Como parte de la formación profesional, es tarea de la universidad establecer estrategias que apoyen la capacitación de sus trabajadores. El proceso comienza en las facultades donde existen departamentos y líneas de investigación a las cuales tributan los profesores. En cada una de las facultades existe un área de postgrado que se encarga de toda la actividad post-graduada.

A continuación algunos fragmentos de una entrevista realizada al personal del Área de postgrado.

**Quienes pueden solicitar pasar un curso de postgrado?**

Los profesores, especialistas, así como el personal externo a la universidad tienen derecho a realizar solicitudes para cursar maestrías y diplomados como parte de su superación.

**¿Cómo se conoce qué cursos de postgrados se están ofertando?**

Previamente se realiza la recepción de los cursos de postgrados que se van a impartir. Los cursos de postgrado que se ofertan se determinan según sean las líneas de investigación que se siguen en la facultad y la necesidad de capacitación del profesor contratado. Para ello, el Jefe de investigación analiza el *Listado de líneas de investigación* y *Listado de profesores del departamento* con necesidad de entrenamiento, determina la viabilidad del curso y asigna el profesor que impartirá el curso. El Jefe de investigación se lo comunica al profesor implicado, suministrándole la *Secuencia de Actividades*. El *Listado de profesores del departamento* se obtiene del directorio LDAP con que cuenta la universidad y el *Listado de líneas de investigación* se obtiene consumiendo un servicio del sistema CODICE.

El profesor llena la *Secuencia de Actividades* para lo cual deja plasmado el horario de clases, fecha de inicio y fin, cantidad de horas clases y capacidad. Además, para cada actividad define la semana en que se impartirá, una descripción y la cantidad de horas. Un *curso de postgrado* tiene una *secuencia de actividades* y una *secuencia de actividades* es de un curso de postgrado. Un *curso de postgrado* es impartido por un *profesor* y un *profesor* puede impartir ninguno y varios cursos de postgrados.

La secretaria de postgrado debe verificar que no existan en un período especificado (fecha de inicio, fecha fin) dos cursos de postgrado.En caso existir un coincidencia, el horario de clases debe ser diferente, si esta condición no se cumple, el curso en cuestión no puede ser planificado. En este escenario, el profesor del curso debe reajustar el horario, o período concebido. La secuencia de actividades no será archivada en la *Lista de cursos de postgrado* a ofertar, hasta tanto el proceso de verificación no sea exitoso. La *Lista de cursos de postgrado* contiene por cada curso a ofertar la fecha de cierre de matrícula, horario de clases, fecha de inicio y fecha de fin y capacidad de estos. Esta información es muy importante ya que llegada la fecha de cierre de matrícula, no se aceptarán más solicitudes y el curso debe ser borrado de la lista. Es decir, las solicitudes deben ser entregadas antes de la fecha de cierre del curso para que puedan ser recepcionadas.

**¿Una vez que se aplique a un determinado curso, es posible que no tenga lugar?**

Casi nunca nos ha pasado, pero se puede dar el caso de que el profesor se enferme y se aplace el curso. Se debe definir nuevamente algunos parámetros de la *Secuencia de Actividades* (horario de clases, fecha de inicio y fin, tipo de actividades desglosadas por semanas) y se determina nuevamente su viabilidad.

También puede ocurrir que por razones ajenas, el curso se suspenda, en este caso el curso se borra de la *Lista de cursos de postgrado* a ofertar.

**¿Cómo se define la matrícula de un curso?**

El aspirante se presenta a la oficina de Postgrado y solicita a la secretaria la *Planilla de solicitud de matrícula de postgrado*. La planilla contiene referencia al curso de postrado que se desea matricular, datos personales, de trabajo y de formación profesional del aspirante. Esta planilla también debe tener el cuño de la entidad a la que pertenece, así como el nombre y la firma del jefe inmediato. De esta forma se comprueba, que la entidad está de acuerdo con la solicitud del aspirante.

Una vez que el aspirante entrega la *Planilla de solicitud de matrícula de postgrado*, junto al currículo y título universitario, la secretaria conforma la *solicitud de matrícula* con los tres documentos. La secretaria revisa que la documentación entregada sea correcta y que no sea la fecha de cierre de matrícula del curso por el que opta. Si es correcta la *solicitud de matrícula* en el *Expediente de solicitudes de curso de postgrado. Hay un expediente de solicitud de curso de postgrado* por *curso de postgrado*. Si la documentación que se entrega para matricular no es correcta o la fecha de cierre de matrícula pasó, la secretaria informa al aspirante que se rechaza la solicitud. Si no ha cerrado la matrícula, el aspirante puede corregir los documentos de matrícula. En caso de aceptación, también hay que notificar al aspirante.

**¿En qué consiste la selección de los aspirantes?**

Este proceso en algunas ocasiones según sea la demanda del curso se vuelve un poco complejo. Una vez que se produce el cierre de matrícula, la secretaria entrega a la *comisión de Postgrado,* el *Expediente de solicitudes de cursos de postgrado* y la *Secuencia de Actividades del curso en cuestión.* Si el curso no es una nueva edición (dicho curso ha sido impartido previamente), se entrega además el *Libro de solicitudes pendientes* que contiene información de los aspirantes que no pudieron matricular en la primera edición.La comisión selecciona aspirantes a matricular según la capacidad del curso y prioridad del aspirante si se puede matricular o no. Para ello, la comisión revisa el *Catálogo de estados de prioridad*. La matrícula del curso queda registrada en el *Modelo de matrícula del curso y se archivada en el Expediente del curso de postgrado* en cuestión*.* La secretaria entrega al profesor del curso una copia del *Modelo de matrícula del curso. El modelo de matrícula del curso*  tiene todas las *solicitudes aprobadas*.

