PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSTGRADO

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

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 9
5.2.1. Objetivo 9
5.2.2. Modificaciones 9
5.2.2.1. Modificaciones mayores 9
5.2.2.2. Modificaciones menores 10
5.2.3. Estudio para la modificación de programa académico 11
5.2.4. Resguardo de las modificaciones del programa académico 11
6. Seguimiento del proceso de modificación de programas académicos 12
7. Formularios tipo-anexos 13

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. Modificación de perfiles de egreso.
b. Modificación de planes de estudios y mallas curriculares.
c. Modificación de asignaturas que forman parte de los programas académicos.

Todas las iniciativas de modificación 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. Objetivos

- Formalizar y sistematizar las actividades a realizar modificación 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 modificación de programas académicos.

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 de Desarrollo y Gestión es la unidad encargada de colaborar con las evaluaciones económica-financiera de las modificaciones de programas académicos, si correspondiera.

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-académico, para asegurar las condiciones académicas de modificación de los programas académicos.

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 modificación 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.	Encargado de elaborar el informe del programa académico que fundamente la modificación, para ser presentado al Consejo de Postgrado respectivo o Vicerrectoría de Investigación en caso de doctorados. Encargado de ingresar las evaluaciones económicas al SAP relacionadas, según corresponda.
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 Facultad 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.

C/R	Decano	Encargado de verificar, validar y entregar comentarios o sugerencias para considerar la pertinencia del proyecto de modificación, pero cuando es aprobado por esta autoridad debe ser entregado a la Vicerrectoría Académica formalmente, con copia a la Dirección de Desarrollo Académico para pregrado y a la Dirección General de Postgrado en el caso 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. Las modificaciones se aprueban o no aprueban en esta instancia, siendo la autoridad máxima quien formaliza la decisión a la facultad. En el caso de modificaciones menores, deberá emitir la resolución correspondiente y distribuirla a las instancias involucradas para proceder a la modificación en los sistemas (SAP, Web y Escuela o Programa de Postgrado, entre otros). En el caso de las modificaciones mayores siguen el proceso formal.
C/R	Vicerrectoría de Desarrollo y Gestión	Encargado de asesorar, verificar y analizar, con el fin de entregar comentarios o sugerencias para considerar la pertinencia del proyecto de modificación, 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 Dirección de Planificación.

R	Consejo Ejecutivo: Vicerrectorías existentes en la Institución y Secretario General.	Encargado de verificar que los proyectos de modificación mayor 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, se entregará una recomendación.
R	Rectoría	Encargado de aprobar o rechazar sobre la modificación mayor de programas, según recomendación del Consejo Ejecutivo.
R	Directorio	Encargado de decidir sobre la modificación mayor de programas, según recomendación del Rector.
R	Secretario General	Encargado de emitir el decreto de modificación del programa académico en un plazo máximo de 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 de Desarrollo Académico y a la Dirección General de Posgrado.
R	Dirección de Servicios Académicos	Encargado de la actualización del decreto de formalización en el sistema SAP.
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

5. Descripción de Actividades

5.1. Formulación de la Iniciativa

El procedimiento de modificación de un programa académico comienza con una iniciativa, indicación o sugerencia que puede provenir de las 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.

Para cada iniciativa de modificación, se elaborará un Estudio de modificación de programas académicos y estos 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 modificación de programas académicos, 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 de la carrera a modificación propuesta.

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 para modificación.
- Dos académicos especialistas de área de programas de otras unidades académicas.

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

Una vez realizados los estudios de la facultad y ante cualquier actividad de modificación, 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 de modificación, 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 modificación 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 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 2)

Si el programa requiere modificación por transgredir alguna normativa, por evaluaciones realizadas o por cualquier problema o condición que afecte su ejecución o afecte la reputación de la Universidad Mayor, el programa no se ofertará hasta realizar las mejoras necesarias.

