



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO 09/2024

Establece Instructivo para Procesos de Prediseño y Estudios de Factibilidad de nuevas Propuestas de Magíster y Doctorados de la Universidad Católica de Temuco

VISTO:

- 1° La necesidad de formalizar los procesos de prediseño y estudios de factibilidad para nuevas propuestas de programas de posgrado de la institución,
- 2° Decreto de Rectoría 20/2017 que aprueba la política de posgrado,
- 3° Resolución VIP 14/2018 de creación, ajuste y discontinuidad de programas
- 4° Plan de Desarrollo Institucional 2030 (PDI UCT 2030),
- 5° Resolución VIP 21/2023 que promulga la actualización de la ESPOS
- 6° El V°B° del Director General de la Escuela de Posgrado,
- 7° Las atribuciones propias de mi cargo.

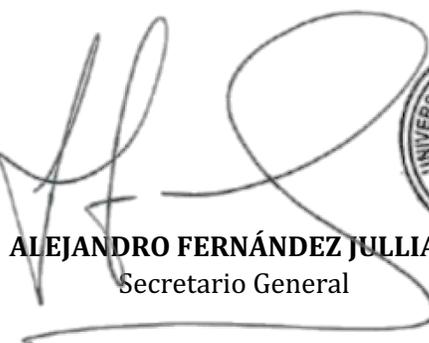
RESUELVO:

Apruébese el Instructivo para Procesos de Prediseño y Estudios de Factibilidad de nuevas Propuestas de Magíster y Doctorados de la Universidad Católica de Temuco.

Regístrese, comuníquese y archívese.



GABRIEL SALDÍAS ROSSEL
Vicerrector de Investigación y Posgrado



ALEJANDRO FERNÁNDEZ JULIAN
Secretario General

Temuco, 20 marzo 2024

1. OBJETIVO

Formalizar los procesos internos de la ESPOS para otorgar apoyo a los equipos de las Facultades que llevarán adelante nuevas propuestas de programa de posgrado y recolectar información sobre el interés que genera en la comunidad local, regional y nacional las nuevas propuestas a modo de proveer información para la toma de decisiones institucionales.

En virtud de lo anterior, a continuación, se incluye el instructivo que permite evaluar las capacidades internas de cada unidad para desarrollar programas de posgrado, como a la vez recolectar información en tono al interés y potencialidad de la propuesta en la región. Este instructivo permite orientar de mejor manera las solicitudes e intereses manifestados a la hora de proponer nuevos programas, facilitando para ello el flujo y la disposición de contenidos mínimos que permitan consideraciones y capacidades técnicas para determinar la apertura o no de nuevos programas. Una vez aprobada la propuesta, se asignará formalmente un curricularista de la ESPOS y se dará inicio a la elaboración de las distintas fases del diseño del programa.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto de Rectoría 20/2017 que aprueba la política de posgrado
- Reglamento de Posgrado
- Resolución VIP 14/2018 de creación, ajuste y discontinuidad de programas
- Plan de Desarrollo Institucional (PDI UCT 2030)
- Resolución VIP 21/2023 que promulga la actualización de la ESPOS
- Plan de desarrollo de Facultad
- Formulario Propuesta de Programas de Posgrado (4 Fases)
- Acta de consejo Departamento/Facultad
- Carta Respaldo Decanatura
- Designación académicos que formarán “Comisión ejecutiva” responsable de propuesta por parte Decano/a
- Formulario con ideación de propuesta
- Formato encuesta de interés
- Informe de resultados de encuesta de interés

3. RESUMEN DEL PROCESO

La responsabilidad de llevar a cabo el proceso descrito recae en varios actores clave, cada uno desempeñando un papel fundamental en la gestión integral. El Director/a de Departamento (para los magíster) o el/la Decano/a respectivo (en el caso de doctorados) designarán al equipo de académicos que conformarán la “Comisión Ejecutiva” que será responsable de desarrollar la propuesta a presentar. La formalización de los integrantes de la Comisión será responsabilidad de la Decanatura que presenta la nueva propuesta.

Una vez constituida la Comisión y aprobada la propuesta inicial en una primera reunión entre las autoridades de la Facultad y la VIP, será responsabilidad de la Comisión el generar un primer borrador de propuesta que debe incluir, como mínimo, el desarrollo de la Fase 1 y 2 del programa, de acuerdo a lo indicado en la Res. VIP 14/2018. Este borrador debe ser enviado a la Dirección General de Posgrado para su evaluación y revisión.

