INSTRUCTIVO DE PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS POSTGRADOS, POSTÍTULOS Y DIPLOMADOS

Elaborado por: Dirección de Postgrados y Postitulos
Versión: 4.0
Fecha de elaboración: noviembre de 2006
Fecha última versión marzo 2013

ÍNDICE

1. Creación y Modificación de un Programa 4

1.1. En relación a la creación y modificación general de programas 4

1.2. En relación a cambios de malla curricular y homologaciones 4

2. Administración de los Programas de Postgrado y Postítulo 5

2.1. Funciones requeridas para la gestión de programas al interior de la unidad académica 5

2.2. Procedimientos de evaluación global y docente 6

3. Contratación e ingreso de Profesores 7

4. Programación Académica 7

5. Sistemas de Evaluación e Ingreso de Calificaciones 7

6. Promedio Acumulado 8

7. Exámenes finales, cálculo de notas y definición de promedios 8

8. Convalidaciones de Asignatura 8

9. Toma de Ramos 9

10. Estados Académicos 9

11. Titulación 9

12. Certificados 10

13. Responsabilidades Dirección de Procesos y Servicios Académicos 10

14. Procedimientos y Estándares de Servicios 12

14.1. Postulación y Admisión 12

a) Potenciales Alumnos / Postulantes 12

b) Admisión Presencial pago Pagaré 13

c) Admisión Presencial pago Factura 13

d) Admisión Online pago Pagaré 14

e) Admisión Online pago Factura 14

f) Procedimiento para alumnos antiguos 15

14.2. Credenciales 15

14.3. Proceso de Inducción 15

a) Programa de Bienvenida 15

b) Material de Bienvenida 16

15. Aspectos económicos 16

16. Situaciones Especiales 18

16.1. Traslado de Programa 18

16.2. Suspensión de Estudios 19

16.3. Retiro del Programa 19
16.4. Eliminación del Programa 20
17. Incentivos a la calidad, Rentabilidad, Crecimiento y Participación de Mercado.....20
ANEXO 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS 21
1.1 Programas de Postgrado, (Magíster y Doctorado) 21
1.2. Programas de Postítulo y Diplomado 23
ANEXO 2: FLUJOS Y PROCESOS DEL MODELO DE SERVICIO 25
ANEXO 3: PROCEDIMIENTO PARA CEREMONIA DE EGRESO 31
ANEXO 4: MODELO DE INCENTIVOS.....32
ANEXO 5: CONTRATOS DE ESTUDIOS.....35
ANEXO 6: PROCESO DE CONTRATACIÓN PROFESORES HONORARIOS Y JORNADA EN UNA ESCUELA O INSTITUTO, O PROFESORES JORNADA EN FACULTAD.....46
ANEXO 7: CONTRATACIÓN PROFESORES HONORARIOS EN UNA FACULTAD 47

1. Creación y Modificación de un Programa

1.1. En relación a la creación y modificación general de programas

- La creación y modificación de programas por parte de las unidades académicas, debe presentarse en el formato oficial aprobado por la CPC, para programas de postgrado y postítulo respectivamente ("Contenidos Básicos para la Elaboración de Programas de Postgrado y Postítulo", Anexo N°1).
- La unidad académica deberá incluir en la propuesta un informe académico, financiero y de mercado preparado por la Dirección de Postgrados y Postítulos, la Dirección de Admisión y Promoción y la Dirección de Finanzas.
- La propuesta de creación de un nuevo programa deberá acompañar además la normativa que lo regirá.
- Las propuestas de creación y modificación de programas de Postgrados y Postítulos deben ser presentadas a la CPC con al menos seis meses de antelación a la fecha tentativa en que se comenzaría a impartir. Sin perjuicio de lo anterior, las referidas propuestas podrían presentarse en un plazo inferior, por motivos justificados.

1.2. En relación a cambios de malla curricular y homologaciones

- Respecto a los cambios de malla y homologaciones de asignaturas entre malla nueva y antigua, regirán las siguientes disposiciones:
    - El cambio debe ser presentado y aprobado por la CPC.
    - La propuesta de malla nueva deberá contener las asignaturas homologables entre la malla antigua y la nueva, según similitud de objetivos y contenidos.
    - Se deberá especificar si el cambio de malla se implementará con efecto retroactivo para los alumnos antiguos.
    - De haber algún cambio aprobado por CPC, el Director del Programa deberá informar a la Sub Dirección de Registro Académico considerando lo siguiente:
        i. Malla antigua
        ii. Malla nueva
        iii. Ramos homologables entre si

- En los casos de modificación del plan de estudio, es obligación del Director del Programa informar a Dirección de Procesos y Servicios Académicos de las homologaciones que aplicarán tras esta modificación; así como también del tipo de evaluación, tipo de alumno, nivel de alumno y tipo de clase asociado a este nuevo cambio.

- En el caso de cambio de malla con efecto retroactivo voluntario para alumnos antiguos, la unidad académica deberá realizar un estudio de la situación de cada alumno antes de aprobarlo. En caso de aprobarse, se aplicarán los siguientes criterios:
    - Las notas obtenidas bajo la malla antigua serán aplicadas a los cursos homologados o convalidados de la malla nueva.

- Las asignaturas que no son homologables conceptualmente, o por exceso, no se consideran en el promedio.
- Las asignaturas optativas podrían homologarse a las obligatorias sólo si hay similitud de materias.
- Las asignaturas de otros programas serán homologables por cursos optativos de la nueva malla siempre y cuando estos últimos tengan un objetivo interdisciplinario.

- Los alumnos que se acojan al cambio de malla con efecto retroactivo voluntario, deberán firmar un documento de conformidad, donde se especifiquen las condiciones de homologación y criterios aplicados.

2. Administración de los Programas de Postgrado y Postítulo

2.1. Funciones requeridas para la gestión de programas al interior de la unidad académica

- Cada programa, con independencia de su propia estructura orgánica, debe garantizar la existencia de tres funciones al interior de la unidad académica: directiva, académica y operativa.

- Corresponderá a la función directiva:
  a) Dirigir la ejecución y desarrollo del programa.
  b) Definir planes de desarrollo, mecanismos de control y mejoramiento continuo.
  a) Elaborar el presupuesto anual del programa, proponerlo al Consejo de la carrera y velar por su cumplimiento.
  c) Representar oficialmente al programa en las distintas instancias formales que se requieran.
  d) Evaluar y establecer alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales de interés para el programa.
  e) Designar el Tribunal de Tesis de los alumnos de Postgrados, en los casos que proceda.
  f) Participar activamente en actividades de difusión y promoción del programa.
  g) En conjunto con la Dirección de Admisión y Promoción, diseñar y proponer estrategias comunicacionales y de posicionamiento para el programa.
  h) Velar por la calidad académica y de servicio.
  i) Manejo de estadísticas y resultados.
  j) Evaluación de sus docentes.

- Corresponderá a la función académica:
  b) Definir los objetivos del Programa y perfil de Egreso.
  c) Elaborar la estructura académica y plan de estudios, velar por la calidad del programa académico y supervisar su adecuado cumplimiento
  d) Colaborar con el presupuesto anual del programa.
  e) Definir normativas (ej: Definición de sistema de evaluación a alumnos; aplicación de criterios de convalidación, eliminación, suspensión, definición de normas de graduación y titulación, etc.).
  f) Garantizar el cabal cumplimiento de la política académica del programa y las normas vigentes en esta materia.
  g) Dirigir las actividades de coordinación académica para asegurar coherencia y buen desarrollo del programa.
  h) Gestionar y resolver situaciones especiales, tanto de profesores como

de alumnos.

i) Coordinar las evaluaciones académicas de los alumnos.
j) Velar por el correcto ingreso de notas en la plataforma Moodle
k) Promover la participación del cuerpo académico del programa. Comunicarse con docentes del programa para coordinar su participación en medios de comunicación frente a temas contingentes.

- Corresponderá a la función operativa:
  a) En relación a Captación y Admisión:
     i. Apoyar a la Dirección de Admisión y Promoción en el proceso de postulación y matrícula de los alumnos.
  b) En relación a Gestión Académica:
     i. Gestionar la programación académica de los cursos o módulos en Banner; lo que incluye: reservas de salas, crear profesores, realizar pago de honorarios a profesores, entre otros.
     ii. Gestionar la actualización de los estados académicos de los alumnos: suspensiones, retiros y eliminaciones; informando a la Dirección de Procesos y Servicios Académicos y a la Dirección de Finanzas.
     iii. Realizar seguimiento a los alumnos para asegurar que sus estudios se desarrollen en períodos académicos sucesivos. Confirmar listas de egresados y titulados con la Dirección de Procesos y Servicios Académicos.
     iv. Generar actas de notas y enviar a la Dirección de Procesos y Servicios Académicos.
     v. Ingresar métodos de calificación de asignaturas, inscribir ramos a los alumnos, crear horario y fechas.
     vi. Programar e informar fechas de ceremonia de titulación a Dirección de Postgrados y Postítulos, Dirección de Procesos y Servicios Académicos y Extensión.

2.2. Procedimientos de evaluación global y docente

- Al término de cada programa, la Dirección de Postgrados y Postítulos aplicará una encuesta de evaluación de la calidad académica y de los servicios de cada uno de ellos. La encuesta considerará aspectos tales como profundidad y especialización de los contenidos, calidad docente, satisfacción de expectativas, infraestructura, puntualidad, rigor, orden, etc.

- La dirección de cada programa deberá realizar encuestas de evaluación docente al término de cada módulo o curso o al término del respectivo programa. La encuesta contemplará la evaluación de las competencias genéricas asociadas al proceso de enseñanza – aprendizaje, al cumplimiento del programa, y a los demás aspectos que deseen evaluar. Los resultados serán enviados a la Dirección de Postgrados y Postítulos dentro del mes siguiente al término del programa.

3. Contratación e ingreso de Profesores

- Todo nuevo profesor hora de postgrado y postítulo deberá ser aprobado por el Consejo de la respectiva facultad. En el caso de las Escuelas que no pertenecen a una Facultad, los docentes deberán ser consultados y aprobados por CPC (ver anexo 6 y 7 de este documento)
- Para efectos de activar el trámite administrativo de registro y pago de profesores hora, las facultades deben informar la decisión de contratación a la CPC (vía nota), a fin de que los docentes sean ingresados a SAP.
- Posteriormente, los docentes de postgrado y postítulo serán ingresados a SAP y categorizados como profesor UANDES por el Jefe de Gestión Docente (Dirección de Docencia).
- Luego del ingreso a SAP, la Coordinadora de Docencia (Dirección de Docencia) informará a Dirección de Personas para que se realice el proceso de contratación.
- A los profesores visitantes se les cancelará vía SAP, bajo la figura de proveedores, y no deberán serán consultados ni informados a la CPC.
- El procedimiento de consulta, respuesta e ingreso de nuevos profesores se encuentra disponible en el Instructivo de Ingreso de Nuevos Docentes a los Sistemas Informáticos de la Universidad.

4. Programación Académica

- Cada vez que se aprueba un programa, antes de impartirse, el Encargado Operativo del programa deberá registrar los siguientes ítems en el sistema de gestión académica Banner:
  - Módulos o ramos
  - Número de secciones de cada módulo
  - Duración
  - Horario y sala o auditorio
  - Profesores: una vez transferidos los datos a Banner (desde SAP), ingresar el nombre a SSASECT para ser añadido en la programación académica.

5. Sistemas de Evaluación e Ingreso de Calificaciones

- El calendario de evaluaciones será acordado antes del inicio del curso con el Encargado Académico del programa, de tal manera que se ajuste a la programación académica de la Universidad.
- Los Encargados Operativos de los programas deben ingresar en el sistema la composición de las evaluaciones para cada módulo o ramo.
- El alumno debe ser informado durante el proceso de inducción (punto 14.3 de este documento) sobre las fechas, condiciones y modalidades de evaluación.
- Los profesores ingresarán las calificaciones de sus alumnos a través de MiUandes dentro de los quince días siguientes a la evaluación. Una vez registradas las calificaciones, el Encargado Académico informará a la Dirección de Procesos y Servicios Académicos el término del proceso para cada uno de los módulos.
- Dirección de Procesos y Servicios Académicos activará un proceso interno para que las calificaciones finales del módulo o ramo ingresen al Historial Académico de cada alumno.
- El Encargado Operativo obtendrá las actas oficiales desde el sistema, las que deberán ser firmadas al menos por el profesor principal del módulo o programa.
- Las actas firmadas serán enviadas a Dirección de Procesos y Servicios Académicos.

- Al término de cada curso, el Director del Programa deberá enviar el Acta Final de Notas a Dirección de Procesos y Servicios Académicos, firmada al menos por el profesor principal.
- En caso de error, se debe hacer una Enmienda de Acta.
- Es responsabilidad del Director del programa hacer llegar a Dirección de Procesos y Servicios Académicos todas las actas de notas firmadas.

6. Promedio Acumulado

- Mientras el alumno se mantiene en el estado de vigente, su promedio ponderado considera todas las notas finales de asignatura, tanto de las aprobadas como reprobadas.
- Al momento de egresar, el promedio ponderado acumulado sólo considera asignaturas aprobadas.
- La ponderación de la nota final debe ser enviada por el Director del Programa a la Subdirección de Registro Académico.
- La Subdirección de Registro Académico es la responsable de validar la nota final de cada alumno según estos porcentajes de ponderación.

