

postgrados
PUCV



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POSTGRADO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS
AVANZADOS-VICERRECTORÍA DE
INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

VICERRECTORÍA
DE INVESTIGACIÓN
Y ESTUDIOS AVANZADOS



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

ÍNDICE

1.- CREACIÓN DE UN PROGRAMA DE POSTGRADO.....	7
1.1.- Estudio y autorización de factibilidad	7
1.2.- Elaboración del Proyecto de Creación.....	7
2.- CREACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS Y/O REGLAMENTO DE PROGRAMA DE POSTGRADO.....	11
3.- MODIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS Y/O REGLAMENTO DE PROGRAMA DE POSTGRADO	12
3.1.- Modificación Menor	13
3.2.- Modificación Menor	14
3.3.- Dictación de programas en modalidad No presencial.....	16
4.- NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA DE POSTGRADO. ..	18
5.- DEFINICIÓN DE ARANCEL DE PROGRAMA DE POSTGRADO	20
5.1.- Primera definición de arancel de programa de postgrado centralizado o descentralizado.....	20
5.2.- Definición anual de arancel de postgrado.....	21
5.3.- Arancel de programa de postítulo	22
6.- PROGRAMACIÓN DE DOCENCIA.....	23
7.- INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS.....	23
8.- RETIRO DE ASIGNATURAS.....	24
9.- RETIRO DE ASIGNATURAS CON CALIFICACIÓN.....	24
10.- RETIRO DE ASIGNATURAS SIN CALIFICACIÓN, FUERA DEL PERIODO ..	25

11.- CIERRE DE ACTAS DEL PERÍODO	25
12.- REGISTRO DE PROFESORES EN EL SISTEMA	26
13.- INGRESO DE INFORMACION DE FINALIZACIONES AL NAVEGADOR ACADEMICO	26
14.- ADMISIÓN Y MATRICULA ALUMNO DE PRIMER AÑO	27
14.1.- Formalización de un cambio de mención	30
14.2.- Formalización de un cambio de nombre o Rut	31
15.- MATRICULA DE ALUMNOS DE CURSO SUPERIOR.....	32
16.- SOLICITUD DE ACTAS EXTEMPORÁNEAS.....	33
17.- MODIFICACIONES DE ACTAS	34
18.- INGRESO ESPECIAL ALUMNOS POSTGRADO	35
19.- ADMISIÓN Y MATRICULA CONDICIONAL DE ALUMNO DE PRIMER AÑO	36
20.- NUEVA POSTULACIÓN Y ADMISIÓN	38
21.- ANULACIÓN DE ADMISIÓN Y MATRICULA (cuando corresponda)	40
22.- ELIMINACIÓN	41
23.- PERDIDA DE LA CALIDAD DE ALUMNO	42
24.- INSCRIPCIÓN /MODIFICACIÓN DE ALUMNOS EN CURSOS EN PLAZOS REGULARES	42
25.- INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS.....	43
26.- INSCRIPCIÓN / MODIFICACIÓN EXTEMPORÁNEAS DE ALUMNOS EN CURSOS (con actas abiertas)	43

27.- HOMOLOGACIONES Y CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS	44
28.- POSTULACIÓN A BECAS INTERNAS	45
29.- TRAMITACIÓN EXPEDIENTE DE GRADO	46
30.- DIFUSIÓN DE POSTGRADO	50
Logos personalizados.....	50
Ficha única estandarizada.....	51
Campaña de difusión y Manual de Identidad Corporativa de Postgrado.....	52
Manual de Normas Gráficas para postgrados	54
Participación en Ferias de Postgrado (Nacionales e Internacionales).....	72
ANEXOS	76

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DOCENTES DE POSTGRADO DIRECCIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

1. Introducción

En la búsqueda de un constante mejoramiento y continuo apoyo a los Programas de Postgrado, la Dirección de Estudios Avanzados ha considerado importante desarrollar y poner a su disposición un manual de procedimientos, documento que contiene la descripción de las actividades relativas a proceso docentes de postgrado que deben realizarse en las Unidades Académicas y Programas de postgrados, registra y transmite la información básica referente al funcionamiento de estas unidades.

Este Manual está basado en la normativa vigente a la fecha, a saber:

- Reglamento General de Estudios de Magíster DRA N° 24/2018.
- Reglamento General de Estudios de Doctorado DRA N° 31/2017
- Normativa específica complementaria detallada en los procesos correspondientes.

2. Objetivos

El presente manual responde a los siguientes objetivos:

- Facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes a procesos docentes de postgrado en los Programas de Postgrado.
- Estandarizar los procesos y documentación asociada agilizando su realización.
- Facilitar el control interno de los procesos docentes en los Programas de Postgrado.
- Proveer una herramienta de apoyo a la inducción y capacitación del personal de los Programas describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso.

3. Glosario de Términos

DEA: Dirección de Estudios Avanzados

DRA: Decreto de Rectoría Académico

DRE: Decreto de Rectoría Económico

DAC: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

DF: Dirección de Finanzas

UA: Unidad Académica

IA: Instancia Académica

SG: Secretaría General

VRIEA: Vicerrectoría de Investigación y Estudios Avanzados

DP: Dirección del programa

CA: Capítulo Académico

CS: Consejo Superior

NA: Navegador Académico

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

1.- CREACIÓN DE UN PROGRAMA DE POSTGRADO¹

1.1.- Estudio y autorización de factibilidad

Previo a la elaboración de un proyecto de programa de postgrado, es necesario contar con la autorización del Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados, para lo cual la Dirección de la Instancia Académica respectiva, deberá enviar a la VRIEA el anexo de la Resolución VRIEA N°40/2019, a fin de que se analice el cumplimiento de los requisitos señalados en la resolución antes indicada.

Sólo una vez que el Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados otorgue la autorización, será posible comenzar el trabajo de elaboración del proyecto.

1.2.- Elaboración del Proyecto de Creación

La creación de un nuevo grado académico forma parte de un proyecto mayor que incluye:

- la propuesta de grado
- plan de estudios y reglamento
- análisis del proyecto desde la perspectiva académica, económica y reglamentaria.
- análisis del proyecto en relación al cumplimiento de los criterios de acreditación para postgrado establecidos por la CNA (este análisis es realizado por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad)

La Dirección de Estudios Avanzados cuenta con la capacidad para dar soporte técnico y acompañamiento a este proceso, actuando como agente facilitador e intermediario con otras direcciones, por lo que se hace necesario que, durante la elaboración de la propuesta de creación de un nuevo programa, la Dirección de la Unidad Académica se contacte con la DEA.

¹ Estos procedimientos se complementan con los lineamientos contenidos en el documento "Procedimientos para la Creación y Desarrollo de Programas de Postgrado en la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso" elaborado en el marco del Modelo Educativo.

Para la creación de un grado académico de Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del proyecto de creación de Programa: grado, plan de estudios y reglamento. El grupo proponente se acerca a la DEA para trabajar en conjunto el proyecto, se le entrega Lista de Verificación de los elementos que debe incluir la presentación del proyecto a la VRIEA.	IA
2	El proyecto de creación es enviado a la DAC, a fin de que ésta verifique el cumplimiento de los criterios de acreditación de la CNA	DEA/DAC
3	La DEA y la DAC formulan todas las observaciones al proyecto, las cuales son enviadas a la Dirección de la Instancia Académica (DIA) para que realicen las correcciones necesarias. En esta etapa del proceso, se hace presente que puede ser necesario revisar varias veces el proyecto hasta que queden todas las observaciones y cambios incorporados en él.	DEA/DAC/IA
4	La DIA presenta al Consejo de Escuela/Instituto la propuesta de nuevo Grado, que es parte de un proyecto mayor que incluye plan de estudio y reglamento. *Este paso no es necesario si el programa depende directamente de una Facultad.	IA
5	El Consejo de Escuela/Instituto aprueba la propuesta y lo deja consignado en el acta del Consejo. *Este paso no es necesario si el programa depende directamente de una Facultad.	IA
6	La Dirección de la Instancia Académica presenta al Decano de la Facultad: <ul style="list-style-type: none"> • el proyecto de nuevo Grado • el acta del Consejo donde se aprobó • Propuesta de un académico responsable del proyecto. 	IA
7	Decano presenta al Consejo de Facultad el proyecto	DECANO
8	El Consejo de Facultad aprueba el proyecto completo, grado, plan de estudios y reglamento.	DECANO
9	El Decano presenta al Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados el proyecto, considerando grado, plan de estudios y reglamento, adjuntando actas de Consejo de Escuela/Instituto y Consejo de Facultad, versión en CD en PDF y Lista de Verificación DEA.	DECANO
10	El Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados envía la propuesta de nuevo Grado a la DEA	VRIEA

11	La DEA verifica que el proyecto cuente con todo lo requerido y lo envía a la DAC, para la emisión de la constancia sobre cumplimiento de criterios de acreditación. La DEA emite informe de viabilidad técnica, siempre y cuando no existan nuevas observaciones, de lo contrario, si hay falencias se trabajan en conjunto con el Programa hasta superarlas.	DEA/DAC
12	El Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados envía la propuesta de nuevo Grado a Secretaría General para que se ingrese en tabla del Consejo Superior.	VRIEA
13	El Consejo Superior recibe y analiza la propuesta y la envía al Capítulo Académico para su conformidad.	CS
14	El Capítulo Académico revisa la propuesta devuelve al Consejo Superior, en el caso de no existir conformidad se devuelve con sugerencias. El Capítulo Académico podría citar al responsable de la propuesta para su presentación.	CA
15	El Consejo Superior da conformidad y envía a Secretaría General para emisión de Decreto de creación de grado, en caso de disconformidad es devuelto a la VRIEA.	CS
16	Secretaría General emite Decreto de creación de grado, que es enviado a la Contraloría para verificación de consistencia reglamentaria	SG
17	Contraloría valida consistencia reglamentaria y devuelve a Secretaría General.	CONTRALORÍA
18	Secretaría General recibe Decreto DE Rectoría Académico visado y envía a Rectoría para la firma	SG
19	Rector oficializa Decreto de Rectoría Académico a través de su firma	RECTORÍA
20	Secretaría General difunde DRA a la Comunidad Universitaria	SG
21	La emisión del DRA que crea el grado permite la continuación del proceso de generación de decreto que establece reglamento y plan de estudios del nuevo programa	DEA/VRIEA/SG

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución VRIEA N° 40/2019.
- Reglamento General de Estudios de Magíster.
- Reglamento General de Estudios de Doctorado.

CONSIDERACIONES

Antes de ofertar un Programa se debe contar con lo siguiente: DRA de creación del grado, DRA que establece el reglamento y el plan de estudios (pueden ir juntos o separados), DRP que nombre el Director del Programa y DRE que establece el arancel del Programa.

En relación al aspecto económico, si se trata de un programa de Doctorado, éste deberá ser centralizado.

Si se trata de un programa de Magíster, podrá ser centralizado o descentralizado. En el primer caso, deberá contar con la autorización del Director de Finanzas.

2.- CREACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS Y/O REGLAMENTO DE PROGRAMA DE POSTGRADO

La Dirección de Estudios Avanzados cuenta con la capacidad para dar soporte técnico y acompañamiento para la creación de un nuevo plan de estudios y/o reglamento para un Programa de Magister o Doctorado, actuando como agente facilitador e intermediario en este proceso. Por lo que se hace necesario que, durante la elaboración de la propuesta, la Dirección del Programa se contacte con la DEA.

Para la creación de un plan de estudios y/o reglamento de Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Decano, al presentar a la VRIEA la propuesta de grado, entrega también el plan de estudios y el reglamento del Programa.	DECANO
2	Una vez aprobada la creación del grado por el Consejo Superior y emitido el DRA correspondiente, La DEA envía el Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados quien a su vez envía a Secretaría General, la propuesta de plan de estudios(Ver Anexo 1) y reglamento, conjuntamente con las actas respectivas y la constancia de la DAC sobre cumplimiento de criterios de acreditación del reglamento y Plan de Estudios,	DEA/VRIEA
3	Secretaría General revisa la propuesta. Si hay observaciones, envía memo con éstas a la DEA, quien a su vez se contacta con el Programa para subsanarlas. Si no hay observaciones emite Decreto que es enviado a la Contraloría para verificación de consistencia reglamentaria.	SG
4	Contraloría devuelve visado o con comentarios.	CONTRALORÍA
5	Si Contraloría devuelve visado, se envía a Rectoría para la firma, en caso contrario Secretaría General modifica en conjunto con la DEA y/o académico responsable del Proyecto, emite Decreto, lo valida con Contraloría y lo envía a Rectoría para la firma.	SG
6	Rector oficializa Decreto de Rectoría Académico a través de su firma.	RECTORÍA
7	Secretaría General difunde DRA a la Comunidad Universitaria.	SG

CONSIDERACIONES:

- Si el Programa se imparte en conjunto con otras Instituciones de Educación Superior, la normativa que lo regula es el convenio suscrito entre las mismas. Dicho convenio debe ser aprobado también por la Pro secretaria de la PUCV.
- Si el Programa responde a una licitación, la normativa que lo regula es la establecida en las bases de licitación.

3.- MODIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS Y/O REGLAMENTO DE PROGRAMA DE POSTGRADO

La Dirección de Estudios Avanzados cuenta con la capacidad para dar soporte técnico y acompañamiento para la modificación de plan de estudios y/o reglamento para un Programa de Magister o Doctorado, actuando como agente facilitador en este proceso. Por lo que se sugiere que, durante la elaboración de la propuesta, la Dirección del Programa se contacte con la DEA.

La modificación de un plan de estudios y/o reglamento de Magister o Doctorado puede ser menor o mayor, lo que hace diferencia en el procedimiento.

- Modificaciones menores: son aquellas que no afectan el diseño propiamente tal, cambios de claves, de nombres de asignaturas, otros.
- Modificaciones mayores: son aquellas que afectan la propuesta curricular, tales como objetivos, cambios de asignaturas, inclusión o exclusión de asignaturas, duración del programa, otros.

La Dirección de Estudios Avanzados tiene la atribución de decidir si la modificación es menor o mayor.

