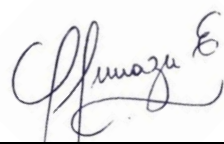


 INGENIERÍA INDUSTRIAL UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCESO RENOVACIÓN DEL CUERPO ACADÉMICO DEL PROGRAMA		Página 1 de 9
			Fecha de Aprobación: 30/10/2024
	CÓDIGO: MCII-046-001		Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Magíster en Ciencias de la Ingeniería mención Ingeniería Industrial		Nº de Versión: 1

RENOVACIÓN DEL CUERPO ACADÉMICO DEL PROGRAMA



Firma

Revisado por:
Carolina Arriaza E.

Cargo:
Oficina de Secretaría




Firma

Aprobado por:
Óscar Vásquez Pérez

Cargo:
Director MCII

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

I. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Renovación del Cuerpo Académico del Programa	
Objetivo General	Describir las actividades para realizar la renovación de docentes del cuerpo académico del Magíster en Ciencias de la Ingeniería Mención Ingeniería Industrial.	
Alcance	Aplica desde la elección y conformación del CPM hasta la formalización de la actualización del cuerpo académico. Este proceso se desarrolla una vez al año.	
Entradas	Procesos/Actividades	Resultados
Requisitos: Solicitudes y CV de académicos postulantes al Programa	1. Elección y conformación del Comité del Programa de Magíster (CPM) 2. Revisión y actualización del Cuerpo Académico 2.1 Envío de invitación a participar del Cuerpo académico del programa 2.2 Análisis de antecedentes 2.3 Evaluación y decisión del Comité 2.4 Formalización de la actualización del cuerpo académico 2.5 Coordinación de reuniones del Comité del Programa 3. Revisión de la productividad académica 3.1 Preparación de información sobre productividad 3.2 Verificación por parte de los/as académicos/as 3.3 Análisis del Comité	- Propuesta de resolución designa el cuerpo académico del programa - Propuesta de resolución designa el/la Director/a y Comité del Programa - Propuesta de resolución modifica resolución que designa cuerpo académico
Recursos: Humanos: Comité del Programa, Oficina de Secretaría del Programa Materiales: No aplica Financieros: No aplica		
Elementos con los que se relaciona	Gestor del proceso	Clientes/Usuarios
Proveedores (externos)	Director del Programa	- Docentes

Facultad de Ingeniería (Decano, Vicedecano/a)		
Procesos o unidades (internos) No aplica		
Objetivos (estratégicos, específicos) e indicadores del PEI	Variables de control	Indicadores
Estrategias: Liderar el desarrollo regional y nacional equilibrado, desde una perspectiva de avance global.	Revisión de solicitudes y CV de académicos	No aplica
Documentos reglamentarios		
– Resolución 3631 del 10.06.1997. Crea mención Ingeniería Industrial del Programa de Magíster en Ciencias de la Ingeniería y establece plan de estudios. – Resolución 11040 del 29.12.2023. Reglamento general de los Programas de Magíster Académicos de la Universidad de Santiago de Chile – Resolución 464 del 17.01.2024. Establece normas internas del Programa Magíster en Ciencias de la Ingeniería mención Ingeniería Industrial – Resolución 460 del 17.01.2024. Establece plan de estudios del Programa de Magíster en Ciencias de la Ingeniería mención Ingeniería Industrial		

II. TABLA DE ACTUALIZACIONES

Pág. Modificada	Resumen del cambio

III. ANEXOS

ANEXO N°1: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO RENOVACIÓN DEL CUERPO ACADÉMICO DEL PROGRAMA

1. Elección y conformación del Comité del Programa de Magíster (CPM)

El Comité del Programa de Magíster (CPM) está compuesto por un/a Director/a, quien lo preside, y tres miembros adicionales, todos seleccionados entre los/as profesores/as del claustro del Magíster.

La elección se realiza por votación directa cada dos años, permitiéndose la reelección de sus integrantes. Entre los miembros electos, se designa al/a la Director/a del Programa, quien debe ser ratificado/a por el/la Decano/a de la Facultad.

Adicionalmente, se incorpora un/a representante estudiantil, quien debe haber aprobado el curso Seminario de Tesis I y actuará como portavoz de los/as estudiantes.

La conformación del Comité debe ser formalizada mediante una resolución oficial.

