

UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES
Secretaría General

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 2 /2022

Aprueba Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia de la Universidad Miguel de Cervantes

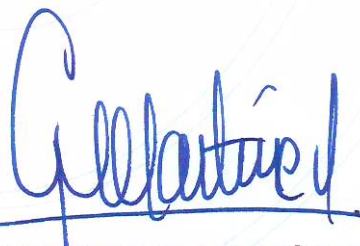
VISTOS:

- 1° Las atribuciones que me confieren los artículos 25° de los Estatutos de la Corporación Universidad Miguel de Cervantes y 2° del Reglamento Orgánico de la Universidad.


RESUELVO:

Apruébese **Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia** de la Universidad Miguel de Cervantes


Comuníquese, publíquese y archívese
Santiago, 15 de marzo de 2022



GUTENBERG MARTÍNEZ OCAMICA
Rector



VERÓNICA PEÑALOZA CONCHA
Secretaria General (S)


 <p>UMC UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES</p>	<p>Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia</p>	<p>UMC - P - INST- 01</p>
--	--	---------------------------

Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. DOCUMENTOS APLICABLES.....	6
5. TERMINOLOGÍA.....	7
6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.....	10
7. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	11
8. REGISTROS.....	21
9. ANEXOS.....	21
10. MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	22

	<p>Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia</p>	<p>UMC - P - INST- 01</p>
---	--	---------------------------

1. OBJETIVO

Fortalecer los procesos de gestión académica de programas dictados en modalidad a distancia en la Universidad.

2. ALCANCE


Este procedimiento debe ser ejecutado por la Dirección de Postgrado e Investigación, Direcciones de Programas, Coordinaciones Académicas y Secretarías Académicas de programas, Registro Académico, Títulos y Grados, y Dirección de Biblioteca, dependientes de Vicerrectoría Académica; así como también, la Dirección de Informática dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas; y la Vicerrectoría de Comunicaciones y Vinculación con el Medio y sus unidades dependientes.

3. RESPONSABILIDADES

Vicerrectoría Académica: encargado del control y resultados del proceso académico, egreso y certificación de los programas dictados en modalidad a distancia, e informar periódicamente al Rector.

Vicerrectoría de Comunicaciones y Vinculación con el Medio: encargada de la gestión estratégica y académica de los programas de postítulo y diplomados, y el cumplimiento cabal del presente procedimiento. Junto con ello, reporta a VRA ,DAC y DESIM el estado y progresión de indicadores establecidos por la Institución y a VRA las mejoras continuas que se realizan a los programas de asignatura o bien, a los planes de estudio cuando corresponda. Además, está a cargo de cumplir con las responsabilidades de coordinación y secretaría académica en los programas que dirige, de acuerdo con el detalle presentado en los párrafos siguientes, o delegar, mediante una resolución, al director o coordinador de postítulos o diplomados correspondientes.

Vicerrectoría de Administración y Finanzas: encargado del control y resultados del proceso económico - administrativo de los estudiantes de programas a distancia (mediante la unidad de Tesorería) e informar periódicamente al Rector.


	Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia	UMC - P - INST- 01
---	--	---------------------------

Dirección de Postgrado e Investigación: encargada de gestionar y controlar los procesos de gestión estratégica de los programas a su cargo y de la progresión académica de los estudiantes pertenecientes a programas de magíster dictados en modalidad a distancia, informando a VRA según se requiera, mediante su director/a y/o coordinador/a. Asimismo, coordina los núcleos académicos de los programas vigentes para el adecuado proceso de investigación y transferencia interna de las investigaciones que realicen en los programas a su cargo.

Dirección de Programa: encargada de la gestión académica del programa a distancia que está a su cargo (magíster) y el cumplimiento cabal del presente procedimiento. Junto con ello, reporta a la DPI el estado y progresión de indicadores de postgrado establecidos por la Institución y las mejoras continuas que se realizan a los programas de asignatura o bien, a los planes de estudio cuando corresponda. Paralelamente, analiza los informes de gestión mensual de plataforma (administración de plataforma, participación de estudiantes y docentes, consultas estudiantes) e informes de experiencia de usuario y satisfacción de la docencia, para reportar el estado y los avances en la materia. Finalmente debe evaluar al docente en su desempeño profesional en cada cierre semestral. Además, debe apoyar la captación de matrícula en sus respectivos programas, generando propuestas y coordinando con la Dirección de Admisión.

Coordinación Académica de Programas de Magíster: encargada de la gestión académica de las asignaturas impartidas en la plataforma virtual, lo cual implica la creación de cursos, la asignación de cursos a los estudiantes, supervisar la generación de cursos en plataforma virtual, controlar el registro de notas por parte de los docentes, verificar cierre de asignatura para confección de actas, proceder a verificar el cumplimiento de las condiciones académicas para iniciar los procesos de graduación (informando a Registro Académico, Títulos y Grados) y gestionar el depósito de los trabajos de grado con Dirección de Biblioteca.