3.1.- Modificación Menor

Para la modificación menor de un plan de estudios y/o reglamento de Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección del Programa debe contactarse con la DEA a fin de entregar la información correspondiente al cambio requerido, de manera que ésta pueda a su vez asesorar al programa en la documentación debida, los pasos a seguir y cualquier otra duda	DP
2	La Dirección del Programa envía al Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados la propuesta de modificación de plan de estudios y/o reglamento.	DP
3	El Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados envía a la Dirección de Estudios Avanzados la propuesta de modificación de plan de estudios y/o reglamento para revisión y validación.	VRIEA
4	La Dirección de Estudios Avanzados revisa la propuesta. Si hay comentarios se envían devuelta al Director del Programa, a fin de que sean subsanados. Si no hay comentarios, se elabora informe técnico y se envía a VRIEA	VRIEA
5	VRIEA envía informe y resto de la documentación a Secretaría General para la emisión del decreto.	VRIEA
6	Secretaría General revisa propuesta. Si hay observaciones, envía memo con éstas a la DEA, quien a su vez se contacta con Programa para subsanarlas. Si no hay observaciones emite Decreto que es enviado a la Contraloría para verificación de consistencia reglamentaria.	SG
7	Contraloría devuelve visado o con comentarios	CONTRALORÍA
8	Si Contraloría devuelve con comentarios Secretaría General realiza las modificaciones en conjunto con la DEA y/o Programa, luego emite Decreto definitivo y después de ser visado por Contraloría envía a Rectoría para la firma	SG
9	Rector oficializa Decreto de Rectoría Académico a través de su firma	RECTORÍA
10	Secretaría General difunde DRA a la Comunidad Universitaria	SG

3.2.- Modificación Menor

Para la modificación mayor de un plan de estudios y/o reglamento de Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección del Programa debe contactarse con la DEA a fin de entregar la información correspondiente al cambio requerido, de manera que ésta pueda a su vez guiar al programa en la documentación debida, la concordancia de la modificación con la reglamentación vigente, los pasos a seguir, y cualquier otra duda. Asimismo, la DEA informa de la intención de modificación a la DAC, de forma que ellos también participen y puedan prestar su asesoría técnica al programa y así se dé cumplimiento a los criterios de acreditación establecidos por la CNA.	DEA/DAC/IA
2	Una vez formuladas todas las observaciones por la DEA y la DAC, se envía el proyecto al programa para realizar todas las correcciones necesarias. En esta etapa del proceso, se hace presente que puede ser necesario revisar varias veces el proyecto hasta que queden todas las observaciones y cambios incorporados en él.	DEA/DAC/IA
3	La Dirección del Programa presenta al Consejo de Escuela/Instituto/Centro la propuesta de modificación de plan de estudios y/o reglamento del Programa Si el programa es impartido directamente por la Facultad, entonces el programa presenta la propuesta de modificación de plan de estudios y/o reglamento al Decano, quien a su vez lo presenta al Consejo de Facultad. En este caso, se omiten los pasos 3 y 4	IA
4	El Consejo de Escuela/Instituto aprueba la propuesta	IA
5	La Dirección del Programa presenta al Decano de la Facultad la propuesta de modificación de plan de estudios y/o reglamento del Programa.	IA
6	El Decano presenta al Consejo de Facultad la propuesta de modificación de plan de estudios y/o reglamento del programa	DECANO
7	El Consejo de Facultad aprueba la propuesta.	DECANO

8	<p>La Dirección del Programa presenta al Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados la propuesta de modificación de plan de estudios y/o reglamento. Se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memo conductor del decano en el cual solicita la reforma. - Acta consejo de Escuela, Instituto o Centro. - Acta de consejo de Facultad. - propuesta de reglamento y/o plan de estudios. 	IA
9	El Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados envía a la Dirección de Estudios Avanzados la propuesta de modificación de plan de estudios y/o reglamento para revisión y validación.	VRIEA
10	La Dirección de Estudios Avanzados revisa la propuesta. Si hay comentarios se envían devuelta al director del Programa, a fin de que sean subsanados. Si no hay comentarios lo envía a la DAC, para la emisión de la constancia sobre cumplimiento de criterios de acreditación. Recibida la constancia de la DAC, se elabora informe técnico y se envía a VRIEA	DEA/DAC
11	VRIEA envía informe y resto de la documentación a Secretaría General para la emisión del decreto.	VRIEA
12	Secretaría General revisa propuesta. Si hay observaciones, envía memo con éstas a la DEA, quien, a su vez, se contacta con programa para subsanarlas. Si no hay observaciones emite Decreto que es enviado a la Contraloría para verificación de consistencia reglamentaria	SG
13	Contraloría devuelve visado o con comentarios	CONTRALORÍA
14	Si Contraloría devuelve con comentarios Secretaría General realiza las modificaciones en conjunto con la DEA y/o Programa, luego emite Decreto definitivo y después de ser visado por Contraloría envía a Rectoría para la firma	SG
15	Rector oficializa Decreto de Rectoría Académico a través de su firma	RECTORÍA
16	Secretaría General difunde DRA a la Comunidad Universitaria.	SG

3.3.- Dictación de programas en modalidad No presencial

CAMBIO DE MODALIDAD PROGRAMA DE MAGÍSTER:

Si un programa de magíster requiere modificar su modalidad presencial a una semi presencial o no presencial, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Si la modalidad no se encuentra declarada expresamente en su reglamento y/o plan de estudios:

Será necesario contar con la autorización del Vicerrector de investigación y estudios avanzados, el cual la otorgará sólo si el programa cumple con los requisitos establecidos en la normativa institucional y lo hará, a través de una Resolución de dicha Vicerrectoría.

Se debe tener presente que el programa debe mantener los estándares de calidad y ser equivalentes a aquellos dictados en modalidad presencial.

Para que el Vicerrector de investigación y estudios avanzados otorgue su autorización, el Director del programa respectivo deberá enviar un memorándum a dicha Vicerrectoría, en el cual dé cumplimiento a lo impuesto en el Título X del Reglamento General de Estudios de Magíster, señalando expresamente:

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar si es una cohorte de ingreso específica o más y cuáles son. - las razones y motivaciones por las cuales se solicita el cambio. - Si hay modificación del arancel.
<p>SOPORTE DIGITAL</p>	<p>El Artículo 58 del DRA 24/2018, dispone:</p> <p><i>La implementación de las actividades de estos programas en su soporte tecnológico, deberán ser concordadas con la Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones.</i></p> <p>La Dirección del Programa debe contactarse con la DSIC, a fin de que queden acordados los soportes digitales a utilizar, y</p>

	luego adjuntar a esta solicitud el documento que dé cuenta de este acuerdo.
COORDINADOR	<p>El art. 60 del DRA 24/2018, señala: <i>Un programa dictado en esta modalidad deberá contar con un coordinador que asegure la debida comunicación entre los alumnos del programa y las instancias administrativas de la Universidad, así como con los profesores del programa.</i></p> <p>La solicitud del programa debe señalar quién cumplirá con la función de coordinador.</p>
CUERPO DOCENTE	<p><i>Artículo 61: Se extiende a esta modalidad de programa, las exigencias establecidas para el cuerpo docente contenidas en el Título V del presente reglamento.</i></p> <p>Indicar en el memorándum cuál es el cuerpo docente del programa, si hay modificaciones en relación a la versión presencial y cuáles son los miembros del claustro.</p>

Una vez estén resueltos los puntos anteriores, se derivará la solicitud a la DAC, a fin de que sea revisada y que no contravenga alguna materia sobre calidad.

2.- Si la modalidad se encuentra declarada expresamente en su reglamento y/o plan de estudios:

Será necesario contar con la autorización del Vicerrector de investigación y estudios avanzados, de acuerdo al procedimiento descrito en el punto 1 señalado previamente, como también modificar (modificación mayor) el reglamento y/o plan de estudios en la parte respectiva.

4.- NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA DE POSTGRADO.

Para el nombramiento del director de un Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Si el programa se encuentra adscrito a una Facultad, el Decano deberá proponer al Rector a través del Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados el nombre del candidato de Director.</p> <p>Si el programa es impartido por una Unidad Académica o Centro, el candidato a director del programa será propuesto fundadamente por el director o la autoridad correspondiente al decano de la Facultad a que pertenezca, el cual enviará la propuesta al Rector a través del Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados. En el caso de Centros dependientes de la Rectoría, dicha propuesta provendrá de la autoridad correspondiente.</p> <p>Si el programa fuere impartido por dos o más Facultades, la proposición del candidato a del programa deberá ser hecha de común acuerdo por los decanos de las Facultades involucradas. Si el programa fuere impartido por más de una Unidad Académica o Centro pertenecientes a una misma Facultad, la proposición del candidato a director del programa será hecha de consuno por los directores de las Unidades Académicas o la autoridad competente de los Centros involucrados al decano común;</p> <p>En caso de desacuerdo del decano o del Rector, será necesario proponer un nuevo nombre (*)</p>	DECANO
2	La VRIEA aprueba la propuesta y la presenta a la DEA para visto bueno.	VRIEA
3	La Dirección de Estudios Avanzados visa y devuelve a la VRIEA.	DEA
4	El Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados recibe la propuesta y la envía a la Secretaría General para la emisión del Decreto respectivo.	VRIEA
5	Secretaría General emite propuesta de Decreto de Rectoría Personal y envía a Contraloría para verificación de consistencia reglamentaria.	SG
6	Contraloría visa o devuelve con comentarios.	CONTRALORÍA

7	Si Contraloría devuelve con comentarios Secretaría General realiza las modificaciones, emite Decreto, valida con Contraloría y envía a Rectoría para la firma	SG
8	Rector oficializa Decreto de Rectoría Personal a través de su firma.	RECTORÍA
9	Secretaría General difunde Decreto de Rectoría Personal a la Comunidad Universitaria.	SG

(*) Las proposiciones a candidato a director deben ser enviadas con a lo menos un mes de antelación al término del periodo del director en actual ejercicio

5.- DEFINICIÓN DE ARANCEL DE PROGRAMA DE POSTGRADO

5.1.- Primera definición de arancel de programa de postgrado centralizado o descentralizado.

Para la definición del **primer** arancel de un Magister o Doctorado recientemente creado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programas Centralizados: Se debe solicitar a la DF el valor del programa a través de la DEA Programas Descentralizados: Se debe enviar a la DEA los valores del Arancel y descuentos respectivos Esto para la inclusión del Programa en el Decreto Económico del año o para la emisión de un Decreto Económico complementario al del año en curso.	DP
2	Programas Descentralizados: La DEA valida la solicitud de valores de Derecho de Inscripción y Arancel y la envía a la VRIEA. Programas Centralizados: La DEA envía a la VRIEA la solicitud de arancel respectiva	DEA
3	Programas Descentralizados y Descentralizados: La VRIEA valida la solicitud y la envía a la DF para su visación y/o fijación arancelaria.	VRIEA
4	Programas Descentralizados y Descentralizados: La DF visa la información y/o fija el arancel, si tiene comentarios los resuelve con la DEA y la envía a la Secretaría General.	DF
5	Secretaría General valida y emite propuesta de Decreto y envía a Contraloría para verificación de consistencia reglamentaria.	SG
6	Contraloría valida o devuelve con comentarios a Secretaría General.	CONTRALORÍA
7	Si Contraloría devuelve con comentarios Secretaría General realiza las modificaciones en conjunto con DF, emite Decreto definitivo, visa en Contraloría y envía a Rectoría para la firma.	SG
8	Rector oficializa Decreto de Rectoría Económico a través de su firma	RECTORÍA
9	Secretaría General difunde DRE a la Comunidad Universitaria.	SG

5.2.- Definición anual de arancel de postgrado

Para la definición del arancel de un Magister o Doctorado centralizado o descentralizado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección de Estudios Avanzados solicita a los Programas Descentralizados los valores del Derecho de Inscripción y Arancel del año siguiente	DEA
2	La Dirección del Programa envía a la DEA los valores del Derecho de Inscripción y Arancel del año siguiente.	DP
3	La DEA consolida la información de los valores de Arancel de los Programas descentralizados y sus respectivos descuentos, luego los envía a la Dirección de Finanzas.	DEA
4	La DF revisa y valida la información enviada por la DEA y luego la unifica con los valores arancelarios de los programas centralizados. Luego elabora una propuesta de decreto que envía a Secretaría General.	DF
5	SG valida y emite propuesta de Decreto de Rectoría Económico y envía a Contraloría para verificación de consistencia reglamentaria.	SG
6	Contraloría visa o devuelve con comentarios a Secretaría General.	CONTRALORÍA
7	Si Contraloría devuelve con comentarios SG realiza las modificaciones en conjunto con DF, emite Decreto definitivo, visa en Contraloría y envía a Rectoría para la firma.	SG
8	Rector oficializa DRE a través de su firma.	RECTORÍA
9	Secretaría General difunde DRE a la Comunidad Universitaria.	SG

5.3.- Arancel de programa de postítulo

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección del Programa envía a la DEA los valores del programa para la emisión de un Decreto Económico complementario al del año en curso.	DP
2	La DEA valida la solicitud de emisión de DRE con los valores de Derecho de Inscripción y Arancel y la envía a la VRIEA	DEA
3	La VRIEA valida la solicitud y la envía a la DF de Finanzas para su validación	VRIEA
4	La DF revisa y valida la información, si tiene comentarios los resuelve con la DEA y la envía a la Secretaría General.	DEA
5	SG valida, emite Decreto y envía a Contraloría para verificación de consistencia reglamentaria	SG
6	Contraloría valida o devuelve con comentarios a Secretaría General.	CONTRALORÍA
7	Si Contraloría devuelve con comentarios SG realiza las modificaciones en conjunto con DF, emite Decreto definitivo, visa en Contraloría y envía a Rectoría para la firma.	SG
8	Rector oficializa Decreto de Rectoría Económico a través de su firma.	RECTORÍA
9	Secretaría General difunde DRE a la Comunidad Universitaria.	SG

6.- PROGRAMACIÓN DE DOCENCIA

Para la Programación de Docencia de Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección de Estudios Avanzados define período de Programación de Docencia y activa en el sistema el período/proceso.	DEA
2	La Dirección del Programa determina los cursos obligatorios y optativos, de acuerdo al plan de estudios, a programar en el próximo período académico.	DP
3	Si la programación incorpora nuevas asignaturas optativas, la Dirección del Programa debe solicitar a la DEA su creación, informando nombre y número de créditos de cada nueva asignatura.	DP
4	La Dirección de Estudios Avanzados asigna las claves correspondientes a las nuevas asignaturas, las crea en el sistema y las asocia al plan de estudios vigente del Programa	DEA
5	Si hay requerimiento de ingresar nuevos docentes al sistema	DP
6	La DEA presta soporte técnico telefónico si la persona encargada en el Programa lo requiere.	DEA/DP
7	El Programa realiza la programación de Docencia en el Navegador Académico.	DP

7.- INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección de Estudios Avanzados define período de Inscripción de asignaturas y activa en el sistema el periodo.	DEA
2	La Dirección del Programa determina los cursos a inscribir en el período académico a través del NA	DP

8.- RETIRO DE ASIGNATURAS

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección de Estudios Avanzados define período de Retiro de asignaturas y activa en el sistema el período.	DEA
2	La Dirección del Programa determina los cursos a desinscribir en el período académico a través del NA	DP

