



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA 50/2023

Formaliza el Protocolo para la Continuidad de Estudios entre carreras técnicas y profesionales de la Universidad Católica de Temuco.

VISTO:

- 1° Lo señalado en el Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2030,
- 2° La propuesta y el parecer de la Dirección General de Docencia,
- 3° El parecer de las decanaturas respectivas,
- 4° Las atribuciones propias de mi cargo.

RESUELVO:

Formaliza el Protocolo para la Continuidad de Estudios entre carreras técnicas y profesionales de la Universidad Católica de Temuco, de acuerdo al siguiente texto:

PROTOCOLO PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS ENTRE CARRERAS TÉCNICAS Y PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO

1. PRESENTACIÓN

En el marco de las actualizaciones curriculares de las carreras asociadas a la formación técnica de la Universidad, iniciada en el año 2018, se decide establecer un plan de continuidad con miras a favorecer el desarrollo de competencias durante el proceso formativo y responder, de mejor forma, a las demandas productivas del contexto regional, implementando un continuo educativo flexible, que integre curricularmente los diferentes niveles de cualificación mediante mecanismos que faciliten el proceso de continuidad de estudios.

El presente *Protocolo de Continuidad Directa e Indirecta* se establece en función y en Articulación del Continuo Educativo entre los planes de estudio para asegurar las oportunidades formativas que permitan la movilidad desde la formación técnica-profesional hacia programas de Pregrado en la Universidad, en un marco de equidad La promoción de esta continuidad de estudios permite el reconocimiento y/o equivalencia de los resultados de aprendizaje logrados en la formación técnica de la UC Temuco referidos al "saber", "saber hacer" y "saber ser" de cada sujeto, de manera de ofrecer al estudiantado, facilidades para avanzar en su trayectoria formativa a través del reconocimiento de actividades



curriculares correspondientes a un determinado plan de estudios al que postula y por ende, a una trayectoria curricular oportuna, justa y pertinente.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos del proceso de continuidad directa e indirecta entre carreras técnicas y de pregrado vigentes en la oferta académica de la UC Temuco, a partir de la necesidad de implementar un continuo educativo flexible, que integre curricularmente los diferentes niveles de cualificación.

3. ALCANCE

Este protocolo determina las responsabilidades y participación de actores claves tales como: jefaturas de carrera o autoridad responsable de la Unidad de origen y destino, estudiantes interesados, Dirección de Desarrollo y Evaluación del Currículo (DDEC), Dirección General Docencia (DGD), Dirección de Bienestar Estudiantil (DBE) y Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA) en el proceso de continuidad directa e indirecta dentro de la Universidad.

Es aplicable a los y las estudiantes de las carreras de Formación Técnico-Profesional de la Universidad Católica de Temuco, cuya oferta formativa esté vigente de acuerdo a las vacantes asociadas al proceso de continuidad directa e indirecta. La Vicerrectoría Académica, a través de la Unidad de Estudios y la DGD, determinará anualmente la cantidad de vacantes disponibles y hará la socialización de las carreras vigentes susceptible para continuidad de estudios. Aquellas personas tituladas de hasta dos generaciones anteriores, que cumplan con los requisitos definidos en este protocolo, podrán solicitar la continuidad ante la jefatura de carrera respectiva usando el formulario de postulación respectivo. La aceptación al programa estará sujeta a los cupos disponibles del año de postulación y RAP¹.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Unidad de Origen (Jefatura de Carrera / Coordinación de Área)

Socializa con el estudiantado las acciones comprometidas en el presente protocolo, respecto de los mecanismos de continuidad directa e indirecta existentes en la universidad.

4.2. Unidad de Destino (Jefatura de Carrera)

¹ Reconocimiento de aprendizajes previos.



Diseña e implementa el instrumento diagnóstico que permite recabar información de conocimientos previos para luego elaborar un informe detallando algunas acciones del proceso de diagnóstico realizado, sus resultados y la propuesta del plan de acción o apoyo en función de las brechas identificadas (en caso de continuidad directa).

4.3. Postulante

Informa su intención de realizar continuidad de estudios y prosigue con las orientaciones estipuladas en el protocolo.