Secretaría Académica de Programas de Magíster: encargada de controlar el estado académico de los estudiantes de los programas a su cargo, realizando seguimiento de los postulantes provisorios para el cumplimiento de los requisitos de ingreso, y de los estudiantes vigentes en el contexto de consultas, reincorporación, retiros, abandonos, eliminaciones y suspensiones. Cabe destacar que en el seguimiento de postulantes provisorios debe coordinarse con la Dirección de Admisión, quienes son los responsables de la recopilación de documentos de ingreso. A partir de estas acciones, la secretaría académica debe informar a Registro Académico, Títulos y Grados para proceder con el cambio de estado de estos

 <p>UMC UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES</p>	<p>Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia</p>	<p>UMC - P - INST- 01</p>
--	--	---------------------------

estudiantes en SGU y realizar el decreto de cambio de estados según corresponda. De manera anexa, es la encargada de coordinar el despacho de las certificaciones y/o diplomas de los graduados.


Registro Académico, Títulos y Grados: responsable de gestionar los procesos de validación de matrículas, egreso y graduación, así como también de cambios de estado de los estudiantes de programas dictados en modalidad a distancia y/o presenciales (magíster, postítulos, diplomados y/o cursos) en sistema SGU y el proceso de certificaciones académicas, en plena coordinación con DPI y VRCVM. Adicionalmente, es la encargada de tramitar los decretos de cambio de estado (retiros, abandonos, eliminaciones y suspensiones) coordinadamente con DPI y VRA.

Dirección de Biblioteca: encargado de crear las cuentas y claves de acceso para los repositorios de biblioteca virtual, gestionar capacitaciones de repositorios para los estudiantes y procesar los depósitos de Trabajos de Grado de programas de magíster para incluirlos en los repositorios oficiales de la UMC.

Dirección de Informática: Provee y cautela el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Universitaria (SGU), las bases de datos de postulantes, matriculados y graduados/postitulados/egresados, los módulos de encuestas de evaluación a la docencia virtual, hoja de ruta, creación de cursos, creación de estudiantes y gestión de alumnos para RATG, administrando los respaldos de dicho sistema y los distintos equipos de tecnologías de la información.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Reglamento de Estudios de Magíster.
- Reglamento de Magíster y Postítulos en Educación en Modalidad a Distancia.
- Procedimiento de Admisión y Matrícula de Programas a Distancia.
- Instructivo y Ficha de Depósito de Trabajo de Grado.
- Decreto de Aranceles.
- Procedimiento de creación y gestión de diplomados y cursos en general.
- Instructivo para la tramitación de solicitudes académicas.

 <p>UMC UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES</p>	<p>Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia</p>	<p>UMC - P - INST- 01</p>
--	--	---------------------------

5. TERMINOLOGÍA

Cohortes: corresponde al año de ingreso del estudiante a un programa determinado.


Ingresos: Corresponde al mes de ingreso del estudiante a un programa, en una cohorte determinada, lo cual implica el cumplimiento de requisitos y entrega de antecedentes requeridos a los postulantes al programa determinado.

Alumno regular: Corresponde al estado que el estudiante adquiere después de la matrícula, el cual se mantiene de acuerdo con la adecuada progresión académica en el proceso formativo. Los estudiantes que presenten deudas financieras con la universidad, se registrarán como estudiantes morosos.

Deber de conectividad: corresponde a la condición primaria que deben cumplir los estudiantes para cursar un programa a distancia y consta de poseer los implementos tecnológicos para ello, tales como, computador, tablet o telefono celular (Android o IOS), conexión a internet, programas y aplicaciones para conectividad (firefox, google chrome, correo electrónico, etc.), accesorios para reuniones virtuales (cámara, micrófono).

Postulantes Provisorios: corresponde a la autorización por parte de la Dirección, Escuela y/o Unidad a Cargo de los programas a distancia respectivos, para que los postulantes que sin haber cumplido con la totalidad de los requisitos de ingreso, puedan participar de manera excepcional en las actividades académicas no evaluativas, dispuestas en la plataforma virtual de aprendizaje, por un periodo taxativo de un mes desde el inicio del curso inicial correspondiente. Si el postulante provisorio no ha regularizado su situación, dentro del plazo señalado, será eliminado de la Plataforma virtual de aprendizaje y no podrá ser parte del programa vigente. Una vez eliminado de plataforma virtual, el postulante podrá completar sus documentos de postulación para ingresar en una próxima cohorte. No se podrá ingresar dos veces al sistema en calidad de postulante provisorio. Esta excepción NO aplica para matrículas en programas de Diplomado.