9.- RETIRO DE ASIGNATURAS CON CALIFICACIÓN

Para el retiro parcial de asignaturas de un Magister o Doctorado se debe emitir una resolución de calificación extemporánea, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección del Programa solicita a la Dirección de Estudios Avanzados la emisión de una Resolución de Retiro Parcial (Ver Anexo 11), el cual estará suscrito a su vez por el director del programa y la solicitud del alumno, indicando los motivos que fundamentan tal solicitud	DP
2	La DEA analiza los antecedentes y emite una Resolución de Retiro Parcial y la distribuye al programa.	DEA
3	La DEA envía Resolución a DPD para su ejecución en el sistema	DEA/DPD
4	La DPD retira dicha asignatura	DPD
5	La DEA distribuye dicha Resolución de Retiro Parcial	DEA

10.- RETIRO DE ASIGNATURAS SIN CALIFICACIÓN, FUERA DEL PERIODO

Para el retiro parcial de asignaturas fuera del periodo fijados para cambios y retiros de un Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Director del programa solicita el retiro parcial de la asignatura a la DEA, enviando un Memorándum con la justificación correspondiente (Ver Anexo 11)	DP
2	La DEA analiza los antecedentes y procede a ejecutar el Retiro Parcial	DEA

11.- CIERRE DE ACTAS DEL PERÍODO

Para el cierre de actas del periodo de un Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección de Estudios Avanzados abre el período /proceso para generación de actas e ingreso de notas	DEA
2	La Dirección del Programa coordina el cierre de actas con los docentes.	DP
3	Docente responsable de la asignatura ingresa las notas al Sistema y cierra el acta. Una vez que se cierran las actas se emite un acta digital con los datos del profesor responsable de la asignatura. Por lo tanto, las actas no se imprimen. DRA 39/2017	DOCENTES

12.- REGISTRO DE PROFESORES EN EL SISTEMA

Para el ingreso de profesores al sistema, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Programa envía a la DEA los datos del profesor para su registro, a lo que debe adjuntar un documento de identificación de éste, en donde indique su nombre y rut/pasaporte y al programa al cual debe ser asociado	DP
2	La DEA registra al profesor en el sistema con los datos proporcionados por el programa y le asigna el perfil de profesor en el Navegador Académico, en el caso de ser necesario le hace entrega una contraseña de acceso al sistema en el caso que éste no la posea	DEA
3	La DEA informa a través de correo electrónica la finalización de la solicitud	DEA

13.- INGRESO DE INFORMACION DE FINALIZACIONES AL NAVEGADOR ACADEMICO

Para que un alumno de Magister o Doctorado se gradúe debe estar la información correspondiente ingresada al sistema, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El alumno da cumplimiento a alguno de los requisitos de finalización exigidos en el plan de estudios de su Programa.	ALUMNOS
2	La Dirección del Programa ingresa a la “Ficha Consolidada del Alumno” en el Navegador Académico.	DP
3	La Dirección del Programa registra el cumplimiento de la actividad de finalización que corresponda y repite esta acción tantas veces como requisitos de finalización establezca el plan de estudios del Programa.	DP
4	La Tesis debe ser programada e inscrita en la carga académica del alumno como asignatura en el período académico en que se va a calificar, esto permite generar el acta, ingresar la nota y cerrar el acta.	DP

14.- ADMISIÓN Y MATRICULA ALUMNO DE PRIMER AÑO

Programas Centralizados

Para la admisión y matrícula de un alumno de primer año de Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>La Dirección del Programa recibe la postulación que debe adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Nacimiento - Certificado de Grado o Título equivalente - Documentos exigidos según reglamento particular de cada Programa. <p>Los alumnos extranjeros deben entregar fotocopia legalizada del pasaporte. Idealmente se prefiere el documento de identidad debidamente legalizado</p> <p>(Ver Anexo 4,5, 6 y 7)</p>	DP
2	<p>La Dirección del Programa valida que la postulación cumpla con los requisitos exigidos por: Reglamento General de Estudios de Magister o Reglamento General de Estudios de Doctorado y Reglamento Programa. Luego genera la ficha de postulación.</p>	DP
3	<p>La Dirección del Programa envía la postulación, con los documentos correspondientes, acompañados de un memorándum al Director de la DEA donde detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y RUT de los postulantes - Periodo académico al que postulan - Programas con menciones, deben indicar a la mención que postulan. <p>Programas con modalidad, deben indicar la modalidad a la que postulan</p>	DP
4	<p>La Dirección de Estudios Avanzados recibe la postulación, revisa cumplimiento de requisitos, si cumple emite Resolución de Admisión, de lo contrario devuelve al Programa con comentarios.</p>	DEA
5	<p>Si la postulación tiene comentarios el Programa corrige o complementa los antecedentes y devuelve a la DEA.</p>	DP
6	<p>La DEA envía Resolución de Admisión a la Contraloría adjuntando la postulación y todos los documentos de la misma.</p>	DEA

7	La Contraloría revisa cumplimiento de requisitos normativos y documentación y devuelve a la DEA Resolución visada o con comentarios.	CONTRALORÍA
8	Si Contraloría devuelve con comentarios la DEA realiza las modificaciones en conjunto con el programa y vuelve a enviar a Contraloría. Si Contraloría visa la resolución la DEA la recibe e ingresa al alumno al Navegador Académico y lo adscribe al Programa y plan de estudios	DEA/DP
9	La DEA matricula al alumno centralizadamente y emite el comprobante del Derecho de Inscripción.	DEA
10	La DEA envía copia de la Resolución de Ingreso al programa	DEA
11	La Dirección del Programa recibe los documentos y entrega al alumno una copia de la Resolución de Admisión y los comprobantes del Derecho de Inscripción.	DP
12	El alumno paga el valor del Derecho de Inscripción en la Tesorería de la Universidad o en el Banco	ALUMNO
13	Tesorería formaliza la matricula del alumno en el sistema.	TESORERÍA

Programas Descentralizados

Para la admisión y matricula de un alumno de primer año de Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección del Programa abre un periodo de postulación al programa a través del Navegador Académico, Solicitando los siguientes documentos: - Certificado de Nacimiento - Certificado de Grado o Título equivalente - Documentos exigidos según reglamento particular de cada Programa. Los alumnos extranjeros deben entregar fotocopia legalizada del pasaporte. Idealmente se prefiere el documento de identidad debidamente legalizado (Ver Anexo 4,5, 6 y 7)	DP

2	<p>Los alumnos acceden al portal de postulaciones, en donde cuentan con dos modalidades de ingresos a éste: Ex alumno PUCV: Debe ingresar con su Rut y clave del navegador académico, en el caso de no recordarla, ahí mismo puede solicitar una nueva clave Alumno NO PUCV: Debe completar la información solicitada en el formulario y al finalizar se le asignará una contraseña de acceso la que será enviada al mail informado. Para el caso de los extranjeros que no cuenten con Rut chileno para extranjero, el sistema le entregará un Rut ficticio, el que deberá utilizar para la postulación</p>	ALUMNOS
3	El alumno selecciona el programa de interés y sube toda la documentación exigida por éste, formalizando su postulación	ALUMNOS
4	El programa valida la documentación entregada por el alumno y decide su aceptación	DP
5	<p>Si el programa decide rechazar, le informa al alumno de la decisión. Si el programa acepta al alumno le informa al alumno y coordina la modalidad de pago.</p>	DP/ALUMNOS
6	El programa ingresa al sistema la modalidad de pago del alumno y deja la postulación en estado de tramitación	DP
7	La Dirección del Programa envía la postulación, con los documentos correspondientes	DP
8	La Dirección de Estudios Avanzados recibe la postulación, revisa cumplimiento de requisitos, si cumple emite Resolución de Admisión, de lo contrario devuelve al Programa con comentarios. En paralelo se valida la misma documentación en el sistema de postulaciones	DEA
9	Si la postulación tiene comentarios el Programa corrige o complementa los antecedentes y devuelve a la DEA.	DP
10	La Dirección de Estudios Avanzados envía Resolución de Admisión a la Contraloría adjuntando la postulación y todos los documentos de la misma.	DEA
11	La Contraloría revisa cumplimiento de requisitos normativos y documentación y devuelve a la DEA Resolución visada o con comentarios.	CONTRALORÍA

12	Si Contraloría devuelve con comentarios la DEA realiza las modificaciones en conjunto con el Programa y vuelve a enviar a Contraloría. Si Contraloría visa la resolución, la DEA emite el pagaré del alumno, el cual debe ser firmado y con su huella dactilar al costado de la firma, para luego ser recepcionado por la DEA junto a una copia de la cedula de identidad del alumno	DEA/PROGRAMA
13	Una vez recepcionado el pagaré por parte de la DEA, ésta autoriza el proceso de matrícula del alumno	DEA
14	El alumno ingresa al portal de pagos para cancelar su matrícula correspondiente, a través de webpay o imprimiendo un cupón para pagar en cajas de tesorería PUCV o Banco	ALUMNOS

14.1.- Formalización de un cambio de mención

Para el cambio de mención de un alumno en un Programa de Magister, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El alumno solicita el cambio de mención en el plan de estudios del Programa al que está adscrito.	ALUMNOS
2	La Dirección del Programa recibe la solicitud, la valida y la envía a la Dirección de Estudios Avanzados.	DP
3	La Dirección Estudios Avanzados emite una Resolución de cambio de mención y la envía a contraloría para revisión de requisitos normativos.	DEA
4	Contraloría visa o devuelve a la DEA con comentarios.	CONTRALORÍA
5	Si Contraloría devuelve con comentarios, la DEA en conjunto con el programa realizan las modificaciones correspondientes, si devuelve visada archiva la Resolución de Cambio de Mención y distribuye la Resolución de Ingreso al programa	DP/DEA
6	La DEA realiza el cambio de mención en el sistema del NA	DEA

14.2.- Formalización de un cambio de nombre o Rut

Para el cambio de nombre o RUT de un alumno en un Programa de Magister, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El alumno solicita el cambio de nombre o RUT adjuntando certificado de nacimiento o fotocopia legalizada del pasaporte	ALUMNOS
2	La Dirección del Programa recibe la solicitud, la valida y la envía a la Dirección de Estudios Avanzados.	DP
3	La Dirección Estudios recibe la solicitud, la valida y la envía a Secretaría General.	DEA
4	Emite una Resolución de cambio de nombre o RUT y la envía a Contraloría para revisión de requisitos normativos.	SG
5	La Resolución visada se distribuye a: Programa, Interesado, Contraloría, DEA, DSIC.	SG
6	DSIC realiza la modificación del cambio de RUT en el sistema. DEA realiza la modificación del cambio de nombre en el sistema	DEA/DSIC

15.- MATRICULA DE ALUMNOS DE CURSO SUPERIOR

Para la matrícula de un alumno de curso superior de Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección de Estudios Avanzados programa calendario de proceso de matrícula de curso superior, lo difunde a los Programas y a los estudiantes mediante correos electrónicos, informando fechas e instrucciones.	DEA
2	DEA realiza proceso de control de inhabilidades académicas y administrativas para la matrícula	DEA
3	La Dirección de Estudios Avanzados habilita el navegador Académico para el proceso de matrícula.	DEA
4	El alumno recibe información e ingresa al proceso de matrícula con su clave en el Navegador Académico.	ALUMNOS
5	Si el alumno no tiene sanción paga su matrícula a través de WebPay o emite el comprobante de pago del Derecho de Inscripción y cancela en los bancos habilitados o casa de Tesorería PUCV	ALUMNOS
6	Si el alumno tiene sanción resuelve su situación en Tesorería o en el Programa, dependiendo si la sanción es administrativa o académica.	ALUMNOS
7	Si la sanción se resuelve el alumno ingresa nuevamente al Navegador Académico emite el comprobante de pago del Derecho de inscripción y cancela en los bancos habilitados	ALUMNOS
8	La cancelación del Derecho de Inscripción oficializa la matrícula del alumno en el sistema.	TESORERÍA
9	Si la situación de inhabilidad de matrícula del alumno se resuelve con posterioridad al periodo de matrícula, se debe solicitar la matrícula a la DEA.	DP

16.- SOLICITUD DE ACTAS EXTEMPORÁNEAS

Para la generación y cierre de actas extemporáneas de un Magister o Doctorado se debe emitir una resolución de calificación extemporánea, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección del Programa solicita a la Dirección de Estudios Avanzados la emisión de una Resolución de Calificación extemporánea a través de un Memorándum(Ver Anexo 3), el cual estará suscrito a su vez por el profesor responsable de la asignatura, indicando los motivos que fundamentan tal solicitud	DP
2	La DEA analiza los antecedentes y emite una Resolución de Calificación extemporánea y la distribuye al programa.	DEA
3	La DEA efectúa la apertura del período académico en el sistema.	DEA
4	Profesor ingresa la calificación al sistema y cierra el acta	DOCENTES
5	La DPD a emite, autoriza y custodia la correspondiente acta de examen	DPD

17.- MODIFICACIONES DE ACTAS

Se entiende por modificación de actas los siguientes eventos: modificación de nota, acta cerrada por error antes de ingresar las notas, inscripción/des inscripción de alumno en un curso con acta cerrada. Para la modificación de actas de un Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se identifica el error en el acta	ALUMNO O DOCENTES
2	El docente llena formulario “Informe del Profesor” (Ver Anexo 12)	DOCENTES
3	La DP solicita a la DEA la modificación del acta otorgando su V°B al Informe del Profesor”	DP
4	La Dirección de Estudios Avanzados recibe y valida la solicitud, si no está en el marco reglamentario devuelve al Programa.	DEA
5	La Dirección de Estudios Avanzados emite “Resolución de Modificación de Actas” y envía a DPD.	DEA
6	Recibida la Resolución la DPD, ésta actualiza registro de actas en el sistema	DPD
7	El Programa archiva y entrega una copia de la Resolución al alumno	DP

18.- INGRESO ESPECIAL ALUMNOS POSTGRADO

Aplica a personas que se interesan en cursar hasta un máximo de 3 asignaturas pertenecientes a un programa de postgrado. Quedan en calidad de estudiantes especiales sin pertenecer al programa.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita cursar asignaturas en el Programa	ALUMNOS
2	La Dirección del Programa recibe y acepta o rechaza la postulación y la envía al Director de la DEA, con copia de los documentos de identidad del postulante, acompañados de un memorándum, donde detalla: - Copia legalizada del grado académico exigido por el programa - Nombre - Documento de identificación del postulante - Periodo académico al que postula y Asignaturas a cursar	DP
3	La DEA emite Resolución autorizando al alumno para cursar asignaturas específicas con carácter de estudiante especial, en el Programa correspondiente.	DEA
4	La DEA envía Resolución a la Contraloría adjuntando los documentos que la respaldan.	DEA
5	La Contraloría revisa cumplimiento de requisitos normativos y documentación y devuelve a la DEA Resolución visada o con comentarios.	CONTRALORÍA
6	Si Contraloría devuelve con comentarios la DEA realiza las modificaciones en conjunto con el Programa y vuelve a enviar a Contraloría. Si Contraloría visa la resolución la DEA ingresa al alumno al Navegador Académico y lo adscribe al Programa y plan de estudios.	DEA/DP
7	La DEA matricula al alumno centralizadamente y emite Derecho de Inscripción y lo envía al Programa copia de la Resolución.	DEA
8	La DEA archiva copia de la Resolución y envía 2 copias al Programa junto al comprobante del Derecho de Inscripción.	DEA
9	Paga el Derecho de Inscripción y el valor de los créditos a cursar.	ALUMNOS

19.- ADMISIÓN Y MATRICULA CONDICIONAL DE ALUMNO DE PRIMER AÑO

Un postulante que está en proceso de obtención de grado o título, puede ingresar en forma **condicional**, teniendo un año desde su ingreso para regularizar su situación.