4.4. Dirección de Desarrollo y Evaluación del Currículo (DDEC) – Unidad RAP

Garantiza el cumplimiento y actualización del protocolo, orienta el diseño y/o actualiza la matriz de reconocimientos previos (en caso de continuidad directa) y elaboración de instrumentos.

4.5. Dirección General de Docencia (DGD)

Verifica que los estudiantes postulantes cumplan con los requisitos de continuidad directa e indirecta e informa a la autoridad responsable o jefatura de carrera de *origen*, el listado de estudiantes afectos al proceso, de acuerdo a los criterios de vacantes y requisitos descritos en el protocolo.

4.6. Dirección de Bienestar Estudiantil (DBE)

Informa a los seleccionados las condiciones de financiamiento y/o la obtención de beneficios socioeconómicos internos y/o externos al cursar una carrera profesional vía continuidad de estudios.

4.7. Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA)

Concreta el proceso de matrícula de los estudiantes seleccionados.

4.8. Estudiante (regular o matriculado)

Participa en la implementación del Plan de Acompañamiento Académico, en casos de continuidad directa e implementa las actividades señaladas en el protocolo.



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo / Registro
	1	SOCIALIZACIÓN DE CONVOCATORIA	
Unidad de Origen	1.1	Convoca a estudiantes de cuarto semestre y representante de la unidad de destino a reunión y presentan el Protocolo de Continuidad Directa e Indirecta. PLAZO: Mes de junio y 1 ^a quincena de Julio	Correo. PPT presentación Continuidad
	1.2	Registra consultas de los estudiantes y la asistencia de los participantes a la reunión de presentación de los mecanismos de continuidad (Ver Anexos 1 y 2).	Acta.
	1.3	Registra en acta estudiantes interesados en realizar la Continuidad Directa e Indirecta.	Registro de asistencia.
	2	POSTULACIÓN	
Postulante	2.1	Formaliza su intención de postular al proceso de Continuidad de estudios completando la ficha de postulación (Ver Anexo 3) y considera los requisitos de inscripción, a saber: - Tener un promedio ponderado acumulado (PPA) en su carrera de origen mayor o igual a nota 5.0 para continuidad directa y 5.5 para continuidad indirecta. - Ser titulado de la carrera de origen. - No haber recibido sanciones disciplinarias internas. - Estar al día en sus obligaciones financieras y académicas. PLAZO: Proceso a realizar en la primera quincena de agosto.	Ficha de postulación.
	2.2	Realiza la postulación ante el encargado de la unidad de origen en forma presencial en el tiempo y la forma estipulada, según las vacantes disponibles en la carrera de pregrado en la que decide realizar su continuidad.	
	3	REVISIÓN DE POSTULACIÓN	
Unidad de Origen	3.1	Revisa que los postulantes cumplan con los requisitos y sistematiza en una planilla de consolidado con todos los formularios de postulación (en un solo archivo Excel) el cual, envía a DGD indicando los siguientes datos: nombre, RUN, correo, teléfono, fecha de postulación, unidad de origen, programa al que postula. PLAZO: Este se debe desarrollar en Agosto 2 ^a quincena (Envía último día hábil de agosto)	Correo Archivo Excel con consolidado de Postulación.
	3.2	Genera Informe Ejecutivo de Salida de la cohorte a jefatura de carrera (<i>destino y</i> Unidad RAP-DDEC), de acuerdo a las competencias evidenciadas por los (as) estudiantes (Ver Anexo 4).	Informe Ejecutivo de Salida.



Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo / Registro
	4	VALIDACIÓN DE POSTULACIÓN	
DGD	4.1	Revisa y valida el cumplimiento de requisitos de los postulantes, indica las vacantes disponibles e informa a la unidad de <i>origen</i> y Unidad RAP-DDEC la nómina de preseleccionados. PLAZO: Durante septiembre, 1ª quincena (Envía último viernes de la primera quincena de septiembre).	Correo Adjunto selección de preseleccionados, documento Excel.
	5	EQUIVALENCIA CURRICULAR	
Unidad de <i>Origen</i> / Unidad de Destino	5.1	Revisa o confecciona la Matriz de Análisis y Equivalencia Curricular (Ver Anexo 5) con su respectivo Itinerario Formativo (Ver Anexo 6). PLAZO: Primer semestre de cada año.	Matriz de Análisis y Equivalencia Curricular.
Unidad RAP-DDEC	5.2	Asesora la revisión o confección de la Matriz de Análisis y Equivalencia Curricular (Ver Anexo 5) con su respectivo Itinerario Formativo (Ver Anexo 6) y colabora en la construcción del Informe de Ejecutivo de Salida (Ver Anexo 4).	
Unidad de <i>Origen</i> / Unidad de Destino	5.3	Elabora Informe Ejecutivo de Salida (Ver Anexo 4), solo para continuidad directa. PLAZO: Final del semestre.	Informe Ejecutivo de Salida.
	6	INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS A LOS / LAS ESTUDIANTES	
Unidad de Origen	6.1	Informa a estudiantes, que cumplen requisito. PLAZO: proceso a realizar en 1ª quincena de octubre (Envía último viernes de la primera quincena de octubre)	Consentimiento informado. Correo adjuntando archivo Excel con listado de estudiantes seleccionados.
Estudiante	6.2	Completa parte I (antecedentes personales) y II (aspectos curriculares) del Consentimiento Informado (Ver Anexo 7).	Consentimiento informado (Partes I y II)
Unidad de Origen	6.3	Envía a Bienestar Estudiantil consolidado de los Consentimientos Informados pre llenado, para completar parte III y IV. PLAZO: Primera quincena de noviembre	Consolidado de Consentimientos Informado.
	7	SOCIALIZACIÓN DE CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO Y DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO INFORMADO	



Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo / Registro
Bienestar Estudiantil	7.1	Entrevista a estudiantes seleccionados y clarifica las condiciones de financiamiento y/o la obtención de beneficios socioeconómicos internos y/o externos en la carrera de destino, completa parte III (beneficios) y IV (declaración) del Consentimiento Informado y solicita a postulantes firmar.	Consentimiento informado firmado (que incorpore timbre y firma del o la Trabajador/a Social) y del estudiante.
Estudiante	7.2	Se da por enterado de las condiciones de financiamiento y/o la obtención de beneficios socioeconómicos internos y/o externos en la carrera de destino y firma el Consentimiento Informado.	Consentimiento informado firmado (que incorpore timbre y firma del o la Trabajador/a Social) y del estudiante.
Bienestar Estudiantil	7.3	Envía a la DGD, documentos de consentimiento informado completo (incorporando firma y timbre del o la Trabajador/a Social y del estudiante). PLAZO: Durante mes de Noviembre (Envío último día hábil del mes de noviembre)	Correo y adjuntos.
DGD	7.4	Revisa postulaciones y envía documentos de consentimiento informado a DARA. PLAZO: Durante mes de diciembre (Envío último día hábil del mes de diciembre)	Correo y adjuntos.
8		MATRÍCULA	
DARA	8.1	Formaliza la matrícula de los postulantes e informa la nómina oficial de estudiantes matriculados a las unidades de origen y destino con copia a DGD y unidad DDEC/RAP. PLAZO: Segunda quincena de Enero (Plazos establecidos regularmente)	Registro de matrícula de DARA.
9		IMPLEMENTACIÓN DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	
Unidad de Origen / Unidad de Destino	9.1	Revisa o rediseña "Instrumentos de Evaluación del Diagnóstico" propio de cada carrera. NOTA 1: Para el diseño o rediseño, la Unidad de origen deberá solicitar la validación del instrumento por parte de la Unidad RAP-DDEC, a su vez, esta última entregará retroalimentación necesaria.	Instructivo y formato tipo de evaluación RAP.
Unidad RAP-DDEC	9.2	Asesora la revisión o rediseña "Instrumentos de Evaluación del Diagnóstico".	
Unidad de destino	9.3	Aplica <i>Evaluación Diagnóstica RAP</i> a postulantes. PLAZO: Durante el mes de diciembre.	Instrumentos de evaluación del diagnóstico.

