

 UNIVERSIDAD MAYOR	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 1 de 20



PROCEDIMIENTO DE CIERRE 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 20

Contenido

1. Propósito	3
2. Alcance	3
3. Objetivos	3
4. Responsabilidad y Autoridad.....	3
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	7
5.2.1. Objetivo	7
5.2.2. Inicio del proceso de cierre	8
5.2.3. Diseño del plan de cierre de los programas académicos	8
5.2.4. Presentación de factibilidad de cierre académico al Directorio	10
5.2.5. Implementación del plan de cierre	10
6. Seguimiento del proceso de cierre 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 20

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, para justificar y sustentar las iniciativas de pregrado y postgrado relativas al cierre o discontinuidad¹. de programas académicos, en curso.

Todas las iniciativas de cierre 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 si 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. Objetivos


- Formalizar y sistematizar las actividades a realizar para cierre 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.

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.

¹ Cierre o discontinuidad: Si bien, se alude a un cierre o discontinuidad (que podría ser un año o dos) se deja para este caso se deja como sinónimo, puesto que dependerá de diferentes variables se esa discontinuidad se constituirá en cierre definitivo.

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 20

La Vicerrectoría de Desarrollo y Gestión es la unidad encargada de colaborar con las evaluaciones económica-financiera relacionada al cierre de programas académicos.

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, para asegurar las condiciones académicas al cierre de los programas.


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 estudio e informe del programa académico que será sometido a cierre, 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 el Decano no estuvo presente en el de Consejo de Pregrado de Facultad extraordinario).
E	Dirección de Postgrado de la Facultad o quien designe esta unidad.	Encargado de elaborar el estudio e informe del programa académico en cierre, para ser presentado al Consejo de Postgrado respectivo o Vicerrectoría de Investigación en caso de doctorados.
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 el cierre del o los programas académicos 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 en proceso de cierre. 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.

E =Ejecutor R =Responsable C =Consultado

C/R	Decano	Encargado de verificar, validar y entregar comentarios o sugerencias para considerar la pertinencia del proyecto de cierre; cuando es aprobado por esta autoridad debe ser entregado a la Vicerrectoría Académica formalmente. En el caso de pregrado, lo entregará con copia a la Dirección de Desarrollo Académico y en el caso de postgrado a la Dirección General de 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 5 de 20

C/R	Vicerrectoría Académica	Encargado de asesorar, verificar y analizar, con el fin de aprobar o entregar comentarios o sugerencias para considerar la pertinencia del Proyecto de cierre, en el ámbito académico, de manera de resguardar las condiciones de calidad del programa de cierre. Asesora desde el inicio del proceso, según requerimientos, pero solo se considera entregado formalmente cuando dicha entrega la realiza formalmente el 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 cierre, en el ámbito financiero, 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 Dirección de Planificación.
R	Consejo Ejecutivo: Vicerrectorías existentes en la Institución y Secretario General.	Encargado de verificar que los proyectos de cierre de programas que contengan todos los elementos requeridos, se ajusten a los requerimientos académicos institucionales y sean viables desde la perspectiva económica-financiera. En base a esto, entregará una recomendación, de ser necesario.
R	Rectoría	Encargado de aprobar o rechazar el cierre del programa académico, considerando las recomendaciones del Consejo Ejecutivo.
R	Directorio	Encargado de decidir sobre el cierre de programas, según recomendación del Rector.
R	Secretario General	Encargado de emitir el decreto de cierre del programa académico en un plazo máximo 15 días hábiles 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 Posgrado.
R	Oficina de Registro de Estudiante	Encargado de resguardar los decretos de formalización y el proyecto presentado y aprobado.

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 20

5. Descripción de Actividades

5.1 Formulación de la Iniciativa

El procedimiento de análisis y evaluación para cierre 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 Pregrado de Facultad o Direcciones de Postgrado de Facultad.

Para cada iniciativa de cierre, se elaborará un Informe de cierre de programas académicos de Pregrado o Postgrado, dicho estudio será elaborado 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 el cierre de programas, 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 académico propuesto a cierre.
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 académico propuesto a cierre.