Para la admisión y matrícula de un alumno de primer año de Magister o Doctorado condicional los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección del Programa recibe la postulación que debe adjuntar los siguientes documentos: - Certificado de Nacimiento - Constancia emitida por la autoridad universitaria correspondiente que explicita que el Grado o Título está en proceso de obtención. - Documentos exigidos según reglamento particular de cada Programa. Los alumnos extranjeros deben entregar copia de documento de identidad debidamente legalizado o apostillado, según corresponda	DP
2	La Dirección del Programa valida que la postulación cumpla con los requisitos exigidos por: Reglamento General de Postgrado y Reglamento Programa. Luego genera la ficha de postulación.	DP
3	La Dirección del Programa envía la postulación, con los documentos correspondientes, acompañados de un memorándum al Director de la DEA donde detalla: - Nombre y RUT de los postulantes - Período académico al que postulan Programas con menciones, deben indicar a la mención que postulan.	DP
4	La Dirección de Estudios Avanzados recibe la postulación, revisa cumplimiento de requisitos, si cumple emite Resolución de Admisión, de lo contrario devuelve al Programa con comentarios.	DEA
5	Si la postulación no cumple los requisitos el Programa la corrige o complementa los antecedentes y devuelve a la DEA.	DP
6	La Dirección de Estudios Avanzados emite "Resolución de Admisión Condicional" y la envía a la Contraloría adjuntando la postulación y todos los documentos de la misma.	DEA
7	La Contraloría revisa cumplimiento de requisitos normativos y documentación y devuelve a la DEA Resolución visada o con comentarios.	CONTRALORÍA

8	<p>Si Contraloría devuelve con comentarios la DEA realiza las modificaciones en conjunto con el Programa y vuelve a enviar a Contraloría.</p> <p>Si Contraloría visa la resolución la DEA la recibe e ingresa al alumno al NA lo adscribe al Programa y plan de estudios de modo condicional.</p>	DEA/DPD
9	<p>La Dirección de Estudios Avanzados matricula al alumno centralizadamente y emite el comprobante del Derecho de Inscripción.</p>	VRIEA
10	<p>La Dirección de Estudios Avanzados genera la Ficha del Alumno (carpeta que contiene todos los documentos relativos a su permanencia en la PUCV) archiva la Resolución de Admisión y distribuye la Resolución al programa</p>	DEA
11	<p>La Dirección del Programa recibe los documentos y entrega al alumno una copia de la Resolución de Admisión y los comprobantes del Derecho de Inscripción.</p>	DP
12	<p>El alumno paga el valor del Derecho de Inscripción en la Tesorería de la Universidad en el caso de los Programas centralizados.</p> <p>En el caso de los descentralizados el alumno paga de acuerdo a lo establecido por el Programa.</p>	ALUMNOS
13	<p>Para los Programas centralizados con el pago del Derecho de Inscripción, Tesorería formaliza la matricula del alumno.</p> <p>Para los Programas descentralizados, la emisión del comprobante del Derecho de Inscripción formaliza la matricula del alumno.</p>	TESORERÍA
14	<p>Cuando obtiene el grado o título lo entrega a la Dirección del Programa.</p>	ALUMNOS
15	<p>La Dirección del Programa envía a la DEA el grado o título del alumno, regularizando así la situación de condicionalidad antes de un año desde el ingreso al Programa.</p> <p>En caso de no cumplir con este requisito el ingreso y registro académico del alumno al Programa se anula.</p>	DP

20.- NUEVA POSTULACIÓN Y ADMISIÓN

La nueva postulación y admisión se aplica a aquellos alumnos que no se han matriculado en el Programa respectivo por un período mayor a un año académico.

Es importante señalar que esto corresponde exclusivamente a los alumnos regidos por el DRA 14/2009 o anteriores. Esto sería aplicable también a los alumnos que haya renunciado o haya sido eliminados y vuelvan a postular.

Para la nueva postulación y admisión, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Alumno que no presenta matrícula por más de un año solicita una nueva postulación y admisión al Programa, incluyendo los mismos documentos que debe presentar un nuevo postulante	ALUMNOS
2	La Dirección del Programa valida que la postulación cumpla con los requisitos exigidos por el Reglamento General de Postgrado y por el Reglamento propio del Programa y si es así genera la ficha de postulación.	DP
3	La Dirección del Programa envía a la DEA la postulación. (Ver Anexo 8)	DP
4	La Dirección de Estudios Avanzados recibe la postulación, revisa cumplimiento de requisitos, si cumple emite Resolución, de lo contrario emite informe y devuelve al Programa.	DEA
5	Si la postulación no cumple los requisitos el Programa la corrige o complementa los antecedentes y devuelve a la DEA.	DP
6	La DEA envía "Resolución de Nueva postulación y Admisión" a la Contraloría adjuntando la postulación y todos los documentos de la misma.	DEA
7	La Contraloría revisa cumplimiento de requisitos normativos y documentación y devuelve a la DEA validado o rechazado con comentarios para modificación.	CONTRALORÍA
8	Si Contraloría devuelve con modificaciones la DEA realiza las modificaciones en conjunto con el Programa y vuelve a enviar a Contraloría. Si Contraloría devuelve validada la Resolución de Nueva postulación y Admisión, la DEA matricula al alumno centralizadamente y emite el comprobante del Derecho de Inscripción.	DEA

9	La Dirección de Estudios Avanzados archiva la “Resolución de Admisión y Nueva postulación” y distribuye al programa	DEA
10	La Dirección del Programa recibe los documentos y entrega al alumno una copia de la “Resolución de Admisión y Nueva postulación” y los comprobantes del Derecho de Inscripción	DP
11	El alumno paga el valor de la matrícula en la Tesorería de la Universidad en el caso de los Programas centralizados, en el caso de los Programas descentralizados el alumno paga de acuerdo a lo establecido por el programa.	ALUMNOS
12	Con el pago del Derecho de Inscripción, Tesorería valida la matrícula del alumno.	TESORERÍA

21.- ANULACIÓN DE ADMISIÓN Y MATRICULA (cuando corresponda)

Para la anulación de admisión y matrícula de un alumno de primer año de Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Alumno solicita por escrito al Director del Programa la anulación de su admisión y matrícula (cuando corresponda) en el Programa	ALUMNOS
2	La Dirección del Programa recibe la solicitud y envía memorándum (Ver Anexo 2) solicitando anulación de admisión y matrícula (si corresponde) a la Dirección de Estudios Avanzados, adjuntando solicitud de anulación entregada por el alumno y copia de Resolución de Ingreso del alumno.	DP
3	La Dirección de Estudios Avanzados recibe la solicitud y revisa documentación.	DEA
4	La Dirección de Estudios Avanzados emite una “Resolución de Anulación” y la envía a la Contraloría adjuntando los documentos correspondientes para ser visada.	DEA
5	La Contraloría revisa cumplimiento de requisitos normativos y documentación y devuelve a la DEA resolución visada.	CONTRALORÍA
6	La Dirección de Estudios Avanzados recibe la “Resolución de Anulación” visada por Contraloría y distribuye al programa	DEA
7	La Dirección de Estudios Avanzados actualiza el estado en el sistema, si el alumno estuviere matriculado se anula matrícula.	DEA

22.- ELIMINACIÓN

La eliminación de un alumno de Magister o Doctorado, responde al siguiente proceso:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección de Estudios Avanzados solicita a la DSIC reporte de inhabilidades.	DEA
2	La DSIC genera reporte de control de inhabilidades académicas que conducen a eliminación tales como: reprobación de asignaturas, tiempo de permanencia en el Programa, tiempo fuera del Programa.	DSIC
3	La Dirección de Estudios Avanzados recibe reporte, revisa y envía a los programas nóminas correspondientes.	DEA
4	La Dirección del Programa recibe reporte, analizando caso a caso para ver posibles soluciones.	DP
5	Si la situación que origina la sanción es posible de resolver envía a la Dirección de Estudios Avanzados la solicitud correspondiente.	DP
6	La Dirección de Estudios Avanzados, cuando corresponde, realiza el proceso para liberar al alumno de la sanción conforme a la información enviada por el Programa y a los reglamentos vigentes, archivando solicitud en la carpeta del alumno.	DEA
7	Si la situación que origina la sanción no es posible de resolver la DEA emite una “Resolución de Eliminación”, solicitada por el programa (Ver Anexo 7)	DEA
8	La Dirección de Estudios Avanzados archiva la “Resolución de Eliminación” y distribuye al programa	DEA

23.- PERDIDA DE LA CALIDAD DE ALUMNO

La pérdida de la calidad de un alumno de Magister o Doctorado, responde al siguiente proceso:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El programa solicita la pérdida de la calidad de alumno, enviando Memorándum y copia de Resolución de Ingreso	DP
2	La DEA analiza la situación y procede a emitir una Resolución de pérdida de calidad de alumno, ejecuta y distribuye al programa	DEA

24.- INSCRIPCIÓN /MODIFICACIÓN DE ALUMNOS EN CURSOS EN PLAZOS REGULARES

Para la inscripción/modificación (retiros) extemporáneos de alumnos en cursos de Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección de Estudios Avanzados genera calendario académico de postgrado que incluye el período de inscripción y retiro de cursos de postgrado.	DEA
2	La Dirección de Estudios Avanzados activa el proceso en el sistema.	DEA
3	La Dirección del Programa evidencia los requerimientos de cada alumno conforme al plan de estudios y situaciones individuales.	DP
4	La Dirección del Programa inscribe/des inscribe a los alumnos en los cursos a través del Navegador Académico.	DP
5	El alumno debe verificar tener inscritos los cursos correspondientes al Período.	ALUMNOS
6	Cumplidos los plazos establecidos la Dirección de Estudios Avanzados desactiva el proceso en el sistema.	DEA

25.- INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección del programa solicita a través de Memorándum (Ver Anexo 10) la Interrupción de estudios según los plazos estipulados en los respectivos reglamentos generales, esto acompañado por la solicitud del alumno, indicando los periodos a interrumpir y la fecha de retorno al programa y copia de la resolución de ingreso	DP
2	La DEA analiza los antecedentes y emite una Resolución de Interrupción de Estudios y la distribuye al programa.	DEA

26.- INSCRIPCIÓN / MODIFICACIÓN EXTEMPORÁNEAS DE ALUMNOS EN CURSOS (con actas abiertas)

Para la inscripción/modificaciones extemporáneas de alumnos en cursos de Magister o Doctorado con actas abiertas, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El alumno solicita al Director del Programa, por escrito, inscripción o retiro de curso por causa justificada y anexa documentos si corresponde.	ALUMNOS
2	La Dirección del Programa analiza y determina si procede la solicitud, si procede llena el formulario de Inscripción o retiro de asignaturas. (Ver Anexo 9)	DP
3	La Dirección del Programa envía el formulario junto a la solicitud y documentos correspondientes a la Dirección de Estudios Avanzados.	DP
4	La Dirección de Estudios Avanzados recibe la solicitud, determina si procede y si es así actualiza el estado en el Navegador Académico.	DEA
5	La Dirección de Estudios Avanzados informa al Programa e ingresa la solicitud a la Ficha del Alumno.	DEA
6	El alumno debe verificar tener inscritos los cursos correspondientes al Período.	ALUMNOS

27.- HOMOLOGACIONES Y CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS

Para homologar o convalidar asignaturas a un alumno de Magister o Doctorado, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El alumno solicita por escrito al director del Programa la homologación /convalidación de asignaturas adjuntando Programa(s) de la Asignatura(s) y Concentración de Notas	ALUMNOS
2	La Dirección del Programa determina si procede la solicitud y solicita "Informe Académico" (Ver Anexo 13) al docente que dicta la asignatura enviándole el Programa cursado por el alumno.	DP
3	Llena el formulario "Informe Académico" aceptando o rechazando la homologación o convalidación.	DOCENTES
4	Si el docente rechaza la homologación/convalidación termina el procedimiento, si la acepta la Dirección del Programa envía una carta solicitud de homologación /convalidación junto al formulario "Informe Académico" a la DEA	DP
5	La Dirección de Estudios Avanzados recibe la solicitud, determina si procede y si es así genera "Resolución de Homologación o Convalidación" si no procede devuelve la solicitud al Programa.	DEA
6	La DEA envía la solicitud a la Contraloría junto a todos los documentos que la acompañan.	DEA
7	Contraloría revisa cumplimiento de requisitos normativos y documentación y devuelve a la DEA visado o con comentarios para modificación.	CONTRALORÍA
8	Si Contraloría devuelve con comentarios la DEA solicita las modificaciones al Programa y vuelve a enviar a Contraloría. Si devuelve visada la DEA archiva y distribuye la Resolución al programa	DEA
9	La DEA efectúa el cambio en el sistema.	DEA

28.- POSTULACIÓN A BECAS INTERNAS

Para la postulación de un alumno de Magister o Doctorado a becas internas, los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Dirección de Estudios Avanzados elabora las bases para las distintas becas: Exención de Arancel, Manutención, Término de Tesis, Participación en Eventos Científicos, Profesores Visitantes y Manutención para alumnos extranjeros de Doctorado	DEA
2	La Dirección de Estudios Avanzados abre la convocatoria y calendario para la postulación a las becas, a través de la página de la VRIEA	DEA
3	Los alumnos postulan en las fechas indicadas en las bases a través del navegador Académico (fines de Marzo). Para el caso de las becas de Manutención para alumnos extranjeros de Doctorado, están se postulan a través de la plataforma AUIP en el mes de diciembre de cada año, entregando los resultados del concurso en el mes de Enero	ALUMNOS
4	El comité Evaluativo de la Dirección de Estudios Avanzados evalúa los antecedentes de los alumnos	DEA
5	La Dirección de Estudios Avanzados publica la nómina con los resultados de las distintas becas. Para el caso de las becas de Manutención para alumnos extranjeros de Doctorado, la DEA envía los resultados a cada alumno, en el caso de ser beneficiado se adjunta la carta de adjudicación de la beca	DEA
6	La Dirección de Estudios Avanzados recibe se contacta con los beneficiarios para indicarles modalidad y fecha de pago	DEA

29.- TRAMITACIÓN EXPEDIENTE DE GRADO

Un postulante está en proceso de obtención de grado cuando ha cumplido todos los requerimientos establecidos por su Programa para la graduación.