La propuesta será retroalimentada por el equipo curricular de la Subdirección de Docencia de la ESPOS, además de ofrecer un análisis de los CV de los/as académicos/as propuestos/as como miembros tentativos del programa, a efectos de considerar su habilitación de acuerdo a criterios de acreditación CNA. El equipo de la Subdirección de Finanzas y Marketing, por su parte, apoyará la implementación de una encuesta de interés basada en el borrador e informará los resultados de dicha encuesta, como también de un estudio preliminar de la oferta de programas de posgrados en la Macro Zona Sur del área interés de la propuesta.

Una vez completado el análisis por parte de la ESPOS, el/la Director/a General de la Escuela de Posgrado concertará una reunión con la Comisión Ejecutiva y las autoridades de la Facultad (Director/a de Departamento y Decano/a) a la cual asistirá, también, él/la Vicerrector de Investigación y Posgrado. En esta reunión, la Comisión Ejecutiva hará la presentación de la propuesta inicial y la ESPOS presentará los análisis realizados por ambas Subdirecciones.

4. DEFINICIONES

Prediseño de un programa: Corresponde a la ideación inicial de un plan de estudio, que se trabaja siguiendo los lineamientos de la Fase 1 y 2 de un diseño tentativo de programa, sin que esto signifique un desarrollo completo y definitivo de ambas fases.

Diseño de un programa: Corresponde el desarrollo oficial de un nuevo plan de estudio y debe estar debidamente fundamentado en el Plan de Desarrollo Institucional, en el portafolio de cada Facultad y en las Políticas de Posgrado.

Estudio de factibilidad: Análisis de las fortalezas y debilidades de una propuesta de programa, observando elementos de habilitación docente, respaldo de Departamento/Facultad, alineamiento con el desarrollo del Departamento, Facultad y la Universidad. Además, se contempla un análisis de interés por parte de la comunidad local, regional y nacional y un levantamiento de informaciones sobre la oferta de programas del área de interés de la propuesta.

5. DESARROLLO

5.1. Objetivos del proceso de prediseño y factibilidad de nueva propuesta de magíster

Analizar las fortalezas y debilidades de una propuesta de programa de posgrado antes de someterla al proceso formal de creación de programas en cuatro fases.

5.2. Gestión del proceso de prediseño y factibilidad de nueva propuesta de magíster

5.2.1. Ideación de Propuesta

El Consejo de Departamento decide impulsar la creación de un nuevo programa de Magíster o el Consejo de Facultad decide impulsar la creación de un nuevo programa de Doctorado. Con este propósito, se designa a un grupo de académicos/a que conformarán la “Comisión Ejecutiva” responsable de elaborar la propuesta. Esta comisión deberá completar el Formulario de Ideación Propuesta (anexo a este instructivo), indicando el Departamento/Facultad en que se alojará el programa, el nombre del programa, los/as académicos que podrían realizar clases, áreas de interés, objetivos y fundamentos del programa. El/La directora/a de departamento o Decano/a en el caso de los doctorados remitirá estos antecedentes a la Dirección General de Posgrado, incluyendo, además, el Acta de Consejo de Departamento y/o Facultad en donde se aprobó proceder con la propuesta y una carta de respaldo provista por la Decanatura respectiva, en donde, además de señalar el respaldo a la propuesta, se individualiza e identifica a los/as académicos/as que conformarán la Comisión Ejecutiva.

Confirmada la recepción, será responsabilidad del Director/a General de la Escuela de Posgrado fijar una fecha de reunión para discutir formalmente la propuesta. A esta reunión asistirán:

Autoridades de Facultad (Director/a y Decano/a), Director/a General de Posgrado y Vicerrector de Investigación y Posgrado.

5.2.2. Exposición de la propuesta

En la reunión, las autoridades de la Facultad expondrán la idea de la propuesta frente al/la VIP y el/la DIRPOS. El/la VIP, considerando las recomendaciones del DIRPOS, decide aprobar o rechazar etapa de ideación y hacen sugerencias de mejora e indica pasos a seguir. **De ser aprobada la idea de programa se comienza a trabajar en el prediseño. De ser rechazada, la Comisión Ejecutiva puede volver a presentar una nueva idea en 30 días.**

5.2.3. Prediseño de propuesta

La comisión ejecutiva elabora el Borrador de Fase 1 y 2 (anexo a este instructivo), que constituye una versión resumida del formulario definitivo. Este borrador inicial será enviado a la Subdirección de Docencia de la ESPOS para que la unidad de currículum retroalimente esta propuesta preliminar. Esta retroalimentación irá con copia a la Subdirección de Finanzas de la ESPOS.