7. Exámenes finales, cálculo de notas y definición de promedios

- Cada Programa podrá determinar que exista un examen final, y de haberlo, si exigirá o no una nota mínima de presentación, y si habrá o no exámenes de repetición. La nota del examen final se promediará con la nota de presentación, según el porcentaje definido para cada una por el respectivo programa
- El promedio de ramos aprobados se registrará con dos decimales. La nota de examen, tesis o equivalente sólo tendrá un decimal. La nota resultante de la ponderación de ambos, que corresponde a la nota final del programa, se aproximará a un decimal.
- El plazo para entregar a Dirección de Procesos y Servicios Académicos la información sobre notas de examen de grado, tesis u otro requisito para la titulación será de 45 días corridos antes de la ceremonia de titulación. El Director del programa es el responsable de hacer llegar a la Subdirección de Registro Académico todas las actas de notas firmadas.

8. Convalidaciones de Asignatura

- El Director del programa debe enviar un memorándum a la Subdirección de Registro Académico indicando el detalle de los ramos a convalidar junto a la evaluación equivalente.
- El contenido del curso o asignatura a convalidar debe corresponder al menos al 75% del contenido del curso o asignatura convalidable.
- El curso o asignatura a convalidar debe provenir de un programa que otorgue un

título igual o superior que el correspondiente a la asignatura eventualmente convalidable.

- El derecho por convalidación de asignaturas cursadas en otras universidades tendrá un costo de UF 2. Este cargo será fijo y único, con independencia del número de asignaturas que se convaliden.
- Con el documento que acredite el pago, la carrera podrá iniciar el trámite de convalidación. Si la respuesta a la solicitud de convalidación fuere negativa, se devolverá el importe de dicho arancel.

9. Toma de Ramos

- La toma de ramos de los alumnos de postgrado se realiza de forma manual. Son las Encargadas Operativas de los programas las responsables de inscribir los ramos de sus alumnos en Banner. La coordinadora de Postgrados dentro de Dirección de Procesos y Servicios Académicos debe velar que así sea.
- En caso de malla flexible, o que el alumno pague arancel de acuerdo al ramo que cursará, se sigue el mismo procedimiento; en forma adicional, el alumno debe informar previamente al programa cuáles serán las asignaturas a cursar.
- Si un Número de Referencia de Curso (NRC) es válido para más de un programa, la encargada operativa deberá informar esta situación a la Sub Dirección de Registro Académico.

10. Estados Académicos

- Los estados de Desistido, Suspendido, Retirado y Eliminado deben ser informados a Dirección de Procesos y Servicios Académicos por medio de un memorándum, con copia a la Dirección de Finanzas. Es responsabilidad del Director del programa hacer llegar esta información a Dirección de Procesos y Servicios Académicos y a Dirección de Finanzas.
- En el caso de cambio a los estados de Egresado y Graduado, Registro Académico emitirá un reporte de los alumnos que figuran en ese estado.
- El estado de Irregular lo otorga Dirección de Procesos y Servicios Académicos a aquellos alumnos que han dejado de matricularse o tomar ramos en un periodo de un año a otro. Luego de modificar su estado académico de vigente a irregular, debe informarlo a la unidad académica respectiva.

11. Titulación

- El Consejo de la unidad o del programa propone la fecha de la ceremonia a la CPC
- Una vez aprobada la fecha, esta debe ser informada mediante CPC a Dirección de Procesos y Servicios Académicos y Extensión.
- La unidad académica debe enviar un listado al Departamento de Matrícula y Aranceles y a Dirección de Procesos y Servicios Académicos con el listado de alumnos a titularse con 45 días de anticipación.
- Ambos departamentos deberán verificar la información enviada. En el caso de requisitos incompletos o morosidades, el alumno no podrá titularse.
- Las ceremonias de titulación deben ajustarse a los procedimientos definidos por la Universidad (ver anexo N°3).

12. Certificados

- Todos los certificados deben ser solicitados directamente en la unidad académica.
- El interesado debe pagar la(s) estampilla(s) y entregarla a la unidad académica al momento de solicitar el certificado.
- Posteriormente, la unidad académica encargará el certificado a Dirección de Procesos y Servicios Académicos, especificando de qué tipo de certificado se trata.
- En el caso de cumplirse las condiciones necesarias, Dirección de Procesos y Servicios Académicos enviará - en un plazo de cinco días hábiles - el certificado a la respectiva unidad académica para ser entregado al interesado.
- Este certificado no podrá emitirse si el interesado tiene deudas con la universidad.

13. Responsabilidades Dirección de Procesos y Servicios Académicos

Corresponderá a la Dirección de Procesos y Servicios Académicos realizar las siguientes funciones de apoyo para los programas de Postgrados y Postítulos, las cuales se detallarán a través de los módulos de Banner:

1. Creación de un programa: es responsable de crear los programas y sus reglas curriculares respectivas - así como también de actualizarlos - con la información que recibe a través de notas CPC.

2. Admisión: La Dirección de Procesos y Servicios tiene distintos tipos de responsabilidad, dependiendo de los casos de matrícula:
    a. Alumno que financia sus estudios y viene presencialmente a matricularse:
        i. verificar sus datos y eventualmente completar la información faltante;
        ii. revisar que la Dirección de Admisión haya validado los grados o títulos y haya aceptado al postulante (de no ser así debe comunicarse con la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión);
        iii. ingresar el código de matriculado al alumno, e inscribir el ramo de matrícula para que se le generen los cargos
        iv. solicitar firma del contrato de estudios, entregar reglamento anexo a contrato alumno y tomar fotografía del estudiante para la credencial.
    b. Alumno que financia sus estudios y se matricula vía remota:
        i. Recepcionar y archivar correo por parte de la Dirección de Admisión informando que el alumno ha cancelado la matrícula o primera cuota del arancel de manera remota;
        ii. verificar que los grados y títulos estén debidamente validados, y que el postulante haya sido aceptado;
        iii. ingresar el código de matriculado e inscribirle el ramo de matrícula para que se le generen los cargos;
        iv. informar a Matrícula y Aranceles;
        v. enviar al alumno, por correo electrónico, el contrato de estudios y reglamento anexo al contrato de estudios.

c. Alumno financiado por su institución que viene presencialmente a matricularse:
    i. validar la información ingresada en Banner por la Dirección de Admisión;
    ii. ingresar a Banner el código de matrícula (35);
    iii. inscribir el ramo de matrícula;
    iv. solicitar firma de contrato de estudios, entregar reglamento anexo a contrato alumno y tomar fotografía del estudiante para la credencial.

d. Alumno financiado por su institución que se matricula vía remota;
    i. verificar que estén validados los grados y títulos y que el postulante esté aceptado;
    ii. enviar por correo electrónico al alumno contrato de estudios y reglamento anexo al contrato de estudios
    iii. ingresar el código de matriculado e inscribirle el ramo de matrícula para que se le generen los cargos;
    iv. informar a Matrícula y Aranceles.

3. Catálogo: responsable de crear los códigos de cada módulo o ramo y luego informarlo al programa para que se creen los NRC.

4. Programación Académica: responsable de capacitar y posteriormente apoyar a los Encargados Operativos en las siguientes funciones: programación académica, ingreso de calificaciones y toma de ramos.

5. Toma de Ramos: Apoyar a las encargadas operativas en la inscripción de ramos y velar por el cumplimiento de este proceso.

6. Historia Académica: responsable de ingresar toda la información entregada por las unidades académicas a través de memorándums. Esto es, enmiendas de actas, convalidaciones.

7. Curriculum, Asesoría y Planeación de Programa (CAPP): encargado de configurar en el sistema todas las mallas informadas por las unidades académicos y dar el mantenimiento necesario. Adicionalmente es la unidad responsable de hacer "correr el proceso" de modo que se pueda ver el avance de los alumnos.

8. Estados Académicos: responsable de mantener actualizados los estados académicos de los alumnos, en base a la información enviada por los Directores de programas vía memorándum.

9. Encuestas Generales: en los casos que alguna unidad académica solicite una encuesta, ésta será responsable de definir el contenido de tal encuesta y los públicos objetivos. La Dirección de Procesos y Servicios Académicos será responsable de configurar lo solicitado, cargar las encuestas y luego entregar los resultados.

10. Certificados y Titulaciones: responsable de generar los certificados que son de su ámbito y de revisar el cumplimiento de los criterios académicos exigidos para titular a un alumno. Adicionalmente es el responsable de la emisión y entrega de los cartones en la ceremonia de titulación.

11. Velar porque la programación académica se haya ejecutado en forma completa y porque los alumnos matriculados cuenten con todos sus ramos inscritos.

14. Procedimientos y Estándares de Servicios

Los procedimientos de postulación, implementación y puesta en marcha de los programas de postgrado y postítulo, se encuentran contenidos en el modelo de Servicios de Postgrado y Postítulo de la Universidad de los Andes.

14.1. Postulación y Admisión

(Ver flujos en Anexo N°2)

a) Potenciales Alumnos / Postulantes

- Cuando una persona solicita información sobre un programa de Postgrado/Postítulo/Diplomado o completa ficha de postgrados (eventos y/o talleres, visita la Uandes, ferias) adquiere la categoría de "interesado". Sus datos serán ingresados en el CRM de la Universidad por la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión.
- La Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión se contactará con el interesado dentro de las 24 horas siguientes, vía telefónica. El objetivo del llamado es responder interrogantes o guiar áreas de interés del postulante, lograr entrevista con carrera previa agenda (sea conferencia telefónica o entrevista presencial) u ofrecer reunión presencial en la Universidad.
- Adicionalmente, la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión se contactará con el potencial alumno para los siguientes fines: enviar información vía correo electrónico de acuerdos, compromisos, folletos programa u otros que corresponda, confirmar reuniones, o solicitar documentos escaneados vía correo electrónico en caso que corresponda.
- Si no hay interés por parte del postulante, se descarta la postulación o se utilizan los datos para el próximo proceso de admisión.
- La coordinadora de la unidad académica deberá realizar todas las gestiones administrativas solicitadas por la Dirección de Admisión y Promoción dentro del plazo indicado, y según el protocolo correspondiente.
- Los resultados de la entrevista deben ser enviados a la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión a más tardar el tercer día hábil siguiente de sostenida la entrevista, a través de un reporte estándar entregado por Dirección de Admisión y Promoción.
- Si el postulante ha sido aceptado, la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión debe agendar fecha y hora de matrícula ingresando en Banner al alumno, código de aceptación, validación de documentos y comentarios de pago.
- Una vez ingresado al alumno en Banner, la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión debe informar lo anterior al Encargado Operativo de la unidad académica, Dirección de Procesos y Servicios Académicos y Departamento de Matrículas y Aranceles vía correo electrónico, a más tardar el

día hábil siguiente.
- En el caso de rechazo, la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión debe enviar correo electrónico al postulante informando la decisión, y posteriormente llamar para corroborar que haya recibido el mensaje.

b) Admisión Presencial pago Pagaré

Una vez agendada la cita para matricularse, se sigue el siguiente procedimiento:
- el potencial alumno deberá dirigirse a Admisión Postgrados, con toda la documentación necesaria para realizar la matrícula;
- la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión corroborará su decisión en Banner y solicitará 2 copias de su cédula de identidad;
- la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión acompañará al alumno a Dirección de Procesos y Servicios Académicos, donde el encargado en dicha unidad deberá: validar la información ingresada en Banner por la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión, ingresar a Banner el código de matrícula (35), inscribir ramo matrícula, solicitar firma de contrato de estudios, entregar reglamento anexo a contrato alumno y tomar fotografía del estudiante para la credencial. Ver anexo N°5, punto 1 y 3;
- la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión acompañará al alumno al Departamento de Matrícula y Aranceles, donde la Encargada de Matrículas deberá: Revisar cuenta corriente en SAP, Ingresar beca a Banner, compensar arancel en Banner, realizar plan de pago, imprimir pagaré y solicitar firma al alumno, recibir pago de matrícula, realizar foliación de pagaré y archivar documentación;
- al alumno vigente se le generará permiso de acceso a MiUandes (para ver toda la información académica y personal) y a Moodle (para acceder al material de clases, foros, etc.). Su nombre será ingresado en la base de datos central, quedando registrado en Biblioteca para el uso de ésta.

c) Admisión Presencial pago Factura

Una vez agendada la cita para matricularse, se sigue el siguiente procedimiento:
- el potencial alumno debe dirigirse a Admisión Postgrados, con su orden de compra necesaria para facturar y la copia de su cédula de identidad;
- la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión validará el valor de la orden de compra e ingresará al alumno en Banner;
- la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión enviará correo electrónico a Dirección de Procesos y Servicios Académicos y Matrícula y Aranceles adjuntando la Orden de Compra y el Carnet de Identidad escaneado;
- la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión acompañará al alumno a Dirección de Procesos y Servicios Académicos, donde el Encargado de Servicios Académicos deberá: validar la información ingresada en Banner por la coordinadora de servicios, ingresar a Banner el código de matrícula (35), inscribir ramo matrícula, solicitar firma de contrato de estudios, entregar reglamento anexo a contrato alumno y tomar fotografía del estudiante para la credencial. Ver anexo N°5, punto 2 y 3;
- la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión acompañará al alumno al Departamento de Matrículas y Aranceles, donde la Encargada de Matrículas deberá: Revisar cuenta corriente en SAP, Ingresar beca a Banner,

compensar arancel en Banner, ingresar factura, solicitar factura a contabilidad, enviar la factura al responsable de la empresa y archivar documentación una vez que se recibe firmada;
- el alumno deberá hacer llegar a la universidad el contrato firmado a más tardar el primer día de clases;
- al alumno vigente se le generará permiso de acceso a MiUandes (para ver toda la información académica y personal) y a Moodle (para acceder al material de clases, foros, etc.). Su nombre será ingresado en la base de datos central, quedando registrado en Biblioteca para el uso de ésta.

