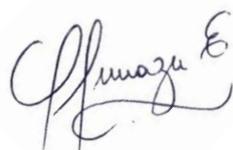


	<b>PROCESO</b> <b>ADMISIÓN ALUMNOS MCII</b>	<b>Página 1 de 8</b>
		<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>30/10/2024</b>
	<b>CÓDIGO: MCII-046-003</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Magíster en Ciencias de la Ingeniería mención Ingeniería Industrial</b>	<b>Nº de Versión: 1</b>

# ADMISIÓN ALUMNOS MCII



**Firma**  
**Revisado por:**  
**Carolina Arriaza E.**

**Cargo:**  
**Oficina de Secretaría**




**Firma**  
**Aprobado por:**  
**Óscar C. Vásquez**

**Cargo:**  
**Director MCII**

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO**

<b>Nombre del Proceso</b>	Admisión alumnos MCII	
<b>Objetivo General</b>	Describir las actividades y responsabilidades para la admisión de alumnos al Magíster en Cs. de la Ingeniería mención Ingeniería Industrial del Departamento de Ingeniería Industrial.	
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicado por el Director del Programa, el Comité del Programa, y la Oficina de Secretaría. Considera desde la difusión del Programa hasta el envío de información de postulantes aceptados y documentos a la Vicerrectoría de Postgrado.	
<b>Entradas</b>	<b>Procesos/Actividades</b>	<b>Resultados</b>
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión y convocatoria de los programas de postgrado por la Vicerrectoría de Postgrado.</li> <li>- Calendario de Actividades Académicas de Postgrado del año correspondiente</li> <li>- Solicitudes de admisión y documentos requeridos para postular</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difusión del Programa</li> <li>2. Postulaciones                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Postulaciones en sitio web Vicerrectoría de Postgrado</li> <li>2.2 Recepción de postulaciones y documentos</li> </ol> </li> <li>3. Selección                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Evaluación y Selección de postulaciones</li> <li>3.2 Información de resultados a los postulantes del programa</li> <li>3.3 Aceptación de postulantes en sistema</li> <li>3.4 Envío de nómina de postulantes aceptados y documentación asociada</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina de postulantes aceptados al Programa</li> </ul>
<b>Recursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humanos: Director del Programa, Comité del Programa, Secretaria del Programa</li> <li>- Financieros: Presupuesto para actividades de difusión del Programa</li> <li>- Materiales: Sitio web del Programa, Sitio web VIPO (<a href="https://postulante-postgrado.usach.cl/">https://postulante-postgrado.usach.cl/</a>). Sistema de Gestión de Postulaciones VIPO</li> </ul>		
<b>Elementos con los que se relaciona</b>	<b>Gestor del proceso</b>	<b>Clientes/Usuarios</b>
<b>Proveedores (externos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vicerrectoría de Postgrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Director del Programa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Postulantes del Programa</li> </ul>

<b>Procesos o unidades (internos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		
<b>Objetivos (estratégicos, específicos) e indicadores del PEI</b>	<b>Variables de control</b>	<b>Indicadores</b>
Estrategias: Liderar el desarrollo regional y nacional equilibrado, desde una perspectiva de avance global.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cruce de datos de las postulaciones vía plataforma VIPO y las recibidas por correo electrónico.</li> <li>Valoración del postulante (%de aceptación)</li> </ul>	Cantidad de postulantes matriculados v/s los postulantes aceptados Cantidad de postulantes del año v/s año anterior
<b>Documentos reglamentarios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas internas del Programa</li> <li>Resolución N°867 del 2021. Establece reglamento de admisión a programas de postgrado de la Universidad de Santiago de Chile</li> <li>Calendario de actividades académicas de postgrado del año</li> <li>Resolución N°7789 del 2022. Establece reglamento general de los programas de magíster profesional de la Universidad de Santiago de Chile</li> <li>Resolución N°7790 del 2022. Establece reglamento general de los programas de magíster académicos de la Universidad de Santiago de Chile</li> <li>Resolución que Establece valores de aranceles para programas de postgrado, año académico X</li> </ul>		

**II. TABLA DE ACTUALIZACIONES**

<b>Pág. Modificada</b>	<b>Resumen del cambio</b>

### III. ANEXOS

#### ANEXO N°1: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

##### 1. Difusión del programa

La Dirección de Postgrado de la Universidad realiza la difusión de la oferta académica de todos los programas de postgrado de la Institución. Esta difusión se realiza a través de diversos medios institucionales, tales como revistas especializadas, afiches, sitio web de postgrado, entre otros canales.