5.2.4. Análisis de interés de la propuesta

Recepcionada la retroalimentación del Borrador de la Fase 1 y 2, la Subdirección de Finanzas y Marketing de la ESPOS desarrollará una encuesta acotada de interés, utilizando para ellos los formatos establecidos y realizando las adecuaciones pertinentes a los objetivos del programa. Se utilizarán plataformas virtuales para la aplicación de estas encuestas a alumnos y Alumnos UCT y posterior a la recogida de datos se elaborará un breve informe de resultados por parte de la Subdirección de Finanzas y Marketing. **El plazo desde recepcionada la retroalimentación hasta evacuar el informe estará sujeto a tasa y tiempos de respuesta de la encuesta. Este informe será acompañado de un estudio preliminar de la oferta de programas de posgrados en la Macro Zona Sur del área interés de la propuesta.**

5.2.5. Formalización de la propuesta

Una vez elaborado el informe de resultados de la encuesta de interés, la DIRPOS coordinará una reunión técnica de factibilidad, donde estarán presentes el/la VIP, DIRPOS, ambas subdirecciones de la ESPOS, la unidad de marketing y la unidad de currículum, la Comisión Ejecutiva y el/la Director del Departamento donde se alojará el programa así como el/la Decano/a de la Facultad. En esta reunión técnica se expondrá la Fase 1 y 2 por parte de la Comisión Ejecutiva incorporando los cambios sugeridos en la retroalimentación realizada por

la unidad de currículum; además, la Subdirección de Finanzas y Marketing expondrá los resultados de la encuesta de interés y de la oferta de programas de posgrado del área de interés y la Subdirección de Docencia presentará el análisis curricular de los académicos/as propuestos/as.

Concluidas las presentaciones, el/la VIP, por recomendación del/la Director/a General de la ESPOS, define si es que es factible continuar avanzando con la propuesta. **Si la propuesta es aprobada por parte del/la VIP, se avanza desde la etapa de prediseño a la etapa de diseño de programa, ciñéndose al proceso de Creación de Programas de Posgrado establecido en la Res. VIP 14/2018.** Para avanzar en este proceso, la ESPOS asignará un/a profesional curricularista para trabajar sobre el Borrador de Fase 1 y 2.

Si la propuesta es rechazada, deberán transcurrir por lo menos **6 meses antes de que la Facultad pueda presentar una nueva propuesta de programa en la misma línea.**

Figura 1. Diagrama de flujo proceso de diseño y factibilidad de nueva propuesta de programa