Para la de obtención de grado de un alumno de Magister o Doctorado los pasos a seguir son los siguientes:

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Alumno concluye las actividades de finalización para obtener el grado.	ALUMNOS
2	La Dirección del Programa registra todas las finalizaciones en el sistema del navegador académico, a las cuales está sujeto el alumno, según reglamento	DP
3	El navegador académico informa al alumno como candidato para la obtención del grado	NA
4	La Dirección de Estudios Avanzaos ingresa al módulo de Candidatos de Finalización y revisa los antecedentes de cada candidato para iniciar la tramitación	DEA/NA
5	Cuando los datos del Expediente de grado se encuentran correctamente verificados, el Encargado DEA inicia el trámite de expediente de grado lo que enviará a través del módulo de Solicitudes académicas del NA al Director del Programa/Jefe de Docencia del programa una nueva tarea de revisión. Al mismo tiempo, cuando el Encargado DEA inicia el trámite del expediente, el Navegador Académico crea el Número del Expediente.	DEA/NA
6	El Director del Programa ingresa a su perfil en el NA para atender la solicitud de Expediente de grado y procede a verificar todos los datos del expediente a través del Módulo Tramitación de Expedientes	DP
7	El Director del Programa revisa y completa la siguiente información del Expediente de grado	DP

8	Luego de completar la información, el Director del Programa valida el Expediente de grado a través del Módulo Solicitudes Académicas del NA, con lo cual se envía la tarea de verificación al Secretario académico de la UA de la cual depende el Programa, informando que se debe atender la tramitación de un nuevo Expediente de grado.	DP
9	Al recibir el Expediente de grado, el Secretario académico correspondiente ingresa a su perfil en el NA para verificar toda la información disponible en el documento, y procede a validar en calidad de ministro de fe a través del Módulo Solicitudes académicas, el cumplimiento de la totalidad de requisitos académicos que habilitan al alumno a ser candidato a la obtención de su grado. Con esta acción, se envía la siguiente tarea a la DEA, para que realice la revisión final, antes de su tramitación en Secretaría General.	UA
10	Una vez que el Encargado DEA recibe el Expediente de grado, ingresa a su perfil en el NA para verificar que toda la información ingresada por el Director del Programa esté correcta y completa a través del Módulo de Solicitudes Académicas, para lo cual puede recurrir al reglamento del Programa como fuente, además de los módulos del NA donde se registran dichos datos.	DEA/NA
11	Adicionalmente, el Encargado DEA vuelve a revisar que el alumno no presente deudas con los acreedores de la Universidad (DF, FSCU, Biblioteca, DAE, DIDER). Si el candidato no presenta deudas del tipo arancelaria, una vez que ha validado toda la información, solicita a la Directora DEA que ingrese al Módulo de Solicitudes académicas para validar el caso.	DEA/NA
12	La Directora DEA ingresa a su perfil en el NA para verificar toda la información disponible en el expediente y procede a validar en representación del Vicerrector de Investigación y Estudio Avanzados a través del Módulo de Solicitudes Académicas, con lo cual, se envía la tarea siguiente a Secretaría General, de forma que atienda la tramitación de un nuevo Expediente de grado.	DEA/NA

13	Cuando la Abogada Oficina Técnica SG recibe el Expediente de grado, ingresa a su perfil en el NA para realizar la revisión y validación de todos los antecedentes disponibles en el documento. Luego de validados los antecedentes, el Navegador Académico genera una nueva tarea, en la que la Abogada Oficina Técnica SG puede descargar el Expediente de grado en formato PDF. Una vez hecho esto, avisa a la Secretaria SG para que elabore el Decreto de Grado.	SG
14	La Secretaria SG elabora el Decreto de grado, lo imprime y lo envía a la Abogada Oficina Técnica SG. Cabe destacar que en este momento es cuando se asocia el número del Decreto y la fecha de este.	SG
15	La Abogada Oficina Técnica SG, revisa el Decreto de Grado y solicita, junto con el Expediente de grado (ambos en su versión física), la firma del Secretario General.	SG
16	El Secretario General revisa y firma ambos documentos y solicita su envío a Contraloría, para que ambos documentos sean visados.	SG
17	Una vez que se envía a Contraloría, la Abogada Oficina Técnica SG, marca en el Módulo de solicitudes académicas que el expediente se encuentra en validación en contraloría.	SG
18	La Contralora revisa la documentación y firma ambos documentos y solicita su envío a Secretaría General.	CONTRALORÍA
19	El Secretario General revisa la documentación y procede a realizar la última firma de ambos documentos. Luego se solicita la firma del Decreto de Grado por parte del Rector.	SG
20	Una vez recibido el Decreto de Grado firmado por Rectoría, la Secretaria SG ingresa al Módulo de Solicitudes académicas a Confirmar que se ha finalizado la tramitación del expediente, subiendo en formato pdf el respectivo Decreto de Grado escaneado, registrando el número y fecha del decreto. Como el Navegador Académico le asigna al Decreto en esta etapa el estado de "En trámite" en el módulo de Administración de Finalizaciones, es necesario que se valide el registro del decreto por parte de la Abogada Oficina Técnica SG.	SG

21	La Abogada Oficina Técnica SG ingresa al administrador finalizaciones del Navegador Académico y valida el Decreto de Grado de alumno comunicado por la SG. Por otra parte, publica el Decreto de Grado para todos los interesados.	SG
22	Una vez recibido el Decreto de Grado, el Encargado DEA archiva el Decreto de Grado en la carpeta del alumno.	SG



30.- DIFUSIÓN DE POSTGRADO

A partir de diciembre del año 2018, el área de difusión de postgrados se encuentra a cargo de la Dirección de Estudios Avanzados y la Coordinación General de Comunicación Institucional.

Logos personalizados

En una primera etapa se crearon logos institucionales para cada programa.

Ejemplos:

DOCTORADO EN
CIENCIAS FÍSICAS



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

MAGÍSTER EN GESTIÓN



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Ficha única estandarizada

La Dirección de Estudios Avanzados, frente a la nueva Ley de Educación que sanciona las infracciones por publicidad engañosa, en el marco del plan estratégico y del modelo educativo de la Universidad, se elaboró una ficha estándar para que los programas registren, actualicen y visen la información que es difundida en la página web, redes sociales entre otras. Esta es enviada al correo postgrados@pucv.cl para ser publicada en la página web de la Universidad. La actualización de estos datos se hace una vez al año a través de correo electrónico.

DATOS GENERALES	NOMBRE DEL PROGRAMA
	MENCIONES (SI EXISTEN)
	PROGRAMA EN CONJUNTO
	UNIDAD ACADÉMICA QUE LO DICTA
	DIRECCIÓN
	TELÉFONO
	CORREO ELECTRÓNICO
	CONTACTO: DIRECTOR DEL PROGRAMA
	CONTACTO: SECRETARIA
	WEB PROGRAMA:
	MAPA DE UBICACIÓN
DATOS ESPECÍFICOS	DURACIÓN PROGRAMA
	REGIMEN: SEMESTRAL O TRIMESTRAL
	INICIO DE CLASES
	HORARIO DE CLASES
	MODALIDAD: PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL
	JORNADA: DIURNA O VESPERTINA
DATOS ACADÉMICOS	DESCRIPCIÓN U OBJETIVOS DEL PROGRAMA
	DIRIGIDO A (PERFIL DE INGRESO)
	PLAN DE ESTUDIOS
	CUERPO DOCENTE (NOMBRE Y GRADOS OBTENIDOS)
	PERFIL DE EGRESO
DATOS POSTULACIÓN	REQUISITOS DE ADMISIÓN
	DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN
	PLAZO DE POSTULACIÓN

	VALOR PROGRAMA (MATRÍCULA, ARANCEL, DESCUENTOS)
	VACANTES
BECAS	INTERNACIONALES
	NACIONALES
	INTERNAS (PUCV)
ACREDITACIÓN	PROGRAMA ACREDITADO (PERÍODO ACREDITACIÓN AÑOS)
	EN PROCESO
	NO ACREDITADO
	NO SE HA SOMETIDO A PROCESO DE ACREDITACIÓN

El procedimiento se realiza a través de correo electrónico, donde se le comunica al programa que debe completar una ficha estandarizada para la recolección de información, señalándole que tienen un plazo de una semana para el reenvío del documento. Cuando se recibe el documento visado por la Dirección del Programa, el periodista de difusión se encarga de subir a la web de Postgrado dicha información. De esta manera, cada vez que los programas requieran modificar los datos en la oferta académica, reenvía la ficha estándar actualizada.

Paralelamente, el equipo de difusión revisa los sitios web de los programas con el propósito de alinear los contenidos con la información que fue visada por parte de los directores y directoras (Ficha estandarizada). En ese caso, se les envía una tabla donde se mencionan los cambios que deben realizar en su respectiva página WEB, la que debe coincidir con la información publicada en la web de Postgrado.

Finalmente, por el tema de publicidad engañosa, les solicitamos a todos los programas que respeten las categorías de la ficha y no agreguen otros datos que no se encuentren visados.

Campaña de difusión y Manual de Identidad Corporativa de Postgrado.

Hoy en día el uso de las redes sociales es fundamental, y a partir del mes de marzo del año 2020 se comenzó a reactivar nuestras redes sociales (Linkedin, Facebook, Instagram y la propia página web Postgrados), para optimizar nuestras plataformas de contacto con nuestros estudiantes y la comunidad Universitaria.

Se les anunció a los programas sobre la necesidad de realizar campañas de difusión de Postgrados. Se les indicó que contaban con un espacio a través nuestros canales de comunicación abiertos para que los directores pudieran

contactarse en función de sus necesidades, con el objetivo de potenciar y fortalecer las comunicaciones de todos los programas que ofrece la Universidad.

Para todos los efectos, el sitio web de postgrado es el instrumento principal de información de nuestra oferta académica, la que es actualizada cada cierto tiempo a través del contacto con los programas. Así mismo, el intercambio de información entre ambas partes, han permitido apoyar las actividades de los programas a través de nuestras plataformas virtuales. De esta manera, se promueve el funcionamiento de los programas, obteniendo buenos resultados en cuanto a convocatorias y participaciones en eventos académicos.

En este mismo contexto, a los programas se les envió el Manual de Normas Gráficas para postgrados, documento que contiene la identidad corporativa y que sirve de guía para comunicar todas las piezas gráficas visuales que ellos requieran. Este manual comenzó a regir a partir del mes de mayo del año 2020, y se encuentra disponible en la web de Postgrados.

Manual de Normas Gráficas para postgrados



Introducción

Este documento contiene la propuesta para la identidad corporativa para el programa de Postgrado de la PUCV para el año 2020.

Los conceptos trabajados para la construcción de esta propuesta considera la representación de una institución educativa de gran tradición, sumado a una marca fuerte no solo dentro de la región sino que también a nivel nacional.

La identidad corporativa de Postgrado debe buscar captar el interés de un público objetivo que se encuentra cursando los últimos años de su carrera de pregrado y personas que ya llevan algunos años en el campo laboral y que buscan crecer profesionalmente. De este modo, la gráfica se pensó para que pueda ser identificada como un producto de la universidad de gran calidad y confiable.



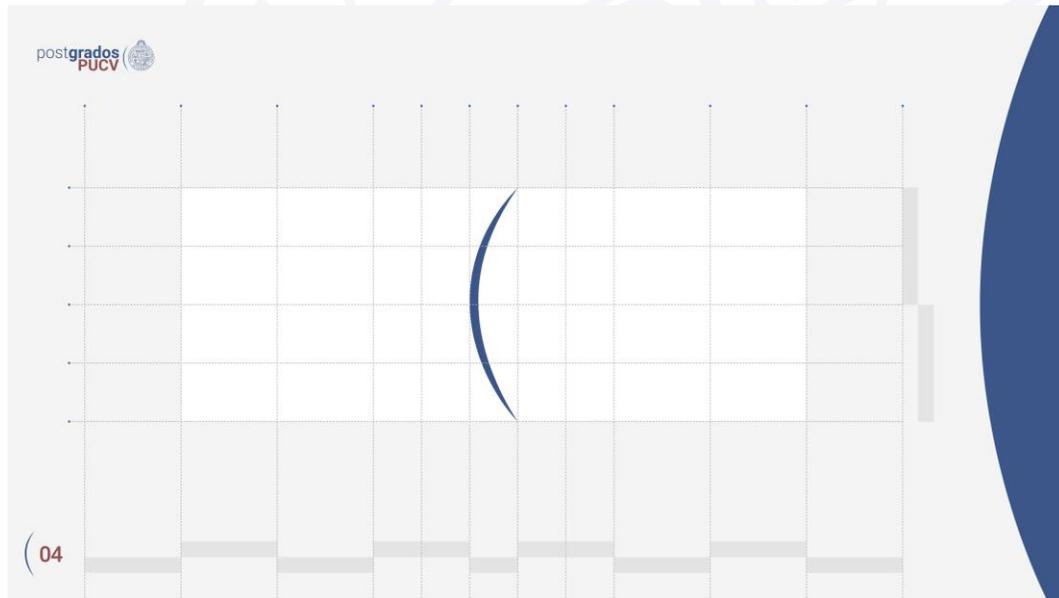
Propuesta de diseño

Esta primera propuesta considera la generación de las piezas gráficas que componen la difusión del programa de Postgrados PUCV a partir del elemento divisorio entre el logotipo de Postgrados y el logotipo de la PUCV.

Este elemento será utilizado en su totalidad o en fracciones para construir las superficies sobre la cual irá el contenido: bloques de texto, colores planos, fotografías, gráficas, entre otros.

Este elemento curvo será adaptado según la necesidad de cada gráfica para poder contener gran cantidad de contenido textual puede ser un folleto o mensaje más directos como en caso de redes sociales.