Suspensión: corresponde a una pausa convenida entre el estudiante y la dirección del programa por el lapso de un semestre académico, en cuyo caso no figurará inscrito en cursos. Para hacer uso del derecho de suspensión de estudios, el alumno deberá haber cursado al menos un semestre académico en la Universidad. La suspensión de estudios sólo podrá invocarse en una oportunidad durante el transcurso del Programa y solo se concederá por un

 <p>UMC UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES</p>	<p>Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia</p>	<p>UMC - P - INST- 01</p>
--	--	---------------------------


semestre. El estudiante será eliminado del Programa si no se reincorpora al término de dicho semestre, a menos que el Programa no esté impartándose. Excepcionalmente, podrá solicitar al Vicerrector Académico una suspensión adicional por un semestre académico, la que podrá no ser concedida.

Abandono: corresponde a la ausencia prolongada de un/a estudiante por el lapso de un semestre académico sin ninguna justificación médica, laboral o de otra índole. La eventual reincorporación al programa se registrará por las mismas normas de la matrícula de un alumno nuevo, contempladas en el Reglamento correspondiente a su programa. En el caso de haber aprobado asignaturas durante su primera estadía en la Universidad, podrá solicitar su homologación de acuerdo con lo establecido en Reglamento, dentro de un plazo máximo de un año, contado desde el abandono del Programa

Retiro: corresponde al abandono informado por parte de los/as estudiantes, dentro de los primeros 15 días de haber iniciado el programa. Quienes que hubieren presentado una solicitud de retiro de su respectivo Programa no podrá postular a reingresar a la Universidad, al mismo Programa, hasta el siguiente ingreso. Y en el caso de así solicitarlo, deberá hacerlo dentro del plazo de un año, desde su retiro, suspensión vencida o abandono, solicitud que se evaluará, siempre que el programa respectivo se esté dictando y esté recibiendo matrícula de nuevos alumnos. Excepcionalmente, el alumno podrá solicitar al Rector el reingreso después del plazo fijado en el inciso anterior. Para el caso de los programas nuevos, el o la estudiante podrá solicitar retiro durante el primer semestre, dado que no es posible aplicar la figura de suspensión.

Reincorporaciones: corresponde al re-ingreso de un/a estudiante a un programa de formativo, de acuerdo con los plazos establecidos en los motivos de abandonos (máximo 1 año) y suspensiones (máximo 1 semestre), con la posibilidad de que se puedan homologar las asignaturas aprobadas antes de su abandono y/o suspensión. Cabe destacar que en el caso de los estudiantes que abandonan deben solicitar dicha homologación a diferencia de la suspensión, cuyo acto es automático.

Depósito de Trabajo de Grado: corresponde a la entrega oficial de los trabajos de finalización de programa, con el cual los estudiantes optan al grado de magíster en la UMC. Este acto posee dos instancias, el registro inicial ante la Coordinación Académica del postgrado correspondiente, y luego, la entrega oficial a la Dirección de Biblioteca para la constitución de

	Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia	UMC - P - INST- 01
---	--	---------------------------


depósito oficial en repositorio institucional. Sin este acto, el estudiante no puede iniciar el proceso administrativo de finalización y/o egreso de un programa.

Hoja de Ruta para programas de Magíster: corresponde al medio por el cual la Coordinación Académica de los programas, Registro Académico, Dirección de Biblioteca y Tesorería registran los cierres efectivos de los estudiantes (académico, depósito de trabajo de grado, deudas), para proceder con el proceso de graduación correspondiente. Este procedimiento se lleva a cabo de manera virtual mediante SGU, o mediante tramitación presencial según se determine.

Proceso administrativo de graduación de programas de Magíster: corresponde al periodo comprendido entre la finalización de la última actividad lectiva realizada por un estudiante en el programa correspondiente y/o la finalización de su Trabajo de Grado, y la emisión de las constancias oficiales que certifican el grado académico obtenido por el/la estudiante. Este proceso tiene una duración aproximada de 3 meses a partir de la fecha de finalización de acciones formativas señaladas y del cumplimiento por parte del estudiante con las obligaciones convenidas con la Universidad. Las actividades académicas de cierre serán supervisadas por la Coordinación Académica del programa y corresponde al cierre efectivo (aprobación) de cada una de las asignaturas teóricas y prácticas del plan de estudio, los cursos electivos y el Trabajo de Grado, para el cual se debe haber cumplido el depósito del mismo de acuerdo con las condiciones establecidas en el párrafo precedente.

