**ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA DE MAGISTER DE CONTINUIDAD**

**PROCESOS ACADÉMICOS**

1. **Programación académica**

Cada periodo académico debe ser programado en el sistema acorde al plan de estudio vigente.

La programación debe ser realizada por las coordinaciones académicas de los programas de postgrados y debe considerar todos los cursos que conforman el programa de magister de continuidad, esto es, los cursos exclusivos de postgrado más los cursos de postgrado que ofrecen vacantes para estudiantes de pregrado (cursos comunes).

* El *Curso común* corresponde a un curso de postgrado que puede programarse tanto en pregrado como en postgrado. Estos cursos tienen la misma abreviatura en pregrado y postgrado, y se diferencian porque el curso en el plan de estudio de postgrado tiene un punto al final del código alfanumérico.

La programación académica de los *cursos comunes* debe realizarse siempre en pregrado para dar la opción de hacer el curso como optativo y a su vez, en postgrado cuando existan estudiantes que requieran inscribir el curso dentro de su carga académica del magister de continuidad.

El secretario de estudio o académico de la carrera está a cargo de la programación de los *cursos comunes* en pre grado. El coordinador académico del programa de postgrado está a cargo de la programación académica de los cursos comunes de postgrado.

1. **Homologación de asignatura**

Existe la posibilidad de cursar asignaturas que son de postgrado pero que fueron inscritos en la carga académica de pre grado. Para ello es necesario, una vez aprobados, realizar la homologación en postgrado si es acorde a lo que establece el plan de estudio respectivo. Es el coordinador académico de postgrado el responsable de realizar dicha homologación.

En el caso de estudiantes de magister de continuidad que inscriban cursos de postgrado correspondientes a la vía de titulación de su carrera de pre grado, deberán ser homologados del postgrado al pregrado por la secretaria de estudios de la carrera.

**CICLO DEL ESTUDIANTE**

1. **Proceso de Admisión**

La postulación de los estudiantes de magister de continuidad se realiza vía formulario a través del sitio web <http://postgrados.udp.cl/postulacion/>.

La selección de los estudiantes de magister de continuidad se desarrolla de acuerdo a las definiciones y criterios de admisibilidad contenidos en cada plan de estudio. Una vez seleccionados los estudiantes deben ser ‘aceptados’ en el sistema de admisión postgrado en SGU web (opción acepta/rechaza postulantes).

Podrán postular a un Magíster de Continuidad los estudiantes que hayan obtenido previamente su grado de licenciado. En el caso de Derecho, dado que el grado de licenciado es otorgado luego de terminada la carrera, podrán hacerlo quienes hayan aprobado todos los cursos del plan de estudio entre el 1° y 8° semestre inclusive.

1. **Proceso de Matrícula**

Todos los estudiantes de magister de continuidad deben matricularse en postgrado al momento de ser aceptado en el programa de magister de continuidad, independiente de cómo se distribuya su carga académica entre pregrado y postgrado. Así mismo, deberán matricularse en su carrera de pregrado si tienen pendientes asignaturas. Es así como un estudiante podría estar matriculado en pregrado y en postgrado a la vez. Cada Unidad Académica, ya sea de pregrado o de postgrado, es la responsable de gestionar la matrícula de los estudiantes.

Al momento de la matrícula en el magister de continuidad el estudiante debe pactar la forma de pago del arancel correspondiente a su programa de postgrado. Generalmente, los estudiantes comienzan a pagar el arancel de postgrado una vez que ya han pagado las cuotas del arancel de su carrera de pregrado. La coordinación académica del programa debe indicar en carta conductora a Subdirección de Matrícula el monto a pagar y el máximo de plazo que tiene el estudiante para efectuar dicho pago que debe ser igual o menor al plazo donde culminan las clases en el magister de continuidad-.

Los estudiantes que estando matriculados en una carrera de pregrado no se les inscriban asignaturas de pregrado deben tener encendido el estatus ‘Pendiente cursa otra carrera’ para no caer en causal de abandono mientras están cursando toda su carga académica en su programa de postgrados. La unidad académica de pregrado es la encargada de asignar este estatus en el estudiante.

1. **Inscripción de asignaturas**

Previo al inicio del curso, el coordinador académico del programa debe inscribirle a cada estudiante del magister de continuidad su carga académica de postgrado. Toda asignatura que el estudiante esté cursando debe ser parte de su carga académica ya sea en pregrado como en postgrado.

1. **Egreso y Titulación**

Para poder realizar el egreso y certificación del programa de postgrado es necesario asegurar previamente que el estudiante esté egresado y titulado en pregrado. A partir de ello, el coordinador académico del programa de magíster de continuidad debe solicitar el egreso del estudiante a la Dirección de Registro y Certificación.

Una vez egresado el estudiante, el coordinador académico debe ingresar la nota de la/s actividad/es de titulación y solicitar la progresión académica a la Dirección de Registro y Certificación para la habilitación del proceso de titulación. Cuando el estudiante no tiene actividades académicas pendientes y sólo restan trámites administrativos para obtener su certificación, el sistema a través de la progresión académica, activa en su expediente el estatus ‘En proceso de graduación’. Una vez que el estudiante tiene activo el estatus ‘En proceso de graduación’ el coordinador académico entrega al estudiante el documento llamado ‘Formulario de Certificaciones’ para que el alumno lo tramite ante las instancias correspondientes, esto es, los departamentos de Biblioteca, Cobranza y Matrícula. Cada instancia debe certificar, en dicho documento, que el alumno no mantiene pendientes con la Universidad. Así mismo, debe dirigirse con el ‘Formulario de Certificaciones’ a Tesorería, donde debe pagar por concepto de titulación el monto correspondiente a su programa en particular.

Una vez finalizado este trámite, el estudiante debe entregar el ‘Formulario de Certificaciones’ a la Unidad Académica, con todos los timbres correspondientes y la Unidad debe adjuntar dicho documento al “Expediente de Titulación” del estudiante. El coordinador académico debe enviar el ‘Expediente de Titulación’ a la Dirección de Registro y Certificación tramitar la certificación correspondiente.