2. Revisión y actualización del Cuerpo Académico

2.1 Envío de invitación a participar del Cuerpo académico del programa

Cada año, el/la Director/a del Programa solicita a la Oficina de Secretaría del Programa preparar una invitación dirigida a los/as académicos/as de la Universidad para integrarse al cuerpo académico del Magíster, ya sea como parte del claustro o como colaboradores/as.

Esta invitación es revisada por el/la Director/a y luego enviada por la Oficina del Programa al/a la Vicedecano/a, quien se encarga de su distribución.

2.2 Análisis de antecedentes

Una vez recibidas las postulaciones, la Oficina de Secretaría elabora una planilla en Excel con los antecedentes y requisitos presentados por los/as académicos/as.

Esta planilla es enviada al/a la Director/a del Programa para su revisión preliminar y la evaluación inicial de aceptación o rechazo de postulantes.

2.3 Evaluación y decisión del Comité

En una reunión del CPM, el/la Director/a presenta las postulaciones junto a su propuesta de aceptación o rechazo. El Comité analiza cada caso y determina la incorporación o no de los/as postulantes al programa.

2.4 Formalización de la actualización del cuerpo académico

El/la Director/a comunica a la Oficina del Programa los resultados de la evaluación. La Oficina de Secretaría informa individualmente a los/as postulantes sobre el resultado de su postulación.

En caso de modificaciones al cuerpo académico, se elabora una propuesta de resolución para ser tramitada por el Vicedecanato.

2.5 Coordinación de reuniones del Comité del Programa

Tras la incorporación de nuevos/as académicos/as, el/la Director/a organiza una reunión para explicar el funcionamiento de los cursos y definir las funciones que pueden desempeñar.

Además de las reuniones periódicas del CPM, se celebran dos reuniones anuales con todos los/as profesores/as del programa (una por semestre).

3. Revisión de la productividad académica

3.1 Preparación de información sobre productividad

Anualmente, por encargo del/a Director/a, la Oficina de Secretaría del Programa recopila información actualizada sobre la productividad académica del cuerpo docente (publicaciones, patentes, proyectos, etc.).

Para ello:

- a) Solicita datos a la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación.
- b) Realiza búsquedas en bases de datos como WoS y Scopus (Biblioteca Digital).

Con esta información, elabora una ficha por cada académico/a, la cual es enviada al/a la Director/a para su revisión.

3.2 Verificación por parte de los/as académicos/as

La Oficina del Programa envía cada ficha al/a la académico/a correspondiente, solicitando revisar y completar la información si es necesario.

Una vez devuelta la ficha, la Oficina de Secretaría coteja los datos con las bases de Biblioteca Digital.

