN

A.1 NOMBRE DEL PROGRAMA, MODALIDAD Y CARÁCTER: *(Identificar el tipo programa de Pregrado o Postgrado, indicar la Modalidad presencial, blended u online.*

(en caso de Magíster si el programa es de carácter profesionalizante o académico).

Tener presente que el sistema de gestión académica – administrativo permite un máximo de 70 caracteres para nombre del programa)

A.2 PÚBLICO OBJETIVO: *(destinatarios, al cual va orientada el programa)*

A.3 PERFIL DE EGRESO: *(Competencias, destrezas y actitudes, enmarcadas en el dominio académico, social, profesional y ético-valórico. Sello particular o distintivos respecto de características comunes a otros programas de igual o similar naturaleza que se ofrecen. Incluir los roles profesionales que se espera sea capaz de realizar el graduado):*

A.4 POTENCIALIDAD DEL GRADUADO: *(Expectativas laborales y de estudios del graduado):*

A.5 OBJETIVOS DEL PROGRAMA: *(Tres Objetivos)*

B. ADMISIÓN Y GRADUACIÓN

B.1.a REQUISITOS DE ADMISIÓN: *(Indicar estudios y títulos y/o grados exigidos. Antecedentes y competencias a exámenes especiales si las hubiere.*

B.1.b DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR: *(Documentación obligatoria a entregar por el postulante)*

- Copia certificado de título o licenciatura, legalizada ante notario
- Solicitud de Postulación
- Currículum
- Certificado de Nacimiento
- Foto tamaño carnet con nombre y 
- Copia Carnet de Identidad
- Otro _____

B.2 SISTEMA DE SELECCIÓN: *(Describir el procedimiento formal de selección de las postulantes; pautas, ponderaciones asociadas a requisitos admisión; pruebas u entrevistas si las hubiese. Comisión o responsable de realizarlo y proceso de comunicación admisibilidad del candidato al programa.*

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 21 de 32

B.3 CUPO: (Indicar cupo máximo de estudiantes por cohorte del programa.)

B.4 GRADUACIÓN

B.4.a REQUISITOS DE GRADUACIÓN: (Describir el proceso de inicio- desarrollo y finalización de la actividad de egreso.

Tipo de actividad: tesis; tesina; proyecto de intervención; caso clínico; proyecto; monografía; ~~paper~~; trabajo final. Cualquiera sea su definición en qué consiste; quien lo tutela; cómo se evalúa; en qué instancias formales se presenta, cómo se califica; que tiempo se dispone para su realización y extensión máxima; si consta de examen señalar qué pasa si lo reprueba; plazos para rendirlo.)

B.4.b CÁLCULO DE NOTA FINAL: (Indicar ponderación de cada ítem para determinar la nota final del programa. Si el ítem indicado no se considera, asignar valor cero. La suma de porcentajes debe corresponder al 100%)

Promedio notas asignaturas: _____ %
 Nota Tesis o Trabajo de Titulación: _____ %
 Nota Examen de Grado: _____ %

C. METODOLOGÍA Y ESTRUCTURA CURRICULAR

C.1 METODOLOGÍA GENERAL: (Describe brevemente el enfoque metodológico del programa de formación el que debe estar alineado al perfil de egreso)

C.2 LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN O ÁREAS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA (SÓLO PARA PROGRAMAS DE MAGÍSTER/DOCTORADO) (Describe las líneas de investigación que corresponden a programas de carácter académico y/o áreas del desarrollo para programas de carácter profesionalizante)

C.3 MALLA CURRICULAR (Visualizar la Malla Curricular con N° total de Asignaturas, hrs. pedagógicas del programa. Tenga presente que el sistema de gestión académica – administrativa permite un máximo de 40 caracteres para nombre de cada asignatura)

C.4 ASIGNATURAS O UNIDADES EQUIVALENTES: (Guardar la coherencia interna de cada programa de asignatura y de todas ellos con el perfil del graduado trazada y el carácter del Programa en general, indicando lo siguiente:

- Resultados de Aprendizaje
- Contenidos

Resultado de Aprendizaje	Unidades/ Contenidos

C.5 DURACIÓN DEL PROGRAMA: (Los datos deberían estar alineado con el reglamento del programa.)

C.5.a Duración de los estudios lectivos del programa en meses: (Número de meses en que se distribuyen las asignaturas/actividades lectivas del programa)

|

C.5.b Duración del proceso de titulación: (Para programas que consideran tesis u otro tipo de requisito de titulación, se debe indicar el número de meses máxima que dispone el alumno para cumplir con el (las) requisito(s). después de haber terminado las asignaturas lectivas. Si el requisito de titulación se desarrolla y evalúa dentro del periodo normal de actividades lectivas, este valor se indica como "cero".)