d) Admisión Online pago Pagaré

- El potencial alumno deberá realizar transferencia electrónica o depósito del valor de la matrícula o primera cuota del arancel;
- una vez realizado el pago, deberá enviar correo electrónico a Admisión especificando nombre, RUT y programa al que se está matriculando. Debe adjuntar en dicho mail comprobante de pago, cédula de identidad y fotografía;
- La Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión corroborará que el valor del depósito/ transferencia concuerde con la matrícula del programa o primera cuota del arancel, ingresará al alumno en Banner y enviará correo electrónico a Dirección de Procesos y Servicios Académicos y Matricula y Aranceles adjuntando comprobante de pago y el CI escaneado;
- el Encargado en Dirección de Procesos y Servicios Académicos deberá: validar la información ingresada en Banner por la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión, ingresar a Banner el código de matrícula (35), inscribir ramo matrícula, enviar por correo electrónico al alumno contrato de estudios y reglamento anexo al contrato de estudios. Ver anexo N°5, punto 1 y 3;
- la Encargada de Matrículas y Aranceles deberá: Revisar cuenta corriente en SAP, Ingresar beca a Banner, compensar arancel en Banner, realizar plan de pago, realizar foliación de pagaré, enviar por correo electrónico al alumno el pagaré solicitando documento firmado y archivar documentación una vez que la recibe;
- el alumno deberá hacer llegar a la universidad el contrato y pagaré firmado a más tardar el primer día de clases;
- al alumno vigente se le generará permiso de acceso a MiUandes (para ver toda la información académica y personal) y a Moodle (para acceder al material de clases, foros, etc.). Su nombre será ingresado en la base de datos central, quedando registrado en Biblioteca para el uso de ésta.

e) Admisión Online pago Factura

- El potencial alumno deberá enviar a Admisión vía correo electrónico la orden de compra con los datos necesarios para facturar, una copia de su cédula de identidad y una fotografía para credencial;
- la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión validará el valor de la orden de compra e ingresará al alumno en Banner. Enviará correo electrónico a Dirección de Procesos y Servicios Académicos y a Departamento de Matrícula y Aranceles adjuntando la Orden de Compra y el Carnet de Identidad escaneado;
- el Encargado de Servicios Académicos de la Dirección de Procesos y Servicios

Académicos deberá: validar la información ingresada en Banner por la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión, ingresar a Banner el código de matrícula (35), inscribir ramo matrícula, verificar en comentarios el tipo de contrato a emitir, enviar por correo electrónico contrato de estudios y reglamento anexo al contrato de estudios. Ver anexo N°5, punto 2 y 3;

- la Encargada de Matrículas y Aranceles deberá: revisar cuenta corriente en SAP, ingresar beca a Banner, compensar arancel en Banner, ingresar factura, solicitar factura a contabilidad, enviar la factura al responsable de la empresa y archivar documentación una vez que se recibe firmada;
- el alumno deberá hacer llegar a la universidad, al departamento de Admisión y Promoción, el contrato firmado a más tardar el primer día de clases;
- al alumno vigente se le generará permiso de acceso a MiUandes (para ver toda la información académica y personal) y a Moodle (para acceder al material de clases, foros, etc.). Su nombre será ingresado en la base de datos central, quedando registrado en Biblioteca para el uso de ésta.

f) Procedimiento para alumnos antiguos

- La unidad académica, a través del Encargado Académico, es la responsable de inscribir los módulos que el alumno cursará.
- Si se paga una nueva matrícula o se paga por ramo inscrito, el alumno deberá acordar con el Departamento de Matrícula y Aranceles la nueva forma de pago y firmar el pagaré si corresponde. En el primer caso, el encargado de Dirección de Procesos y Servicios Académicos inscribirá el ramo de matrícula. En el segundo tipo de caso, el Departamento de Matrícula y Aranceles verificará en el sistema que estén inscritos los ramos por los que se cobrará. Si no están inscritos debe dar aviso a Dirección de Procesos y Servicios Académicos.

14.2. Credenciales

- Cada alumno matriculado recibe su credencial una vez iniciadas las clases. Ésta le permite identificarse como alumno de la Universidad de los Andes y acceder a los distintos beneficios que le corresponden como alumno regular. La foto que contiene esta credencial es tomada al alumno al momento de dirigirse a la Dirección de Procesos y Servicios Académicos para matricularse. (Ver flujo en anexo N°2).
- En caso de que el alumno se haya matriculado de forma online, debe enviarle una fotografía a la Coordinadora de Servicios de la Dirección de Admisión, de manera que sea incluida en la credencial.

14.3. Proceso de Inducción

a) Programa de Bienvenida
Los alumnos que ingresan a los programas de postgrado y postítulo de la Universidad, cuentan con un programa de inducción obligatorio, acordado con la Dirección de postgrados y Postítulos, donde se les da conocer aspectos propios de la Universidad, del programa al que ingresaron, información logística, y procesos de funcionamiento interno relevantes para su estadía como alumno a lo largo del

programa.

b) Material de Bienvenida

Una vez que el postulante adquiere la condición de alumno vigente por haber sido aceptado y matriculado, la Dirección del programa deberá entregarle, al inicio de clases, una carpeta que contiene el siguiente set de información:

- Reglamento del Programa
- Carta del Director del Programa
- Descripción del Programa
- Autoridades del Programa
- Programa del Curso
    - Objetivos del Programa
    - Bibliografía
    - Metodología de Estudio
    - Malla
    - Profesores del Programa
- Calendario de pruebas
- Detalle de Salas y/o auditorios de clases
- Lista de curso (nombre y mail)
- Manual de capacitación
    - Mail MiUandes
    - Autoservicio MiUandes
- Servicios al Alumno

15. Aspectos económicos

15.1. Matrícula

- Los alumnos se matricularán una sola vez por concepto del programa completo, excepto en los casos que se decida el pago de matrícula anual.
- El costo de la matrícula y de los aranceles, previamente aprobados por la CPC, será publicado cada año, con la antelación suficiente.
- Las unidades académicas podrán autorizar que algunos alumnos se incorporen una vez iniciado el programa. En esos casos, el trámite de incorporación será el mismo que para los demás alumnos. Los alumnos autorizados para ingresar una vez iniciado el programa, deberán seguir los mismos trámites que los alumnos que ingresan antes de iniciadas las clases.
- Cumplidos los requisitos de admisión, el interesado se considerará "postulante aceptado". Adquirirá la condición de alumno después de firmar el contrato de estudios, pagar la matrícula y suscribir el pagaré en el caso que proceda. La matrícula se pagará siempre en efectivo o con cheque al día.

15.2. Arancel

- El arancel se podrá pagar en cuotas mensuales sin recargo de intereses. La cantidad de estas cuotas será fijada por la unidad, con la aprobación de la CPC. Sin embargo, en los casos de programas con una duración menor a un semestre, la cantidad máxima de cuotas debe ser una menos que la cantidad de meses de duración. En los casos de los programas con duración mayor a un semestre, el máximo de cuotas debe ser 2 menos que la cantidad de meses de duración.

- La fecha de vencimiento de las cuotas será el día 30 de cada mes, o el día hábil bancario siguiente, si el día 30 fuere feriado. El pago podrá hacerse en cualquier día anterior al vencimiento.

- El pago de las cuotas del arancel deberá realizarse mediante pago de cuponera en el Banco Santander, firma de mandato PAT o a través de Servipag.com para valores expresados en UF. Para valores expresados en pesos se podrá cancelar a través de servipag.com o en la caja de la Universidad. Para los casos en que el valor del programa no esté expresado en UF, sólo podrán cancelar las cuotas en la Universidad.

- Las formas de pago del arancel son efectivo, cheque al día y tarjeta de crédito. Adicionalmente, para los programas con una duración superior a un semestre, se puede pagar a través del Pago Automático con Tarjetas (PAT).

15.3. Morosidad

- Los alumnos morosos no podrán recibir el certificado de egreso o de grado académico. Para resolver la situación deberán regularizarla en Matrícula.

- En los casos de los programas que tienen una duración superior a un semestre, los alumnos morosos retrasados en dos o más cuotas sólo podrán inscribir ramos si regularizan su situación. Para resolver la situación deberán regularizarla en Matrícula.

- En caso de mora, se aplicará un interés de 1.5% mensual sobre el monto vencido. El interés a cobrar será proporcional al lapso transcurrido entre la fecha de vencimiento de la cuota y el día de pago efectivo.

- Si el retraso en el pago de una cuota excediere de 15 días corridos, se aplicará, además de los intereses, una multa de UF 0.5 por una sola vez para cada cuota, para cubrir los gastos adicionales de cobranza.

- Sin perjuicio de la cobranza de intereses moratorios y de multas, las cuotas se podrán pagar en los bancos independiente del vencimiento de la cuota.

- Transcurrido dicho plazo, los bancos no aceptarán el pago de la cuota vencida, y la Universidad podrá encargar la cobranza a empresas externas.

- El pago de las cuotas vencidas, más los recargos de intereses, multas y honorarios de cobranza, deberá ser efectuado en el domicilio de la empresa externa de cobranza si la hubiera. En casos calificados, Administración General podrá autorizar el pago de las cuotas vencidas en la propia Universidad, pero no eximirá al deudor del pago de los honorarios de cobranza.

- La Universidad podrá hacer uso de todos los medios legales para obtener el cobro de las deudas vencidas.

15.4. Descuentos al arancel

- Cada año se establece un descuento para los alumnos que opten por pagar al contado. Este descuento es aplicable sólo al arancel.

- Para todos los funcionarios y profesores de la Universidad, con contrato indefinido y una jornada de 33 horas o más en la Universidad, y que soliciten este beneficio, existirá un descuento del 30% en el arancel de cualquier programa de estudios que se ofrezca. Esta política también aplica a sus respectivos cónyuges.

- Los alumnos que sean miembros activos de la Asociación de Amigos y los Alumni, tendrán un 20% de descuento en el arancel del programa. Esta política no aplica para

las Especialidades Médicas ni el ESE. En el caso de las especialidades Odontológicas, el descuento es de un 10%.

- Los padres o apoderados de los alumnos de pregrado tienen derecho a un 20% de descuento en los programas de postgrado y postítulo; sujeto a los cupos anualmente definidos por la Dirección del Programa.

- No podrá otorgarse otro tipo de descuento o beca. No obstante, las carreras podrán definir descuentos especiales para los programas, siempre y cuando sean aprobados por la CPC. Para ello, se debe garantizar cubrir el punto de equilibrio asegurando un margen bruto superior al 10%.

15.5. Créditos Corfo y otros de Largo Plazo para financiamiento de estudios

- La Universidad proporcionará al alumno los certificados necesarios para la obtención del crédito Corfo, u otro de largo plazo otorgado por instituciones financieras, para el financiamiento de los estudios.

15.6. Otros Cobros

- El derecho por convalidación de asignaturas cursadas en otras universidades tendrá un costo de UF 2. Este cargo será fijo y único, con independencia del número de asignaturas que se convaliden. Con el documento que acredite el pago, la carrera podrá iniciar el trámite de convalidación. Si la respuesta a la solicitud de convalidación fuere negativa, se devolverá el importe de dicho arancel.

- Los certificados de alumno regular, de concentración de notas o de carga académica acumulada, deberán ser validados con la estampilla correspondiente, que el alumno podrá adquirir en Contabilidad. Para comprar una estampilla el alumno deberá estar al día en los pagos, o ser autorizado expresamente por la Administración General.

16. Situaciones Especiales

16.1. Traslado de Programa

- Cuando un alumno desee cambiar de un programa de postgrado a otro, los Directores de ambos programas evaluarán su procedencia y, en su caso, coordinarán el traspaso. El mismo criterio se aplicará respecto de los cambios entre programas de postítulo.

- A continuación se detalla el procedimiento de traslado:
  - El alumno realizará la solicitud de cambio al Director del programa al cual desea cambiarse.
  - El Director del programa escogido, analizará el cambio con el Director del programa de origen y el Consejo de su Facultad, en el caso que aplique.
  - Si el alumno es aceptado, debe informar al Director del Programa de origen y a la Subdirección de Registro Académico por medio de un memorándum, el cual debe incluir: Rut, nombre del alumno, programa del que se retira, programa al que ingresa y fecha de ingreso.

- Al efectuarse dicho traslado, el alumno pierde automáticamente su calidad de alumno regular en el programa de origen.

16.2. Suspensión de Estudios

- Los alumnos de programas con una duración superior a un semestre, podrán solicitar de manera excepcional la suspensión de estudios por causas justificadas, las cuales serán resueltas por el Consejo del programa o de la carrera, según corresponda.
- El plazo de suspensión será definido por cada programa, y sólo procederá por una vez.
- Para resolver la solicitud de suspensión de estudios los programas deberán considerar los antecedentes que sirven de fundamento a la solicitud, y adoptar las medidas que permitan que el alumno puede reincorporarse, una vez vencida la suspensión.
- A continuación se detalla el procedimiento de suspensión:

    - Se informará por escrito al alumno de la decisión de la solicitud, ya sea, aceptación o rechazo, con copia a Administración General y a Dirección de Procesos y Servicios Académicos. En la carta deberá indicársele al alumno que para los efectos económicos de la suspensión deberá acercarse a las oficinas de Administración General.
    - En caso de aceptar la solicitud, el Director del programa es el responsable de informarlo a la Subdirección de Registro Académico por medio de un memorándum, el cual debe incluir: Rut, nombre del alumno, programa y periodo de suspensión.
    - Si la solicitud aprobada hubiere sido presentada antes del inicio de un período académico, el alumno estará eximido del pago del arancel correspondiente a los meses que está suspendido, pero estará obligado a pagar el importe de matrícula en caso que aplique. Si la solicitud aprobada hubiere sido presentada una vez iniciado el período académico, el alumno deberá pagar la totalidad del arancel del periodo en curso, sin embargo, el arancel de los meses en que se encuentre suspendido se le abonará al siguiente periodo.
- La suspensión de estudios se concederá sólo una vez. Corresponderá a Dirección de Procesos y Servicios Académicos velar porque así sea.

