

**APRUEBA SISTEMA DE GESTION DE ADMISION  
ONLINE DE PROGRAMAS DE POSTGRADO DE  
LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA.**

**RESOLUCION EXENTA VRA N° 182/2024.**

Arica, junio 03 de 2024.

Con esta fecha la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente Resolución:

**VISTO:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N°150, de 11 de diciembre de 1981, del ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, de marzo 26 de 1919, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Contral N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Contral. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; Decreto Exento N°0.341/2017; carta DGDP N°68/2024, de marzo 21 de 2024; carta A. J. N°229/2024, de mayo 07 de 2024; Decreto TRA N°335/3/2024, de 05 de marzo de 2024; Decreto TRA N°335/5/2024, de 05 de marzo de 2024; y las facultades que me confiere el Decreto Exento N° 00.624/2020, de 8 de octubre de 2020, Complementa el Decreto Exento N° 00.194/2020, que Complementa Modifica Rectifica y fija refundido del Decreto Exento N° 00.1140/2016 sobre delegación de facultades del Rector

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y al cultivo superior de las artes, las letras, las ciencias, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación.

Lo solicitado por el Sr. Misael Camus Ibacache, Director de Docencia y Postgrado, en carta de DGDP N°68/2024, de fecha 21 marzo de 2024, quien solicita oficialización del Sistema de Gestión de Admisión Online de Programas de Postgrado de la Universidad de Tarapacá.

**RESUELVO:**

Apruébese el Sistema de Gestión de Admisión Online de Programas de Postgrado de la Universidad de Tarapacá y sus documentos adjuntos, compuestos de siete (7) hojas rubricadas por el Secretario de la Universidad.

1. Publíquese en el sistema informativo conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285, de agosto 20 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información Pública.

Regístrese, comuníquese y archívese.  
Por orden del Rector.

  
**ALVARO PALMA QUIROZ**  
Secretario de la Universidad



  
**GONZALO VALDÉS GONZÁLEZ**  
Vicerrector Académico



GVG/APQ/jpp.


**12 JUN 2024**  
CURSA CON ALCANCE  
CONTABILIDAD  
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

RECIBIDO  
11 4 JUN. 2024

**TRASLADO DE CORRESPONDENCIA**

FOUO N° 1414  
VICERRECTORIA ACADÉMICA

T/CONTRAL. N°300/2024.

ARICA, 12 de junio de 2024.

**DE: SRA. PAULINA ORTUÑO FARIÑA - CONTRALORA (s).**

**A: SR. GONZALO VALDÉS GONZÁLEZ – VICERRECTOR ACADÉMICO.**

=====

Esta Contraloría ha recibido para su revisión la Resolución Exenta VRA N° 182/2024, de junio 03 de 2024, que aprueba sistema de gestión de admisión online de programas de postgrado de la Universidad de Tarapacá. Al respecto se informa lo siguiente:

Se cursa el acto administrativo sometido a estudio advirtiéndolo en lo meramente formal, que la parte resolutive debe entenderse compuesta por dos párrafos, cada uno de ellos enumerados.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,

  
  
**PAULINA ORTUÑO FARIÑA**  
**Contralora (s)**

  
POF/MSA/yrs.  
cc.: Arch. / Corr.  
Incl.: Resolución Exenta VRA N° 182/2024. Original

## Proceso: Gestión de Admisión de Programas de Postgrado.

Versión [2]

### Detalle Documento

Este documento consta de 10 títulos y se encuentra estructurado de manera que los puntos del 1 al 5 guíen eficientemente el proceso desde el inicio de la convocatoria hasta la selección del estudiante. Por otro lado, los puntos del 6 al 10 están diseñados para orientar a los gestores del proceso de admisión de la dimensión docencia de postgrado.

Se ha optado por una presentación en un lenguaje cotidiano y amigable, permitiendo que cualquier lector pueda comprenderlo con facilidad. Es importante resaltar que esta ficha es un complemento directo al diagrama del proceso, por lo que se sugiere su visualización conjunta para obtener información más detallada.

### 1. Objetivo

**Gestionar el Sistema de Admisión de Postgrado**

### 2. Descripción del Proceso

Este proceso se divide en 4 etapas, como se detalla a continuación:

#### **Etapas 1. Gestión y reporte de la Información de Admisión.**

El proceso inicia en la Dirección del Programa, donde se debe definir el proceso de admisión, para esto, se requiere contar previamente con los Formularios del Proceso de Admisión Postgrado, proporcionados por la Dirección General de Docencia de Postgrado (DGDP), estos formularios son los siguientes:

- Formulario de convocatoria para Programas de Postgrado.
- Formulario de publicación/actualización para la Página Web Institucional.