En el caso de que las solicitudes se quedaron fuera de matrícula, la secretaria archiva estas solicitudes para posteriores ediciones del mismo curso, en el *Libro de solicitudes pendientes*.

**¿Aún no me queda claro cómo funciona la asignación por el Catálogo de estados de prioridad?**

Las prioridades son máxima, media y baja. A su vez cada prioridad tiene tres subniveles a, b, c, con el objetivo de poder distinguir mejor la categoría. Los criterios que influyen en la decisión son: Categoría científica, Categoría docente, Fuente de procedencia y Años de experiencia. A cada uno de los elementos de decisión se le asigna un valor.

El algoritmo de asignación realiza los pasos siguientes: para cada una de las solitudes le asigna una prioridad, ordena las solicitudes de matrícula de acuerdo a la prioridad y, en dependencia de la matrícula del curso de postgrado, escoge a los primeros. Si se escogen de la lista de solicitudes pendientes, elimina a los seleccionados. Para asignar la prioridad, se obtiene el valor de los criterios de acuerdo a los datos plasmados en la *Planilla de solicitud de matrícula de postgrado y currículo*, en conjunto con las descripciones de prioridad que contiene el catálogo; después calcula el peso usando la fórmula para asignar y le da una prioridad siguiendo la tabla de prioridad. La prioridad es un dato de la *solicitud de matrícula*, por lo que se actualiza en este momento.

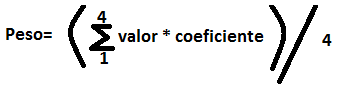
A continuación se muestran los datos del *Catálogo de estados de prioridad*

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría científica (coeficiente = 0.3)** | **Valor** |
| Investigador titular | 1 |
| Investigador Auxiliar | 2 |
| Investigador Asistente | 3 |
| Aspirante a investigador | 4 |
| Ninguna | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría docente (coeficiente = 0.3)** | **Valor** |
| Profesor titular | 1 |
| Profesor Auxiliar | 2 |
| Profesor Asistente | 3 |
| Profesor a investigador | 4 |
| Ninguna | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fuente de procedencia (coeficiente = 0.2)** | **Valor** |
| Trabajador Cujae | 2 |
| Trabajador Externo | 1 |
| Desvinculado | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Años de experiencia (coeficiente = 0.2)** | **Valor** |
| < 5 años | 2 |
| 5 – 10 años | 1 |
| >10 años | 0 |

**Fórmula para asignar **

**Tabla de prioridad**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Máxima [0.8 - 0.5]** | | **Media [0,49-0.3]** | | **Baja[0.29-0]** | |
| **a** | **[0.8 – 0.71]** | **a** | **[0.49 - 0.41]** | **a** | **[0.29 – 0.18]** |
| **b** | **[0.7 - 0.61]** | **b** | **[0.4 – 0.33]** | **b** | **[0.17- 0.08]** |
| **c** | **[0.6 - 0.5]** | **c** | **[0.32 -0.3]** | **c** | **[0.086 - 0]** |

**Qué sucede después que se termina el curso de postgrado?**

Una vez finalizado el curso de postgrado, el profesor de la asignatura será el responsable de emitir la nota de cada estudiante. Pare ello, este debe llenar el *Acta de Nota* con las evaluaciones (5, 4, 3 o 2 ptos) entregárselo a la secretaria. La secretaria verifica que el documento este correcto y lo archiva en el *Expediente del curso de postgrado*. El *Acta de Nota* debe ser presentada a la secretaria de postgrado con 7 días hábiles una vez producido la evaluación del curso, de lo contrario no se considera válida y se rechaza. El *Acta de Nota* es suministrada al profesor, una vez que le notifique a la secretaria que el curso ha terminado.

Cuando se tenga validada el Acta de notas, la secretaria debe confeccionar el *Certificado de notas* de cada estudiante del curso. Este certificado debe ser firmado por el profesor del curso y por el Jefe de Investigación de la facultad. Si el profesor es externo a la facultad, la firma complementaria la debe hacer el Vicedecano docente. Para tener constancia de los certificados entregados la secretaria llena el *Libro de entrada para curso de postgrado,* que recoge el nombre y apellidos del estudiante, CI, curso de postgrado, tomo y folio del Certificado de notas. La secretaria tiene que asignar estos números de tomo y folio e imprimir certificación de notas de un curso de postgrado. A los estudiantes hay que notificarles que ya está el acta de notas del curso que tiene matriculado y se le debe permitir consultar la nota de un curso de postgrado.

**¿Qué sucede, si se rechaza el Acta de Notas?**

El profesor debe demostrar la validez del examen aplicado, así como las notas que se emitieron y confeccionar el *Modelo de recalificación del curso*. Este modelo es validado por la secretaria. Si es correcto se archiva en el *Expediente del curso de postgrado*. Si no es válido el profesor es evaluado por la comisión y se producen un conjunto de acciones.