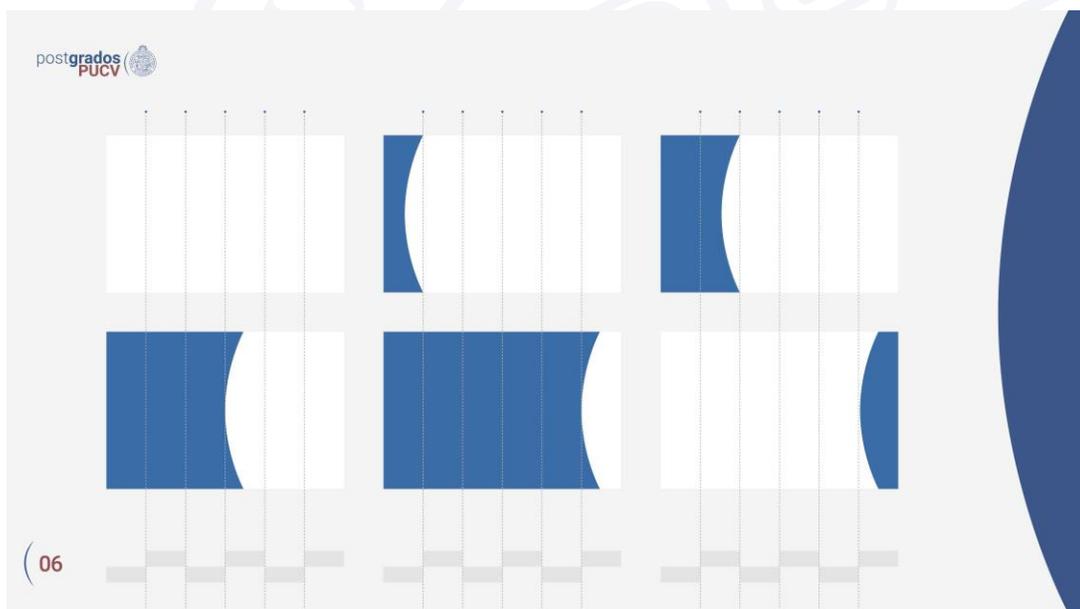
(03



La gráfica a partir del contenido

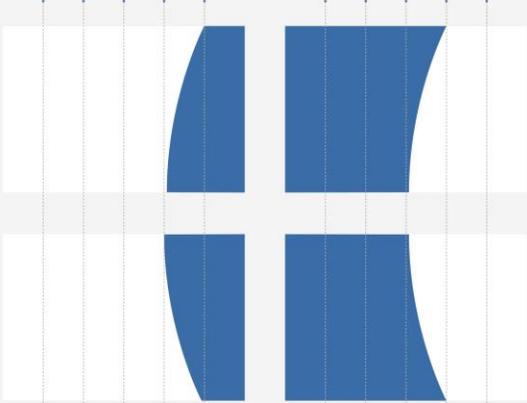
La propuesta de identidad corporativa debe tener la flexibilidad suficiente para adaptarse a todos los formatos y a la necesidad de comunicación textual y visual. Para eso en las siguientes láminas se muestran diferentes plantillas que mantienen una base similar pero que a la vez permiten apreciarse de distinta manera, siempre con la intención de generar en el público objetivo la asociación al Postgrados PUCV.

(05



(06

postgrados PUCV 



Las gráficas presentadas en la lámina anterior consideran la utilización de todo el arco mientras que en esta lámina el arco se corta en la mitad vertical para presentar nuevas posibilidades, aplicables a formatos extremos como un banner horizontal con poca altura para una publicidad dentro de un sitio web o un pendón.

(07

postgrados PUCV 

Usos no permitidos



X Bajo ninguna condición se debe invertir el sentido de la curva puesto que no corresponde a una representación directa del elemento extraído del logotipo.

X La misma norma es aplicable para las gráficas que representan una fracción de la curva. No se debe cambiar el sentido de esta.

X No se debe aplicar al interior de una misma gráfica un elemento que represente a toda la curva y otro elemento que represente una fracción de esta.

(08

Tipografías y Colores corporativos

Para la definición de las tipografías de Postgrados PUCV se tomó como base el manual de marca corporativo de la universidad. En él se indican 2 tipos de fuentes: **Roboto** (tipo sans serif) y **Capitolium** (tipo serif). Esta última fue cambiada por la tipografía **Playfair** con el fin de darle un grado de diferenciación a esta identidad, pero siempre manteniendo las normas generales de la PUCV.

En el trabajo de colores se definió una paleta básica muy apegada al manual de normas y además fueron incluidos los colores diferenciadores por facultad que utiliza el área de pregrado con el fin de entregar coherencia e identidad propia a cada área.

(09

Playfair Display

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890?!
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890?!

Roboto

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890?!
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890?!

(10

Tipografías

Azul PUCV (Principal)
Pantone 2945 U
RGB #29588c | CMYK 100.50.1.15

Azul Claro PUCV
Pantone 300 U
RGB #006eb6 | CMYK 100.35.0.0

Rojo PUCV
Pantone 1807 U
RGB #a75154 | CMYK 8.85.59.18

Gris PUCV
Pantone Process Black U
RGB #4e4a47 | CMYK 0.0.0.100

(11

Colores Corporativos Institucionales

Teología
Pantone 130 C
RGB #f5a800
CMYK 1.39.96.0

Ciencias del mar y oceanografía
Pantone 3135 C
RGB #008aab
CMYK 80.28.23.5

Ingeniería
Pantone 347 C
RGB #009845
CMYK 84.10.93.0

Filosofía y Educación
Pantone 021 C
RGB #ff5100
CMYK 0.78.93.0

Derecho
Pantone 202 C
RGB #8a2432
CMYK 29.94.67.34

Economía y Administración
Pantone 300 C
RGB #005cb9
CMYK 90.62.0.0

Ciencias
Pantone 485 C
RGB #e1251b
CMYK 2.95.95.0

Agronomía y Alimentos
Pantone 376 C
RGB #80bc00
CMYK 57.0.100.0

Diseño y Arquitectura
Pantone 426 C
RGB #24272a
CMYK 77.65.57.72

(12

Colores Corporativos por facultad

Gráficas impresas corporativas

A continuación se presentan las gráficas diseñadas para soportes impresos. Estos elementos gráficos representan instrumentos de utilización corporativa con lo son las tarjetas de presentación y las hojas membretadas.

En ambos casos, al igual que en todas las piezas presentadas a continuación se aplica la lógica constructiva presentada en las primeras páginas de este documento, esta lógica se debe aplicar en virtud de otorgar un correcto espacio a la información tanto textual como visual.

(13



(14

Plantilla para documentos Word



Gráficas impresas de difusión

En las siguientes páginas se presentarán las gráficas que fueron diseñadas para el kit de difusión de los programas de Postgrados PUCV 2020. Este kit está compuesto por folletos de programas de magíster y doctorado diferenciados por el color asignado a cada facultad que los imparte. El kit lo cierran flyers y pendones los cuales están contruidos como elementos modulares que tienen una doble lectura, ya que a que pueden ser utilizados de manera individual y a la vez en conjunto, esto quiere decir que la reunir 2 o más piezas se puede componer la gráfica de Postgrados.



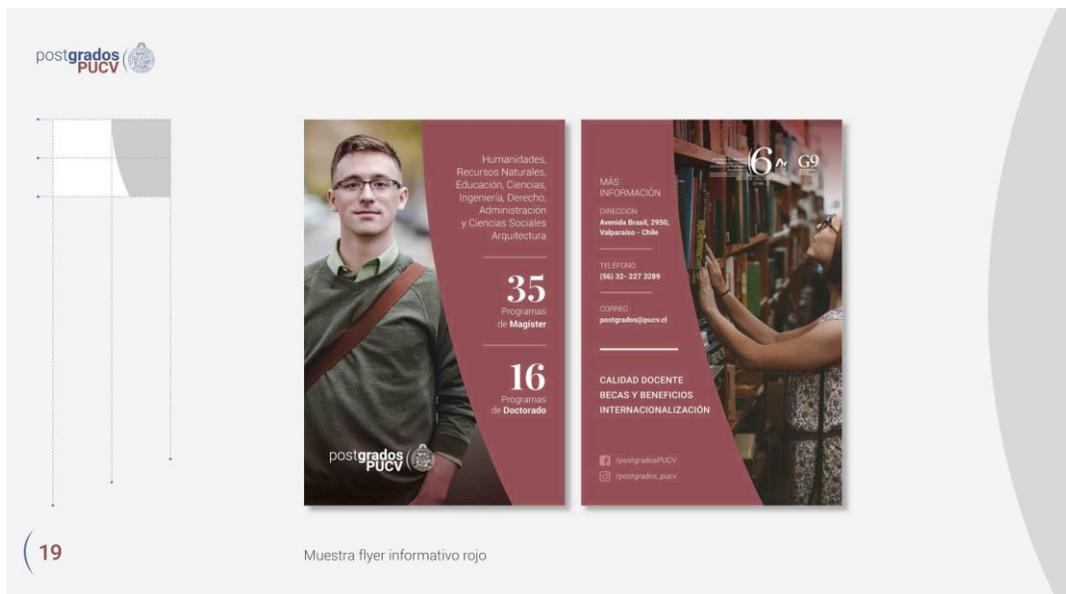
17

Folletos de programas diferenciados por el color asignado a cada facultad



18

Muestra flyer informativo azul



19

Muestra flyer informativo rojo



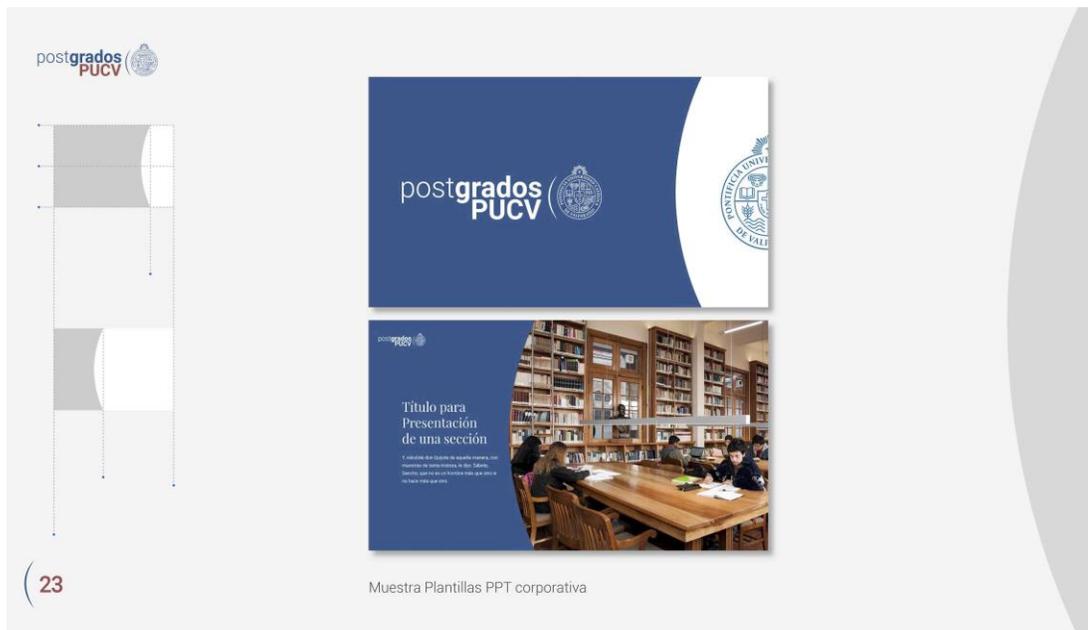
20

Muestra flyer azules y rojos

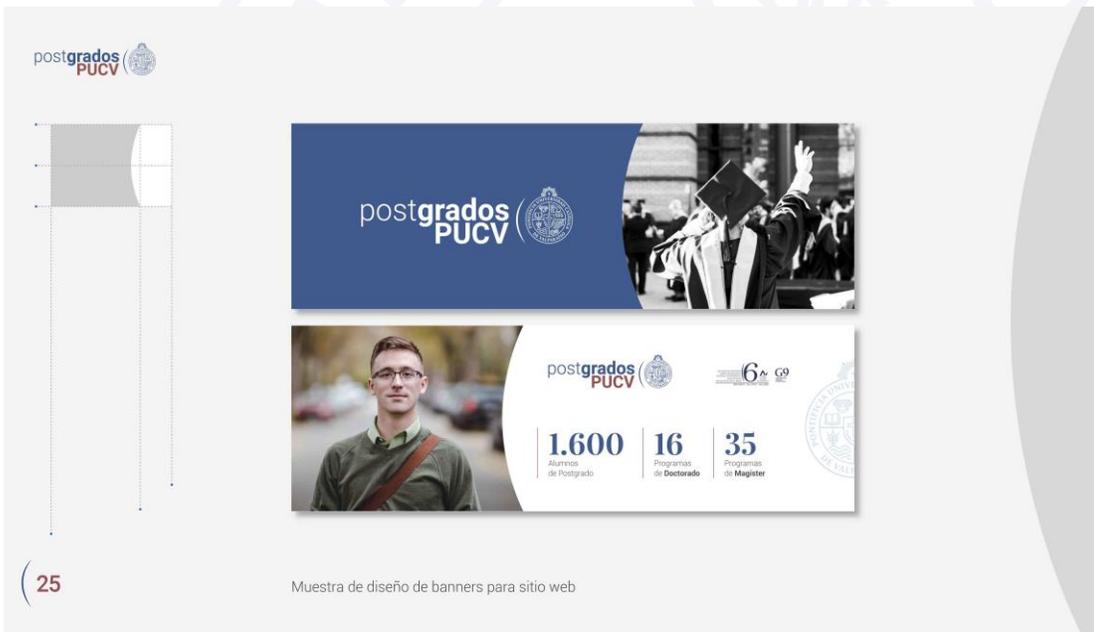
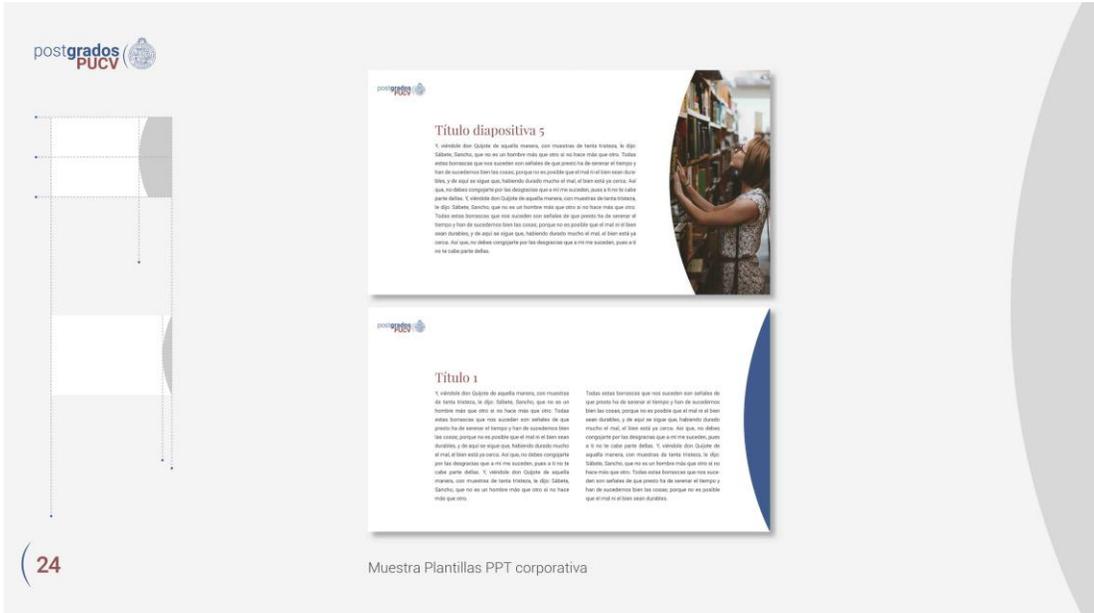


Gráficas Digitales

Finalmente se presenta el kit de piezas diseñadas para soportes digitales: presentaciones corporativas, sitios web, mailing, redes sociales. Estas piezas consideran diferentes dimensiones por lo que se han confeccionado más de 1 alternativas para cada soporte, con el fin de seguir de dar posibilidades de crear piezas con textos extensos, mensajes precisos y breves y/o piezas en donde lo fundamental es presentar una imagen.