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo / Registro
Estudiante	9.4	Rinde la <i>Evaluación Diagnóstica RAP</i> .	Instrumentos de Evaluación del Diagnóstico (resuelta).
Unidad de destino	9.5	Revisa la Evaluación Diagnóstica resuelta por el(la) estudiante e informa los resultados a los(as) estudiantes con su respectiva retroalimentación.	
	10	RESULTADOS Y PLAN DE APOYO ACADÉMICO (PAA)	
Unidad de destino	10.1	Elabora <i>Informe de Resultados RAP</i> (Ver Anexo 8) con el diseño de un <i>Plan de Apoyo Académico (PAA)</i> respecto de las brechas de aprendizajes identificadas asociadas a los cursos equivalentes a partir de los resultados obtenidos. Nota 2: La Unidad de origen deberá validar el informe de resultados y el PAA por parte de la Unidad RAP-DDEC, la cual entregará la retroalimentación necesaria.	Informe de Resultados RAP.
Unidad de destino / Estudiante	10.2	Implementa la PAA (solo en caso de continuidad directa).	
Unidad de destino	10.3	Envía Informe de Resultados y PAA a la Unidad RAP ² con copia a la Unidad de Origen. PLAZO: Último día hábil de enero	Correo.
	11	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
Unidad RAP-DDEC	11.1	Recepciona el informe de resultados y PAA desde la unidad de origen.	
	11.2	Monitorea la implementación del plan de apoyo académico propuesto por la carrera (Anexo 9). PLAZO: Durante el primer año en la carrera de destino	Reporte de gestión de procesos (RGP) (seguimiento).
	11.3	Sistematiza los resultados obtenidos en los diagnósticos aplicados a la cohorte de ingreso en el informe de resultados RAP.	Informe Ejecutivo Gestión RAP.
Unidad RAP-DDEC / Carreras involucradas	11.4	Socializa los resultados del monitoreo con propuestas de mejora para las unidades y la Unidad RAP-DDEC, en una reunión con carreras involucradas en los procesos,	Acta reunión.

² RAP: Reconocimiento de Aprendizajes Previos



6. DOCUMENTOS/REGISTROS

- Acta
- Formulario de Postulación
- Registro de Asistencia
- Correo
- Planilla
- Informe de salida
- Adjunto selección de preseleccionados
- Matriz de equivalencias
- Itinerario formativo ajustado
- Formulario de postulación (estudiantes aceptados)
- Listado de estudiantes seleccionados
- Registro de matrícula de DARA
- Instrumentos de evaluación del diagnóstico
- Formato informe ejecutivo de resultados del diagnóstico
- Informe ejecutivo de resultados del diagnóstico
- Propuesta de plan de apoyo
- Reporte de Gestión de Procesos

7. GLOSARIO

Carrera de destino: Carrera en que el postulante desea continuar estudios.

Carrera de origen: Carrera o programa cursada por el postulante.

Continuidad directa: Es aquella que permite el continuo educativo entre carreras con afinidad disciplinaria y/o profesional. Esto implica el reconocimiento de aprendizajes previos, lo que puede traducirse en disminución de la carga académica o en algún acortamiento de la duración de la carrera de destino.

Continuidad indirecta: Es aquella que permite continuar estudios en una carrera de licenciatura de diferente línea formativa, sin reconocimiento de cursos y/o créditos, a excepción de los establecidos en el área de Formación Humanista Cristiana.

Continuo educativo flexible³: Proceso de articulación de la oferta formativa en todos los niveles, incrementando su volumen y modalidad de acceso.

³ Plan de Desarrollo Institucional 2030, Universidad Católica de Temuco.



Consentimiento Informado: Documento que fija las condiciones mediante las cuales el postulante puede acceder a la carrera de destino. Este formulario tendrá un apartado referido a las condiciones curriculares en las que sería aceptado en la carrera profesional, y otro asociado a los beneficios socioeconómicos que el postulante podría mantener o a aquellos a los que podría postular; este apartado en particular, será completado en la Dirección de Bienestar Estudiantil (DBE) bajo supervisión de un Trabajador/a Social.