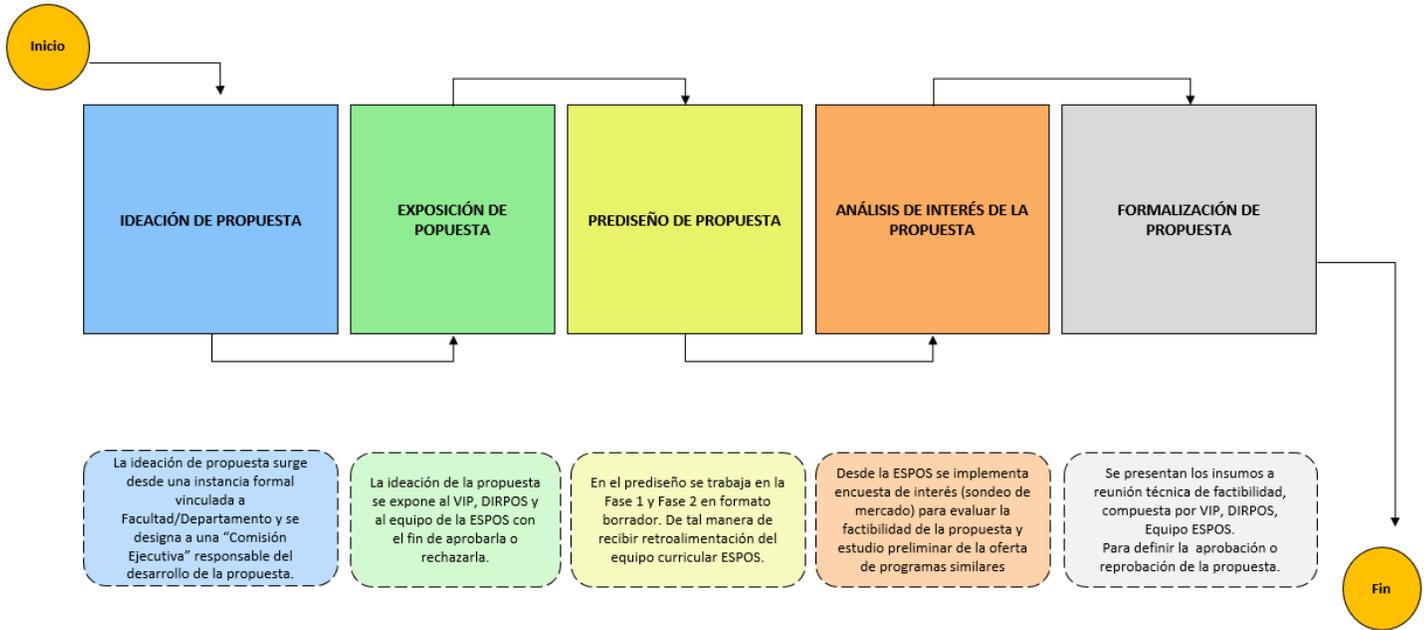


Figura 2. Diagrama de flujo proceso de prediseño y factibilidad en detalle

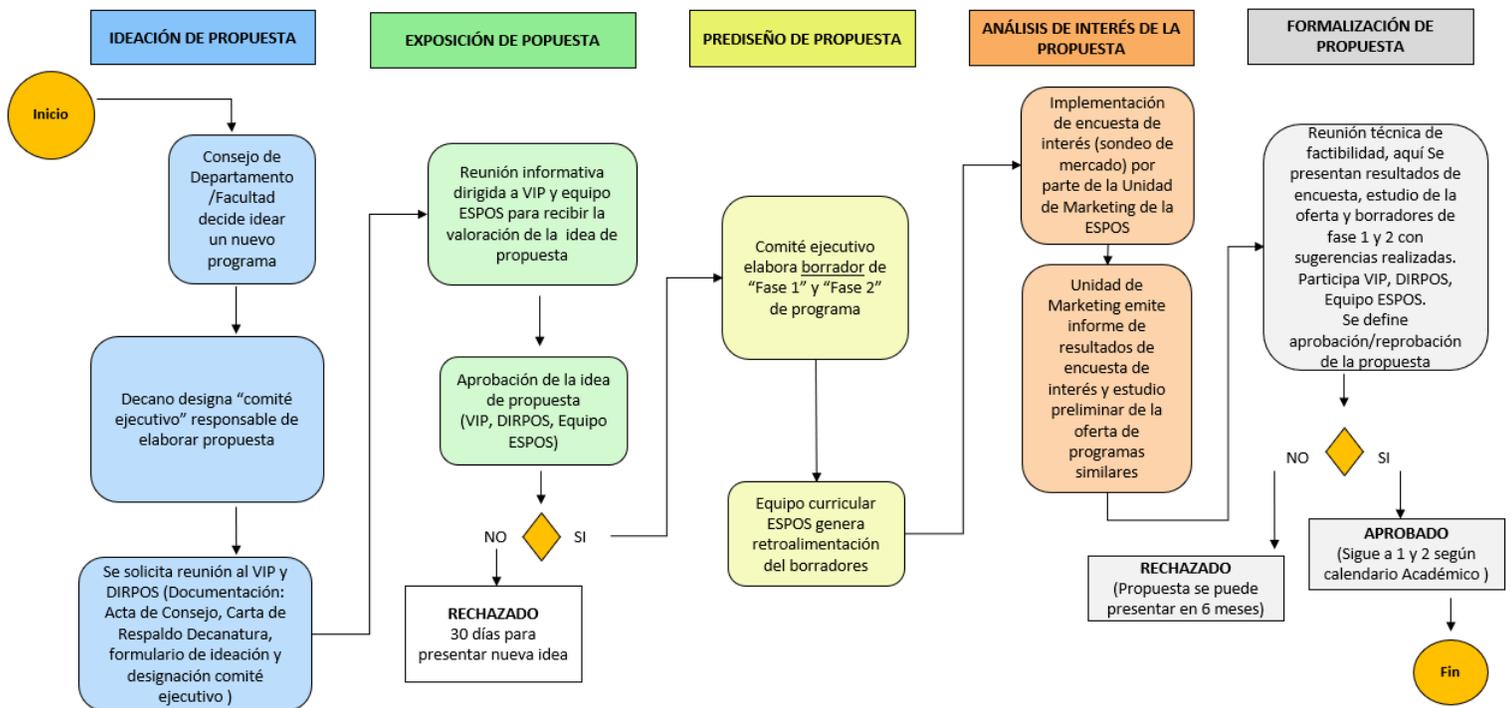


Tabla 1. Recursos de apoyo para las acciones del proceso en fase "Ideación"

	ACTIVIDAD	RECURSOS
Ideación	Formalización Apoyo propuesta de programa	1. Acta de consejo Departamento/Facultad 2. Carta Respaldo Decanatura nombrando a la Comisión Ejecutiva
	Formulario con ideación de propuesta	3. Formulario de Ideación de Propuesta (anexo)

Tabla 2. Recursos de apoyo para las acciones del proceso en fase "Exposición"

	ACTIVIDAD	RECURSOS
Exposición	Reunión de Director/a de Departamento, Decano/a, DIRPOS y VIP.	1. Formulario de Ideación de Propuesta

Tabla 3. Recursos de apoyo para las acciones del proceso en fase "Prediseño"

	ACTIVIDAD	RECURSOS
Prediseño	Comité ejecutivo elabora borrador de Fase 1 y 2 del programa y es retroalimentado por unidad de currículum de la ESPOS.	1. Formulario Borrador Fase 1 y 2 (anexo)

Tabla 4. Recursos de apoyo para las acciones del proceso en fase "Análisis de interés"

	ACTIVIDAD	RECURSOS
Análisis de interés	Se realiza encuesta al medio sobre el interés que genera la propuesta de programa	1. Formato encuesta de interés 2. Informe de resultados de encuesta de interés 3. Informe oferta de programas disponible en área de interés de la propuesta.

Tabla 5. Recursos de apoyo para las acciones del proceso en fase "Formalización"

	ACTIVIDAD	RECURSOS
Formalización	Reunión técnica de factibilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Informe de resultados de encuesta de interés2. Estudio preliminar de la oferta de programas similares3. Formulario Borrador Fase 1 y 2