16.3. Retiro del Programa

- El retiro de un Programa puede operar por renuncia expresa o tácita. La renuncia es expresa cuando el alumno manifiesta formalmente su decisión de retirarse a través de una carta dirigida al Director del Programa. La renuncia es tácita cuando el alumno deja de asistir a clases y a evaluaciones sin justificación, superando el límite de inasistencia permitida de acuerdo a la normativa del programa.
- Los alumnos nuevos que después de pagar la matrícula y documentar el arancel decidan no ingresar a la Universidad, tendrán un plazo de 5 días hábiles previos al inicio de clases, para la devolución del importe de la matrícula y los documentos que hubiere suscrito, reteniéndose el 1% del arancel del programa.
- Si un alumno decidiera retirarse una vez iniciadas las clases, aunque apenas haya asistido a ellas, no se le devolverá el valor de la matrícula y se le exigirá pagar el arancel anual en forma parcial o completa según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la letra siguiente.
- Si el alumno comunicare su decisión de retiro dentro de los 45 días posteriores al inicio

del período académico, se le liberará del pago de las cuotas restantes, y pagará sólo lo cursado. Cualquier comunicado recibido después de este período no será tenido en cuenta.

- El Director del programa deberá informar por escrito los casos de renuncia expresa o tácita a Administración General y Dirección de Procesos y Servicios Académicos, mediante un memorándum que debe incluir: Rut, nombre, programa y razones de retiro.
- Dirección de Procesos y Servicios Académicos debe notificar por escrito al alumno, con copia al Director del Programa, cuando éste se encuentre formalmente retirado.

16.4. Eliminación del Programa

- Cada programa regulará las causales de eliminación académica y disciplinaria. Estas deberán ajustarse a los criterios generales contemplados en el Reglamento del Alumno de Postgrado y Postítulo de la Universidad.
- Los alumnos de programas que carezcan de normativas específicas se regirán por las disposiciones de disciplina establecidas en el Reglamento del Alumno de Postgrado y Postítulo de la Universidad.
- El Director del programa deberá informar por escrito estos casos a Administración General y a Dirección de Procesos y Servicios Académicos, mediante un memorándum que debe incluir: Rut, nombre, programa y razones de eliminación.
- Es responsabilidad del Director del Programa informarle al alumno, por escrito, que ha sido eliminado del programa.
- Los Directores de los programas informarán a Dirección de Procesos y Servicios Académicos y a Administración General de los eliminados y de los alumnos que, habiendo caído en causal de eliminación, apelen y sean reincorporados a sus programas. Al alumno que caiga en causal de eliminación se le cambiará el estatus académico a eliminado, y no podrá inscribir ramos.
- El alumno quedará eximido del pago de los meses no cursados y se le devolverá el pagaré.
- Administración General comprobará el estado de cuenta del alumno y reclamará los eventuales pagos pendientes. Si es reincorporado, recuperará el estado de vigente.

17. Incentivos a la calidad, Rentabilidad, Crecimiento y Participación de Mercado.

- Las unidades académicas pueden optar a un porcentaje de las utilidades que generan sus programas de postgrado y postítulo, sujeto a variables de calidad y rentabilidad.
- Para el cálculo de los incentivos se aplica un "modelo de incentivos" diseñado especialmente para asignar los recursos obtenidos a partir de la actividad de postgrado (ver anexo N°4).
- El modelo de incentivos será administrado por la Dirección de Postgrados y Postítulos.
- Una vez finalizado el programa, los resultados serán informados por la Dirección de Postgrados y Postítulos a la CPC y a la Dirección de Finanzas, a fin de que se reflejen en el presupuesto de la unidad académica.

ANEXO 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS

1.1 Programas de Postgrado, (Magíster y Doctorado)[1]

I Presentación de la propuesta

1. Título del programa.
2. Grado completo que otorga.
3. Modalidad en que se imparte el programa: Full time, part time, modular, presencial, semi presencial u otro. Explique brevemente.
4. Unidad/es académicas de las que depende el programa.
5. Director/Jefe y dirección del programa.
6. Antecedentes pertinentes en caso que la mención forme parte de un convenio interinstitucional, de modo que el programa sea entregado por además otra/s universidad/es, deberán adjuntarse los al convenio.
7. Composición del Comité Académico u órgano equivalente responsable de la gestión del programa.
8. Descripción de los objetivos del programa.
9. Razones que avalan la necesidad del programa en la unidad académica o la Universidad.
10. Pertinencia de la actividad en el contexto académico o profesional en el que actúa la Universidad o unidad académica que ofrece el programa.
11. Sinergias, si las hay, con otros programas de la unidad académica o de la Universidad.

II Análisis del Entorno

1. Alumnos potenciales (número y tipología.)
2. Competencia significativa en otras universidades
3. Estudio de Mercado de programas similares, si los hay, en universidades nacionales, señalar fuente/s de información.
4. Incidencia esperada del programa en el ámbito científico o profesional en el que actúa la Universidad o unidad académica que ofrece el programa.
5. Fortalezas y debilidades del programa frente a la competencia.
6. Características diferenciadoras del programa propuesto.
7. Programas similares (si los hay) en universidades extranjeras

III Análisis del Plan de Estudios

1. Perfil del egresado que se busca formar en el programa.
2. Principales metas académicas del programa en relación a la calificación, formación y especialización que se aspira desarrollar en los egresados.
3. Organización y estructura curricular (malla): detalle de las asignaturas o de la actividad curricular (talleres, laboratorios, tesina, etc.), horas docentes por asignatura, carga horaria semanal indicando el sistema de carga horaria aplicado (crédito, horas lectivas, teóricas, prácticas, horas de estudio, u otro, el período académico dictado (anual, semestral, trimestral u otro), y la duración total teórica expresada en horas y meses.
4. Listado de cursos y profesor/es de cada curso.
5. Modalidades de evaluación de los alumnos en cada una de las distintas actividades del

[1] Ref. CPC 276/10

curriculum académico.

6. Sistema de graduación: requisitos de egreso y titulación (examen, defensa, publicación, otros), características de la actividad de graduación (tesis o trabajo equivalente), criterios de evaluación aplicados, salidas intermedias contempladas por el programa.
7. Principales convenios (con instituciones nacionales y extranjeras) de apoyo al programa y su alcance.

IV Claustro académico

1. Claustro académico: nombre del profesor, grados académicos (doctor, magíster, otros; Institución y país que otorgó el grado; año de graduación), horas de contrato, horas de dedicación al programa (horas/semana promedio anual), vínculo con el programa (profesor permanente o visitante), área principal de investigación, número de tesis dirigidas en los últimos 10 años, lista de publicaciones indexadas en los últimos 10 años (indique índice: ISI, Scielo u otra).
2. Modalidades y criterios a considerar para la selección de docentes como directores de tesis (o actividad final equivalente.)

V Información General

1. Requisitos y procedimientos de admisión: condiciones de ingreso al programa, presentación de antecedentes: estudios previos, licenciatura, dominio de idiomas, promedio de notas, ensayo, examen de ingreso, entrevistas, u otros.
2. Sistema de selección de alumnos y sistema de ingreso (semestral, anual, bianual u otro.)
3. Número de vacantes.

VI Infraestructura y Equipamiento

1. Espacios físicos del que disponen los profesores y alumnos para las actividades académicas del Programa.
2. Laboratorios y otras instalaciones disponibles para uso del programa, con su respectivo equipamiento.
3. Acceso a Biblioteca y Centro de Documentación del programa.
4. Indicar suscripciones vigentes a revistas especializadas y/o acceso virtual a publicaciones en el área del programa (indique en detalle las principales), libros (cantidad de títulos), conexión a redes informáticas.
5. Presupuesto disponible para inversión en recursos bibliográficos para el programa.

VII Plan de Desarrollo

1. Proyección del programa en un plazo de 5 años y estrategias de desarrollo a implementar en el período, considerando aspectos relevantes en el marco de los criterios de evaluación de calidad para los programas de postgrado actualmente vigentes (CNA-Chile y agencias de acreditación extranjeras)
2. Indique las acciones concretas que el programa incorporará para su mejoramiento. Considere indicadores de progresión de alumnos, productividad científica, proyección del cuerpo académico, actividades colaborativas internacionales u otros.

VIII Análisis Económico Financiero

(Este análisis requiriere el visto bueno del comité solicitado por CPC)

1. Matrícula y aranceles (costo.)
2. Presupuesto ingresos y gastos a tres años (resúmenes.)

3. Explicite el presupuesto del programa, refiriéndose a sus ingresos (aranceles y otros), costos, su gestión, viabilidad en un horizonte de desarrollo del programa e inversión institucional en el mismo.
4. Costos y punto de equilibrio (en número de alumnos.)
5. Análisis de sensibilidad.
6. Sistema de financiamiento: apoyo para las actividades del programa (becas, ayudas para la participación de profesores de otras unidades académicas, apoyo a la participación de estudiantes en congresos de la especialidad o cursos específicos en otras unidades académicas). Indique las modalidades, condiciones y montos comprometidos.
7. Estrategia de promoción.

IX Anexos

1. Plan o programa académico de los cursos y demás actividades.
2. Especificar en los casos que corresponda el nombre de la actividad, profesor/es encargado/s, carga horaria semanal, objetivos, contenidos, metodología, de evaluación, bibliografía.
3. Plan de estudios del programa: Esquema sintetizado del currículo del programa.
4. Normativa (o reglamento) de funcionamiento del programa.
5. Observaciones (antecedentes que se estime necesario incluir, para una mejor descripción del programa en cada aspecto considerado.) Optativo.

1.2. Programas de Postítulo y Diplomado

I Presentación de la Propuesta

1. Objetivos del programa
2. Justificación del programa:
   - Análisis de la necesidad
   - Razones que avalan la necesidad del programa
   - Sinergias, si las hay, con otros programas de la Facultad o Universidad
3. Normativa del programa

II Análisis del Entorno

1. Alumnos potenciales (número y tipología)
2. Competencia
3. Fortalezas y debilidades
4. Características diferenciadoras del programa propuesto
5. Programas similares, si los hay, en universidades extranjeras

III Análisis del Plan de Estudios

1. Características generales:
   - Año de inicio
   - Duración: horas teóricas, prácticas, tesina, etc.
   - Jornada
   - Número de vacantes

2. Objetivos del plan de estudio: conocimiento y habilidades que los alumnos adquirirán a través del programa.

3. Malla curricular:
   - Programa de cada curso:
     - Carácter: obligatorio u optativo
     - Prerrequisitos

- Ubicación dentro del plan de estudio
- Número y horas de clases por semana
- Objetivos del curso
- Contenidos del curso
- Bibliografía
- Metodología
- Evaluación

- Características de la tesis o actividad formativa equivalente
- Requisitos de egreso y titulación

4. Claustro académico
5. Prerrequisitos y procedimientos de admisión
6. Matrícula y aranceles

IV Análisis Económico Financiero
(Este análisis requiriere el visto bueno del comité solicitado por CPC)

1. Costos, punto de equilibrio y análisis de sensibilidad (en n° de alumnos)
2. Presupuesto ingresos y gastos a tres años (resúmenes)
3. Política de Becas y ayuda

V Estrategia de Promoción

1. Instituciones, medios y personas que debieran recibir información
2. Puntos claves a resaltar en la promoción
3. Debilidades de los principales programas competidores
4. Plan de comunicaciones:
    - Folletería
    - Avisos en medios
    - Venta directa
    - Página Web