Evaluación Diagnóstica: Proceso que permite recoger evidencias respecto de los desempeños claves que poseen los estudiantes. Permite determinar el nivel inicial de sus conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Matriz de Análisis y Equivalencia Curricular: Instrumento producido al analizar horizontalmente las competencias genéricas y específicas asociadas a los Resultados de Aprendizajes de los cursos del contexto de origen con los de la Unidad de destino.

Proceso de articulación⁴: Tránsito entre niveles educativos, acorde al marco institucional de cualificaciones, el Modelo Educativo y la política pública, articulando las instancias formativas de manera flexible, reconociendo los aprendizajes previos y ampliando las opciones de interdisciplinariedad para enriquecer las trayectorias académicas.

Plan de Apoyo Académico (PAA): Conjunto de iniciativas, propuestas por la Unidad de Destino, que proveen ayuda complementaria a los estudiantes a fin de que ellos puedan subsanar las brechas emergidas en el diagnóstico y avanzar en sus estudios universitarios.

Unidad de Destino: Corresponde a la unidad de la universidad que recibe al o la postulante que ingresa al Plan.

Unidad de Origen: Institución, ámbito e instancia (formal, informal y no formal) de la cual provienen las y los postulantes al momento de ingresar al Plan de Estudios.

Vía de admisión: La vía de admisión del sistema de Reconocimiento de Aprendizajes Previos de la UCT es parte de la admisión especial que contempla la universidad e incluye el cumplimiento de requisitos y acreditación de aprendizajes adquiridos en distintas etapas de la vida, pudiendo ser formales o experienciales laborales según contexto del que proviene el o la postulante.

⁴ Plan de Desarrollo Institucional 2030, Universidad Católica de Temuco.



8. REFERENCIAS

DAC, (2019). Lineamientos para la Calidad de la Docencia. Manual de Gestión.

DGD, (2019). Lineamientos para el Desarrollo Curricular de los Planes de Estudios de Pregrado. Universidad Católica de Temuco.

VRA, (2020). Resolución de Vicerrectoría Académica 48/2020 que Establece el protocolo para la continuidad de estudios via Reconocimiento de Aprendizajes Previos.

DDEC (2021). MGCD-DDEC-P003 Reconocimiento de Aprendizajes Previos.

VRA (2016). Resolución de Vicerrectoría Académica 38/2016 que Actualiza el Reglamento sobre Planes de Estudio de los Programas Académicos de Pregrado de la Universidad Católica de Temuco.

Regístrese, comuníquese y archívese.


DR. DAVID FIGUEROA FERNÁNDEZ
VICERRECTOR ACADÉMICO






ALEJANDRO FERNÁNDEZ JULLIAN
SECRETARIO GENERAL

Temuco, 09 de octubre de 2023.



ANEXO 1: ACTA DE REUNIÓN

Modalidad:	Fecha:	
Objetivo:	Hora inicio:	Hora término:
REGISTRO DE ACTA		
Tabla de la Reunión: Indique las temáticas a tratar en la reunión programada.		
Desarrollo de la Reunión: Resuma brevemente aspectos importantes surgidos durante el desarrollo de la reunión.		
Consultas: Indique qué preguntas emergieron por parte de los estudiantes acerca del proceso.		



ANEXO 2: REGISTRO DE ASISTENCIA

Fecha:	Hora inicio:	Hora término:
Enlace (en caso que corresponda):		
LISTA DE ASISTENTES ⁵		
NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	

⁵ En caso de que la reunión sea ONLINE, favor de adjuntar foto pantalla de la reunión y anotar los nombres de los participantes en la lista adjunta.

ANEXO 3: FICHA DE POSTULACIÓN

I. Antecedentes personales

Por favor, complete este formulario con letra imprenta en todas sus partes.

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		N° Cédula de Identidad	
Teléfono		Fecha de postulación	
Correo institucional		Correo electrónico personal	
Carrera de origen			
N° plan de estudio		Año de ingreso	
Año de egreso (titulación)		Promedio Acumulado (PPA)	

II. Financiamiento

En el marco del financiamiento ¿usted cuenta con beneficios socioeconómicos (beca, gratuidad, otro)?