Tabla 2: 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 modificación y formulario de solicitud cierre con la validación del Decano.	Marzo a mayo de cada año.
Facultad (Dirección de Pregrado o Postgrado Facultad)	Presentar formularios de modificación con visto bueno del Decano a Dirección de Desarrollo Académico o Dirección General Postgrado, según corresponda.	Mayo de cada año.
Dirección de Desarrollo Académico/ Dirección General de Postgrado	Revisión académica de las propuestas de modificación 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, resolución o Decreto, según corresponda.	Junio a julio de cada año.
Servicios Estudiantiles (SAP)	Registro académico y codificación.	Agosto de cada año
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 y formalidades que resguarden la calidad y la coherencia de las modificaciones o ajustes de los programas académicos de Pregrado o Postgrado, en el ámbito de las áreas de desarrollo estratégico de la Universidad Mayor.

5.2.2. Modificaciones

Las modificaciones a los programas académicos formativos pueden ser de diferente tipo: modificaciones al perfil de egreso, reemplazo de asignaturas, modificación de la carga horaria de las asignaturas, modificaciones a los pre-requisitos, entre otros. Cualquier cambio en el perfil de egreso y su respectivo plan de estudio, debe ser autorizado por escrito por el Vicerrector Académico o quien delegue en su reemplazo. Cualquier cambio, además, requiere modificar o actualizar el plan de estudio en una nueva versión en SAP, emisión de la resolución que formaliza la autorización y decreto respectivo y, por cierto, debe ser debidamente comunicado al Consejo de Escuela, a los docentes y estudiantes. Estos últimos deben firmar la aceptación de la modificación, si esta introduce un cambio al plan de estudio de su cohorte.

Realizadas estas aclaraciones, se reconoce que por diferentes circunstancias se requieren hacer ajustes o modificaciones al perfil de egreso o plan de estudio. Por este motivo se reconocen dos tipos de cambios: mayores y menores.

5.2.2.1. Modificaciones mayores

Los cambios mayores son modificaciones curriculares que afectan elementos relevantes del plan de estudios, ya que implican cambios a nivel del perfil de egreso, la secuencia curricular y sus asignaturas que derivan en un nuevo plan para la carrera. Estos cambios surgen de una evaluación profunda del plan vigente.

Entre las modificaciones mayores y que afectan al perfil de egreso, se consideran:

a. Cualquier cambio del perfil de egreso en partes o su totalidad.
b. Incorporación, eliminación, fusión, división o sustitución de asignaturas, cuando estos cambios o ajustes alteran el núcleo temático o disciplinario del plan de estudio.
c. La alteración de la secuencia curricular de una o varias asignaturas, cuando tales cambios alteren el núcleo temático o disciplinario del plan de estudio.
d. Modificación de asignaturas existentes en la carrera, que afecten el perfil de egreso.
e. Eliminación de prerrequisitos de las asignaturas que conforman el núcleo temático o disciplinario del plan de estudio.

f. Modificaciones que alteren la duración de la carrera, la modalidad de estudio (presencial, semipresencial, *blended*) o la jornada en que se imparte, como la apertura de una nueva jornada de una carrera en régimen.
g. Creación de salidas intermedias u ocupacionales, sea en grados académicos, títulos o habilitaciones laborales.
h. Creación de menciones o especializaciones.
i. Modificaciones de carreras regulares acreditadas organizadas en asignaturas, para transitar a módulos.

La propuesta de cualquier modificación mayor, debe venir obligatoriamente acompañada de una evaluación de cómo se afecta el perfil de egreso. La implicancia de las modificaciones mayores para los programas acreditados es que una vez que se presenta el proyecto de modificación esto resguarda al programa para su siguiente acreditación, puesto que será exigencia.

5.2.2.2. Modificaciones menores

Los cambios menores implican modificaciones al plan de estudio vigente de un programa académico, que no tienen efecto en los énfasis formativos de la trayectoria de los estudiantes. Estos cambios se aplican a todos los estudiantes adscritos a un plan de estudio. El ajuste que se puede realizar para el mejoramiento continuo de un plan, evidentemente producto de la evaluación del mismo.