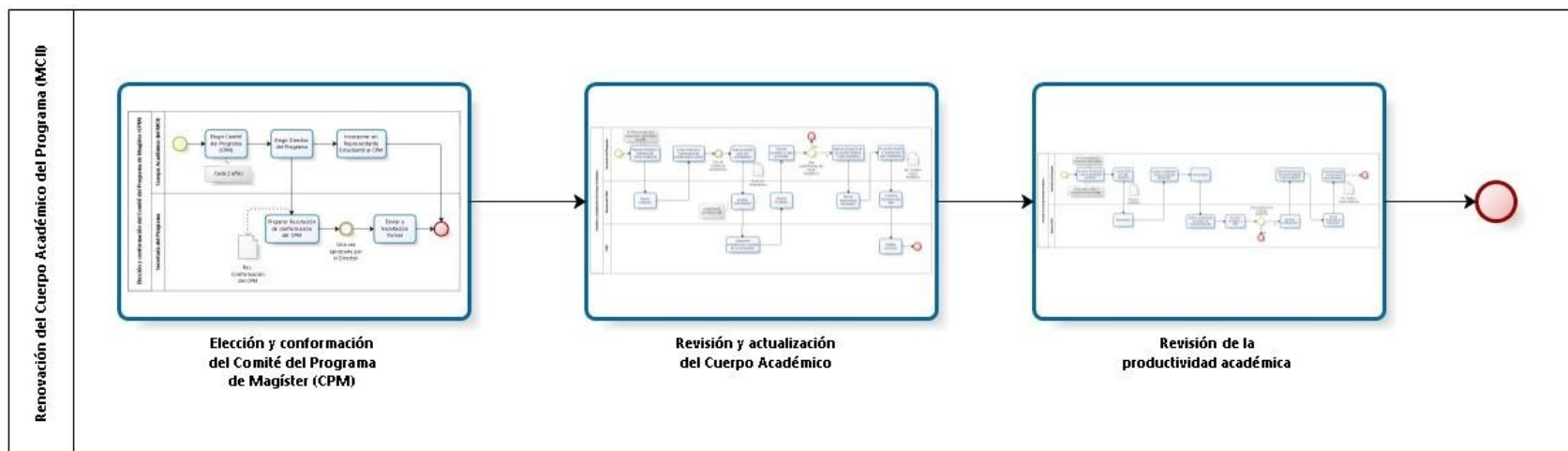
3.3 Análisis del Comité

El/la Director/a revisa las fichas y verifica el cumplimiento de los criterios de productividad definidos por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), particularmente los orientados al Comité de Ciencias de la Ingeniería y de la Tierra.

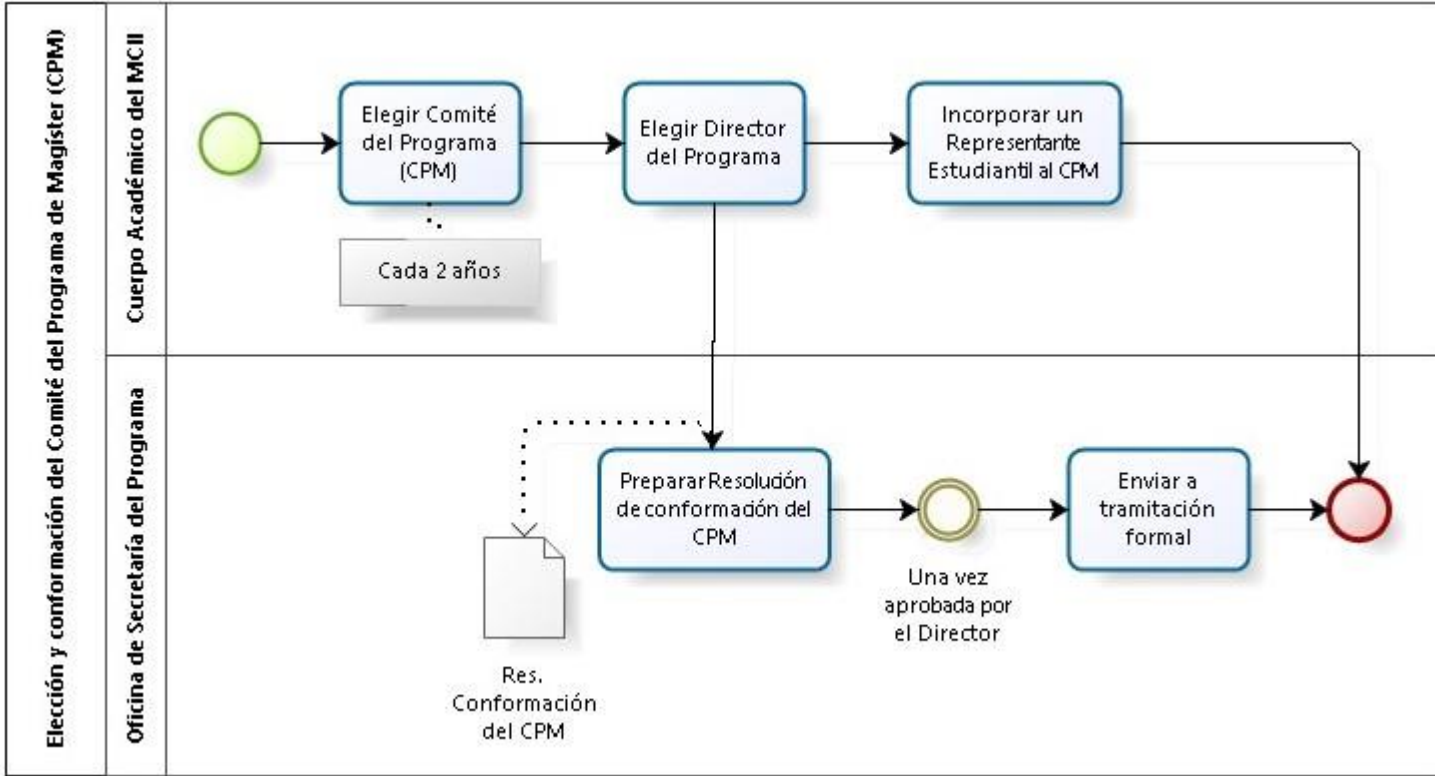
Los resultados se presentan en reunión del CPM, donde se decide si algún/a académico/a debe cambiar su categoría (de claustro a colaborador/a, o viceversa).