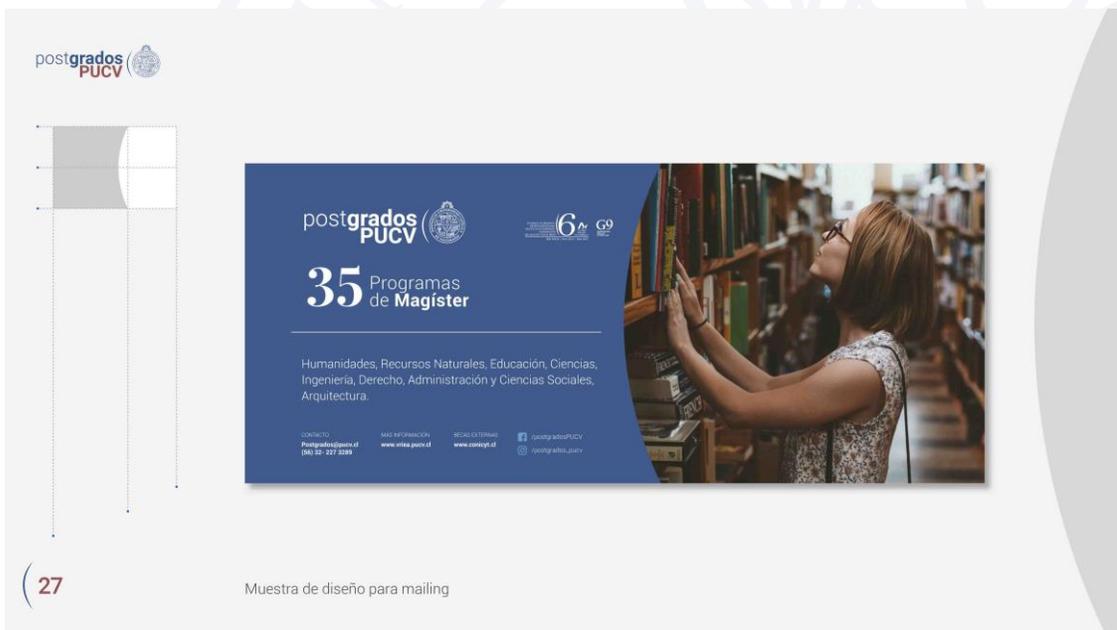


Muestra Plantillas PPT corporativa



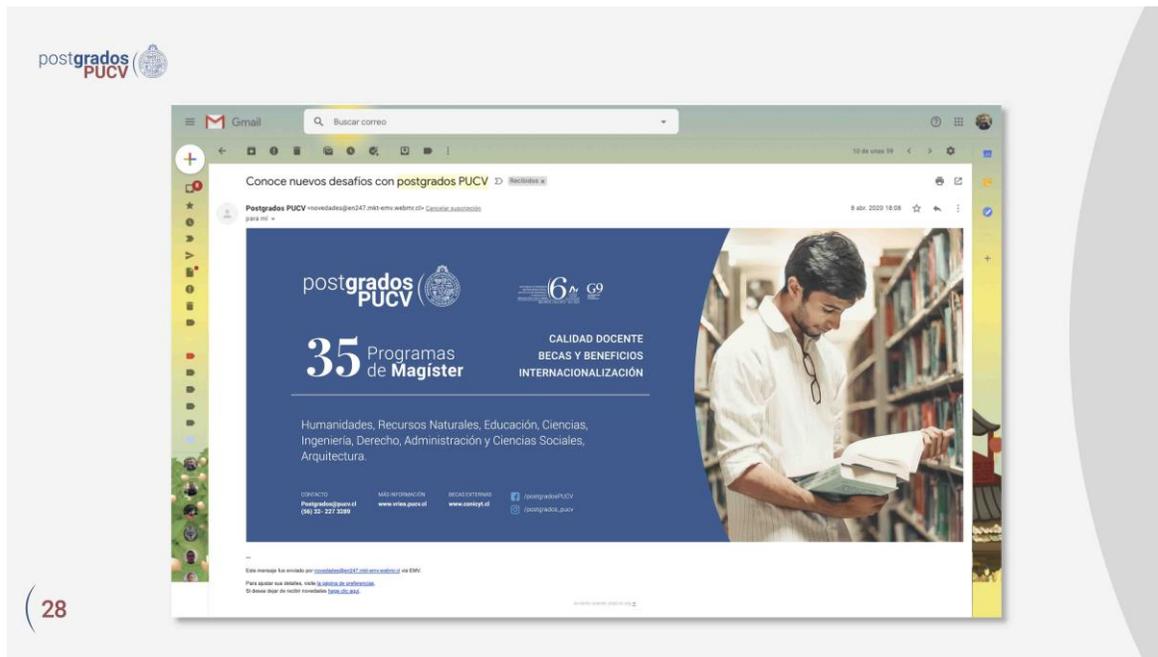


26

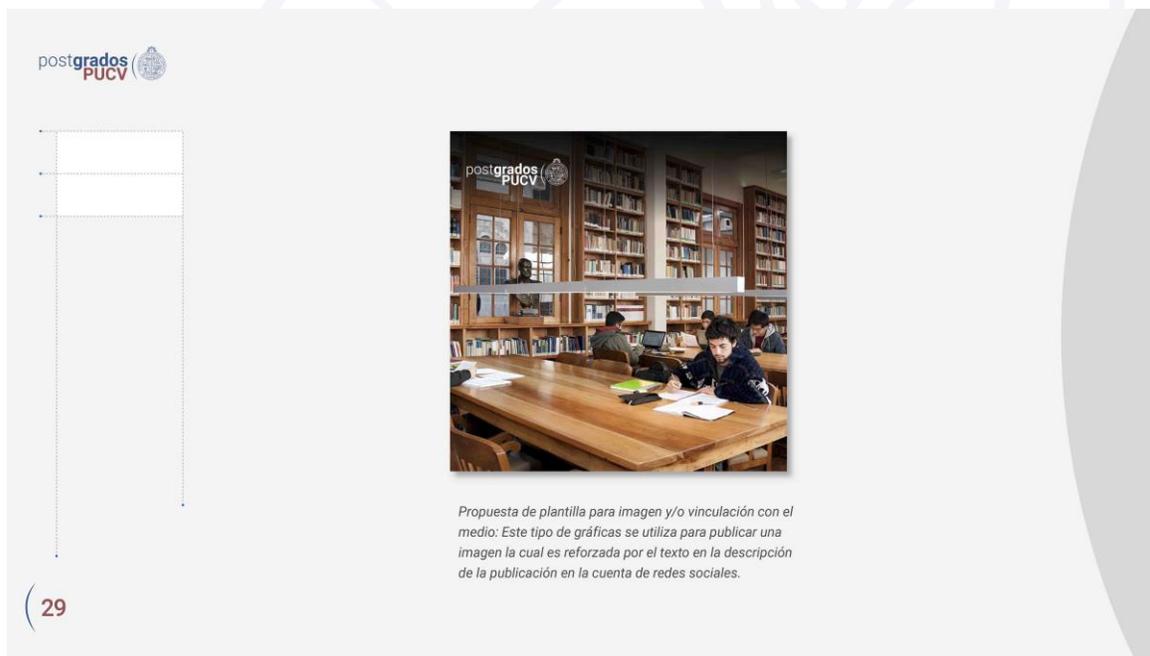


27

Muestra de diseño para mailing



(28



(29



Propuesta de plantilla para mensaje acotado: permite indicar un mensaje preciso, con un buen tamaño de fuente y además considera un gran parte del espacio para la fotografía de contexto.

(30



Propuesta de plantilla para propuesta de valor, destacando imagen y un mensaje fuerte para llamar la atención.

(31



Propuesta de plantilla para un programa de magister o doctorado: este carrusel de 3 imágenes permite poner en contexto (primera imagen), profundizar en información importante del programa (segunda imagen) e incentivar un call to action (tercera imagen) al interesado en el programa.

32



Propuesta de plantilla para informativo: Este tipo de publicaciones no debe distraer la atención con imágenes y da espacio a un texto más extenso.

33

Manual de identidad corporativa para Postgrados PUCV,
Valparaíso, Chile. 12 de Mayo 2020.



Participación en Ferias de Postgrado (Nacionales e Internacionales)

A nivel institucional, cada año la universidad realiza la difusión de sus programas de postgrado a través de stand y folletería en Ferias de Postgrado, realizadas tanto en la propia universidad como en espacios académicos definidos para estos propósitos, como congresos científicos y Ferias de Postgrado Nacionales e Internacionales.

Todas estas actividades han constituido importantes espacios para comunicar la oferta académica, a través de la entrega de dípticos, folletos y afiches, las que son elaboradas con la información de la ficha estándar entregada por los programas.

Información sobre participación en Ferias de Postgrado.

La Dirección de Estudios Avanzados en conjunto con el equipo de difusión, son los encargados de representar a la Universidad en las Ferias de Postgrado. Asimismo, enviamos la invitación a todos los programas por si desean participar de la actividad, señalándoles que estos eventos son una excelente plataforma para difundir su oferta y relacionarse directamente con los interesados. Se les señala también que los gastos de movilidad, alimentación y hospedaje, en el caso de Ferias Internacionales, corren por cuenta del programa.

En el caso de Ferias Nacionales, desde el año 2015 a la fecha, el Postgrado PUCV ha participado en Encuentros de Postgrados realizados por Universia Chile (portal de las universidades chilenas y latinoamericanas, donde difunden información y servicios universitarios como becas, cursos, noticias). En estos encuentros han asistido los directores y/o Coordinadores de algunos programas; como el Doctorado en Biotecnología y Ciencias Agroalimentarias, Magíster en Ingeniería Informática, Ingeniería en Ambiental, mención Procesos, Dirección de Empresas (MBA), en Educación, mención Evaluación Educativa, Magíster en Gestión y en Ciencias Agronómicas y Ambientales.

En cuanto a Ferias Internacionales, desde el año 2016 nos sumamos a las actividades que realiza Learn Chile, que es una red de más de veinte instituciones de educación superior, creada para potenciar la internacionalización de la oferta académica de Chile.

La Universidad ha asistido a ferias realizadas en Perú (Lima y Arequipa), Ecuador (Quito), Colombia (Bogotá y Medellín) y Panamá (Ciudad de Panamá), con la participación de los programas, como es el Doctorado en Ciencias Agroalimentarias, y los programas de Magíster en Ingeniería Informática, Dirección de Empresas (MBA), y Ciencias Agronómicas y Ambientales.

También la Universidad ha participado en la Feria Internacional de Estudios de Postgrados (FIEP), las que han sido realizadas en Perú (Lima) y Ecuador (Guayaquil), países donde existe un mayor interés por complementar su estudios profesionales en nuestra Casa de Estudios.

Muestra Stand en Feria Nacional, organizada por Universia en la ciudad de Santiago-Chile

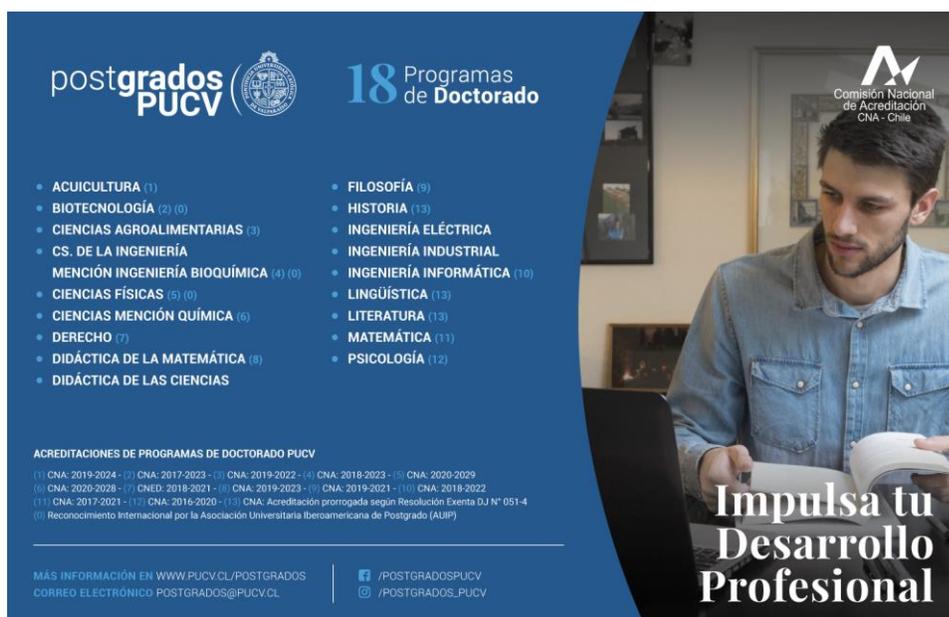


Stand en Feria Internacional, organizada por Learn Chile en la ciudad de Quito, Ecuador



Medios Escritos.