Proceso administrativo de finalización y/o egreso de programas de Postítulo y Diplomado: corresponde al periodo comprendido entre la finalización de la última actividad lectiva realizada por un estudiante en el programa correspondiente, y la emisión de las constancias oficiales que certifican el postítulo o diplomatura obtenida por el estudiante. Este proceso tiene una duración aproximada de 3 meses a partir de la fecha de finalización de acciones formativas señaladas y del cumplimiento por parte del estudiante con las obligaciones convenidas con la Universidad. Las actividades académicas de cierre serán supervisadas por la Vicerrectoría de Comunicaciones y Vinculación con el Medio y corresponde al cierre efectivo (aprobación) de cada una de las unidades y/o módulos del plan de estudio.

Derecho de Graduación: corresponde al pago que efectúa el estudiante para iniciar las gestiones correspondientes al proceso administrativo de graduación del programa de magíster, de acuerdo con lo estipulado en el decreto de aranceles del año correspondiente.

 <p>UMC UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES</p>	<p>Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia</p>	<p>UMC - P - INST- 01</p>
--	--	---------------------------

Sistema de Gestión Universitaria (SGU): aplicación informática, de desarrollo propio de la Universidad, que permite registrar, procesar y obtener la información asociada a matrículas y al proceso académico de cada estudiante, como también los aspectos financieros asociados a los contratos de prestación de servicios educacionales.


Plataforma Virtual de Aprendizaje: corresponde al entorno virtual en el cual se disponen las acciones académicas de los programas a distancia. En general corresponde a un LMS en el cual se puede programar distintos elementos y que mediante su interfaz, proporciona una experiencia de aprendizaje de calidad para los estudiantes. Estos LMS pueden ser Moodle, Google Classroom de G-Suit, u otros que defina la Universidad.

Aula Virtual: corresponde al espacio virtual en el cual estará alojado un curso o asignatura, la cual se gestiona mediante un profesor/a titular (y en algunos casos en co-docencia) con soporte técnico del área correspondiente.

6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Intangibles (servicios, aplicaciones y/o sistemas):

- Conectividad a Internet
- Navegador Chrome o Firefox
- Módulo SGU: Incorporar Postulante
- Módulo SGU: Matricular Postulante
- Módulo SGU: Documentación Digitalizada
- Módulo SGU: Crear Alumno
- Módulo SGU: Inscripción Masiva de Cursos Estudiantes 1er año
- Módulo SGU: Inscripción Masiva de Cursos Estudiantes Antiguos
- Módulo SGU: Cursos y Calificaciones
- Módulo SGU: Formularios de Matrícula off-line
- Módulo SGU: Registro de Matrícula off-line
- Módulo SGU: Hoja de Ruta Postgrados
- LMS (Moodle, Google Classroom de G-Suit u otro que defina la UMC)

	<p align="center">Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia</p>	<p align="center">UMC - P - INST- 01</p>
---	--	---

Tangibles:


- Laptop o computador de escritorio
- Impresora
- Papel tamaño oficio blanco
- Carpetas plásticas
- Lector de Códigos de Barra
- Entintador de huellas digitales
- Scanner portatil

7. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Una vez cerrado el Proceso de Matrículas, la Dirección y/o Coordinación Académica del programa respectivo, deberá realizar el siguiente flujo durante todo el programa:

- La inscripción automatizada y masiva de asignaturas a los estudiantes regulares nuevos que tenga para el periodo lectivo en inicio, mediante el módulo “Inscripción de Cursos Masivos de Estudiantes de 1er año” (previamente la Unidad Académica debe programar la oferta académica de 1er año en el SGU).
- Posteriormente los docentes deberán registrar las calificaciones obtenidas por los estudiantes en sus cursos, y finalizando el periodo lectivo, cerrarán dichos cursos estableciendo (cálculo automático) nota final y situación de promoción.
- Las Escuelas/Unidades Académicas, o Vicerrectorías, una vez cerrados los cursos de un periodo lectivo, procederán a emitir Actas de Curso que los docentes deberán firmar como hito formal de cierre.
- Previo al inicio del siguiente periodo lectivo, los estudiantes, ahora antiguos, deberán inscribir sus asignaturas individualmente o bien las Escuelas/Unidades Académicas, o Vicerrectorías, podrán llevar a cabo una inscripción masiva para aquellos programas que tengan planes de estudios con pre-requisitos conductores, mediante el módulo “Inscripción de Cursos Masivos de Estudiantes Antiguos”.

A continuación se detallan las acciones específicas que corresponden a este procedimiento.