Marque con una X (si o no) y especifique qué beneficio es.

SI		Especifique beneficio	
NO			


III. Carrera y modalidad

A continuación, indique el programa al que desea postular y marca con una X mediante qué modalidad.

Carrera a la que postula					
N° plan de estudio					
Continuidad Directa	Continuidad Indirecta	Prosecución de Estudios	PET	Pregrado Posgrado	RAP Abierto

IV. Aspectos curriculares

Las actividades curriculares del programa de destino que serán reconocidas en base al programa de origen son:

 **NOTA:** Este apartado lo completa su jefe o jefa de carrera respectivo.

Carrera origen				Carrera destino				Consideraciones
N° plan de estudio				N° plan de estudio				
Semestre	Código	Asignatura	SCT	Semestre	Código	Asignatura	SCT	
								Completar de acuerdo a la matriz de equivalencia entre ambos planes.

V. Motivación vocacional

A continuación, explique brevemente su motivación para continuar estudios en la UC Temuco.

VI. Documentación

Favor de adjuntar a la ficha de postulación, su ficha académica y una fotocopia de cédula por ambos lados.

VII. Requisitos y alcances

Me comprometo a realizar todos los procesos indicados en cronograma de para la continuidad de estudios entre programas de la Universidad Católica de Temuco, proceso de admisión (indicar año) _____, que establece los requisitos y mecanismos a consideración para la articulación, y declaro conocer en particular los requisitos a continuación:

- Realizar la postulación en el tiempo y forma estipulada.
- Contar con una vacante disponible según lo determine la Universidad.
- Ser titulado de la carrera de origen.
- No haber recibido sanciones disciplinarias internas.
- Tener regularizada su situación financiera con la Universidad.
- Tener un promedio ponderado acumulado, de acuerdo a lo requerido por cada programa.

VIII. Declaración

Declaro conocer y aceptar las condiciones curriculares explicitadas en los párrafos precedentes que hacen posible la continuidad de estudios entre programas técnicos y de pregrado de la Universidad Católica de Temuco

Firma estudiante	Firma y timbre Jefatura de Pregrado
Fecha de postulación	



IX. Declaración Jefe/Jefa de Carrera

Declaro que el/la estudiante postulante cumple todas las condiciones curriculares y requisitos asociados al proceso de Continuidad de Estudios vía Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP) establecidos por las unidades respectivas.

SI		Observaciones	
NO			
Firma jefa/jefe de Carrera		Timbre	



ANEXO 4: INFORME EJECUTIVO DE SALIDA (carrera de origen)

I. Antecedentes personales

Por favor, complete este formulario con letra imprenta en todas sus partes.

Carrera de origen		N.º plan de estudio afecto	
Cohorte		Programa RAP	
N.º estudiantes		Fecha	

II. Listado de Estudiantes Postulantes

Favor de completar los siguientes datos de las postulantes.

Apellidos/Nombres	Nota de Egreso	Valida CG (SI-NO)	Valida CE (SI-NO)	Observaciones

III. Observaciones Generales

Favor de levantar propuestas de apoyo que faciliten la inserción en la carrera de destino:

ANEXO 5: MATRIZ DE ANÁLISIS Y EQUIVALENCIA CURRICULAR

UNIDAD DE ORIGEN:										UNIDAD DE DESTINO:																
PLAN:										PLAN:																
Año	SEM	Código	Asignatura	Créditos	Competencia(s)	Nivel	RA1	RA2	RA3	Desempeños claves	Año	SEM	Código	Asignatura	Créditos	Competencia(s)	Nivel	RA1	RA2	RA3	Desempeños claves	Porcentaje Equivalencia		Propuesta Evaluativa		

ANEXO 7: CONSENTIMIENTO INFORMADO


I. Antecedentes personales

Por favor, complete este formulario con letra imprenta en todas sus partes.

