



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE  
**SAN FRANCISCO XAVIER**  
DE CHUQUISACA

# Proceso para la aprobación y registro de programas de posgrado

**Vicerrectorado**

	<b>Macroproceso</b>	Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.	
	<b>Proceso</b>	Proceso para la aprobación y registro de programas de posgrado.	
	<b>Sub-proceso</b>		

### I. Objetivo

Describir el proceso de aprobación en el Consejo de Posgrado y el registro de programas de posgrado en el CEUB.

### II. Alcance

Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

### III. Normas de Operación

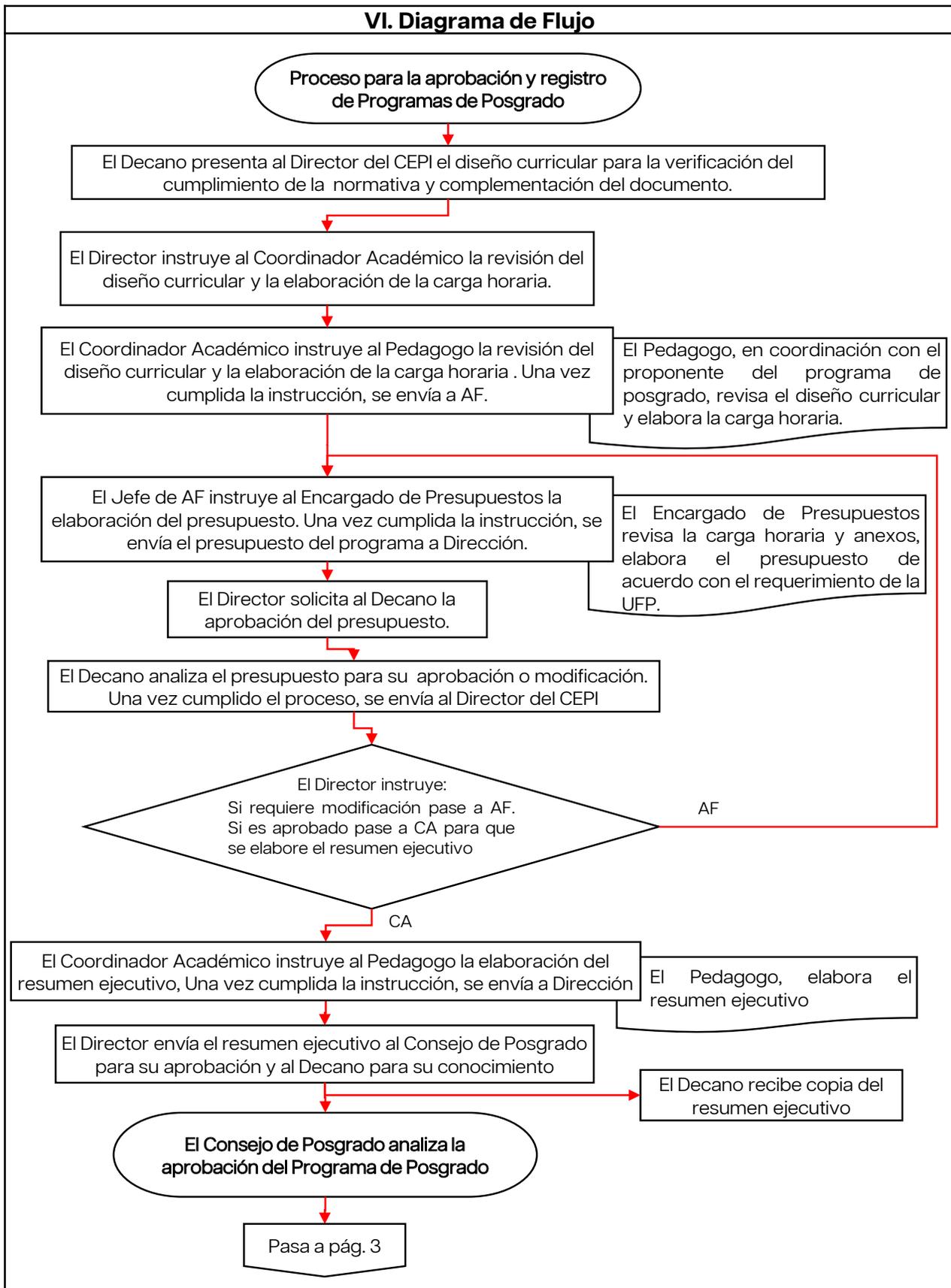
Cumplimiento del proceso de aprobación y registro de programas de posgrado.