 <p>UMC UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES</p>	<p>Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia</p>	<p>UMC - P - INST- 01</p>
--	--	---------------------------

7.1 CREACIÓN DE CURSOS Y SECCIONES

Una vez procesadas las matrículas del primer semestre, la Coordinación Académica del programa, creará en SGU los cursos correspondientes y sus secciones si procede, a partir de las listas de estudiantes vigentes que le entregue Registro Académico, Títulos y Grados, en base a las siguientes especificaciones:


- Los cursos deben ser creados antes del inicio del respectivo programa.
- Solo se podrá crear una sección adicional durante el primer mes de funcionamiento del semestre lectivo.
- Cada curso debe contener 70 estudiantes como máximo. Solo en casos excepcionales se podrá crear un curso con un 10% por sobre la base establecida.
- Se pueden crear cuantas secciones sean necesarias de acuerdo con la matrícula total de nuevo ingreso.
- La creación de cursos/aulas virtuales, es secuenciado, por tanto, los primeros 70 matriculados conforman el curso A, los siguientes 70 el curso B y así sucesivamente.
- Cada curso y sección creadas en SGU deben reflejarse con la misma nómina de estudiantes en el aula virtual de aprendizaje antes del inicio del semestre lectivo.
- No se pueden generar cursos, posterior a un mes de iniciado el programa respectivo en el aula virtual de aprendizaje.

Para los semestres posteriores, se crearán cursos y secciones en base a las actas de cursos de los semestres anteriores. Técnicamente se mantienen las mismas secciones, en las cuales habrán bajas o alzas de estudiantes (manteniendo el máximo de 70 personas), según se registren, retiros, abandonos, convalidaciones y/o reincorporaciones.

7.2 GESTIÓN ACADÉMICA DE ESTUDIANTES

7.2.1 Inscripción de Cursos en SGU y en Aula Virtual de Aprendizaje:

Para el primer semestre lectivo, creados los cursos y secciones por la Coordinación Académica de los programas a distancia, se entrega a Informática el listado de estudiantes matriculados para que se puedan registrar sus datos en el aula virtual de aprendizaje, teniendo en cuenta las siguientes condicionantes:

	Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia	UMC - P - INST- 01
---	--	---------------------------

- Cada aula virtual, solo podrá incorporar como máximo a 70 estudiantes, curso que debe corresponderse al ingresado a SGU. Solo en casos excepcionales se podrá crear un curso con un 10% por sobre la base establecida.
- No se pueden ingresar estudiantes, posterior a un mes de iniciadas las clases del respectivo del programa.

Para los semestres sucesivos, la inscripción de asignaturas se realizará de manera automática en SGU de acuerdo a la progresión académica de cada curso. Como los semestres poseen requisitos de aprobación, el acta de los cursos anteriores determinará la composición de estudiantes en un curso superior, y a su vez, en el aula virtual respectiva, teniendo en cuenta las siguientes condicionantes:


- No se puede ingresar un estudiante que no haya aprobado los cursos o asignaturas requisitos del semestre anterior.
- Sólo se puede ingresar a estudiantes que han solicitado reincorporación y/o convalidación, en los meses anteriores al inicio del semestre que se desean incorporar. Al efecto, no se podrá procesar una reincorporación o una convalidación cuando un curso esté en pleno funcionamiento y se debe respetar los plazos de un año (para abandonos) y un semestre (para suspensiones), como tope para reincorporaciones, de acuerdo a lo establecido en el respectivo reglamento.

7.2.2 Gestión de la progresión académica

Con los estudiantes cargados en cada uno de los cursos y secciones creados/as (tanto en SGU como en el AVA), es deber del docente ir registrando las calificaciones obtenidas por cada uno de ellos en Plataforma virtual y en SGU de manera periódica y según se establezca en las calendarizaciones.

Los estudiantes pueden consultar en SGU sus calificaciones y éstas deben coincidir en ambos registros. Al finalizar cada semestre el estudiante tendrá la posibilidad de revisar en SGU la progresión académica que lleva.

Cualquier situación anómala que se presente por parte de los estudiantes y que requiera de una solicitud especial, seguirán las normas establecidas en el propio reglamento del programa (o en el reglamento general según corresponda), en el Instructivo de Solicitudes Académicas

 <p>UMC UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES</p>	<p>Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia</p>	<p>UMC - P - INST- 01</p>
--	--	---------------------------

y/o en el Instructivo de Convalidación, Homologación y de validación de Conocimientos Relevantes, teniendo en consideración las siguientes condicionantes:


- los abandonos se decretan al final de cada semestre. Posterior a ello el/la interesado/a puede solicitar reincorporación con un plazo de un año. Para reincorporar se pueden definir por la UMC condicionantes específicos como finalizar el programa en un tiempo determinado.
- los estudiantes que abandonen y en el plazo de un año no retornen al programa, no podrán solicitar homologación de las asignaturas que hubieran aprobado y deberán ingresar como estudiante nuevo al mismo.
- los estudiantes que suspendan oficialmente el programa y no retornen en el tiempo reglamentario (un semestre posterior a la suspensión) quedarán eliminados del programa automáticamente.