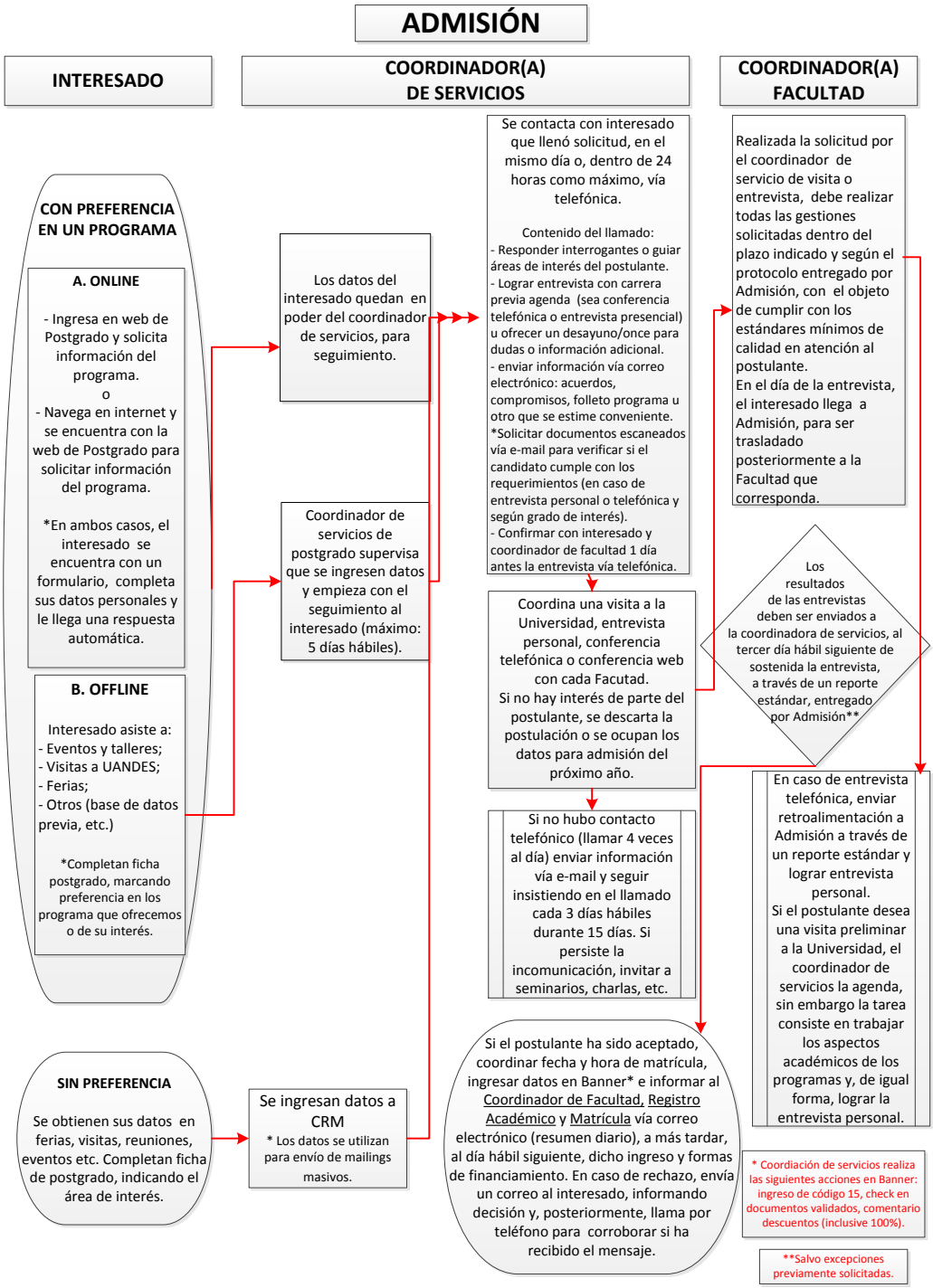
VI Gestión Organizacional

1. Equipo de trabajo para el programa
2. Modo de satisfacer las necesidades bibliográficas del programa
3. Acuerdos interfacultades
    - Responsabilidades de cada unidad académica
    - Distribución gastos y utilidades
4. Tramitación por Sence, en caso que aplique.

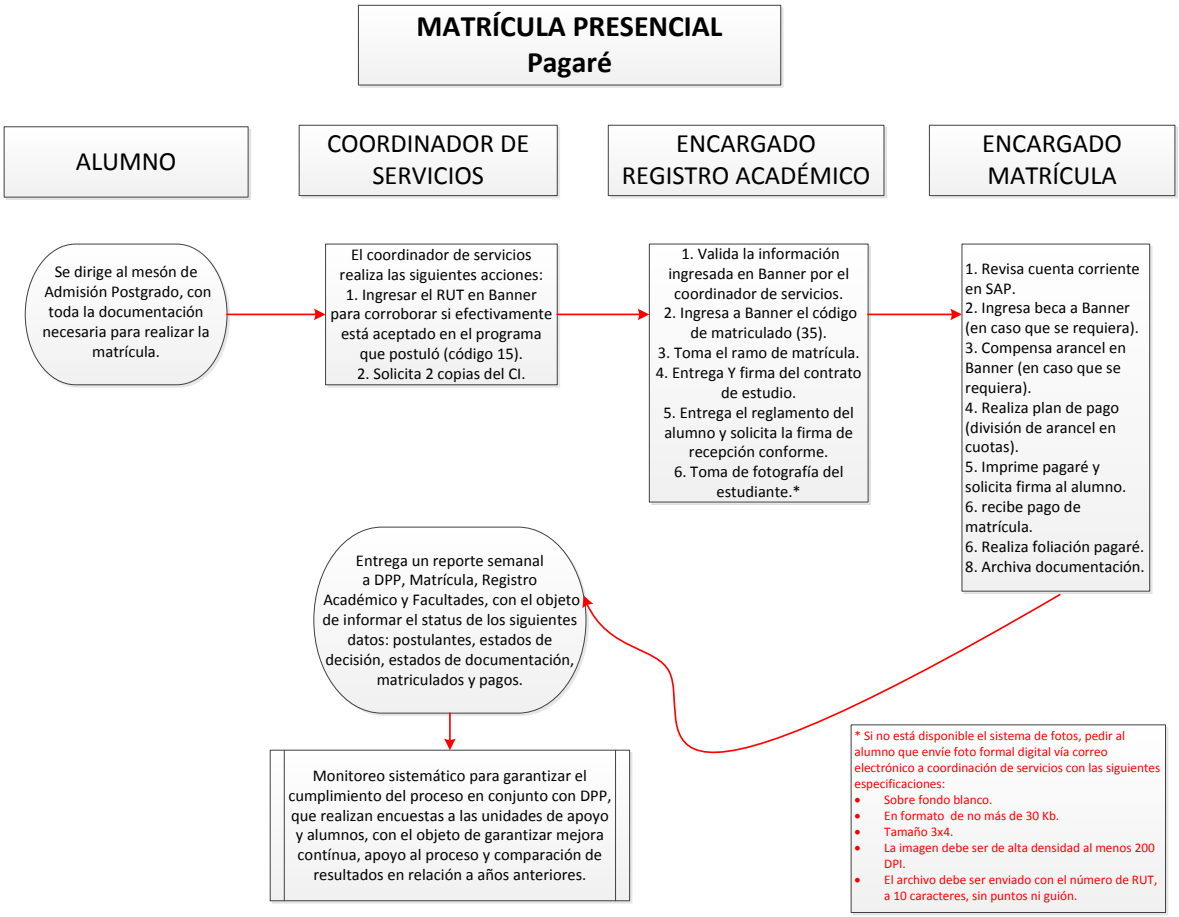
ANEXO 2: FLUJOS Y PROCESOS DEL MODELO DE SERVICIO