El Director del Programa complementa esta difusión mediante la promoción activa del proceso de postulación. Para ello, se encarga de informar el valor de la matrícula y el arancel del semestre en curso en la página web de postgrado, así como de atender consultas de postulantes vía correo electrónico. Asimismo, los profesores del cuerpo académico del programa colaboran difundiendo internamente entre sus estudiantes información sobre la existencia del programa y las ventajas de su realización.

Adicionalmente el Director del Programa realiza una jornada de difusión del Magíster, para lo cual la Oficina de Secretaría gestiona el envío de una invitación en forma masiva a los posibles interesados en el Programa. En dicha jornada el Director da a conocer las características del Programa y resuelve dudas de los interesados.

El Director del Programa y/o la Oficina de Secretaría revisan periódicamente que la información publicada en los sitios web del Programa y del Departamento esté actualizada y sea coherente entre sí. En caso de detectar inconsistencias o necesidad de ajustes, se solicita al editor web del Departamento que realicen las modificaciones pertinentes, en caso de cambios en el sitio web del Programa la Oficina de Secretaría los efectúa.

A medida que se reciben solicitudes de información, la Oficina de Secretaría o el Director del Departamento elaboran y envían correos electrónicos personalizados a los postulantes interesados, entregando información detallada sobre el programa, incluyendo prerequisites y documentación necesaria para postular.

Adicionalmente, el Director del Programa puede definir otros canales de difusión, tales como visitas a instituciones, participación en seminarios, o envíos masivos de correos electrónicos. Para implementar estas estrategias, se entrega a la Oficina de Secretaría las instrucciones específicas que permitan su ejecución.

##### 2. Postulaciones

###### 2.1 Postulaciones en sitio web Vicerrectoría de Postgrado

El proceso de postulación a los programas debe realizarse a través del sitio web oficial de la Vicerrectoría de Postgrado (<https://postulacion-postgrado.usach.cl/autenticacion>), donde los postulantes encontrarán el formulario de postulación en línea, junto con la información detallada sobre los programas, requisitos, plazos y documentación necesaria.

El Director del Programa puede acceder a las postulaciones a través de la plataforma de gestión de las postulaciones de la Vicerrectoría (<https://www.gestion-postgrado.usach.cl/autenticacion>)

Adicionalmente el postulante debe enviar la Solicitud de admisión y los documentos requeridos al correo del Programa ([mci@usach.cl](mailto:mci@usach.cl)).

## 2.2 Recepción de postulaciones y documentos

Durante el período definido para las postulaciones establecido por la Universidad, la Oficina de Secretaría recibe a través del correo electrónico del Programa la Solicitud de Admisión (Anexo N° 1) y los documentos solicitados para postular.

La Oficina de Secretaría revisa que la Solicitud de Admisión esté completa, con todos los datos solicitados, y verifica que la documentación cumpla con los requisitos definidos. Adicionalmente revisa que el estudiante haya realizado su postulación a través del sitio web de la Vicerrectoría. Registra esta verificación de antecedentes en una planilla Excel (check list).

Si la documentación presentada adolece de errores o faltantes, la Oficina informa al postulante, y retiene la Solicitud de Admisión con los antecedentes, hasta que sean corregidos o completados.

Los documentos que el postulante debe presentar son:

- Solicitud de admisión, con toda la información requerida.
- Dos recomendaciones de profesores/as o profesionales que posean un postgrado y que avalen las condiciones y cualidades del postulante para realizar los estudios del Programa.
- Constatar nivel básico de inglés en lecto-escritura de a lo menos un nivel de inglés B1 en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o su equivalente.
- Certificado de nacimiento.
- Carta de motivación.
- Certificados originales, o copias legalizadas, de títulos y grados emitidos por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación, o debidamente validados en Chile.
- Concentración de calificaciones.
- Curriculum vitae.

- Propuesta de investigación para Tesis, patrocinado por un Profesor del Claustro del Programa.