Son cambios que actualizan y fortalecen la trayectoria formativa. Estos cambios pueden efectuarse cada vez que sea necesario durante el monitoreo del plan de estudios.

Entre los cambios menores se consideran los siguientes:

- Plan de estudios:
    a. Expectativas ocupacionales.
    b. Criterios y requisitos de admisión.
- Programas de asignatura (sea una o más), que no afecten o alteren el perfil de egreso, respecto de:
    a. Resultados de aprendizajes.
    b. Unidades y contenidos a desarrollar (detalle de cada una de ellas).
    c. Metodología que fomenten el aprendizaje activo o refuercen algún aspecto necesario de acuerdo a las evaluaciones realizadas.
    d. Métodos y criterios de evaluación del aprendizaje y competencias (tipos de evaluación, cantidad de evaluaciones, ponderaciones).

La propuesta de cualquier modificación menor, debe venir obligatoriamente acompañada de un informe técnico y debe ser explícito en que no se alterará el perfil de egreso del programa.

5.2.3. Estudio para la modificación de programa académico

Según el tipo de programa, el Director de Escuela en el caso de Pregrado o Director de Postgrado Facultad en caso de Postgrado (indicado en el punto 5.1 Formulación de la iniciativa), será el responsable de presentar al Decano de su facultad los *Estudios para la modificación de programa académico.*

Para la elaboración del proyecto de modificación, la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad y Planificación apoyará proporcionando información estadística acerca de programas similares en el Sistema de Educación Superior, según sea necesario.

Para estos fines se utilizan fuentes de información secundarias validadas, como SIES, INDICES[1], publicaciones académicas, estudios públicos y/o estatales, estudios sectoriales e institucionales, INE[2], entre otras.

Para realizar las modificaciones se utiliza el formulario de modificación, completando los apartados pertinentes a las modificaciones que se presentan. Se debe incluir un análisis fundamentado de elementos que sustenten la pertinencia de la modificación que se propone.

El Director de Escuela o Director de Postgrado de Facultad envía el formulario de modificación y documentos de respaldo a la Dirección de Desarrollo Académico o a la Dirección General de Postgrado, según corresponda. Estas unidades pueden realizar 2 acciones:

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

5.2.4. Resguardo de las modificaciones del programa académico

Sobre la propuesta de modificación que fueron aprobados por la Vicerrectoría Académica y que corresponden a cambios menores, la misma Vicerrectoría Académica emite una resolución que formaliza la modificación y se difunde a las direcciones comprometidas.

En caso de modificación mayor, tal como se había señalado, la Secretaria General debe emitir una actualización de decreto original que serán resguardados por la Secretaría General y la Oficina de Registro Estudiantil. La Dirección de Servicios Académicos es la unidad que introducirá en el sistema (SAP) las modificaciones correspondientes.

[1] INDICES: Indicadores de Educación Superior del CNED.
[2] INE: Instituto Nacional de Estadísticas.

6. Seguimiento del proceso de modificación 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 Gantt[3], donde se especificará en términos generales las actividades y plazos una vez que se entregue la solicitud. Así mismo, las escuelas deben establecer e implementar planes de seguimiento propios que den cuenta de los diferentes énfasis que tienen las trayectorias formativas.

Además tanto la Dirección de Desarrollo Académico como la Dirección General de Postgrado se preocuparán de llevar en forma actualizada una Planilla de seguimiento[4], 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.

[3] Carta Gantt: Ver formularios tipo, Anexo 8.
[4] Planilla de seguimiento: Ver formularios tipo, Anexo 9.

7. Formularios tipo-anexos

- Anexo 1: Formulario de solicitud de modificación

UNIVERSIDAD MAYOR

SOLICITUD DE MODIFICACION DE PROGRAMA ACADEMICOS

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

- Anexo 2: Modelo de acta de reunión.

UNIVERSIDAD MAYOR

ACTA DE REUNIONES

DATOS REUNION

REUNION DE : _____

FECHA : _____ HORA: _____

LUGAR : _____

ASISTENTES : _____

TEMAS TRATADOS

ACUERDOS

ASIGNACION DE TAREAS

TAREAS	PLAZO	RESPONSABLE

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA

- 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 lo requerido, 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 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 metodológico 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 *Explicite los resultados generales que pretende alcanzar en la formación de sus estudiantes. (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)*

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

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

FUNDAMENTACIÓN *(Indique cuáles son los problemas, demandas o necesidades regionales o nacionales que resuelve el programa y describa cómo contribuye el programa a su disciplina)*

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

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

INDIQUE EL PLAN DE ESTUDIOS PROPUESTO, SEÑALANDO ASIGNATURAS Y HORAS ASOCIADAS. *(Solo para programas blended (semipresenciales) u online se deberá listar las asignaturas y sus horas pedagógicas presenciales u online.)*

Asignatura	N° hrs. presenciales	N° hrs. online
TOTAL N° hrs.		

FIRMAS:

DECANO DE LA FACULTAD	FIRMA

DIRECTOR/A DE POSTGRADOS DE LA FACULTAD	FIRMA

RESPONSABLE DEL PROGRAMA	FIRMA

- 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				

Costos Variables				
Alimentación y Vestuario				
Alimentación (Servicio café)				
Cocktail Graduación				
Materiales de Enseñanza y Laboratorio				
Insumos por docencia				
Fotocopiado y Materiales de Oficina				
Impresiones gratuitas para cada alumno (por todo el programa)				
Encuestas de satisfacción a alumnos y docentes				
Fotocopiado para entregar material estudio a alumnos				
Licencias Software				
Servicio Campos Clínicos				
Seguros				
Seguros Responsabilidad Civil y Profesional				
Proceso Graduación				
Costo Trabajo Final de Grado (Tesis/Otro no Considerado en "Docencia"				
Comisión Examen de Grado				
Carpetas de Titulación (ORE)				
Diplomas (ORE)				
Ceremonia Graduación				
Otros Costos Variables (Traspasos otras unidades)				
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		

- Anexo 5: Formulario F3 de plan de estudios

FORMULARIO» F 03 PLAN DE ESTUDIOS«

☐ GENERACIÓN DE NUEVO PLAN DE ESTUDIOS
PREGRADO Y POSTGRADO

FACULTAD o UNIDAD RESPONSABLE		ESCUELA		SEDE	
GRADO ACADEMICO QUE OTORGA					
TIPO PROGRAMA					
PROGRAMA		I.D.		CÓDIGO SAP	
DIRECTOR/ REPONSABLE CENTRO COSTO		RUT DIRECTOR			
COORDINADOR/ RESPONSABLE ACADÉMICO		RUT COORDINADOR			

Régimen	Jornada	CeCo	CeBe	CeGe	Duración Programa en meses	Variante Periodo	Inicio Programa	Plan AD-UM	Código AD-UM
			0	0			dd-mmm-aaaa		

ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

NIVEL	CODIGO NUEVO (Uso exclusivo DGPA)	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	PRE GRADO	Área Formación / Bloque	HORAS TOTALES/ ACTIVIDAD (Pedagógicas) C	Ay	L	T	T/P	TPr	AC	ED	ExA	OL	HORAS TOTALES	Relación Prof. / Alumno (Por actividad)				CODIGO(S) DE PREREQUISITO(S) (Si no se indica, asignatura no los considera)
I																				
		HORAS TOTALES DEL NIVEL													0					

(AREA DE FORMACIÓN) E: Específica B: Básica G: Gestión FG: Formación General (BLOQUES) I: Inicial D: Disciplinario P: Profesional T: Titulación

(REGIMEN) A : ANUAL S : SEMESTRAL M : MODULAR

C : CATEDRA Ay : AYUDANTIA L : LABORATORIO T : TALLER T/P : ACT. TEORICO PRACTICO AC: ACTIVIDAD CLINICA TPr. : TRABAJOS PRACTICOS ED : ESTUDIO DIRIGIDO ExA : HRS. EXCLUSIVAS ALUMNOS OL: On Line