Activar \

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 22 de 32

D. RECURSOS DE PERSONAL

D.1 PERFIL DE TODOS LOS DOCENTES DEL PROGRAMA: *(Identificar brevemente cada docente, señalando su nombre completo y su mini CV: Títulos y grados, año de titulación e institución, dedicación contractual y/o horas contratadas, campo de estudio, especialidad o investigación, cita de publicaciones o trabajos representativos u otra muestra de producción en el campo profesional o educativa, experiencia docente y profesional. Máxima 500 caracteres por docente.)*

D.2 PERSONAL NO ACADÉMICO Y DE APOYO AL PROGRAMA: *(En caso de ser necesario, identificar personal no académico requerido para el desarrollo del programa, tales como asistente de laboratorio y otros. Indicar Cargo y Nombre.)*

E. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

E.1 DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: *(Facultad, Escuela u otra unidad particular)*

E.2 DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA: *(Identificación y perfil académico del o las directivos y académicos asociados con la administración del Programa, señalando mini CV):*

E.3 SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD O EFECTIVIDAD: *(Describe brevemente el plan de autoevaluación a establecer. Considere mecanismos internos de control, establecidas o por establecer, estándares que se adoptan o adaptarán como referentes de calidad)*

F. RECURSOS DE APOYO

F.1 APOYOS INSTITUCIONALES E INFRAESTRUCTURA: *(Requerimiento de espacios físicos necesarios para el estudiante, ej. salas de clases, gimnasio, etc.)*

SI	NO	La Universidad <u>dispone</u> de los apoyos institucionales y de infraestructura necesarios para la dictación del programa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

F. 2 LABORATORIOS Y EQUIPAMIENTO: *(Equipamiento necesario a considerar en las instalaciones, ej. equipos computacionales, equipos de laboratorio, equipos de simulación etc.)*

SI	NO	La Universidad <u>dispone</u> de laboratorios y equipamiento suficientes para la dictación del programa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

F. 3 CENTROS DE DOCUMENTACIÓN: *(Material de libros, revistas, publicaciones, suscripciones o acceso virtual a publicaciones, SIBUM etc. disponibles para el desarrollo del programa)*

SI	NO	La Universidad <u>dispone</u> de los centros de documentación apropiados para la dictación del programa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

F. 4 LICENCIAS DE SOFTWARE: *(Licencias de software requeridas para el programa)*

SI	NO	La Universidad <u>dispone</u> de las licencias de software para la dictación del programa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

F. 5 CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES: *(Indicar necesidad de convenios de cooperación con entidades externas para el desarrollo del programa, derivadas de requerir campos clínicos, de investigación y/o práctica, etc.)*

SI	NO	La Universidad <u>dispone</u> de convenios que permiten la adecuada dictación del programa. Adjuntar copia de convenio(s) firmado(s) por ambas partes cuando se trate de instituciones o centros externos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 23 de 32

- Anexo 7: Formulario F5 de publicación Web



FORMULARIO WEB (F05)

En este documento se solicita información relevante y detallada para la publicación en los distintos sitios web, además se utilizará para la elaboración de los brochures, mailings y landings entre otros.

La información presentada debe ser concordante con la ficha de habilitación del programa.

Usar tipo de letra: CALIBRI 10

DATOS:

Nombre del Programa		
Modalidad (marque con X)	Presencial	
	Blended	
	Online	
Sede/ campus		
Versión		
Facultad, Escuela y/o Instituto		
Director del Programa		
Fecha Inicio	DD-MM-AA	
Fecha Término periodo lectivo	DD-MM-AA	
Periodo desarrollo de tesis		
Total horas Pedagógicas		
Total horas Cronológicas		
Nº Máximo de Vacantes		

FECHA POSTULACION:

Desde	DD-MM-AAAA
Hasta	DD-MM-AAAA

* La postulación debe ser hasta 20 días antes de inicio programa.

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 24 de 32

JORNADA DE DESARROLLO DEL PROGRAMA:

Sede y Campus	Modalidad (marque con X)	Frecuencia programa (marque con X)	Horarios de (día y hora por día)
	Diurno	Semanal	
	Vespertino		
	Fines Semana	Quincenal	
	Mixto	Mensual	
	Blended		
	Online		

VALORES Y FORMA DE PAGO:

Arancel Programa	Arancel de Grado/titulación	Matrícula	Forma Pago
\$	\$	\$	Contado (descuento sobre arancel del 6%) Cuotas PAT (tarjeta crédito) PAC (cuenta vista, cuenta corriente)

DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN:

Marque con X los requeridos para su programa.