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		N° Cédula de Identidad	
Teléfono		Correo institucional	
Correo electrónico personal			

II. Aspectos curriculares

Las actividades curriculares del programa de destino que serán reconocidas en base al programa de destino son:

 **NOTA:** Este apartado lo completa su jefe o jefa de carrera respectivo.

Carrera origen				Carrera destino				Consideraciones
N° plan de estudio				N° plan de estudio				
Semestre	Código	Asignatura	SCT	Semestre	Código	Asignatura	SCT	Completar de acuerdo a la matriz de equivalencia entre ambos planes.

III. Aspectos financieros y de beneficios socio-económicos

He participado de una entrevista en la Dirección de Bienestar Estudiantil en la que se ha informado de las diferentes posibilidades y restricciones financieras que tengo al cursar la carrera profesional vía continuidad de estudios. Será mi responsabilidad buscar los mecanismos de financiamiento para los años restantes.



Otros aspectos relevantes son:

--

IV. **Declaración**

Declaro conocer y aceptar las condiciones curriculares y socio-económicas explicitadas en los párrafos precedentes que hacen posible la continuidad de estudios entre la carrera técnica que cursé en la UC Temuco y la carrera profesional a la que me encuentro postulando.

Firma estudiante	Firma y timbre Trabajador/a Social	Fecha

🚩 **NOTA:** Tener un promedio ponderado acumulado en su carrera de origen mayor o igual a 5.5 (sólo para continuidad de estudios indirecta)



ANEXO 8: INFORME DE RESULTADOS RAP (carrera de destino)

I. Datos generales del proceso diagnóstico RAP

Favor de completar la siguiente tabla.

Carrera	
Plan de estudios afecto	
Cohorte	
Programa RAP	
Fecha de aplicación	
Perfil de Ingreso o Requisitos	

II. Contextualización

Indique brevemente el proceso de admisión realizado (previo a la aplicación del diagnóstico). Especifique el contexto de origen y el perfil de ingreso de los postulantes.

III. Evaluación

Indique brevemente qué evaluó (conocimientos), cómo evaluó (estrategia de evaluación) y con qué evaluó (instrumento de evaluación). Favor de adjuntar el instrumento en anexo N°1. Señale la modalidad de aplicación (presencial o virtual).

IV. Resultados

Complete la siguiente tabla con la información que arrojó el diagnóstico en cada postulante. Inserte las filas que sean necesarias.

N.º	Apellidos	Nombres	RUN	Correo electrónico	Calificación o % de logro

V. Indique y describa los resultados, por área disciplinar de la carrera, mencionando las fortalezas y debilidades identificadas de la cohorte, de acuerdo a las brechas identificadas en la matriz.



VI. Plan de Apoyo Académico (PAA)

De acuerdo a los resultados obtenidos, establezca un plan de trabajo que indique cuáles serán las actividades de nivelación para cubrir las brechas identificadas. Para esto último, utilizar el siguiente modelo:


Objetivo	Acción o actividad a desarrollar	Área disciplinar a fortalecer o curso.	Docentes responsables	Semestre en que se hará la actividad	Evidencia/medio de verificación

VII. Anexos

5.1 Instrumento evaluativo

5.2 Otra información importante

ANEXO 9: Matriz de Registro de avances del Plan de apoyo

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO		MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DOCENCIA		Código Documento de Origen: MGCD-DAC-P005		
		PLAN DE CALIDAD		Fecha:	Revisión: B	
		PLAN DE SEGUIMIENTO DE LA MEJORA (PSM)		Versión: Vigente	Pág. 1 de 1	
1. Dirección				5. N° Plan sujeto a seguimiento		
2. Fecha Inicio				6. Fecha de cierre		
3. Proceso				7. Subprocesos		
4. Objetivo del Plan						
8. N° DE HALLAZGOS	9. FECHA DE SEGUIMIENTO	10. ACCIÓN PROPUESTA	11. RESPONSABLE	12. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (OBSERVACIONES)	13. IMPLEMENTADA	
					SI	NO
14. CIERRE DEL CICLO DE MEJORA (Se considera el cierre con el 75% de la implementación de las mejoras)						
El plan es susceptible de cierre: Sí: _____ NO: _____				15. Fecha de cierre definitivo:		
15. Validación						
Elaborado por: Nombre: Apellido: Fecha:			Aprobado por: Nombre: Apellido: Fecha:			