Flujos Modelo de Servicios

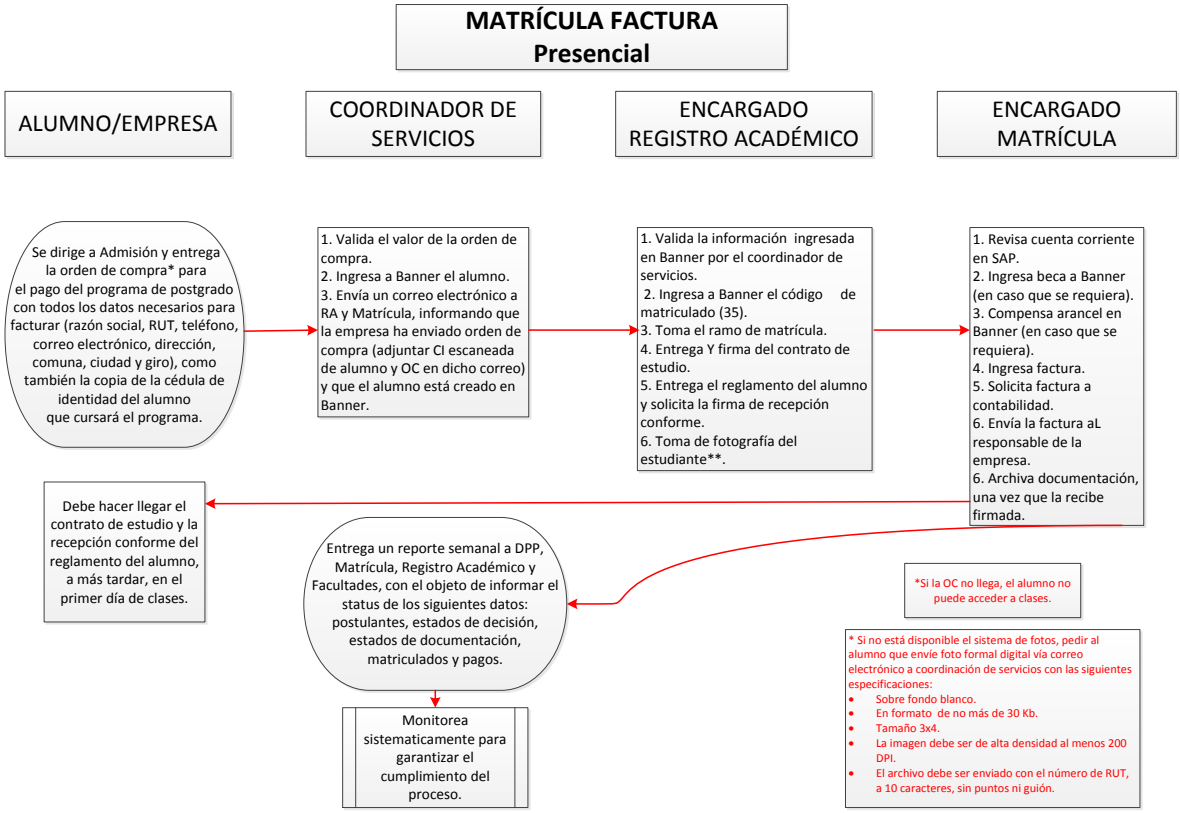
1. Potenciales Alumnos/ Postulantes



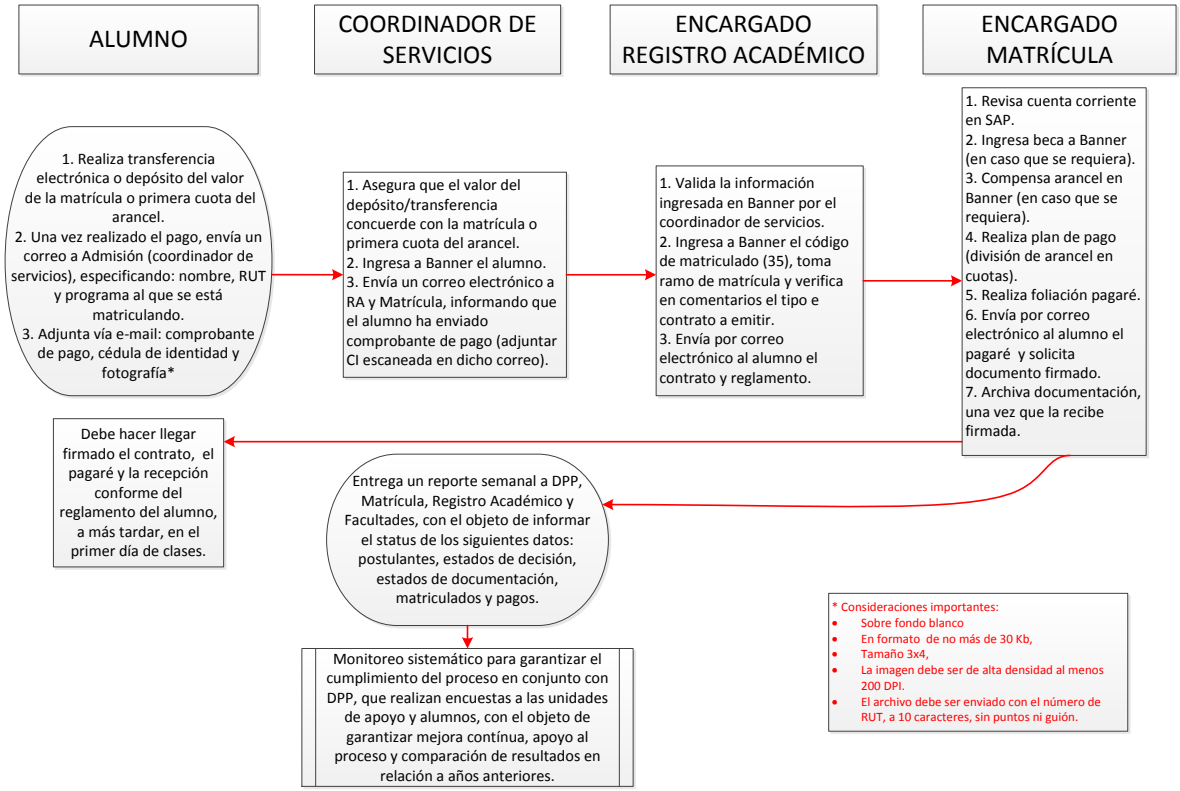
2. Admisión Presencial pago Pagaré



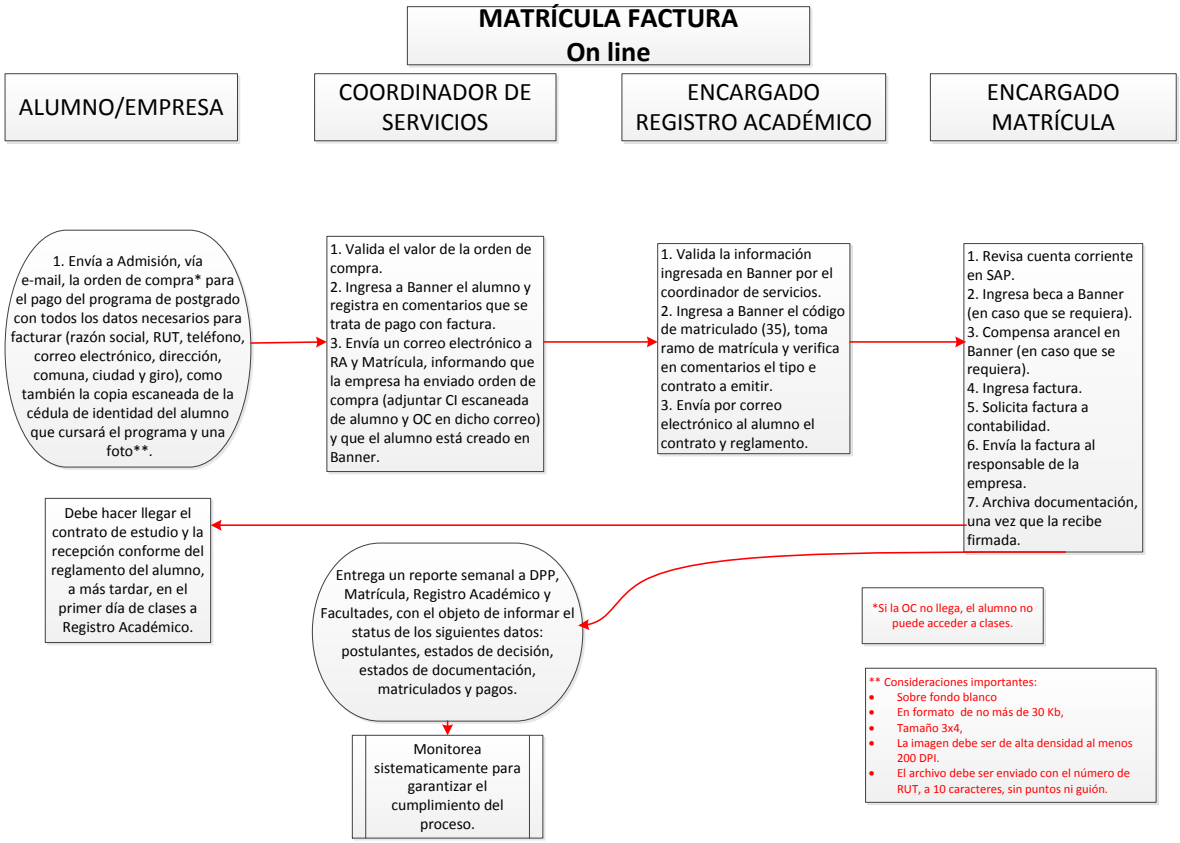
3. Admisión Presencial pago Factura



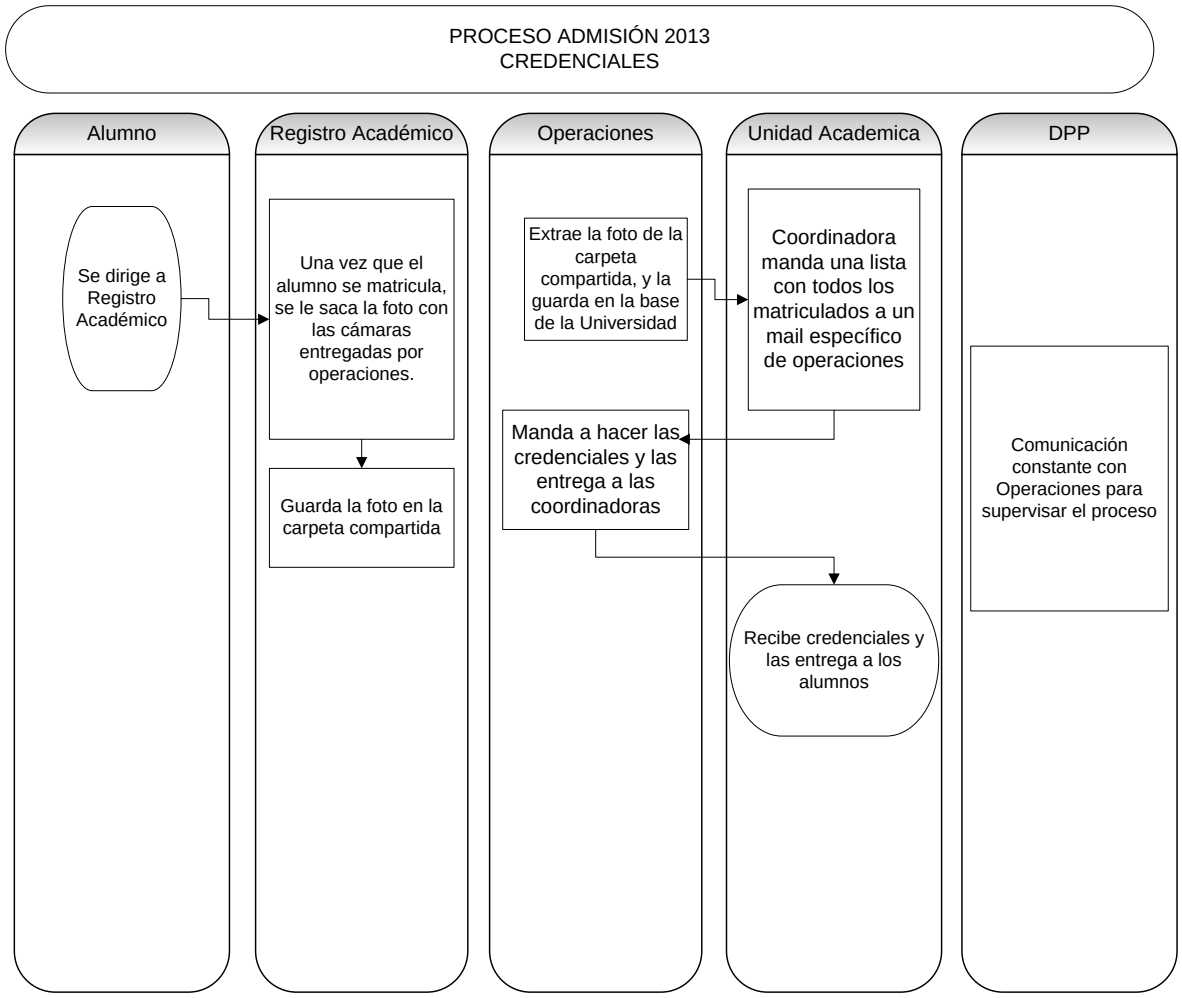
4. Admisión Online pago Pagaré



5. Admisión Online pago Factura



6. Credenciales



ANEXO 3: PROCEDIMIENTO PARA CEREMONIA DE EGRESO

Aspectos a considerar para una ceremonia de egreso

La Escuela, Facultad o Instituto responsable del programa debe:

I. Revisar el sistema de disponibilidad de fechas

II. Fijar fecha con Rectoría

III. Reservar con requerimientos completos:
    1. Vino de Honor
    2. Equipos

IV. Reunión con otros departamentos:
    1. Operaciones:
        i. Dueña de casa
    2. Cóctel
    3. Flores
    4. Mesas y sillas
    5. Personas que ayuden
        i. Asistente de servicios
    6. Guardias
    7. Estacionamientos
    8. Extensión:
        i. Conocer quién va a estar de Rectoría
        ii. Diseño Tarjetón invitaciones
        iii. Distribución invitaciones
        iv. Texto maestro de Ceremonia
        v. Fotógrafo pagado
        vi. Coro Universidad
        vii. Diplomas, premios
        viii. Revisión Discursos
        ix. Informar sobre protocolo

V. Enviar base de datos de los alumnos a Extensión

VI. Diplomas: seguir el procedimiento establecido en el Manual de Estilos

VII. Designar a un maestro de ceremonia

VIII. Pedir discursos

IX. Informar a los alumnos que deben llegar 20 minutos antes

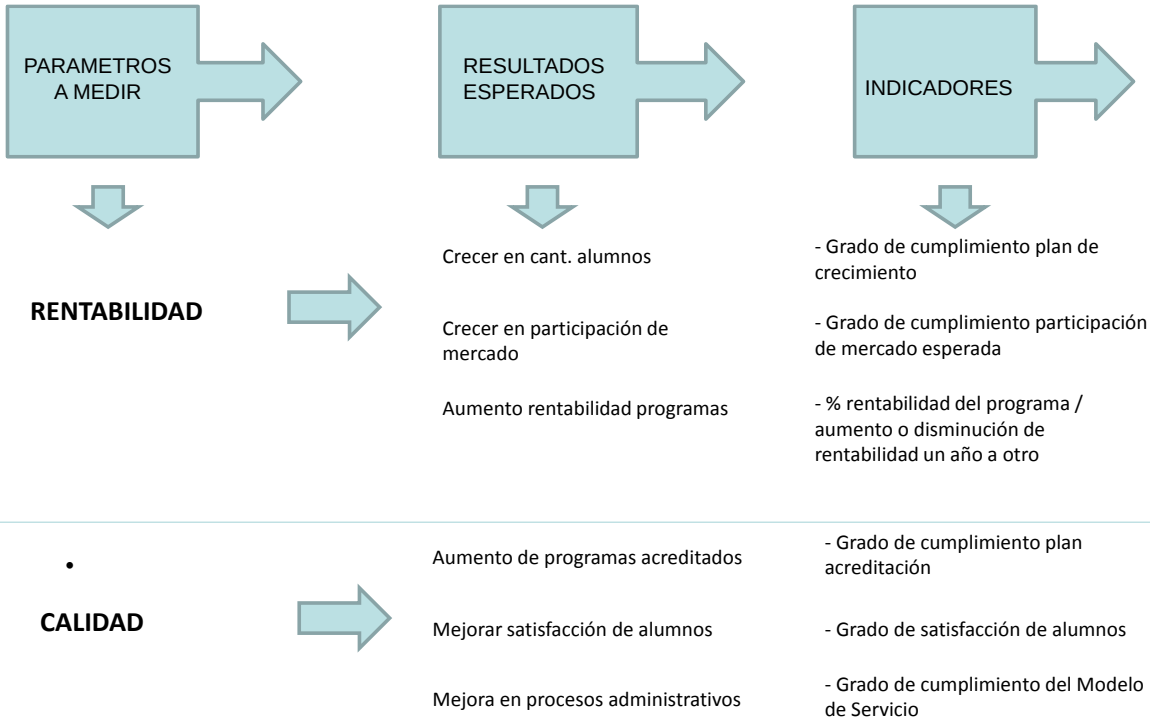
X. Manejar el protocolo de ceremonia

ANEXO 4: MODELO DE INCENTIVOS

El proyecto se dividiría en 2 etapas, debido a que los parámetros a medir se encuentran en distintas etapas de maduración:

- Etapa 1: Rentabilidad – Calidad
- Etapa 2: Docencia – Investigación – Innovación

A) Diseño de Modelo: Se implementará en primera instancia la etapa 1:

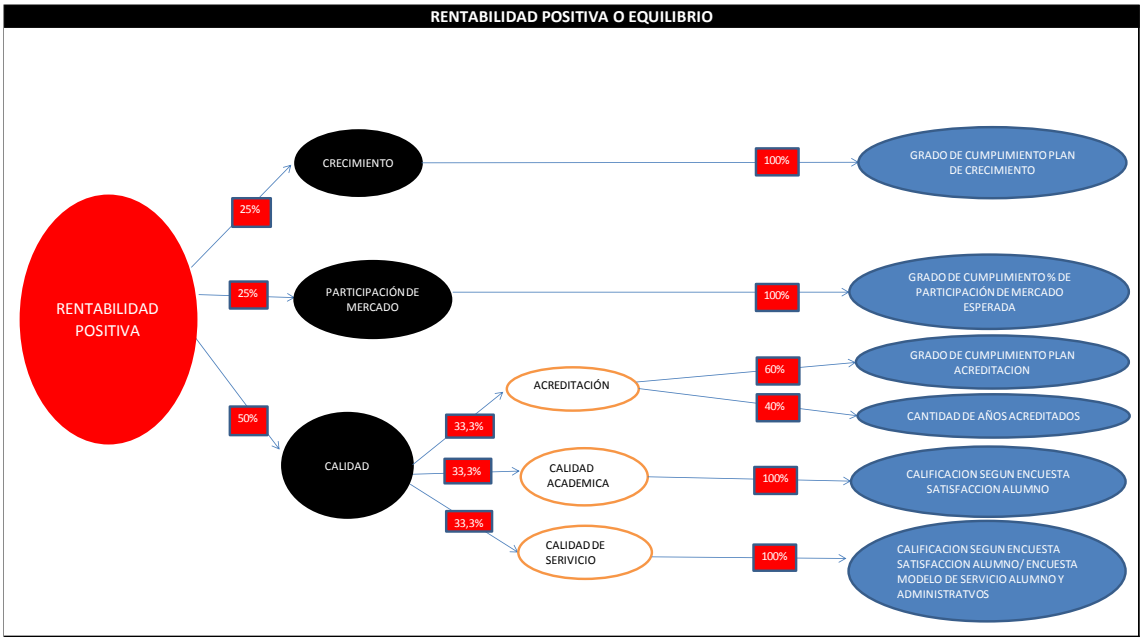


- El diseño del modelo considera 4 variables:
  - Rentabilidad → Variable Primaria
  - Crecimiento
  - Participación de Mercado
  - Calidad
- El modelo contempla 2 posibles escenarios:
  - Rentabilidad Positiva (considerando rentabilidad sobre el 10%)
  - Pérdida
- Las variables secundarias entrarán en régimen una vez que se haya establecido el plan de crecimiento y determinado los objetivos de participación de mercado
- Las variables secundarias se medirán en calificaciones. Estas se calculan con una escala del 1 al 5, siendo 1 la nota inferior y 5 la nota máxima.
- La medición de todas las variables debe ser obligatoria para optar a los incentivos.