Certificado de Título o Licenciatura (fotocopia legalizado ante notario)	
Solicitud de Postulación	
Curriculum	
Certificado de Nacimiento	
Foto tamaño carnet con nombre y Rut	
Entrevista Personal	
Fotocopia carnet identidad	
Otro	

CONTACTO PARA POSTULACIÓN:

Contacto:	
Email:	
Teléfono:	

CONTACTO WEB:

Contacto:	Contacto Postgrado
Email:	contacto_postgrado@umayor.cl
Teléfono:	6003281000

[Versión 2019] - Página 2 de 6 -

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 25 de 32

DESCRIPCIÓN PROGRAMA: *(Mencionar el propósito principal del programa, su área, aprendizaje central y si el programa es profesional o académico) Máxima 10 líneas*

PROPOSITO DEL PROGRAMA:

OBJETIVOS: *(Describir tres objetivos del programa.)*

PUBLICO OBJETIVO: *(Destinatarios del programa. Además, señalar si se requiere de algún conocimiento específico al postular)*

PERFIL DE EGRESO: *(Competencias adquiridas con este programa)*

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 26 de 32

TABLA DE TRIBUTACION AL PERFIL DE EGRESO

Objetivos del programa	Elementos del Perfil de Egreso (Expresado en conocimientos, habilidades y actitudes evaluables)
1.	
2.	
3.	

TEXTO PERFIL EGRESO

PLAN DE ESTUDIOS/ TEMARIO: *(Indicar en un listado los nombres de cada asignatura)*

METODOLOGÍA: *(Indicar el sistema de acciones o conjunto de actividades organizadas y planificadas por el docente con el objetivo de posibilitar el aprendizaje de los estudiantes)*

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 27 de 32

CUERPO DOCENTE: *Perfil del Director, Coordinador o Responsable del programa (Indicar título profesional, grados académicos, Universidad de titulación, experiencia profesional y académica, y otros aspectos relevantes que contribuyan al programa)*

PERFIL DOCENTE POR ASIGNATURA: *(Indicar título profesional, grados académicos, Universidad de titulación, experiencia profesional y académica relacionada a la asignatura de los últimos 10 años)*

Nivel	Nombre Asignatura	Perfil del Docente

VENTAJAS COMPETITIVAS: *(Indicar las razones por las cuales un alumno debería elegir este programa y lo que lo diferencia de otros programas similares existentes en el mercado)*

COMPETENCIA: *(Señalar la competencia conocida del programa, su nombre, institución que la imparte, modalidad y precio.)*

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 - 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 28 de 32



POSIBILIDADES DE CONVENIOS: *(Indicar instituciones, organismos o empresas con las cuales poder establecer convenio que permita difundir el programa y acceder a condiciones ventajosas)*

<ul style="list-style-type: none"> - Institución: - Nombre del contacto: - Correo electrónico del contacto: - Teléfono del contacto:
--

PARA MAGISTER Y ESPECIALIDADES MEDICAS Y ODONTOLÓGICAS

La entrevista personal es **obligatoria y presencial** para Magister y Especialidades Médicas y Odontológicas a contar del 2° semestre 2019.

PERIODO DE ENTREVISTAS

Desde	DD-MM-AAAA
Hasta	DD-MM-AAAA

FECHA DE PUBLICACION DE SELECCIONADOS (independiente de la carta personal de aceptación)

Desde	DD-MM-AAAA
--------------	------------

* La publicación debe ser hasta 25 días antes del inicio programa.

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 - 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 29 de 32