7.2.3 Trabajo de Grado y su depósito oficial

Los Trabajos de Grado, una vez visados por los Tutores Académicos, Directores o quien corresponda, deberán ser entregados por parte de los estudiantes a la Coordinación Académica de los programas -junto con una ficha técnica respectiva-, dentro de los plazos y formatos establecidos, acto por el cual se constituye la recepción inicial del documento para la asignación de comisiones de revisión.

Los Académicos del respectivo programa por designación conformarán una comisión de revisión, la cual será presidida por uno de éstos, quienes deberán entregar los Trabajos revisados en un plazo no superior a veinte días hábiles, contados desde la fecha en la que hubieren recibido dichos Trabajos.

En el caso que se determine cambios o mejoras en el Trabajo de Grado, el alumno tendrá un plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha en la que se le fue devuelto, para presentarlo nuevamente, habiendo efectuado las modificaciones pertinentes. Tanto la presentación, como la corrección, sus eventuales modificaciones y los resultados se efectuarán mediante la plataforma virtual.

	Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia	UMC - P - INST- 01
---	--	---------------------------

El profesor presidente de la comisión revisora deberá devolver el trabajo debidamente calificado dentro del plazo de diez días hábiles, contado desde la fecha en la que la comisión recibió el trabajo. Una vez calificados los Trabajos de Grado, el presidente de la comisión deberá entregar a la Coordinación Académica aquellos trabajos que hubieran tenido cambios en el proceso de revisión y un listado de las calificaciones de los trabajos que su comisión hubiera tenido que revisar.

Posterior a ello, la Coordinación Académica, hará entrega de cada Trabajo de Grado con su ficha técnica respectiva, a la Dirección de Biblioteca, acto por el cual se constituye el depósito oficial del documento y se inicia el proceso administrativo de Graduación, considerando que el estudiante debe estar en cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la Universidad.


De forma paralela, la Dirección de Biblioteca registrará el depósito oficial de los trabajos de grado en su unidad e incorporará los mismos en el repositorio oficial de la UMC, para estos efectos.

7.2.4 Proceso administrativo de finalización y/o egreso

Una vez cotejado por la Coordinación Académica el cumplimiento de los requisitos lectivos por parte de los estudiantes y haber finalizado el depósito oficial del Trabajo de Grado (según tipo de programa), corresponderá a Registro Académico, Títulos y Grados, verificar que los requisitos de egreso y certificación se hayan cumplido por parte de los estudiantes.

Para iniciar el proceso de obtención del Grado Académico de Magíster, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos académicos y administrativos:

- Tener la condición de alumno regular del programa;
- Haber aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios;
- Haber aprobado el examen anual de evaluación intermedia de egreso a finales del segundo semestre del programa;
- Haber aprobado el Trabajo Práctico y/o de Aplicación;
- Haber aprobado el Trabajo de Grado.
- Estar cumplido el depósito oficial del Trabajo de Grado

	Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia	UMC - P - INST- 01
---	--	---------------------------


- No estar afecto a ningún tipo de deuda con la Universidad, incluyendo aranceles, derechos de graduación, material bibliográfico de la Biblioteca, o de Bibliotecas con Convenio Interbibliográfico.

Para iniciar el proceso de obtención de Postítulos y Diplomados, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos académicos y administrativos:

- Tener la condición de alumno regular del programa;
- Haber aprobado todos los módulos y/o unidades del Plan de Estudios;
- Haber aprobado el examen final del programa (si corresponde);
- No estar afecto a ningún tipo de deuda con la Universidad, incluyendo aranceles, material bibliográfico de la Biblioteca, o de Bibliotecas con Convenio Interbibliográfico.

A partir de esta corroboración, se cambia el estado del estudiante en SGU al estado de “graduado”, “postulado” -y para el caso de los programas de diplomatura “egresados”-. Desde este acto en adelante se desarrollan las siguientes acciones secuenciadas hasta la recepción por parte de los estudiantes, de sus certificaciones académicas:

- I. Se solicita la confección de diplomas y certificados de todos los estudiantes con su situación académica finalizada exitosamente.
- II. Una vez recepcionado los certificados, se validan los documentos con las firmas y timbres de Rector y Secretaria General.
- III. Registro Académico resguarda los documentos debidamente protocolizados y envía a los alumnos los Certificados y/o diplomas según la solicitud por oficio de la Dirección y/o la Coordinación del Programa quienes son los que proceden al despacho.
- IV. La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados completa el expediente de cada estudiante con los siguientes documentos:
 - Copia certificado y/o diploma
 - Documentos de matrícula
 - Concentración de notas
- V. La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados una vez cumplidos la totalidad de los requisitos académicos de titulación y/o graduación o su equivalente actualiza el estado académico de graduado o titulado y a la inscripción en los Libros de Registros de la Unidad.