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

Una vez realizado el estudio y ante cualquier actividad de cierre, la petición deberá contar con los componentes mínimos necesarios para el fundamento académico y técnico. Por lo anterior, se debe presentar el formulario de solicitud de cierre 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.

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 20

Por último, indicar que la fecha máxima para presentar solicitudes de cierre de Pregrado a la Dirección de Desarrollo Académico o a la Dirección General de Postgrado será impostergablemente en mayo de cada año para cerrar el proceso en octubre y así 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 informe de cierre y formulario de solicitud cierre con la validación del Decano	Marzo a mayo de cada año.
Facultad (Dirección de Escuela o Dirección de Postgrado Facultad)	Presentar formularios de cierre 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 de cierre 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 cada año
Dirección de Comunicación Estratégica (DCE)	Actualización página web	Septiembre de cada año
Oficina de Registro de Estudiante (ORE)	Recepción de carpetas y registro interno con resoluciones.	Septiembre de cada año

5.2 Descripción de la iniciativa

5.2.1. Objetivo

Establecer el plan de cierre de los programas académicos de pregrado o postgrado, de manera de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos de la comunidad del programa que está en el proceso y el resguardo de las condiciones de calidad hasta la finalización y cierre total del mismo.

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 20

5.2.2. Inicio del proceso de cierre

El proceso de evaluación de continuidad de un programa académico o carrera se inicia a partir de las indicaciones, recomendaciones o iniciativas de cierre, que deben basarse en una o más de las siguientes consideraciones:

- Disminución de la demanda estudiantil que signifique una tendencia anual de la matrícula de primer año.
- Disminución de la demanda del mercado empresarial/laboral, que se traduzca en una baja significativa tasa de inserción laboral de los titulados respecto del promedio del programa.
- Interrupción o modificación de programas o políticas estatales que afecten el programa o carrera en análisis.
- Cambios en las capacidades y definiciones estratégicas institucionales que las sustenten.
- El programa no se dicta pero está vigente en el sistema SIES².
- El programa tiene suspendido el ingreso de nuevos alumnos por resolución anterior de Rectoría.
- Cambios en el marco regulatorio y/o legislativo
- El programa no tiene alumnos regulares, tiene suspendido el ingreso de nuevos alumnos y tiene egresados no titulados.
- Avances en las áreas del conocimiento.

5.2.3. Diseño del plan de cierre de los programas académicos

Según el tipo de programa académico, los responsables de la carrera o programa de postgrado, deben elaborar un **Plan de cierre** y este se debe realizar con los formularios institucionales establecidos³, donde se debe considerar:

1. Estudio de la oferta de programas académicos similares, ofrecidos por otras instituciones en la zona de influencia geográfica donde se imparte el programa académico. Este estudio debe contener como mínimo datos de:
 - Vacantes (evolución y actuales, por jornada).
 - Matrícula de primer año y total (evolución y actuales, por jornada).
 - Aranceles (evolución y actuales, por jornada).

Para estos fines se utilizarán fuentes de información secundarias validadas, como SIES, INDICES⁴, publicaciones académicas, estudios públicos y/o estatales, estudios sectoriales e institucionales, INE⁵, entre otras.


² SIES: Servicio de Información de Educación Superior con vigencia 2.

³ Revisar Formularios Anexos.

⁴ INDICES: Indicadores de Educación Superior del CNED.

⁵ 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 20

2. Análisis de impacto de la discontinuidad del programa académico evaluado, en los resultados económico financieros, la estrategia y competencias institucionales para brindar los apoyos institucionales.
3. Recomendación de las razones acerca de la interrupción del programa académico evaluado.

Una vez que el plan de cierre se encuentre completo, el Director de Pregrado o Postgrado correspondiente lo presenta al Consejo de Pregrado o Postgrado de Facultad, según corresponda, citado extraordinariamente para estos efectos. Este Consejo debe convocar 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.