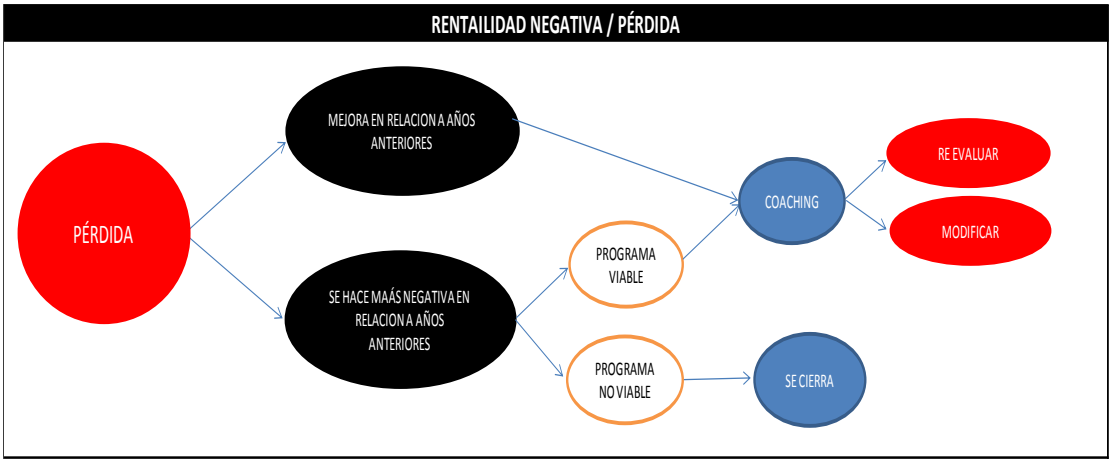
- La medición del modelo se realizará anualmente.
- Se le dará prioridad a suplir el pregrado o déficit de la unidad antes de optar a incentivos.

B) Posibles Escenarios

1. Rentabilidad positiva



2. Rentabilidad negativa/ pérdida



C) Repartición de utilidades

1. Rentabilidad Positiva o equilibrio
    - Para poder optar al incentivo, es necesario que:
        - El programa tenga una rentabilidad superior o igual al 10%
        - Se realice la medición de todas las variables asociadas al modelo.
        - El promedio de sus variables secundarias sea mayor o igual a un 2,9 (equivalente a un 4 en una escala de 1 a 7)
    - Todos los programas con el mínimo de rentabilidad exigida, parten de la base que el 50% son para la Unidades Académicas y el 50% para la Universidad. Este porcentaje puede ir aumentando o disminuyendo al incorporar las 3 variables secundarias del modelo; estas son: crecimiento, participación de mercado y calidad. El promedio de las variables secundarias influye en la repartición de utilidades de la siguiente manera:
        - Si es promedio es sobre 4,5: Aumenta en un 15%, es decir, 65% para UA y 35% para la Universidad.
        - Si el promedio es entre 4,4 y 4: Aumenta en un 10%, es decir, 60% para UA y 40% para la Universidad.
        - Si el promedio es entre 3,9 y 3,5: Aumenta en un 5%, es decir, 55% para UA y 45% para la Universidad.
        - Si el promedio es entre 3,4 y 2,9: No hay bonificación adicional, es decir, 50% para UA y 50% para la Universidad.
        - Si el promedio es menor a 2,8: No hay incentivo, es decir, 100% para la Universidad.

D) Resultados Esperados

1. Generar una cultura de medición dentro de los Postgrados y Postítulos.
2. Incentivar buenas prácticas y terminar con las malas prácticas.
3. Transparentar sistema de premios y castigos.
4. Apoyar plan de crecimiento y plan de acreditación.
5. Apoyar para mejorar ratios de docentes jornada por alumno.
6. Lograr que hacer clases en el postgrado sea un tema atractivo.
7. Velar por la rentabilidad de los programas.
8. Velar la calidad de los programas.
9. Proporcionar información objetiva a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrados y la DPP para la toma de decisiones.

ANEXO 5: CONTRATOS DE ESTUDIOS

1. Contrato alumno

CONTRATO DE ESTUDIO

En Santiago de Chile, a ___ de ____ del 20_, entre la Universidad de los Andes, por una parte, representada para estos efectos por su Rector don Orlando Poblete Iturrate, cédula de identidad N° 6.949.187-1 y por el Administrador General don Alejandro Gutiérrez Gasparini, cédula de identidad N° 8.672.868-0, todos con domicilio en esta ciudad, Avenida San Carlos de Apoquindo 2200, Comuna de Las Condes, en adelante la "Universidad", y por la otra don(doña) xxx (Nombre del alumno) domiciliado(a) en xxxxx (dirección) , cédula de identidad N° xxxxxxxx (Número de cédula), se celebra el siguiente Contrato de Estudio:

PRIMERO: Don (doña) xxxxxxxxxxx (Nombre del alumno), cédula de identidad N° xxxxxxxx, quien en lo sucesivo se denominará el "Alumno", se incorpora al Programa (Nombre del programa).

SEGUNDO: La Universidad se obliga a desarrollar los programas académicos establecidos en el Plan de Estudios de (Nombre del Programa) , utilizando al efecto profesionales idóneos. En caso de no contar con el número mínimo de alumnos para impartir el programa, establecido en cada caso por la unidad académica que lo imparte, la Universidad se reserva el derecho a no dictarlo, lo que el Alumno declara entender y aceptar, debiendo la Universidad comunicar esta decisión por escrito a los participantes matriculados con al menos cinco días hábiles de anticipación. En este caso se le devolverá al Alumno la totalidad del pago que haya efectuado por concepto de matrícula y/o arancel.

TERCERO: Se deja expresa constancia que en el evento que no puedan realizarse las clases por motivo de fuerza mayor, ellas serán recuperadas en los días y horas que establezca la Universidad.

CUARTO: El Alumno se obliga a pagar la matrícula, el arancel correspondiente y los demás costos, si los hubiere, que conlleve la calidad de Alumno de la Universidad, en los plazos y condiciones determinados por la Universidad. El

valor y la forma de pago de la matrícula y del arancel correspondiente, y otros costos de cargo del Alumno, si los hubiere, serán fijados por la Universidad y comunicados a éste oportunamente por escrito.

QUINTO: El Alumno conoce y acepta que el no pago íntegro y oportuno de la matrícula, arancel o cualquier otra cantidad adeudada a la Universidad, si la hubiere, faculta a esta última para encargar la cobranza judicial o extrajudicial de dichos montos a una empresa externa, y que serán de cargo íntegro del Alumno todos los gastos, honorarios e impuestos derivados de tal cobranza.

SEXTO: Se deja expresa constancia que el no pago oportuno de la matrícula y del arancel referidos facultan a la Universidad para suspender todos los derechos que en este documento y en los Reglamentos de la Universidad se le reconocen al Alumno, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondan con el fin de obtener el pago íntegro de los montos adeudados.

En los casos de suspensión de estudios, retiro o renuncia voluntaria al programa, o eliminación del Alumno, se aplicarán los criterios establecidos en la Normativa sobre Matrículas y Aranceles Postgrado, Postítulo y Diplomado de la Universidad, que se adjuntan a este documento, y se entiende forman parte integrante de este contrato.

SEPTIMO: El pago de la matrícula y del arancel correspondiente, confieren al Alumno derecho al uso académico de las instalaciones de la Universidad, a asistir a clases, a ser evaluado, a obtener y conocer sus calificaciones y a la certificación de alumno regular y de sus calificaciones.

OCTAVO: Quedarán privados de su derecho a matrícula aquellos alumnos que hayan incurrido en alguna de las causales de eliminación contempladas en el reglamento de estudios del programa, si es que lo hubiera y puestos en conocimiento del Alumno, entendiéndose que dicho reglamento forma parte integrante de este contrato; así como los alumnos que no estén al día en el pago de los aranceles o de cualquier cantidad adeudada a la Universidad por cualquier otro concepto.

NOVENO: Se deja expresa constancia que toda beca académica obtenida por el Alumno, está sujeta a la condición resolutoria de que el Alumno se retire de la Universidad, por cualquier causa que ello ocurra. Por consiguiente, si el Alumno se retirase de la Universidad, por cualquier causa, deberá devolver a la Universidad el monto de la beca que hubiere percibido, debidamente reajustado según la variación experimentada por la Unidad de Fomento entre la fecha del último día en que percibió la beca, y la fecha de la devolución efectiva. Este monto deberá ser pagado por el Alumno a la Universidad dentro del plazo de 30 días corridos desde que la Universidad se notifica de la decisión de retiro. El Alumno reconoce y acepta que el no pago íntegro y oportuno de este monto a la Universidad, faculta a esta última para encargar la cobranza judicial o extrajudicial de dicha suma a una empresa externa, y que serán de cargo íntegro del Alumno todos los gastos, honorarios e impuestos derivados de tal cobranza.

DECIMO: Para todos los efectos legales del presente documento, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales.

DECIMO PRIMERO: El presente contrato se otorga en duplicado, quedando una copia en poder de cada parte.

_____ _____

Universidad de los Andes ***Alumno***

2. Contrato financiador

CONTRATO DE ESTUDIO

En Santiago de Chile, a ___ de ____ del 20_, entre la Universidad de los Andes, por una parte, representada para estos efectos por su Rector don Orlando Poblete Iturrate, cédula de identidad N° 6.949.187-1 y por el Administrador General don Alejandro Gutiérrez Gasparini, cédula de identidad N° 8.672.868-0, todos con domicilio en esta ciudad, Avenida San Carlos de Apoquindo 2200, Comuna de Las Condes, en adelante la "Universidad", y por la otra (Nombre del Financiador) domiciliado(a) en xxxxx (dirección) , cédula de identidad N° xxxxxxxx (Número de cédula), se celebra el siguiente Contrato de Estudio:

PRIMERO: Don (doña) xxxxxxxxxxx (Nombre del alumno), cédula de identidad N° xxxxxxxx, quien en lo sucesivo se denominará el "Alumno", se incorpora al Programa (Nombre del programa): el que será financiado por _____ quien en lo sucesivo se denominará el " Financiador."

SEGUNDO: La Universidad se obliga a desarrollar los programas académicos establecidos en el Plan de Estudios de (Nombre del Programa) , utilizando al efecto profesionales idóneos. En caso de no contar con el número mínimo de alumnos para impartir el programa, establecido en cada caso por la unidad académica que lo imparte, la Universidad se reserva el derecho a no dictarlo, lo que el Alumno y el Financiador declaran entender y aceptar, debiendo la Universidad comunicar esta decisión por escrito a los participantes matriculados con al menos cinco días hábiles de anticipación. En este caso se le devolverá al Financiador la totalidad del pago que haya efectuado por concepto de matrícula y/o arancel.

TERCERO: Se deja expresa constancia que en el evento que no puedan realizarse las clases por motivo de fuerza mayor, ellas serán recuperadas en los días y horas que establezca la Universidad.

CUARTO: El Financiador se obliga a pagar la matrícula, el arancel correspondiente y los demás costos, si los hubiere, que conlleve la calidad de Alumno de la Universidad, en los plazos y condiciones determinados por la Universidad. El valor y la forma de pago de la matrícula y del arancel correspondiente, y otros costos de cargo del Alumno, si los hubiere, serán fijados por la Universidad y comunicados oportunamente por escrito por ésta al Financiador.

QUINTO: El Financiador conoce y acepta que el no pago íntegro y oportuno de la matrícula, arancel o cualquier otra cantidad adeudada a la Universidad, si la hubiere, faculta a esta última para encargar la cobranza judicial o extrajudicial de dichos montos a una empresa externa, y que serán de cargo íntegro del Financiador todos los gastos, honorarios e impuestos derivados de tal cobranza.

SEXTO: Se deja expresa constancia que el no pago oportuno de la matrícula y del arancel referidos facultan a la Universidad para suspender todos los derechos que en este documento y en los Reglamentos de la Universidad se le reconocen al Alumno, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondan con el fin de obtener el pago íntegro de los montos adeudados.

En los casos de suspensión de estudios, retiro o renuncia voluntaria al programa, o eliminación del Alumno, se aplicarán los criterios establecidos en la Normativa sobre Matrículas y Aranceles Postgrado, Postítulo y Diplomado de la Universidad, que se adjuntan a este documento, y se entiende forman parte integrante de este contrato.

SEPTIMO: El pago de la matrícula y del arancel correspondiente, confieren al Alumno derecho al uso académico de las instalaciones de la Universidad, a asistir a clases, a ser evaluado, a obtener y conocer sus calificaciones y a la certificación de alumno regular y de sus calificaciones.

OCTAVO: Quedarán privados de su derecho a matrícula aquellos alumnos que hayan incurrido en alguna de las causales de eliminación contempladas en el reglamento de estudios del programa, si es que lo hubiera y puestos en conocimiento del Alumno, entendiéndose que dicho reglamento forma parte integrante de este contrato; así como los alumnos que no estén al día en el pago de los aranceles o de cualquier cantidad adeudada a la Universidad por cualquier otro concepto.

NOVENO: Se deja expresa constancia que toda beca académica obtenida por el Alumno, está sujeta a la condición resolutoria de que el Alumno se retire de la Universidad, por cualquier causa que ello ocurra. Por consiguiente, si el Alumno se retirase de la Universidad, por cualquier causa, el Financiador deberá pagar a la Universidad el monto de la beca que el alumno hubiere percibido, debidamente reajustado según la variación experimentada por la Unidad de Fomento entre la fecha del último día en que percibió la beca, y la fecha efectiva de pago. Este monto deberá ser pagado por el Financiador a la Universidad dentro del plazo de 30 días corridos desde que la Universidad se notifica de la decisión de retiro. El Financiador reconoce y acepta que el no pago íntegro y oportuno de este monto a la Universidad, faculta a esta última para encargar la cobranza judicial o extrajudicial de dicha suma a una empresa externa, y que serán de cargo íntegro del Financiador todos los gastos, honorarios e impuestos derivados de tal cobranza.

DECIMO: Para todos los efectos legales del presente documento, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales.

DECIMO PRIMERO: El presente contrato se otorga en duplicado, quedando una copia en poder de cada parte.

_____ _____

Universidad de los Andes ***Financiador***

3. Anexo a contrato

NORMATIVA SOBRE MATRICULAS Y ARANCELES

POSTGRADO, POSTITULO Y DIPLOMADO

1. MATRICULA

Art. 1. Los alumnos se matricularán una sola vez por concepto del programa completo, excepto en los casos que se decida el pago de matrícula anual.