Una vez definido los documentos mencionados, el programa debe enviarlos a la DGDP mediante una carta formal para revisión, V°B° y gestionar ante las instancias correspondientes el proceso de convocatoria.

Tras la revisión, pueden surgir dos escenarios:

- Se detectan observaciones en algún formulario: En este caso, la DGDP notificará a la Dirección del Programa para que realice las correcciones necesarias hasta llegar al siguiente paso. El criterio de revisión se basa en la documentación oficializada.
- No se detectan observaciones: En esta situación, se otorgará el visto bueno y se procederá a realizar los actos administrativos correspondientes. Esto da lugar a dos subprocesos:

- a. Formulario de publicación/actualización en la Página Web Institucional: la DGDP solicita a la Dirección de Gestión Digital y Transparencia (DGDТ) la publicación/actualización de la información para ser mostrada públicamente en la página web institucional, culminada esta solicitud, termina este subproceso.
- b. Formulario de Convocatoria: la DGDP solicita a la oficina de Admisión la apertura en el Sistema de Admisión.

### **Etapа 2. Activación de Sistema de Admisión.**

La oficina de Admisión procede a abrir la oferta académica del programa en el sistema de Intranet. En esta etapa, la coordinación del programa debe registrar la documentación que se solicitará a los postulantes, lo cual puede ocurrir de dos formas:

- El/la profesional o secretario/a del programa sube la documentación requerida a los postulantes. En este caso, el/la director/a del Programa debe validar dicha documentación.
- El/la director/a del programa sube la documentación solicitada y valida la información.

Una vez completado este proceso, la oficina de Admisión revisará si la documentación subida coincide con la información proporcionada en el formulario de convocatoria. Si hay discrepancias, se comunicará con la Dirección del Programa para realizar las correcciones necesarias. Si toda la documentación está en orden, la convocatoria será abierta públicamente en el Sistema de Admisión de Postgrado y las fechas de inicio y término serán registradas. Esto se reflejará en la página web institucional, en la sección de Postgrado, permitiendo a los interesados iniciar sus respectivas postulaciones.

### **Etapа 3. Recepción y Selección de Postulantes.**

Una vez realizada la oferta pública del programa, los postulantes podrán iniciar su proceso de postulación a través de la página web de la Universidad, en la sección de Postgrado, donde seleccionarán el programa de su interés. En este módulo, los postulantes deberán registrarse si es su primera postulación o utilizar una cuenta existente, para luego completar todos sus datos y subir los documentos requeridos.

Posteriormente, La Dirección del Programa revisará los documentos. Luego, el/la director/a del Programa deberá validar los documentos. En caso de detectar algún documento que no corresponda a lo solicitado, el/la director/a del Programa o Profesional, Secretario/a notificará al postulante para que realice las correcciones necesarias, permitiendo subir a la plataforma la nueva documentación.

Una vez finalizadas las fechas de postulación, la Dirección del Programa procederá a realizar la selección de sus postulantes. Cabe destacar que, para aquellos postulantes que deban presentar documentos debidamente apostillados, dicho requisito no será solicitado durante la etapa de postulación. Sin embargo, en caso de ser seleccionados/as, deberán enviar con prontitud los documentos debidamente apostillados en el plazo no mayor a su primer semestre respectivo de su plan de estudios. Si no realiza este trámite, se procederá a la no inscripción de asignaturas en su segundo semestre. Al momento de cumplir con este requisito, el/la director/a del Programa deberá actualizar el documento en la plataforma de intranet.



Un aspecto relevante en el proceso de selección, es la obligatoriedad de un acta que detalle claramente los criterios y puntuación utilizados en la selección, en concordancia con lo establecido en el Formulario de Convocatoria y el Reglamento de Funcionamiento del Programa. Para garantizar esto, el/la director/a del Programa debe convocar al Comité Académico del Programa (CAP) para sesionar en esta materia.

Una vez finalizada la selección, la oficina de Admisión revisará la documentación de los seleccionados. En caso de detectar alguna información equivocada, notificará a la Dirección del Programa para que se corrija la documentación correspondiente. Si todo se encuentra en orden, la oficina de Admisión validará la documentación, y a los postulantes seleccionados se les notificará mediante una carta de aceptación al programa generado por el sistema.

En complemento a lo anterior, la oficina de admisión deberá generar la ficha de matrícula de los estudiantes en el sistema, con esta acción, también de forma automática se deberá notificar a Registraduría.

Después de la selección, se llevará a cabo un subproceso de revisión de la documentación por parte de Registraduría. En caso de detectar alguna observación, se notificará a la oficina de Admisión y a la Dirección del Programa, de lo cual este último deberá realizar las correcciones necesarias. Es relevante señalar que en este contexto, cualquier observación identificada no afectará la continuidad del proceso.