Si el decano está dentro del consejo su validación es inmediata. Si el Decano no forma parte del Consejo correspondiente, se debe presentar el plan de cierre al Decano para su evaluación. En esta, el Decano puede realizar 2 acciones:

- Entregar comentarios o sugerencias: Incluyendo la realización de modificaciones.
- Validar: Cuando el proyecto se encuentre dentro del ámbito temático y por tanto le da visto bueno.

Una vez que el Decano valide el plan de cierre presentado, con la aprobación previa del Consejo de Pregrado o Postgrado, debe ser enviado a la Vicerrectoría Académica y a la Vicerrectoría de Desarrollo. Si alguna de estas vicerrectorías tiene observaciones, citará a los responsables para entregar las orientaciones que resguarden el debido cierre y cumplimiento del plan de cierre.


Una vez que se obtiene la aprobación de las vicerrectorías antes identificadas. La Dirección de Desarrollo o la Dirección General de Postgrado, validará y presentará al Consejo Ejecutivo los programas con plan de cierre para que validen y queden en la respectiva acta del Consejo Ejecutivo.

El Rector, en cualquier caso, frente a un plan de cierre, puede determinar y decidir:

- Suspender temporalmente la oferta de vacantes del programa académico: Esta resolución, deberá indicar el plazo o periodo durante la cual se encontrará vigente. Dentro de ese plazo, la Vicerrectoría pertinente debe elaborar un nuevo estudio de continuidad que incorpore la evolución del programa académico en la institución y en el Sistema de Educación Superior. Dicho estudio será presentado por la Rectoría al Directorio para nueva resolución antes de que concluya el plazo establecido de suspensión.
- Disponer el cierre definitivo del programa académico: Dicho estudio será presentado por la Rectoría al Directorio para su resolución.

De ser acogido el cierre definitivo del programa, el Rector instruirá a la Vicerrectoría Académica o la Vicerrectoría de Investigación respectiva, para llevar a cabo el Plan de cierre del programa académico que contenga un detalle de las razones consideradas y las medidas que la institución dispondrá para el correcto término de estudios de los estudiantes matriculados y vigentes en dicho programa/carrera, como aquellos aspectos que se presentan en el formulario *Plan de cierre 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 10 de 20

5.2.4. Presentación de factibilidad de cierre académico al Directorio

El plan de cierre de los programas académicos resueltos por el Rector, 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. Implementación del plan de cierre

Teniendo la conformidad de la decisión de cierre de un programa de pregrado o postgrado por parte del Directorio, el Secretario General emitirá resolución del proceso de cierre; la copia de esa resolución en conjunto con el Plan de cierre debe ser informada a las Vicerrectorías y Decanatos, Dirección de Desarrollo Académico, Dirección General de Postgrado, Dirección de Admisión, Dirección de Matrícula, Dirección de Comunicaciones y Oficina de Registro de Estudiantes, para efectos de actualización inmediata de registros e implementación del Plan de cierre.

La Dirección de Pregrado o la Dirección de Postgrado de la Facultad deben generar un plan de comunicación personalizado para informar a los estudiantes vigentes, egresados y no vigentes de la carrera a cierre sobre la decisión tomada por la institución; este plan debe contener la información necesaria en cuanto a condiciones, plazos, beneficios u otros por tipo de estudiante.


Además, el Director de Pregrado o de Postgrado de la facultad debe realizar seguimiento del plan de cierre y emitir un informe ejecutivo semestral que contenga el avance, cumplimiento y dificultades del proceso, para ser presentado al Decano y entregar un informe final anual con plazo máximo al 31 de diciembre del año de vigencia del plan de cierre al Decano y a la Vicerrectoría Académica, quienes podrán en enero siguiente hacer observaciones si corresponden, para introducir ajustes si es necesario y resguardar la calidad del programa hasta su finalización.

6. Seguimiento del proceso de cierre de programas académicos

El proceso de seguimiento de cierre de programas académicos 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 Gantt⁶, 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.

⁶ Carta Gantt: Ver formulario, anexo 4.