- 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 detallado 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 académico – administrativa permite un máximo de 70 caracteres para nombre del programa)

A.2 PÚBLICO OBJETIVO: *(destinatarios, al cual va orientado 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 o exámenes especiales si los 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 rut
__ 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.*

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: *(Describa 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) *(Describa 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 académico – administrativo 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 todos ellos con el perfil del graduado trazado 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 \

Presentación de Programas de Postgrado
Formulario F 04 Programa de Estudios
Dirección General de Postgrado, Universidad Mayor
UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores

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 educativo, experiencia docente y profesional. Máximo 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 los directivos y académicos asociados con la administración del Programa, señalando mini CV)*:

E.3 SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD O EFECTIVIDAD: *(Describa brevemente el plan de autoevaluación a establecer. Considere mecanismos internos de control, establecidos o por establecer, estándares que se adoptan o adoptarán 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 dispone de los apoyos institucionales y de infraestructura necesarios para la dictación del programa.

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 dispone de laboratorios y equipamiento suficientes para la dictación del programa.

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 dispone de los centros de documentación apropiados para la dictación del programa.

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

SI	NO	
		La Universidad dispone de las licencias de software para la dictación del programa.

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 dispone 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

- Anexo 7: Formulario F5 de publicación web

Formulario Web
Programas académicos
Dirección General de Postgrado
UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

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 período lectivo	DD-MM-AA	
Período 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.

Formulario Web
Programas académicos
Dirección General de Postgrado
UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

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				
	Blended		Mensual		
	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	
Currículum	
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

DESCRIPCIÓN PROGRAMA: *(Mencionar el propósito principal del programa, su aérea, aprendizaje central y si el programa es profesional o académico) Máximo 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)*

Formulario Web
Programas académicos
Dirección General de Postgrado
UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

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)*

Formulario Web
Programas académicos
Dirección General de Postgrado
UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

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 relacionado 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 lo imparte, modalidad y precio.)*

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

- Institución:
- Nombre del contacto:
- Correo electrónico del contacto:
- Teléfono del contacto:

PARA MAGISTER Y ESPECIALIDADES MEDICAS Y ODONTOLOGICAS

*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.

- 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 enero-diciembre)	
PROGRAMA SAP			Período académico (año/semestre de oferta)	

NOMBRE DEL PROGRAMA	

El nombre debe corresponder al inscrito en Dirección de Procesos Académicos y Administrativos 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 (ESTANDAR-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	

ÚLTIMO PERÍODO DE INGRESO			
NÚMERO MÍNIMO DE ALUMNOS PARA IMPARTIR EL PROGRAMA			
NÚMERO MÁXIMO DE VACANTES 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 (quién responde consultas)			
EMAIL CONTACTO (quién responde las consultas)			
TELÉFONO DEL CONTACTO (a quién se le puede transferir una consulta)			

Los que usan Plataforma Comercial enviar a rommy.alquinta@umayor.cl

- Anexo 9: Carta Gantt

CARTA GANTT			(ANO)														
			MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
SEGUIMIENTO MODIFICACION PROGRAMAS			SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Responsables	Actividades	Duración (semanas)																
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				
Secretaria General	Decreto Rectoría y Difusión	3													X	X	X	
Dirección Servicios Académicos	Ingresar al sistema	1																X

- Anexo 10: Monitoreo de seguimiento

SEGUIMIENTO DE PROCESO MODIFICACION PROGRAMA ACADEMICO

								DDA o DGP		VRDYG		VRA		CONSEJO EJECUT.		RECTORIA		DIRECTORIO		SECRET. GENER.	
N°	Fecha Solicitud	Carrera o programa	Sede	Jornada	Tipo Solicit	Motivo Cambio	Solicitado por	RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	ANALISIS	FECHA AN.	RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	RECOMENDAC.	FECHA REC.	RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	DIFUSIÓN FECHA	OBSERVAC.

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