Art. 2. Los alumnos morosos no podrán recibir el certificado de egreso o de grado académico. Para resolver la situación deberán regularizarla en Matrícula.

Art. 3. En los casos de los programas que tienen una duración superior a un semestre, los alumnos morosos retrasados en dos o más cuotas sólo podrán inscribir ramos si regularizan su situación. Para resolver la situación deberán regularizarla en Matrícula.

2. PAGO Y COBRANZA DEL ARANCEL

Art. 4. El arancel se podrá pagar en cuotas mensuales sin recargo de intereses.

Art. 5. La fecha de vencimiento de las cuotas será el día 30 de cada mes, o el día hábil bancario siguiente, si el día 30 fuere feriado. El pago podrá hacerse en cualquier día anterior al vencimiento.

Art. 6. El pago de las cuotas del arancel deberá realizarse mediante pago de cuponera en el Banco Santander, firma de mandato PAT ó a través de Servipag.com para valores expresados en UF. Para valores expresados en pesos se podrá cancelar a través de servipag.com o en la caja de la Universidad. Para los casos en que el valor del programa no esté expresado en UF, sólo podrán cancelar las cuotas en la Universidad.

Art. 7. Las formas de pago del arancel son efectivo, cheque al día y tarjeta de crédito. Adicionalmente, para los programas con una duración superior a un semestre, se puede pagar a través del Pago Automático con Tarjetas (PAT).

Art. 8. En caso de mora, se aplicará un interés de 1.5% mensual sobre el monto vencido. El interés a cobrar será proporcional al lapso transcurrido entre la fecha de vencimiento de la cuota y el día de pago efectivo.

Art. 9. Si el retraso en el pago de una cuota excediere de 15 días corridos, se aplicará, además de los intereses, una multa de UF 0.5 por una sola vez para cada cuota, para cubrir los gastos adicionales de cobranza.

3. SUSPENSION DE ESTUDIOS

Art. 10. El tiempo mínimo de suspensión será definido por cada programa.

Art. 11. Los alumnos de programas con una duración superior a un semestre, podrán solicitar, de modo muy excepcional, la suspensión de estudios por causas justificadas, las cuales serán resueltas por el Consejo de cada carrera. La solicitud se presentará por escrito al Director del programa.

Art. 12. Si la solicitud aprobada hubiere sido presentada antes del inicio de un período académico, el alumno estará eximido del pago del arancel correspondiente a los meses que está suspendido, pero estará obligado a pagar el importe de matrícula en caso que aplique. Si la solicitud aprobada hubiere sido presentada una vez iniciado el período académico, el alumno deberá pagar la totalidad del arancel del periodo en curso, sin embargo, el arancel de los meses en que se encuentre suspendido se le abonará al siguiente periodo.

4. RETIRO O RENUNCIA AL PROGRAMA

Art. 13. El retiro de un Programa puede operar por renuncia expresa o tácita. La renuncia es expresa cuando el alumno manifiesta formalmente su decisión de retirarse a través de una carta dirigida al Director del Programa. La renuncia es tácita cuando el alumno deja de asistir a clases y a evaluaciones sin justificación, superando el límite de inasistencia permitida de acuerdo a la normativa del programa.

Art. 14. Los alumnos nuevos que después de pagar la matrícula y documentar el arancel decidan no ingresar a la Universidad, tendrán un plazo de 5 días hábiles previos al inicio de clases, para la devolución del importe de la matrícula y los documentos que hubiere suscrito, reteniéndose el 1% del arancel del programa.

Art. 15. Si un alumno decidiera retirarse una vez iniciadas las clases, aunque apenas haya asistido a ellas, no se le devolverá el valor de la matrícula y se le exigirá pagar el arancel anual en forma parcial o completa según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la letra siguiente.

Art. 16. Si el alumno comunicare su decisión de retiro dentro de los 45 días posteriores al inicio del período académico, se le liberará del pago de las

cuotas restantes, y pagará sólo lo cursado. Cualquier comunicado recibido después de este período no será tenido en cuenta.

Art. 17. La decisión de retiro, deberá ser comunicada por el alumno mediante carta dirigida al Director del programa.

5. ELIMINACIÓN DE ALUMNOS

Art. 18. Cada programa contemplará causales de eliminación de los alumnos que no cumplan los requisitos académicos; o bien incurran en acciones disciplinares graves, que estudiadas en su contexto ameriten una suspensión.

Art. 19. Si un alumno fuere eliminado del programa, quedará eximido del pago de los meses no cursados y se le devolverá el pagaré.

Art. 20. Al alumno que caiga en causal de eliminación se le cambiará el estatus académico a eliminado, y no podrá inscribir ramos.

6. DESCUENTOS AL ARANCEL

Art. 21. Cada año se establece un descuento para los alumnos que opten por pagar al contado. Este descuento es aplicable sólo al arancel.

7. CREDITOS CORFO Y OTROS DE LARGO PLAZO PARA FINANCIAMIENTO DE ESTUDIOS

Art. 22. La Universidad proporcionará al alumno los certificados necesarios para la obtención del crédito Corfo, u otro de largo plazo otorgado por instituciones financieras, para el financiamiento de los estudios.

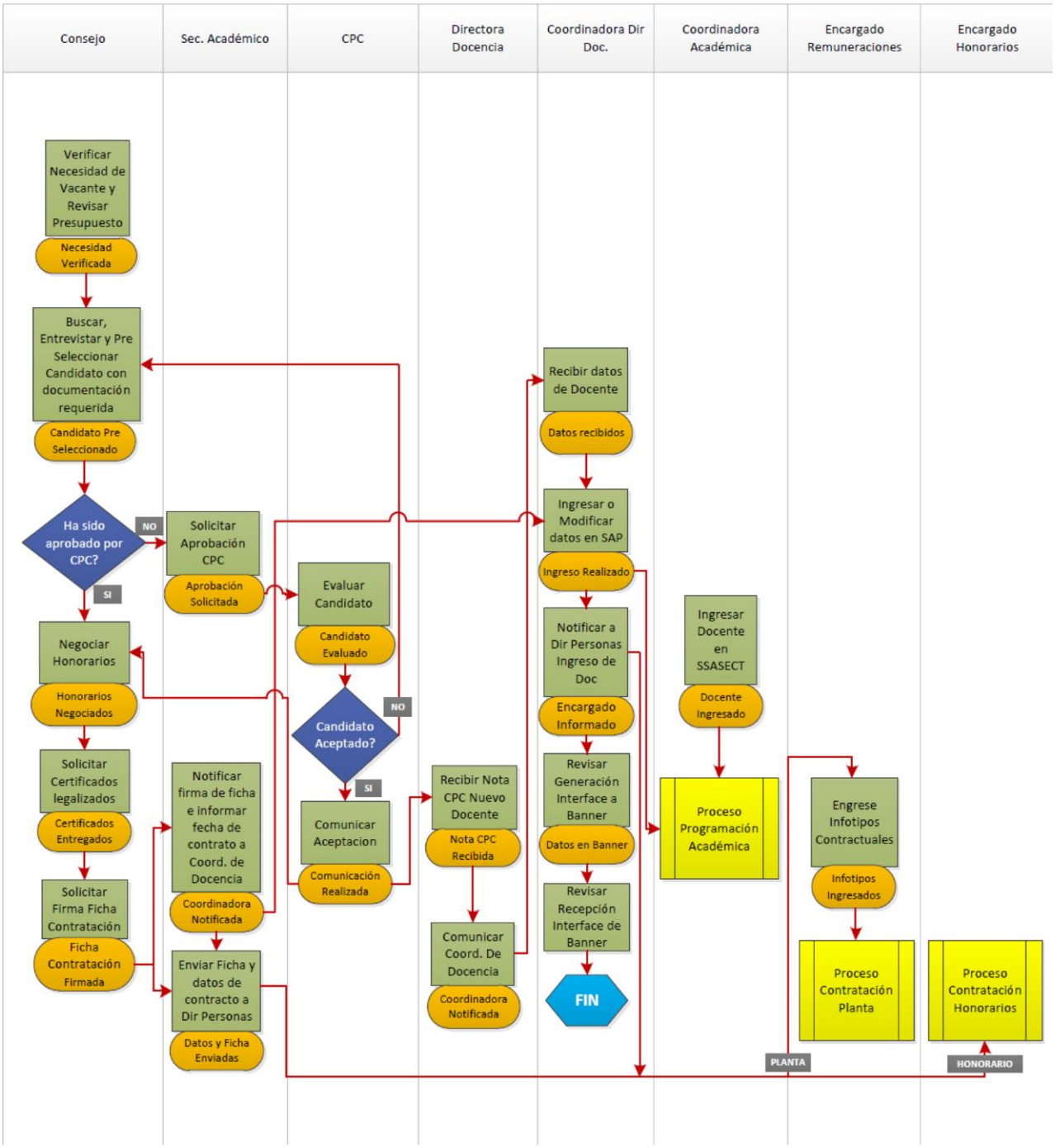
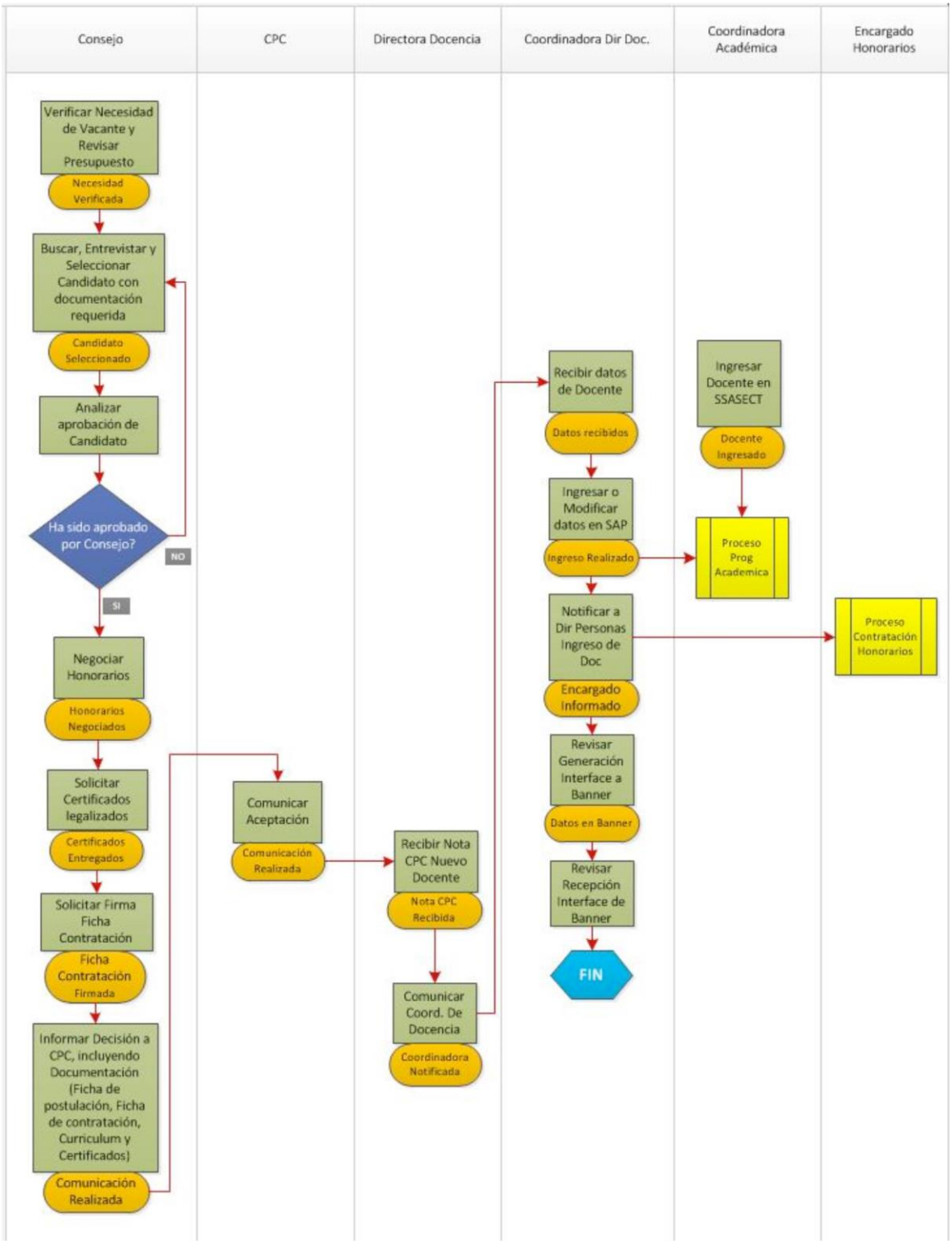
8. OTROS COBROS

Art. 23. El derecho por convalidación de asignaturas cursadas en otras universidades tendrá un costo de UF 2. Este cargo será fijo y único, con independencia del número de asignaturas que se convaliden. Con el documento que acredite el pago, la carrera podrá iniciar el trámite de convalidación. Si la

respuesta a la solicitud de convalidación fuere negativa, se devolverá el importe de dicho arancel.

Art. 24. Los certificados de alumno regular, de concentración de notas o de carga académica acumulada, deberán ser validados con la estampilla correspondiente, que el alumno podrá adquirir en Contabilidad. Para comprar una estampilla el alumno deberá estar al día en los pagos, o ser autorizado expresamente por la Administración General.

ANEXO 6: PROCESO DE CONTRATACIÓN PROFESORES HONORARIOS Y JORNADA EN UNA ESCUELA O INSTITUTO, O PROFESORES JORNADA EN FACULTAD



ANEXO 7: CONTRATACIÓN PROFESORES HONORARIOS EN UNA FACULTAD