- Anexo 8: Ficha habilitación

Dirección General de Admisión-SANTIAGO SOLICITUD PARA HABILITAR OFERTA DE PROGRAMAS NUEVOS Y ANTIGUOS POSTGRADOS, DIPLOMADOS, POSTÍTULOS, ESPECIALIDADES, U3E, EDUCACIÓN CONTINUA MODIFICADO (DGAD 3.0) agosto 2017 - para ofertas desde 2017 incluye multiperiodo			
Fecha solicitud habilitación			
FACULTAD			
ESCUELA-CARRERA			
Plan (Admisión)		ID SAP (Matrícula)	ejem. 2017/2 (primer semestre agosto-diciembre)
PROGRAMA			Período académico
SAP			(último semestre de oferta)
NOMBRE DEL PROGRAMA			
El nombre debe corresponder al inscrito en Dirección de Proceso Académico y Administración DPAA			
REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA DAR PASE DE MATRÍCULA. Estos serán marcados como entregados en el sistema SAP-ADM, para posteriormente validar las carpetas ORE de los alumnos matriculados.			
FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD/PASAPORTE		PRUEBA ESCRITA	
LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA CHILENA		INGLÉS TÉCNICO	
CERTIFICADO LABORAL O CONC. DE NOTAS E. MEDIA		PRUEBA DIAGNÓSTICA INICIAL	
GRADO ACADÉMICO LICENCIADO		CERTIFICADO MÉDICO	
CERTIFICADO DE TÍTULO O EGRESO		MALLA CURRI. CARRERA DE ORIGEN	
CERTIFICADO DE TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR		CERTIFICADO DE NACIMIENTO	
FOTO(S)		CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD(SALUD)	
CERTIFICADO NOTAS CARRERA ORIGEN		CARTA(S) DE RECOMENDACIÓN	
CURRICULUM VITAE (ESTÁNDAR-UM)		CARTA SOLICITUD DE POSTULACIÓN /INTERES	
CURRICULUM VITAE		CARTA APOYO EMPLEADOR	
ENTREVISTA(S)		CERTIFICADO ESTUDIOS ANTERIORES	
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES		PONDERADO NEM-RK-PSUL-PSUM	
TEST PSICOMÉTRICO		OTROS REQUISITOS ESPECIALES(INDICAR)	
VALOR(MATRÍCULA-ARANCEL ANUAL)/FORMA DE PAGO/BECAS/OTROS			
VALOR PROGRAMA			
(mencionar si incluye becas, otros...)			
FORMAS DE PAGO (n° de cuotas, efectivo, cheques, tarjeta, otros)			
Información proporcionada por la Dirección responsable de la aprobación.			
PERÍODO ACADÉMICO DEL PROGRAMA			
(debe dejar el que corresponde)			
AÑO EN QUE COMENZÓ EL PROGRAMA			

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 - 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 30 de 32

ÚLTIMO PERÍODO DE INGRESO		
NÚMERO MÍNIMO DE ALUMNOS PARA IMPARTIR EL PROGRAMA		
NÚMERO MÁXIMO DE YACANTES PARA ESTA OFERTA		
PERÍODO DE INSCRIPCIÓN (FECHA)		
LUGAR DE INSCRIPCIÓN (ENTREGA DE INFORMACIÓN)		
	día (s)	horario
HORARIO EN QUE SE IMPARTE EL PROGRAMA		
LUGAR EN QUE SE IMPARTE EL PROGRAMA		
INICIO DE CLASES (FECHA)		
TÉRMINO DE CLASES (FECHA)		
SEÑALE SI USA PLATAFORMA COMERCIAL		
ASISTENTE ADMISIÓN ENCARGADA		
INGRESO FICHAS DE LOS POSTULANTES		
NOMBRE DEL COORDINADOR		
EMAIL DEL COORDINADOR		
TELÉFONO/CELULAR DEL COORDINADOR		
NOMBRE DEL CONTACTO		
<small>(quién responde consultas)</small>		
EMAIL CONTACTO	<small>(quién responde las correos de consulta)</small>	
TELÉFONO DEL CONTACTO	<small>(a quién se le pueda transferir una consulta)</small>	
<p>Los que usan Plataforma Comercial enviar a rommy.alquinta@umayor.cl</p>		

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

- Anexo 9: Carta Gantt

CARTA GANTT			(ANO)															
			MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
			S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
SEGUIMIENTO APERTURA PROGRAMAS			E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
			M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Responsables	Actividades	Duración (semanas)	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Dirección Desarrollo Académico o Dirección General Posgrado	Análisis y Resolución	2	X	X														
Vicerrector Desarrollo Gestión	Análisis	2		X	X													
Vicerrector Académico	Resolución	2				X	X											
Consejo Ejecutivo	Recomendación	2						X	X									
Rectoría	Resolución	2								X	X							
Directorio	Resolución	3										X	X	X				
Secretaría General	Decreto Rectoría y Difusión	3													X	X	X	
Dirección Servicios Académicos	Ingresar al sistema	1																X

Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Cargo: Vicerrector Académico	19 – 12 - 2018
Nombre: Dr. Víctor Polanco	