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 20

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 cierre⁷, para tener registros y evidencias de los cambios; y apoyar a los directores de escuelas o directores de Posgrado de facultad en el análisis de su solicitud.

⁷ Planilla de seguimiento de cierre: Ver formularios, anexo 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 12 de 20

7. Formularios tipo - anexos

- Anexo 1: Formulario de solicitud de cierre



SOLICITUD DE CIERRE 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: _____

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 20

- Anexo 3: Formulario Impacto económico de cierre.



**IMPACTO ECONOMICO CIERRE
DE PROGRAMA ACADEMICOS**

NOMBRE PROGRAMA:

UNIDAD ACADÉMICA:

FACULTAD: _____

ESCUELA/AREA: _____

SEDE: _____

REGIMEN: _____

MODALIDAD: _____

OBSERVACIONES:

NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS _____


FIRMA : _____ FECHA: _____

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

- Anexo 4: Carta Gantt

CARTA GANTT			(AÑO)																
			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 CIERRE 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	M	M	M	M
A	A	A	A	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	N	N	N	N
A	A	A	A	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	

	UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN - 2
	Documento emitido por: Vicerrectoría Académica	Página 16 de 20

- Anexo 5: Plan de cierre de programas académicos.



PLAN CIERRE PROGRAMAS ACADÉMICOS

1.- DATOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Nombre del Programa	
Código Programa	
Facultad	
Nombre Director de Escuela	
Director Pre o Postgrado Facultad	
Campus	
Jornada(s)	
Modalidad(es)	

2.- ANTECEDENTES GENERALES

2.1 Señale breve reseña histórica del programa académico en la institución

2.2 Indique las causas de cierre del programa académico

2.3 Indique impacto a nivel de Facultad / carrera / programa por el cierre

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

3.3 Proyección módulos / asignaturas a realizar durante el cierre (cursos pendientes)

N°	Código Curso o Módulo	Nombre Curso o Módulo	Nivel	N° Estudiantes Proyectados
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

4.- ANTECEDENTES EGRESADOS

(sólo con proceso final pendiente: tesis, proyecto, trabajo final u otro)

4.1 Indique N° de egresados del programa académico

4.2 Detalle de estudiantes egresados

N°	Rut (12345678-9)	Nombre Completo	Año de Egreso	Comentario Escuela
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				


5.- ANTECEDENTES ESTUDIANTES NO VIGENTES

5.1 Indique N° de estudiantes no vigentes en la carrera (retirados, suspendidos, desertores)

5.2 Detalle de Estudiantes No Vigentes

N°	Rut (12345678-9)	Nombre Completo	Cohorte	Grado Avance Malla		Año Retiro / Suspensión / Deserción	Comentario Escuela
				Total Cursos o Módulos del Plan Lectivo	Total Cursos o Módulos Aprobados		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
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 18 de 20

6.- ACCIONES A REALIZAR

6.1 Para estudiantes vigentes

6.2 Para estudiantes egresados

6.3 Para estudiantes no vigentes

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

7.- CÓMO INFORMAR A ESTUDIANTES PARA QUE FINALICEN SU PROCESO ACADÉMICO

7.1 Para estudiantes vigentes

7.2 Para estudiantes egresados

7.3 Para estudiantes no vigentes

Nombre Responsable del Programa

Firma

APROBACION COMITÉ / CONSEJO PREGRADO O POSTGRADO

FECHA (dd/mm/aa):

NOMBRE	CARGO	FIRMA

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

- Anexo 6: Seguimiento del proceso de cierre

N°	Fecha Solicitud	Carrera o programa	Sede	Jornada	Tipo Solicitud	Motivo Cambio	Solicitado por	DDA o DSP	VRDYG	VRA	CONSEJO EJECUT.	RECTORIA	DIRECTORIO	SECRET. GENER.	OBSERVACIONES
								R E S O L U C I O N	F E C H A	R E S O L U C I O N	F E C H A	R E S O L U C I O N	F E C H A	R E S O L U C I O N	

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