FORMULARIO DE IDEACIÓN DE PROPUESTA

Identificación del programa

1.1. Nombre del programa y Grado Académico

1.2. Departamento

1.3. Facultad

1.4. Académicos del programa

Nombrarlos indicando aquellos que podrían ser parte del núcleo o claustro

1.5. Líneas de Especialización y/o de Investigación

Líneas de acción propias de la función profesional/académica, vinculadas con los ejes centrales desde donde se organizan las competencias del Perfil de Grado. Incorporar las áreas en cada de una de las líneas presentadas.

1.6. Objetivos

Uno o dos objetivos generales del programa que describan el posible impacto que éste tendrá en la sociedad (social, económico, político, cultural, etc.); así como, el aporte desde una mirada de la responsabilidad social de la UC Temuco (misión-visión).

1.7. Fundamento de la Propuesta (máx. 1 página)

- Pertinencia del programa desde una mirada de interés académico, científico o profesional, considerando los lineamientos estratégicos de la Universidad (PDI, Modelo Formativo, Portafolio de Facultad, Política de Posgrado, entre otros). Indicar cómo se articula esta propuesta con pregrado, qué experiencia tiene la institución en el tema/disciplina.
- Pertinencia del programa en el contexto académico: vinculación con pregrado, núcleos de investigación (marco de cualificación institucional).
- Indicar referentes de distinto tipo: nacionales, internacionales, regionales e institucionales que

avalen la pertinencia de la propuesta.

- Indicar si existe un estudio de oferta que indique la tendencia de ingreso de estudiantes.
- Si hubiese, indicar base de datos de posibles estudiantes.