El departamento de difusión de postgrado le interesa difundir nuestra oferta académica a través de avisos y guías especializadas de Postgrados que realizan algunos medios de prensa, como los diarios La Segunda, La Tercera y El Mercurio de Santiago y Valparaíso.



postgrados PUCV  **18** Programas de Doctorado

Comisión Nacional de Acreditación CNA - Chile

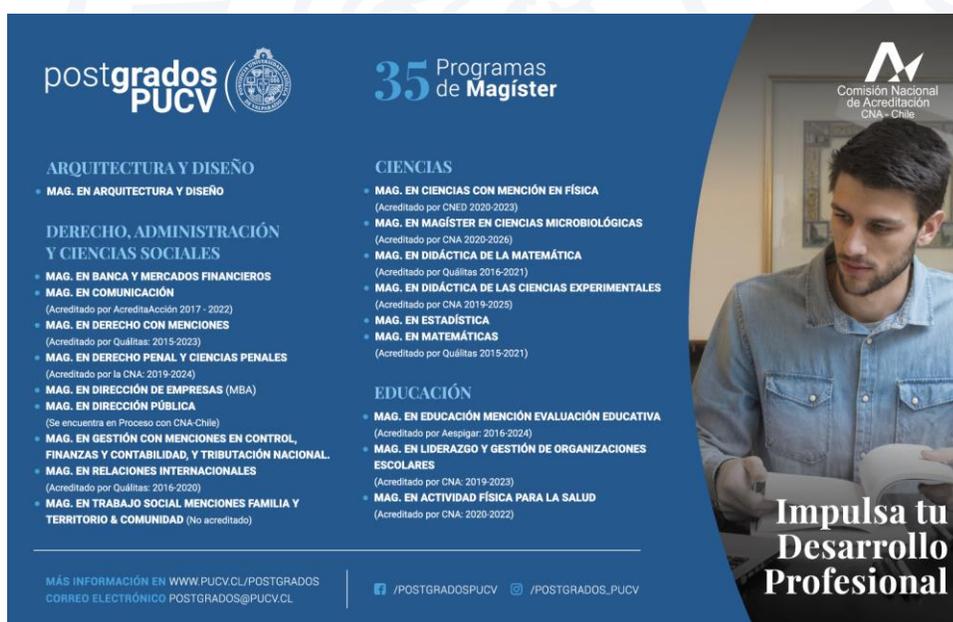
- ACUICULTURA (1)
- BIOTECNOLOGÍA (2) (0)
- CIENCIAS AGROALIMENTARIAS (3)
- CS. DE LA INGENIERÍA MENCION INGENIERÍA BIOQUÍMICA (4) (0)
- CIENCIAS FÍSICAS (5) (0)
- CIENCIAS MENCION QUÍMICA (6)
- DERECHO (7)
- DIDÁCTICA DE LA MATEMÁTICA (8)
- DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS
- FILOSOFÍA (9)
- HISTORIA (13)
- INGENIERÍA ELÉCTRICA
- INGENIERÍA INDUSTRIAL
- INGENIERÍA INFORMÁTICA (10)
- LINGÜÍSTICA (13)
- LITERATURA (13)
- MATEMÁTICA (11)
- PSICOLOGÍA (12)

ACREDITACIONES DE PROGRAMAS DE DOCTORADO PUCV
 (1) CNA: 2019-2024 - (2) CNA: 2017-2023 - (3) CNA: 2019-2022 - (4) CNA: 2018-2023 - (5) CNA: 2020-2029
 (6) CNA: 2020-2028 - (7) CNEB: 2018-2021 - (8) CNA: 2019-2023 - (9) CNA: 2019-2021 - (10) CNA: 2018-2022
 (11) CNA: 2017-2021 - (12) CNA: 2016-2020 - (13) CNA: Acreditación prorrogada según Resolución Exenta DJ N° 051-4
 (0) Reconocimiento Internacional por la Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado (AIUP)

MÁS INFORMACIÓN EN WWW.PUCV.CL/POSTGRADOS
 CORREO ELECTRÓNICO POSTGRADOS@PUCV.CL

[/POSTGRADOSPUCV](https://www.facebook.com/POSTGRADOSPUCV)
[/POSTGRADOS_PUCV](https://www.instagram.com/POSTGRADOS_PUCV)

Impulsa tu Desarrollo Profesional



postgrados PUCV  **35** Programas de Magíster

Comisión Nacional de Acreditación CNA - Chile

ARQUITECTURA Y DISEÑO

- **MAG. EN ARQUITECTURA Y DISEÑO**

DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES

- **MAG. EN BANCA Y MERCADOS FINANCIEROS**
- **MAG. EN COMUNICACIÓN**
(Acreditado por Acreditación 2017 - 2022)
- **MAG. EN DERECHO CON MENCIONES**
(Acreditado por Quilítas: 2015-2023)
- **MAG. EN DERECHO PENAL Y CIENCIAS PENALES**
(Acreditado por la CNA: 2019-2024)
- **MAG. EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS (MBA)**
- **MAG. EN DIRECCIÓN PÚBLICA**
(Se encuentra en Proceso con CNA-Chile)
- **MAG. EN GESTIÓN CON MENCIONES EN CONTROL, FINANZAS Y CONTABILIDAD, Y TRIBUTACIÓN NACIONAL.**
- **MAG. EN RELACIONES INTERNACIONALES**
(Acreditado por Quilítas: 2016-2020)
- **MAG. EN TRABAJO SOCIAL MENCIONES FAMILIA Y TERRITORIO & COMUNIDAD** (No acreditado)

CIENCIAS

- **MAG. EN CIENCIAS CON MENCION EN FÍSICA**
(Acreditado por CNEB 2020-2029)
- **MAG. EN MAGÍSTER EN CIENCIAS MICROBIOLÓGICAS**
(Acreditado por CNA 2020-2026)
- **MAG. EN DIDÁCTICA DE LA MATEMÁTICA**
(Acreditado por Quilítas 2016-2021)
- **MAG. EN DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES**
(Acreditado por CNA 2019-2025)
- **MAG. EN ESTADÍSTICA**
- **MAG. EN MATEMÁTICAS**
(Acreditado por Quilítas 2015-2021)

EDUCACIÓN

- **MAG. EN EDUCACIÓN MENCION EVALUACIÓN EDUCATIVA**
(Acreditado por Aespigar: 2016-2024)
- **MAG. EN LIDERAZGO Y GESTIÓN DE ORGANIZACIONES ESCOLARES**
(Acreditado por CNA: 2019-2023)
- **MAG. EN ACTIVIDAD FÍSICA PARA LA SALUD**
(Acreditado por CNA: 2020-2022)

MÁS INFORMACIÓN EN WWW.PUCV.CL/POSTGRADOS
 CORREO ELECTRÓNICO POSTGRADOS@PUCV.CL

[/POSTGRADOSPUCV](https://www.facebook.com/POSTGRADOSPUCV) [/POSTGRADOS_PUCV](https://www.instagram.com/POSTGRADOS_PUCV)

Impulsa tu Desarrollo Profesional

INGENIERÍA

- **MAG. EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA CON MENCIÓN EN INGENIERÍA ELÉCTRICA**
(Acreditado por la CNA: 2019-2022)
- **MAG. EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA CON MENCIÓN EN INGENIERÍA BIOQUÍMICA**
(Acreditado por la CNA: 2019-2026)
- **MAG. EN INGENIERÍA AMBIENTAL MENCIÓN PROCESOS**
- **MAG. EN INGENIERÍA DE TRANSPORTE**
- **MAG. DE INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN MENCIÓN GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN**
- **MAG. EN INGENIERÍA INDUSTRIAL**
- **MAG. EN INGENIERÍA INDUSTRIAL MENCIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS Y CONFIABILIDAD OPERACIONAL**
- **MAG. EN INGENIERÍA INFORMÁTICA**
- **MAG. EN MECANISMO DE DESARROLLO LIMPIO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA**

HUMANIDADES

- **MAG. EN FILOSOFÍA**
(Acreditado por Quálitas 2017 - 2020)
- **MAG. EN HISTORIA**
(Acreditado por la CNA: 2019-2025)
- **MAG. EN LINGÜÍSTICA APLICADA**
(Acreditado por Quálitas 2016 - 2024)
- **MAG. EN ESTUDIOS LITERARIOS Y CULTURALES LATINOAMERICANOS**
(Se encuentra en Proceso con CNA-Chile)

RECURSOS NATURALES

- **MAG. EN CIENCIAS AGRONÓMICAS Y AMBIENTALES**
(no acreditado)
- **MAG. EN GESTIÓN DE RECURSOS ACUÁTICOS**
- **MAG. EN OCEANOGRAFÍA**
(Acreditado por Acredita Cl: 2017 - 2022)



**Impulsa tu
Desarrollo
Profesional**

MÁS INFORMACIÓN EN WWW.PUCV.CL/POSTGRADOS
CORREO ELECTRÓNICO POSTGRADOS@PUCV.CL

[/POSTGRADOSPUCV](https://www.facebook.com/POSTGRADOSPUCV) [/POSTGRADOS_PUCV](https://www.instagram.com/POSTGRADOS_PUCV)

ANEXOS



Anexo 1

PROGRAMA DE ASIGNATURA

PROGRAMA:

Nombre de asignatura

Código

CLAVE:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Profesor(es) encargado(s)

Créditos PUCV

Créditos SCT

Horas presenciales semanales

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Descripción

Objetivos

Contenidos

Metodología

Sistema de Evaluación

Bibliografía Obligatoria

Bibliografía Recomendada

Anexo 2

Valparaíso,de de 202...

MEMORÁNDUM N°/20...

De:

A: Sra. NINA CRESPO ALLENDE

Directora de Estudios Avanzados.

MOTIVO: Anulación resolución de ingreso

Por medio de la presente, solicito la anulación de la Resolución N°...../..... que aceptó el ingreso de don(a)....., Rut:.....

El motivo de la anulación se debe a que el alumno(a) antes individualizado no hizo ingreso oficial al Programa ni desarrolló ninguna actividad Académica.

El motivo de esta situación ocurrió porque (explicar todo lo que ocurrió)

Sin otro particular, le saluda atentamente.

Anexo 4

Estimado Sr.....

Director de Programa
Presente

Por medio de la presente certifico o acredito que, don(a) _____,
Rut N° _____ tiene experiencia laboral y/o profesional vinculada al
ámbito _____ por cuanto ha
trabajado en _____, en el
siguiente período: _____, desempeñando
funciones de _____.

Esta acreditación se extiende para que el solicitante, a fin de ser presentada en los procesos
de admisión del programa de _____ de la
Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

Atentamente,

FIRMA

RUT

A de.....del año 202....

Anexo 5

ESCUELA DE _____
FACULTAD DE _____
MAGISTER O EN _____

Valparaíso, de 202..

Señor(a)
Nina Crespo Allende
Directora
Dirección Estudios Avanzados
PRESENTE

Estimada Sra. Directora:

Mediante la presente informo a Ud. que, de acuerdo a Resolución VRIEA N° 35/2010, el certificado de estudios emitido por la Universidad o Instituto Profesional,..... etc, (casa de estudios), presentado por el sr.(nombre postulante),RUT: XXX, cumple con lo estipulado:

- a) El certificado presentado por el postulante ha sido otorgado por el/la Universidad (Instituto Profesional o Casa de Estudios, según corresponda) _____.
- b) El Título Profesional del postulante fue obtenido en el año.....
- c) La Universidad (Instituto Profesional o Casa de Estudios, según corresponda) _____ está acreditada por x años, hasta y/o se encontraba acreditada en el año..... (señalar año de título de postulante).
- d) La duración de la carrera, asociada a las temáticas relevantes al Magíster, tal como lo atestigua el certificado que acredita las 3200 hrs. y 8 semestres.
- e) La calidad académica y pertinencia de los estudios presentados por el candidato, son adecuadas al área temática de estudios, toda vez que el que sean impartidas por la Universidad XXXXXXX avalan lo anterior.

Sin otro particular, saluda atentamente,

Director Programa

Anexo 6

ESCUELA DE _____
FACULTAD DE _____
MAGISTER O EN _____

Valparaíso, de 202..

Señor(a)
Nina Crespo Allende
Directora
Dirección Estudios Avanzados
PRESENTE

Estimada Sra. Directora:

Mediante la presente informo a usted que, de acuerdo a Resolución VRIEA N° 35/2010, el certificado de estudios emitido por la Universidad o Instituto Profesional,..... Etc, (casa de estudios), presentado por el sr.(nombre postulante),.....RUT: XXX, cumple con lo estipulado:

- a) El certificado presentado por el postulante ha sido otorgado por el/la Universidad (Instituto Profesional o Casa de Estudios, según corresponda)_____.
- b) El Título Profesional del postulante fue obtenido en el año.....
- c) La calidad académica y pertinencia de los estudios presentados por el candidato, son adecuadas al área temática de estudios, conforme se avala por los antecedentes acompañados.

Sin otro particular, saluda atentamente.

Director Programa

MEMORANDUM N° /20

A : Sra. Nina Crespo Allende Directora de Estudios Avanzados

**DE : Sr(a).....
Director(a).....**

MAT. : SOLICITUD DE ELIMINACIÓN

Por medio de la presente solicitud, vengo en solicitar se emita resolución de eliminación, toda vez que don(a)..... ha incurrido en la causal contemplada en el artículo del DRA N°..... (señalar artículo y N° de Reglamento Académico del programa que contempla la causal de eliminación)

Se adjunta para ello: copia de resolución de ingreso del alumno(a) y avance curricular.

**Nombre y firma
Director del programa**

Valparaíso, de..... de 202....

Anexo 8

INFORME ACADEMICO
(Reingreso a Programa de)

Nombre Alumno	
Rut	
Año ingreso al Programa	
Plan de Estudios al que ingresó	Indicar DRA correspondiente al Plan de Estudios con el cual ingresó el estudiante.
Asignaturas cursadas en Plan	Señalar todas las asignaturas cursadas
Asignaturas restantes por cursar	Señalar todas las asignaturas que faltan para completar el Plan de Estudios.
Cambios en Plan de Estudios	Distinguir: -Si hubo cambio en el Plan de Estudios: señalar el DRA que establece el nuevo Plan de Estudios. -Si no hubo cambio en el Plan de Estudios: Señalar que no hay cambios.
Homologaciones	Sólo para el caso en que haya cambios el Plan de Estudios
Asignaturas reprobadas	Indicar si el estudiante presenta o no asignaturas reprobadas.

Valparaíso, de 20...

Anexo 9

**INFORME DEL PROFESOR DE LA ASIGNATURA PARA INSCRIPCIÓN
EXTEMPORÁNEA**

IDENTIFICACIÓN DE ALUMNO

.....
Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

.....
R.U.T.

Programa

IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

.....
Sigla

Clave

Nombre de la Asignatura

Semestre en que se cursó

EVALUACIONES

NOTA DE PRESENTACION :

NOTA DE EXAMEN :

NOTA FINAL :

INFORME:

Indicar los **motivos justificados** por los cuales no se inscribió oportunamente la asignatura

VºBº DIRECTOR(A) PROGRAMA

PROFESOR ASIGNATURA

Valparaíso,.....de 202..

Anexo 11

MEMORANDUM N° /20...

A : Sra. Nina Crespo Allende Directora de Estudios Avanzados
DE : Sr..... Director.....

MAT. : SOLICITUD DE RETIRO PARCIAL DE ASIGNATURA FUERA DEL PERÍODO ACADÉMICO

Nombre Completo alumno:

Semestre (o trimestre) y año en el que Retira:

Rut alumno:.....

Año de Ingreso al programa: Programa:.....

ASIGNATURA EN LA QUE SE SOLICITA RETIRO:

Sigla	Clave	Nombre Asignatura	Período Académico

INDIQUE LAS CAUSAS POR LAS QUE SE SOLICITA EL RETIRO PARCIAL (poner una cruz donde corresponda)

___ Por Trabajo académica ___ Inscripción errónea ___ Exceso de carga

___ Asignaturas homologadas o convalidadas ___ Otro

INFORME DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA

Se acepta el retiro por:

Firma Director Programa
 Valparaíso, de 202..

INFORME ACADÉMICO
RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Modalidad: Homologación Convalidación

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

NOMBRE:
PROGRAMA:
R.U.T.

INFORME DEL PROGRAMA

Asignatura (s) base	Asignatura(s) por la(s) que se solicita Reconocimiento
PROFESOR INFORMANTE : Don (a) :	
Recomendación:	Aprobar Rechazar
Fundamento:	
FIRMA	FECHA
VºBº Profesor asignatura	VºBº Director del programa