Los postulantes deben contar previamente con el patrocinio de un profesor en calidad de orientador que apoyará el proceso formativo inicial del alumno, y que eventualmente es quien guiará la tesis para obtener el grado de Magíster. El nombre del profesor deberá ser señalado en la solicitud de postulación junto con otra información pertinente. El profesor en calidad de orientador deberá pertenecer al cuerpo regular de profesores del Programa.

Para los estudiantes que no cuente con profesor tutor, el Director del Programa actuará en calidad de orientador apoyando el proceso formativo inicial del alumno, hasta que se defina un profesor guía para el estudiante.

Al finalizar el período de postulación, la Oficina de Secretaría de Postgrado debe remitir todas las postulaciones al Director del Programa y la planilla resumen con la verificación de antecedentes.

### **3. Selección**

#### **3.1 Evaluación y Selección de postulaciones**

El Director del Programa, junto con el Comité del Programa, se reúne para llevar a cabo la evaluación de las postulaciones recibidas. Durante esta instancia, se verifica que cada postulante cumpla con los requisitos de admisión establecidos y se procede a asignar una puntuación utilizando una rúbrica de evaluación previamente definida.

Esta rúbrica considera dos grandes dimensiones:

##### **1. Antecedentes Académicos (60%)**

Se evalúa el desempeño académico previo del postulante en función de los siguientes criterios:

- Promedio de Pregrado (40%): Se considera la nota final obtenida en el programa de pregrado, según la escala de calificación nacional.
- Ranking de Pregrado (15%): Se valora la posición relativa del postulante respecto de su cohorte de egreso.
- Tiempo de Graduación (5%): Se toma en cuenta el tiempo en que el postulante completó sus estudios en relación con la duración formal del programa.

##### **2. Trayectoria Académica y/o Profesional (40%)**

Se evalúan los antecedentes complementarios al rendimiento académico, que dan cuenta de la experiencia y motivación del postulante:

- Actividades Académicas y/o Profesionales Relevantes (25%): Se consideran trabajos, investigaciones, publicaciones, experiencia profesional relacionada, u otras actividades pertinentes al área del programa.

- Carta de Motivación y Cartas de Recomendación (15%): Se analiza el interés expresado por el postulante en su carta de motivación y la valoración entregada por quienes recomiendan su postulación.

La evaluación ponderada de estos criterios permite establecer un ranking de postulantes, en base al cual se toma la decisión final respecto de su aceptación al programa. Esta evaluación y ranking queda registrada en una planilla Excel y es enviada a la Oficina de Secretaría.

### **3.2 Información de resultados a los postulantes del programa**

Una vez que la Oficina de Secretaría recibe la planilla con los resultados de evaluación de los postulantes —por encargo del Director del Programa— procede a informar individualmente a cada postulante el resultado de su postulación, ya sea de aceptación o no al programa. Esta comunicación se realiza a través del correo electrónico oficial del Magíster.

En caso de que un postulante aceptado decida renunciar, deberá notificarlo formalmente a la Oficina de Secretaría, ya sea por correo electrónico o vía telefónica, de manera oportuna.

### **3.3 Aceptación de postulantes en sistema**

Luego, el/la Director/a del Programa debe aceptar o rechazar a los postulantes en la plataforma de gestión de postulaciones de la Vicerrectoría, para ello cambia el estado de los postulantes.

### **3.4 Envío de nómina de postulantes aceptados y documentación asociada**

La Oficina de Secretaría es responsable de elaborar una planilla en formato Excel con los datos de los postulantes aceptados al Programa, utilizando el formato establecido por la Vicerrectoría de Postgrado (VIPO). Esta planilla se acompaña de los documentos requeridos de cada postulante y se remite a la Vicerrectoría mediante un memorando oficial.

Adicionalmente, se informa a la Vicerrectoría de Postgrado —también mediante memorando— la nómina de estudiantes articulados del programa, con el fin de solicitar la exención de arancel del programa de postgrado y evitar el doble cobro de la tarjeta TNE.

Ambos memorandos son firmados por el Director del Programa y despachados a través del Sistema de Trazabilidad Documental (STD).

## ANEXO N°2: DIAGRAMA DE FLUJO ADMISIÓN ALUMNOS MCII