	<p align="center">Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia</p>	<p align="center">UMC - P - INST- 01</p>
---	--	--

7.3 GESTIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DE MAGÍSTER

Los docentes conforman un recurso humano fundamental en el proceso de gestión académica de los programas a distancia que dicta la Universidad. Principalmente sus funciones, dada la modalidad en que se dictan los cursos, se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Preparación de la labor docente en modalidad a distancia
- Elaboración de materiales instruccionales al efecto (material escrito o audiovisual)
- Realización de clases y tutorías sincrónicas según programa de asignatura
- Atención de alumnos vía correo electrónico o videollamada
- Coordinación y/o participación en toda clase de grupos o chats virtuales entre docentes
- La participación activa en foros de asignaturas dispuestos en plataforma, actuando como mediador/a.
- Elaboración y corrección de actividades e instrumentos de evaluación.
- Guiar y evaluar trabajos de grado y/o actividades prácticas dispuestas en los programas, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Comisión Nacional de Acreditación CNA
- Elaboración de artículos, papers, estudios aplicados a la docencia e investigaciones según corresponda, transferibles a las asignaturas que dicta el Magíster.
- La participación en todo tipo de reuniones, seminarios y cursos, convocados, contratados u organizados por la Universidad, sea virtual o presencial, según corresponda.
- Atender los asuntos planteados por los alumnos, académicos con la debida eficiencia y respeto.
- Asistir a los cursos de perfeccionamiento docente convocados por las vicerrectorías y/o las direcciones correspondientes.
- Dar estricto cumplimiento a los estatutos y reglamentos de la "UMC".

7.3.1 Sobre las funciones administrativas docentes

Los docentes titulares de las asignaturas deben tener dispuestas al menos con una semana de anticipación, la/s aulas virtuales asignadas para poder incorporar a los estudiantes que serán parte de cada sección. Durante el transcurso de la asignatura y/o módulo, los docentes deberán:



- **Participar activamente en los foros de aprendizaje**, mediando e interactuando con las respuestas de los estudiantes. Dado que los foros en general tienen una duración promedio de tres semanas, cada docente titular, deberá estar presente al menos dos veces por semana, con la cantidad de intervenciones que estime conveniente, generando una última intervención en extenso a modo de cierre. Las primeras intervenciones deben responder a la motivación de los estudiantes de participar en el foro y la pregunta conductora aclarando el ejercicio, las segundas intervenciones deben responder a la profundización de la temática en cuestión, mediando y orientando, y las últimas intervenciones han de ser de cierre, siendo ideal, dejar un mensaje de video tanto de inicio como de salida.
- **Retroalimentar efectivamente los resultados obtenidos por los estudiantes en las acciones evaluativas** que puedan comportar calificaciones. Esto se puede realizar mediante plataforma virtual o vía correo electrónico institucional, caso a caso. No es permitido enviar de manera masiva las calificaciones de todo el curso.
- **Calificar oportunamente a los estudiantes** y registrar en un tiempo no superior a 15 días hábiles los resultados en plataforma virtual y en SGU.
- **Utilizar de manera efectiva la bibliografía obligatoria y complementaria** de las asignaturas, tanto en las actividades de aprendizaje (videoclases, clase sincrónica, presentaciones, etc.), como en actividades evaluativas (foros evaluativos y formativos (si correspondiera), cuestionarios, pruebas, exámenes).
- **Evaluar y actualizar la bibliografía del curso** a su cargo antes del inicio de cada semestre lectivo.
- **Utilizar las producciones científicas de los docentes del núcleo académico asociado a los programas**, como activador de aprendizajes en ejercicios (foros, talleres, otros) o como bibliografía de la asignatura.
- **Orientar a los estudiantes en temas académicos** cuando sea solicitado, vía foro consultas, correo electrónico y como último recurso en clase sincrónica.

7.3.2 Sobre la productividad académico-científica de los docentes.

Será función del núcleo docente del programa de magíster respectivo generar producción académica y científica según corresponda. Esta producción debe estar vinculada directamente con las líneas de especialización de los programas de Magíster. Lo anterior no elimina la posibilidad de que los docentes investiguen en sus propias líneas. En consecuencia, se solicitará que el 50% producción científica del núcleo responda a esta cualidad, para atender a

	Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia	UMC - P - INST- 01
---	--	---------------------------

la transferencia interna de las aportaciones que deben ser publicadas en medios indexados (Latindex, Scielo, Scopus y Scopus).