### IV. Actores que Intervienen

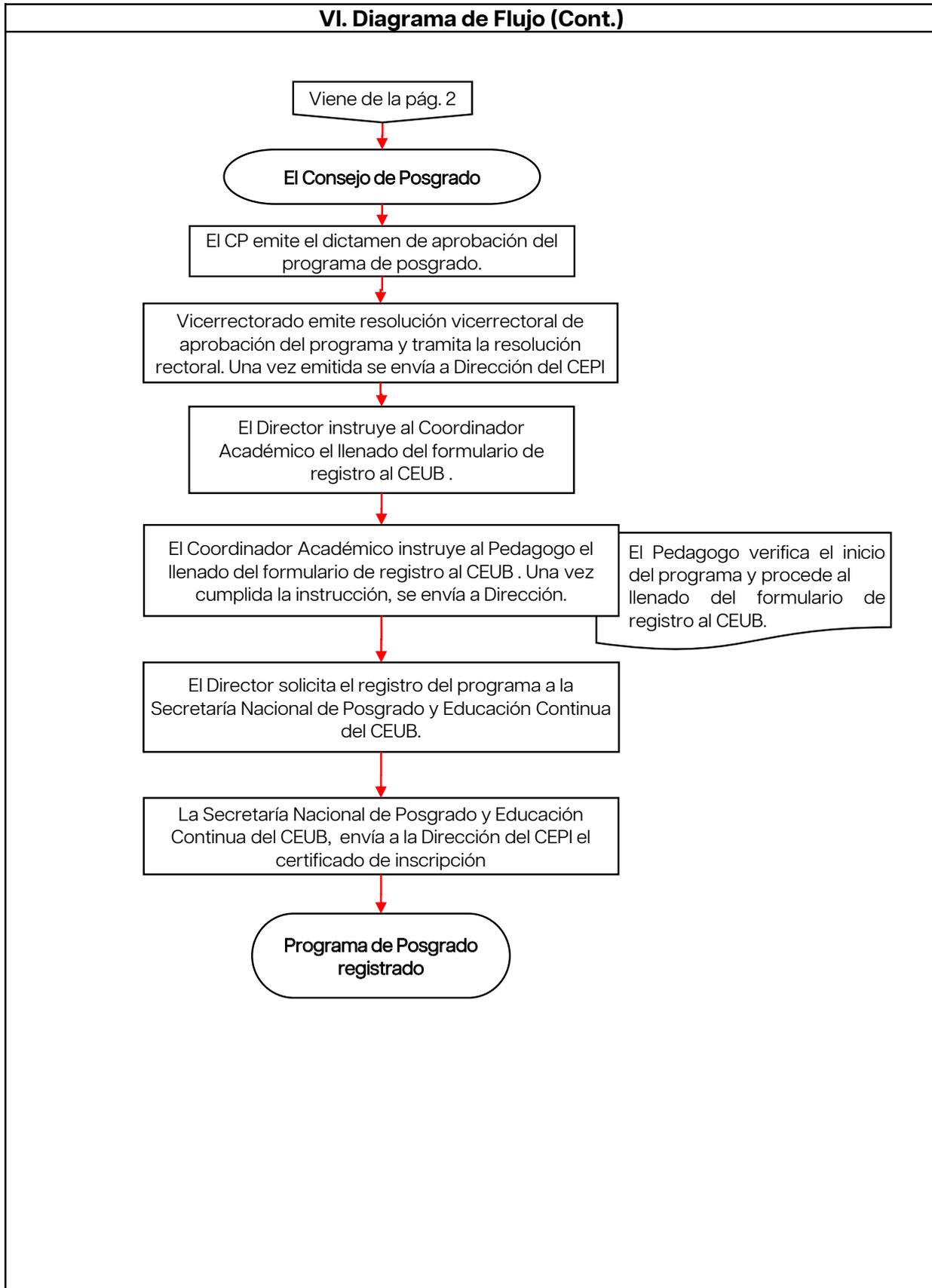
Director del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación  
Decano de la Unidad Facultativa  
Coordinador Académico  
Pedagogo  
Jefe Departamento de Administración y Finanzas CEPI  
Encargado de Presupuestos