Documentos anexos solicitados

1. Acta consejo de Departamento o de Facultad (con decisión de crear un programa)
2. Carta de respaldo de decanatura con nombramiento de la Comisión Ejecutiva



FORMULARIO BORRADOR FASE 1 Y 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA Y ANTECEDENTES GENERALES

Fase I

1.8. Nombre del programa y Grado Académico

1.9. Carácter del Programa (especificar si es académico o profesional)

Programas académicos: poseen una orientación hacia el conocimiento avanzado en el área de estudio correspondiente y procuran el desarrollo de competencias sintéticas, de abstracción, de autonomía, pensamiento reflexivo y analítico.

Programas profesionales: poseen una orientación hacia la profundización, especialización, aplicación o práctica en el área de estudios correspondiente para su aplicación en el ejercicio profesional; procuran el desarrollo de competencias sintéticas, de abstracción y de aplicación práctica.

1.10. Facultad/ Departamento al cual se adscribe el programa

1.11. Modalidad en que se impartirá el programa

Presencial: El proceso formativo se realiza a través de actividades presenciales en forma periódica la mayor parte del tiempo, de igual forma debe incorporarse el uso recursos electrónicos (correo, plataformas, repositorios, etc.) especialmente para el monitoreo de las actividades formativas autónomas). El proceso de evaluación debe ser presencial (evaluaciones focalizadas y/o complejas).

Semi presencial: El proceso formativo se realiza a través de actividades preferentemente de forma presencial (se incluyen acá los entornos virtuales), aunque no necesariamente de forma periódica; de igual forma deben incorporarse los recursos electrónicos (especialmente para el monitoreo de las actividades formativas autónomas). El proceso de evaluación debe ser presencial (evaluaciones focalizadas y/o complejas).

(SOLO IDENTIFICAR MODALIDAD)

1.12. Composición del Claustro de Académicos/as del Programa

Del Magíster (4 académicos/as como mínimo)

Nombre Académico/a	Categoría	Función principal a realizar en el programa (docencia, dirección de AFE)	Horas asociadas al programas

Del Doctorado (7 académicos/as como mínimo)

Nombre Académico/a	Categoría	Función principal a realizar en el programa (docencia, dirección de tesis)	Horas asociadas al programas

1.13. Público objetivo.

A quienes está orientado: empresas, áreas específicas disciplinarias y profesionales, sectores industriales, económicos o áreas productivas disciplinarias.

1.14. Fundamento de la Propuesta

- Pertinencia del programa desde una mirada de interés académico, científico o profesional, considerando los lineamientos estratégicos de la Universidad (PDI, Modelo Formativo, Portafolio de Facultad, Política de Posgrado, entre otros). Indicar cómo se articula esta propuesta con pregrado, qué experiencia tiene la institución en el tema/disciplina.
- Pertinencia del programa en el contexto académico: vinculación con pregrado, núcleos de investigación (marco de cualificación institucional).
- Indicar referentes de distinto tipo: nacionales, internacionales, regionales e institucionales que avalen la pertinencia de la propuesta.
- Indicar si existe un estudio de oferta que indique la tendencia de ingreso de estudiantes.
- Si hubiese, indicar base de datos de posibles estudiantes.

1.15. Objetivos del Programa

Uno o dos objetivos generales del programa que describan el posible impacto que éste tendrá en la sociedad (social, económico, político, cultural, etc.); así como, el aporte desde una mirada de la responsabilidad social de la UC Temuco (misión-visión)

DISEÑO PLAN DE ESTUDIOS

Fase II

2.1. Perfil de Grado Académico

(El Perfil de Grado debe responder a las necesidades del mundo de hoy: académicas, profesionales, personales, y sociales. Lo componen los cuatro puntos que a continuación se explicitan. Una vez levantados estos puntos, elaborar una breve introducción)

2.1.1. Identidad

Lo que caracteriza y define al programa: el conjunto de rasgos propios que lo diferencian frente a otros programas que se dicten en el país y/o en la región, incorporando el sello institucional (misión-visión). **No más de dos párrafos.**

2.1.2. Líneas de Especialización y/o de Investigación

Líneas de acción propias de la función profesional/académica, vinculadas con los ejes centrales desde donde se organizan las competencias del Perfil de Grado. Incorporar las áreas en cada de una de las líneas presentadas.

2.1.3. Campo Ocupacional

Espacios en los cuales el/la profesional pueda desempeñarse (establecimientos, organizaciones, instituciones, otras).