Las modificaciones deben formalizarse mediante resolución.

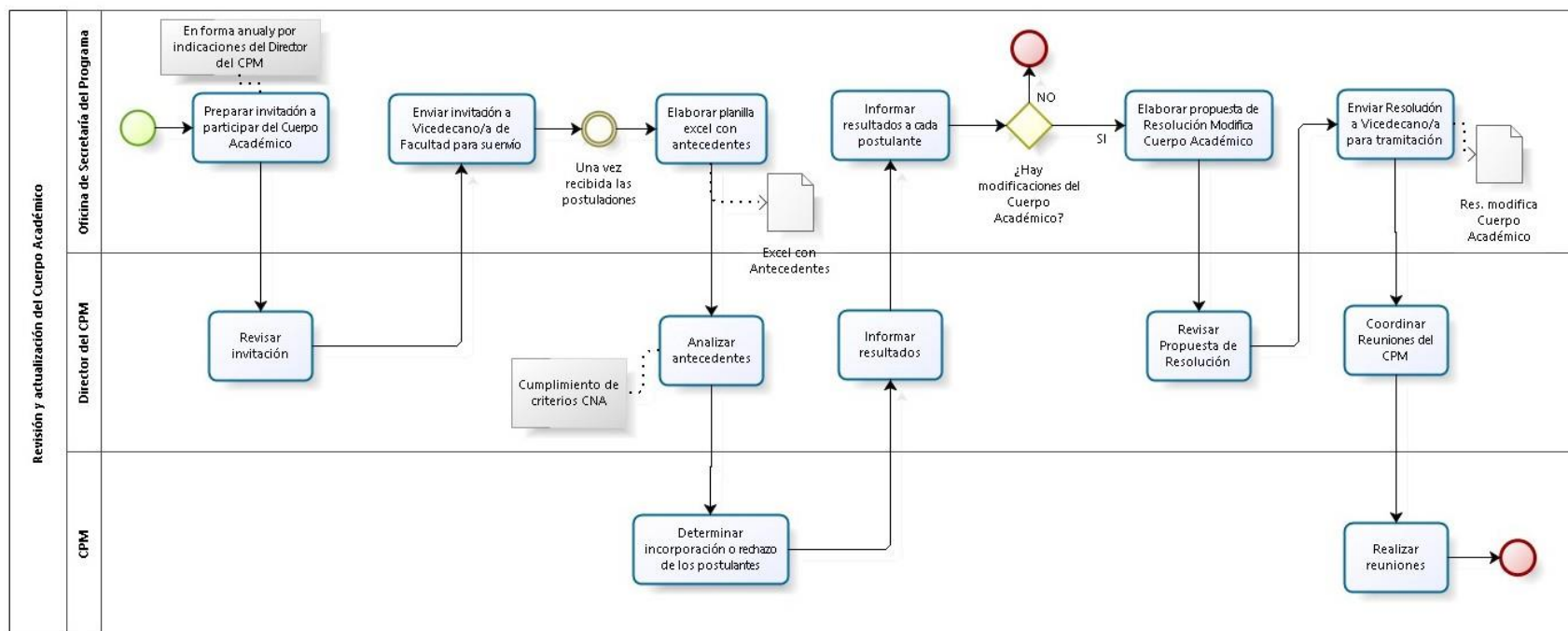
ANEXO N°2: DIAGRAMA DE FLUJO RENOVACIÓN DEL CUERPO ACADÉMICO DEL PROGRAMA



ANEXO N°3: DIAGRAMA DE FLUJO
ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE MAGÍSTER (CPM)



ANEXO N°4: DIAGRAMA DE FLUJO **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUERPO ACADÉMICO**



ANEXO N°5: DIAGRAMA DE FLUJO REVISIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA