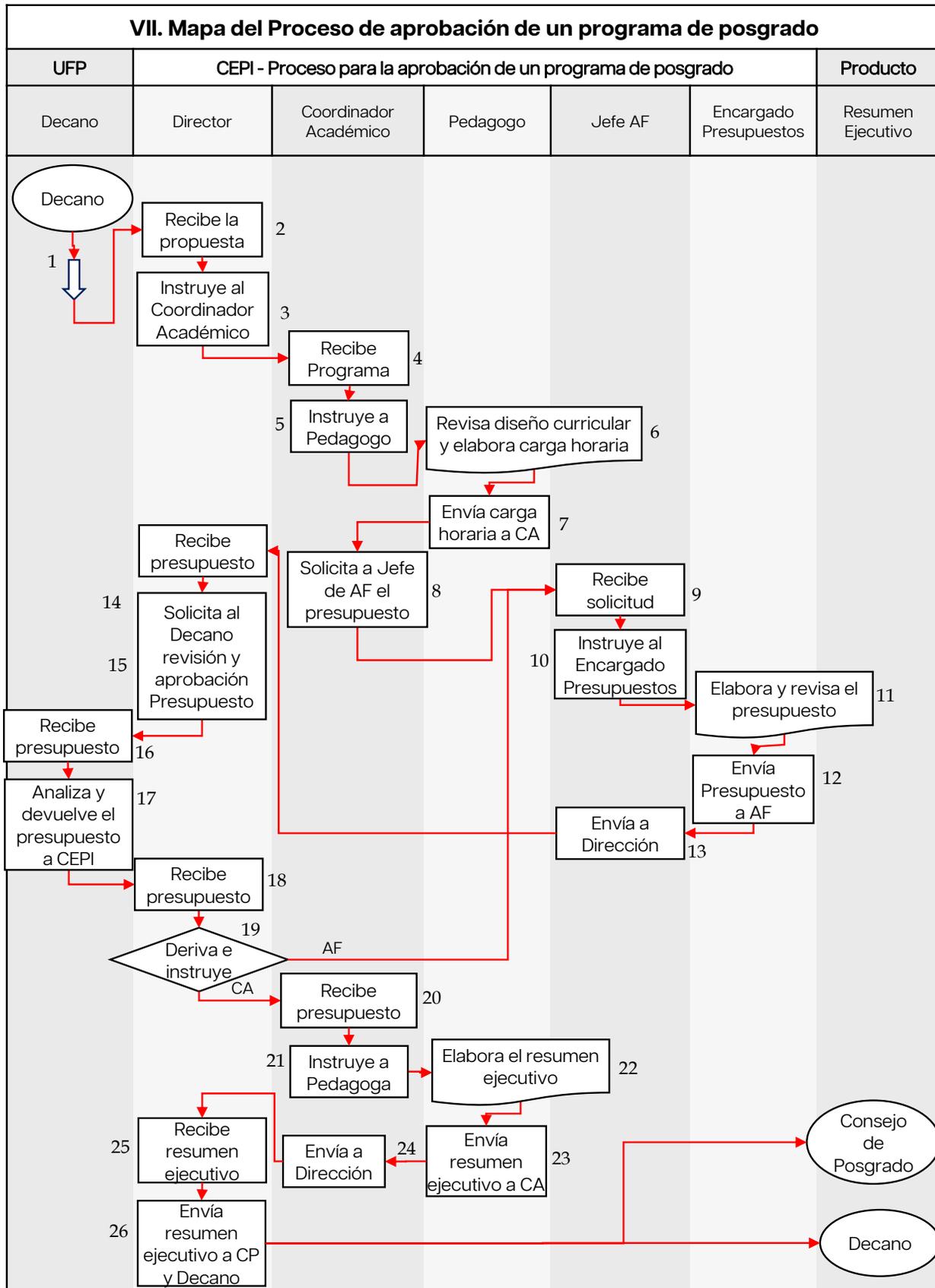
### V. Siglas

USFX:	Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
CP:	Consejo de Posgrado.
CEPI:	Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.
UFB:	Unidad Facultativa de Posgrado.
CA:	Coordinación Académica.
AF:	Administración y Finanzas.