7.4. GESTIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DE POSTÍTULOS Y DIPLOMADOS

Las principales funciones, de los docentes que dictan cursos de postítulos y/o diplomado, se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Preparación de la labor docente en modalidad a distancia
- Elaboración de materiales instruccionales al efecto (material escrito o audiovisual)
- Realización de clases y tutorías sincrónicas según programa de asignatura
- Atención de alumnos vía correo electrónico o videollamada
- Coordinación y/o participación en toda clase de grupos o chats virtuales entre docentes
- La participación activa en foros de asignaturas dispuestos en plataforma, actuando como mediador/a.
- Elaboración y corrección de actividades e instrumentos de evaluación.
- La participación en todo tipo de reuniones, seminarios y cursos, convocados, contratados u organizados por la Universidad, sea virtual o presencial, según corresponda.
- Atender los asuntos planteados por los alumnos, académicos con la debida eficiencia y respeto.
- Asistir a los cursos de perfeccionamiento docente convocados por las vicerrectorías y/o las direcciones correspondientes.
- Dar estricto cumplimiento a los estatutos y reglamentos de la "UMC".

7.4.1 Sobre las funciones administrativas docentes postítulo y diplomados

Los docentes titulares de las asignaturas deben tener dispuestas al menos con una semana de anticipación, la/s aulas virtuales asignadas para poder incorporar a los estudiantes que serán parte del curso correspondiente. Durante el transcurso de la asignatura y/o módulo, los docentes deberán:


- **Participar activamente en los foros de aprendizaje**, mediando e interactuando con las respuestas de los estudiantes. Dado que los foros en general tienen una duración

promedio de tres semanas, cada docente titular, deberá estar presente al menos dos veces por semana, con la cantidad de intervenciones que estime conveniente, nunca pudiendo ser 3 como máximo. Las primeras intervenciones deben responder a la motivación de los estudiantes de participar en el foro y la pregunta conductora aclarando el ejercicio, las segundas intervenciones deben responder a la profundización de la temática en cuestión, mediando y orientando, y las últimas intervenciones han de ser de cierre, siendo ideal, dejar un mensaje de video tanto de inicio como de salida.

- **Retroalimentar efectivamente los resultados obtenidos por los estudiantes en las acciones evaluativas** que puedan comportar calificaciones. Esto se puede realizar mediante plataforma virtual o vía correo electrónico institucional, caso a caso. No es permitido enviar de manera masiva las calificaciones de todo el curso.
- **Calificar oportunamente a los estudiantes** y registrar en un tiempo no superior a 15 días hábiles los resultados en plataforma virtual y en SGU.
- **Utilizar de manera efectiva la bibliografía obligatoria y complementaria** de las asignaturas, tanto en las actividades de aprendizaje (videoclases, clase sincrónica, presentaciones, etc.), como en actividades evaluativas (foros evaluativos y formativos (si correspondiera), cuestionarios, pruebas, exámenes).
- **Evaluar y actualizar la bibliografía del curso** a su cargo antes del inicio de cada semestre lectivo.
- **Orientar a los estudiantes en temas académicos** cuando sea solicitado, vía foro consultas, correo electrónico y como último recurso en clase sincrónica.
- **Utilizar en lo pertinente las producciones científicas de los docentes de la UMC.**

7.4 SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA VIRTUAL

En SGU estarán disponibles la evaluación de las asignaturas dictadas en modalidad virtual (que ha de ser respondida por los estudiantes), la evaluación directiva y la autoevaluación, que seguirán los criterios establecidos en el marco de la evaluación docente de la UMC, con el fin de potenciar y/o intervenir en la docencia de los profesores adscritos al programa. La Dirección del programa de magíster tendrá la misión de informar periódicamente a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, sobre la apertura y cierre de la evaluación de las asignaturas, para proceder con su traspaso al Sistema de Información y Control (SIC).

	Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia	UMC - P - INST- 01
---	--	---------------------------

8. REGISTROS

- Registro de matrícula por estudiante en el SGU.
- Archivar por programas y año de ingreso que contiene los contratos y pagarés de los estudiantes (en Dirección de Administración y Finanzas).
- Sistemas de archivos por programas y año de ingreso que contiene los expedientes de los estudiantes según corresponda.
- Control de contrato de cada alumno.

9. ANEXOS

- Formato Solicitud de Reincorporación.
- Formato Solicitud de Homologación.
- Formato Solicitud de Excepción.
- Formato de Contrato Alumno
- Ficha de Depósito de Trabajo de Grado

10. MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Edición N°	Acción	Fecha	Aprobado por:
01	Generación del documento	Marzo 2022	Rector