#### **Etapas 4. Gestión de la Matrícula**

Una vez completado el proceso de selección, la Oficina de Admisión informará de la nómina de los postulantes habilitados para matrícula a la Dirección del Programa y a la Unidad de Recaudación. En este punto, la Dirección del Programa deberá compartir la información con cada postulante seleccionado, proporcionando además el procedimiento para poder llevar a cabo su matrícula en la Unidad de Recaudación.

Es importante destacar que este último punto, debido a sus particularidades, se considera como un subproceso, ya que su aplicación puede variar según si el programa es de carácter académico, tecnológico o profesional. En el caso de existir estudiantes seleccionados para el beneficio de becas, se recomienda revisar el Título 5: Consideraciones especiales.

Tras finalizar el proceso de matrícula, se entenderá que el procedimiento ha concluido y el sistema ingresará automáticamente la información correspondiente. De este modo, se habrá completado de manera exitosa el proceso de gestión de admisión para los programas de postgrado.

### **3. Normas para el Inicio del Proceso**

- La DGDP proporcionará los Formularios necesarios para iniciar el Proceso de Admisión a los Programas.
- El éxito del Proceso de Convocatoria depende de la puntualidad y eficiencia de todas las partes involucradas en el proceso. La entrega de los formularios a la DGDP es fundamental para iniciar el proceso de manera adecuada. ***Se sugiere que todo el proceso se aborde con al menos 2 semanas de anticipación a la fecha de inicio***

**de convocatoria.**

- La Dirección del Programa es responsable de mantener actualizada y oficializada toda la información que se ve reflejada en la página web.

**4. Fuente de Datos para Convocatoria**

Antes del inicio de la convocatoria, es responsabilidad de la Dirección del Programa asegurarse de mantener la siguiente documentación actualizada:

- Plan de Estudios del Programa oficializado.
- Reglamento de Funcionamiento del Programa oficializado.
- Documento oficializado de Fija de Aranceles Básico y Diferenciado de la nueva cohorte.
- Designa Director/a del Programa oficializado.
- Documento oficializado y actualizado del Claustro/Núcleo vigente del Programa.

**5. Consideraciones Especiales**

- El proceso considera los programas de Magíster, Doctorado, Diplomados y Postítulos.
- La participación de la Dirección General de Docencia de Postgrado se evidencia en la Etapa 1. Gestión y reporte de la información de Admisión. Específicamente, en relación con los programas de Diplomados, en caso de que se lleve a cabo alguna reestructuración de funciones en las unidades centrales, la Dirección equivalente a la DGDP deberá asumir dichas responsabilidades en esta materia.
- En relación con lo mencionado anteriormente, en lo que respecta a las otras Unidades y Etapas, se espera que las unidades equivalentes asuman sus responsabilidades respectivas en caso de llevarse a cabo alguna reestructuración de funciones. Esta medida está destinada a asegurar la continuidad y eficiencia del proceso, permitiendo una transición fluida y sin contratiempos.
- Se subraya que los postulantes del Programa deberán tener siempre presente que la documentación referida a su grado académico o título profesional debe ser presentada en formato original o copia legalizada ante notario público, en el caso de estudiantes que hayan realizado sus estudios en Chile, y debidamente apostillada en el caso de haber sido obtenida en el extranjero.
- Los estudiantes titulados de la Universidad de Tarapacá (UTA), podrán presentar copia de certificado de título y grado emitido por Registraduría, a modo de cumplir con el punto previo,
- Toda la documentación requerida debe estar en formato digital, dado que el proceso de admisión se considera 100% online. Los documentos en papel no serán

aceptados, por lo que es importante asegurarse de que los archivos digitalizados sean claros y legibles.

- Respecto a la matrícula:

- Los estudiantes de programas académicos que sean beneficiarios de becas podrán optar por realizar una matrícula académica hasta que logren regularizar los trámites correspondientes a su beca, lo cual deberá ser gestionado por la Dirección del Programa con respaldo del acta de selección, dicha solicitud se gestionará con la DGDP mediante carta formal.
- Por otro lado, los estudiantes de programas profesionales deberán efectuar el pago completo de sus aranceles o, en su defecto, firmar el pagaré para establecer los pagos y así obtener su matrícula.

## 6. Reglamentación

- Reglamento de los Programas de Postgrado de la Universidad de Tarapacá.
- Reglamento de Programas de Postítulos y Especializaciones de la Universidad de Tarapacá.
- Reglamento de los Diplomados de la Universidad Tarapacá.
- Reglamento de Funcionamiento del Programa.

## 7. Periodicidad

- El rango de fechas para iniciar el proceso depende del Calendario Docente de Postgrado del respectivo año.
- La fecha exacta del proceso de admisión del Programa varía de acuerdo al inicio del proceso de convocatoria en función del punto anterior.