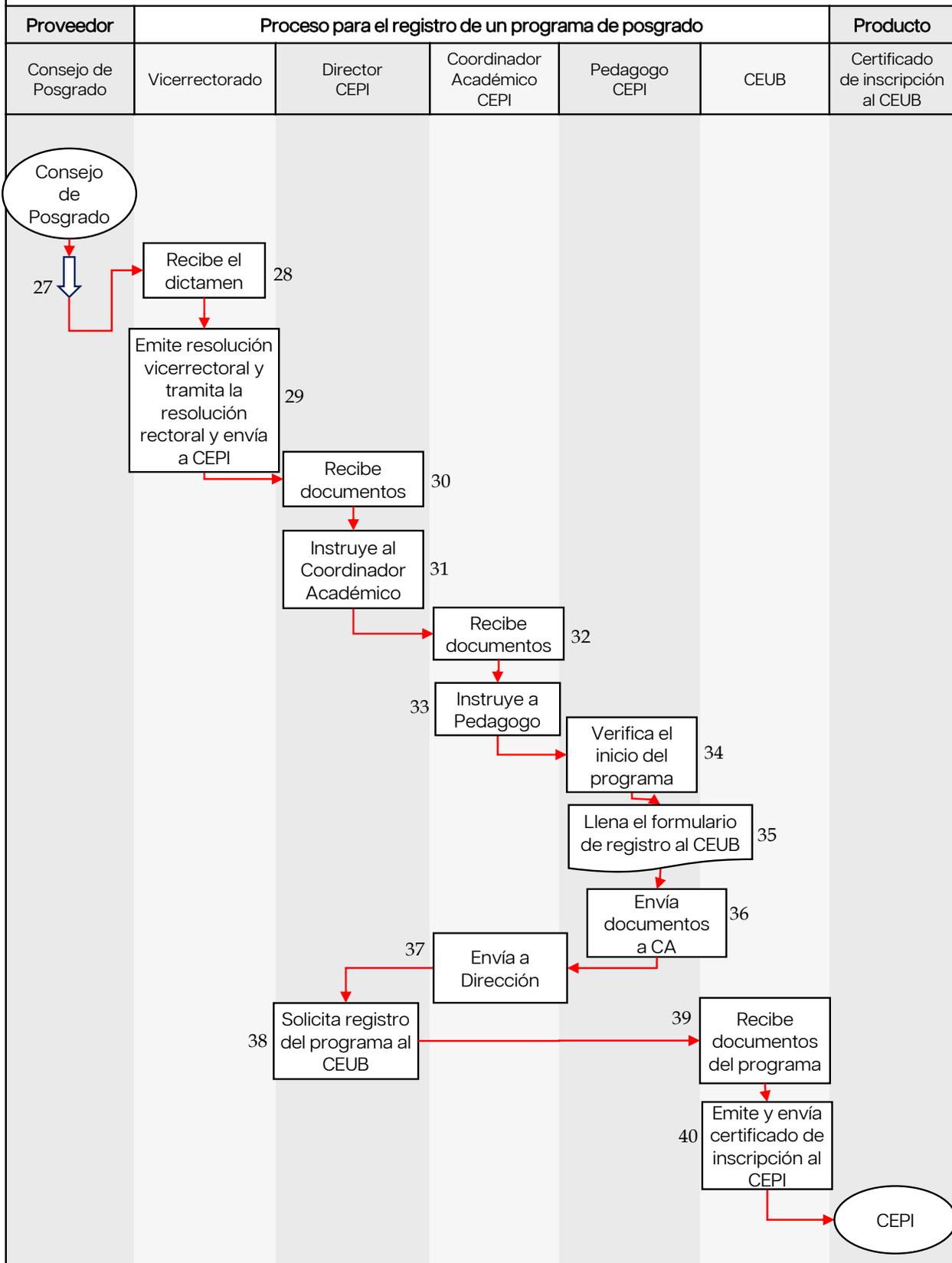


## VI. Diagrama de Flujo (Cont.)





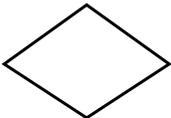
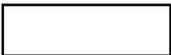
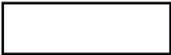
**VIII. Mapa del Proceso para el registro de un programa de posgrado**