## 8. Resultados del Proceso

- Publicación/Actualización de información del Programa en la Página Web Institucional.
- Oferta pública de la convocatoria del programa en el Sistema de Admisión de Postgrado.
- Carta de aceptación para los postulantes seleccionados.
- Acta de postulantes seleccionados del programa.
- Nómina de postulantes seleccionados habilitados para matrícula.
- Actualización/creación de la información de los estudiantes seleccionados y matriculados en el Sistema Institucional (intranet).





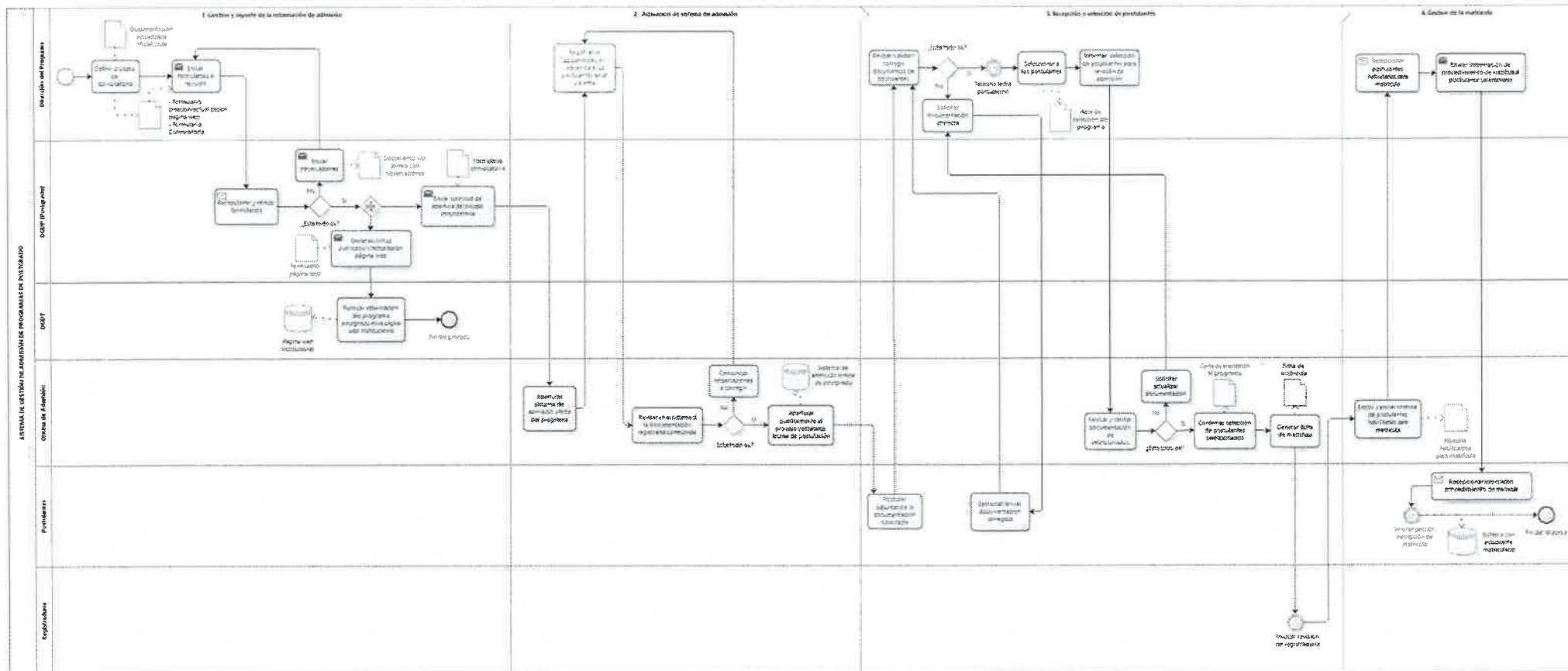
## 9. Responsable de la Ejecución

- Dirección del Programa
- Dirección General de Docencia de Postgrado (DGDP)
- Dirección de Gestión Digital y Transparencia (DGDТ)
- Dirección de Admisión y Comunicaciones Estratégicas (DACE)
  - Oficina de Admisión
- Registraduría
- Postulantes

## 10. Sugerencias de mejora

Se recomienda desarrollar la etapa 4, "Gestión de la Matrícula", en un proceso aparte debido a sus particularidades. En este documento, se han presentado sólo lineamientos generales sobre la matrícula, pero es necesario un enfoque más detallado para cubrir aspectos específicos, procedimientos y requisitos relevantes para un manejo efectivo de la matrícula de los estudiantes seleccionados.





APG