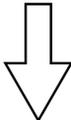


**VI. Descripción del Procedimiento**

Secuencia	Actividades	Lugar	Responsable	Tiempo	Simbología
1	El Decano en representación de la UFP, envía el diseño curricular de la propuesta de posgrado solicitando la verificación del cumplimiento de la normativa y complementación del documento.	Facultad	Facultad		
2	El Director recibe la propuesta del programa de posgrado que va acompañada del diseño curricular, a través de la recepción efectuada en secretaria.	CEPI	Director CEPI	0,5 día	
3	El Director instruye al Coordinador Académico iniciar el proceso de revisión del diseño curricular y la elaboración de la carga horaria.	CEPI	Director CEPI	0,5 día	
4	El Coordinador Académico recibe la instrucción de revisión del diseño curricular y la elaboración de la carga horaria, a través de la recepción efectuada en secretaria.	CEPI	Coordinación Académica	0,5 día	
5	El Coordinador Académico en cumplimiento a la instrucción recibida por el Director, instruye al Pedagogo, inicie el proceso de revisión del diseño curricular y la elaboración de la carga horaria.	CEPI	Coordinación Académica		
6	El Pedagogo en coordinación con el proponente del programa de posgrado, revisa el diseño curricular, contenidos mínimos, plantel docente y elabora la carga horaria.	CEPI	Pedagogo	3 días	
7	El Pedagogo envía a CA la carga horaria elaborada y consensuada con el proponente del programa de posgrado.	CEPI	Pedagogo		

8	El Coordinador Académico solicita a la AF la elaboración del presupuesto del programa, en base a la carga horaria.	CEPI	Coordinación Académica	0,5 día	<input type="text"/>
9	El Jefe de la AF recibe la solicitud de elaboración del presupuesto del programa, a través de la recepción efectuada en oficina.	CEPI	Administración y Finanzas	1 día	<input type="text"/>
10	El Jefe de la AF, instruye al Encargado de Presupuestos la elaboración del presupuesto del programa, con base en la carga horaria del programa de posgrado.	CEPI	Administración y Finanzas		<input type="text"/>
11	El Encargado de Presupuestos revisa la carga horaria y anexos, elabora el presupuesto de acuerdo a requerimiento de la Facultad. En caso de no contar con esta información, el presupuesto se elabora teniendo en cuenta los requerimientos mínimos de funcionamiento.	CEPI	Encargado de Presupuestos	1 día	<input type="text"/>
12	El Encargado de Presupuestos envía a la AF el presupuesto elaborado del programa de posgrado.	CEPI	Encargado de Presupuestos		<input type="text"/>
13	El Jefe de la AF, envía a Dirección el presupuesto del programa para su revisión y aprobación.	CEPI	Administración y Finanzas		<input type="text"/>
14	El Director recibe el presupuesto del programa, a través de la recepción efectuada en secretaria.	CEPI	Director CEPI	0,5 día	<input type="text"/>
15	El Director solicita al Decano de la Facultad la revisión y aprobación del presupuesto.	CEPI	Director CEPI	0,5 día	<input type="text"/>
16	El Decano recibe el presupuesto del programa para su revisión y aprobación, a través de la recepción efectuada en secretaria.	Facultad	Decano	1 día	<input type="text"/>

17	El Decano, el Administrador y el proponente del programa, analizan al detalle el presupuesto para su aprobación o modificación. Si se aprueba firma el Decano y su administrador; si no se aprueba, solicita se efectúe ajustes y envía a Dirección CEPI.	Facultad	Decano	No tiene tiempo definido	
18	El Director recibe el presupuesto del programa de posgrado, a través de la recepción efectuada en secretaria.	CEPI	Director CEPI	0,5 día	
19	El Director deriva e instruye: Si el presupuesto requiere una modificación, instruye a la AF, efectuar el ajuste al presupuesto (pasa al proceso 9). Si el presupuesto es aprobado instruye a CA iniciar la elaboración del resumen ejecutivo.	CEPI	Director CEPI	0,5 día	
20	El Coordinador Académico recibe la instrucción de elaborar el resumen ejecutivo del programa de posgrado, a través de la recepción efectuada en secretaria.	CEPI	Coordinación Académica	0,5 día	
21	El Coordinador Académico en cumplimiento a la instrucción recibida por el Director, instruye al Pedagogo la elaboración del resumen ejecutivo.	CEPI	Coordinación Académica		
22	El Pedagogo elabora el resumen ejecutivo del programa de posgrado, en base al diseño curricular, la carga horaria y el presupuesto.	CEPI	Pedagogo	1 día	
23	El Pedagogo envía a CA el resumen ejecutivo del programa de posgrado.	CEPI	Pedagogo		
24	El Coordinador Académico recibe y envía a Dirección el resumen ejecutivo del programa de posgrado.	CEPI	Coordinación Académica	0,5 día	

25	El Director recibe el resumen ejecutivo del programa, a través de la recepción efectuada en secretaria.	CEPI	Director CEPI	0,5 día	<input type="text"/>
26	El Director envía el resumen ejecutivo del programa al CP para su aprobación y a la Facultad para su conocimiento.	CEPI	Director CEPI	0,5 día	<input type="text"/>
27	El CP emite el dictamen de aprobación del programa de posgrado y envía a Vicerrectorado.	CP	Consejo de Posgrado	No tiene tiempo definido	
28	Vicerrectorado recibe el dictamen vicerrectoral, a través de la recepción efectuada en secretaria.	Vicerrectorado	Vicerrectorado	0,5 día	<input type="text"/>
29	Vicerrectorado emite resolución vicerrectoral de aprobación del programa y tramita la resolución rectoral. Una vez emitida se envía a Dirección del CEPI. Una vez emitida se envía a Dirección del CEPI.	Vicerrectorado	Vicerrectorado	No tiene tiempo definido	<input type="text"/>
30	El Director recibe la documentación del programa, a través de la recepción efectuada en secretaria.	CEPI	Director CEPI	0,5 día	<input type="text"/>
31	El Director instruye al Coordinador Académico el llenado del formulario de registro al CEUB, anexando la documentación.	CEPI	Director CEPI	0,5 día	<input type="text"/>
32	El Coordinador Académico recibe la instrucción de llenar el formulario de registro al CEUB.	CEPI	Coordinación Académica	0,5 día	<input type="text"/>
33	El Coordinador Académico, en cumplimiento a la instrucción recibida por el Director, instruye al Pedagogo inicie el proceso de llenado del formulario de registro al CEUB, anexando la documentación.	CEPI	Coordinación Académica		<input type="text"/>
34	El Pedagogo verifica el inicio del programa.	CEPI	Pedagogo	0,5 día	<input type="text"/>



35	Al confirmarse el inicio del programa, el Pedagogo procede al llenado del formulario de registro al CEUB.	CEPI	Pedagogo	1 día	
36	El Pedagogo envía a CA el formulario de registro, anexando la documentación.	CEPI	Pedagogo		
37	El Coordinador Académico recibe y envía a Dirección, el resumen ejecutivo del programa de posgrado.	CEPI	Coordinación Académica	0,5 día	
38	El Director recibe la documentación y solicita el registro del programa a la Secretaría Nacional de Posgrado y Educación Continua del CEUB, adjuntando la resolución rectoral, el dictamen de vicerrectorado, las fotocopias del título de posgrado del Encargado del Programa y del Director del CEPI.	CEPI	Director CEPI	1 día	
39	El CEUB recibe la solicitud de registro del programa.	CEUB	CEUB	0,5 día	
40	La Secretaría Nacional de Posgrado y Educación Continua del CEUB, envía a la Dirección del CEPI el certificado de inscripción del programa.	CEUB	CEUB	No tiene tiempo definido	