

	Norma	: Resolución de Rectoría
	Encabezado	: Promulga Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad denominado "Registro Académico de Postgrado".
	Dictación	: 15 DIC. 2016

Nº 00084 /2016

VISTOS:

- 1°. Lo solicitado por la Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, Sra. Paula Muñoz Vásquez, a través de Memorándum N°12/2016 de 2 de diciembre.
- 2°. Las facultades que me confiere el Artículo 36° de los Estatutos Generales de la Universidad Católica del Maule.

RESUELVE:

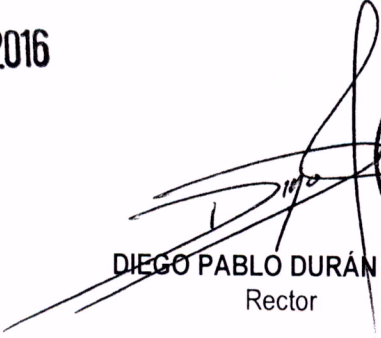
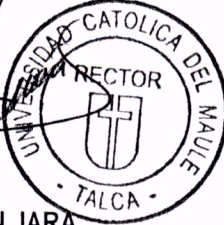
Artículo Primero. Promúlgase a contar de esta fecha el Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad, denominado "Registro Académico de Postgrado" de la Universidad Católica del Maule, cuyo ejemplar forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. Instrúyase al Departamento de Aseguramiento de la Calidad dependiente de la Rectoría, a fin de dar estricto cumplimiento a lo aquí establecido.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE

TALCA,

15 DIC. 2016



DIEGO PABLO DURÁN JARA
 Rector



PATRICIO GATICA MANDIOLA
 Secretario General



	DOCUMENTO		P-CEN-RAP-0003-0001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión N° 1
	Procedimiento Gestión de Calidad		08/11/2016
	Registro Académico de Postgrado		Página 1 de 12

ÍNDICE

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Referencias	2
4.	Responsabilidad y Autoridad.....	2
5.	Definiciones	3
6.	Descripción del Proceso	4
7.	Registros del Proceso.	8
8.	Histórico de Revisiones	9
9.	Anexos	9

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo	Jefe Unidad Gestión de Postgrado (UGP)	Departamento de Aseguramiento de la Calidad Directora Postgrado	Consejo de Calidad
Fecha	13-10-2016	14-10-2016	08-11-2016



**DOCUMENTO
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

P-CEN-RAP-0003-0001

Versión N° 1

Procedimiento Gestión de Calidad

08/11/2016

Registro Académico de Postgrado

Página 2 de 12

1. Objetivo

Definir la metodología utilizada por la Dirección de Postgrado de la UCM, para realizar el seguimiento de toda la información de carácter académico de los alumnos que participan en los programas impartidos desde el proceso de matrícula hasta su respectiva titulación.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los alumnos de todos los programas de postgrado de la UCM, en los que se encuentran:

- Doctorados
- Magíster
- Especialidades Médicas
- Especialidades de Salud

3. Referencias

- Decreto N°169/2016 Reglamento de Postgrado
- Decreto N°147/2016 Reglamento de Obligaciones Financieras
- Decreto N°117/2016 Reglamento de Escuela de Graduados
- Decreto N°109/2016 Reglamento de Becas y/o financiamiento compartido
- Decreto N° 108/2016 Reglamento General para Programas de Especialidades de Salud
- Decreto N° 128/2016 Políticas de Postgrado
- Decreto N°73/2016 Fija derecho Básico de matrícula y aranceles de los programas de Postgrado.

4. Responsabilidad y Autoridad

Actividades	Cargo Responsable
Verificación del cumplimiento de los criterios mínimos establecidos para la implementación de un programa de postgrado.	Director del Programa Directora de Postgrado
Creación del alumno en el sistema SIMBAD	Jefe de Unidad de Gestión de Postgrado
Ingreso de programaciones de cursos al sistema SIMBAD	Jefe de Unidad de Gestión de Postgrado
Inscripción de Cursos a alumnos de primer año	Jefe de Unidad de Gestión de Postgrado

	DOCUMENTO		P-CEN-RAP-0003-0001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión N° 1
	Procedimiento Gestión de Calidad		08/11/2016
	Registro Académico de Postgrado		Página 3 de 12

Revisión de ingreso de notas de los académicos al sistema SIMBAD	Jefe de Unidad de Gestión de Postgrado
Ingreso de situaciones académicas de los estudiantes en el sistema SIMBAD	Jefe de Unidad de Gestión de Postgrado
Cierre de semestre	Jefe de Unidad de Gestión de Postgrado
Registro de Rendición de Exámenes de Grado, Suficiencias Investigativas y trabajo de Grado o Tesina.	Jefe de Unidad de Gestión de Postgrado
Generación de Informes periódicos a distintas Unidades.	Jefe de Unidad de Gestión de Postgrado

5. Definiciones

UGP: Unidad de Gestión de Postgrado.

JUGP: Jefe de Unidad de Gestión de Postgrado.

Alumno regular: Alumno (a) matriculado ingresado al sistema SIMBAD.

No matriculado: Persona seleccionada, que no realizó ningún trámite de ingreso.

Eliminado: Alumno (a) que por diversos motivos fue desvinculado del Programa. Se hará efectiva la eliminación de un alumno, a través de solicitud enviada en memorándum por el Director del Programa a la Dirección de Postgrado.

Renunciado: Alumno (a) que realiza trámites formales para desligarse de su respectivo programa (no debe dejar deudas).

Fallecido: Alumno (a) fallecido.

Suspendido: Alumno (a) que por diversos motivos se ve en la necesidad de suspender las actividades curriculares del periodo académico que esté cursando, debe tener su situación financiera al día.

Nota Pendiente: corresponde a las notas de los cursos que no han sido ingresadas al sistema SIMBAD, por el académico del Programa, esto se justifica a través de memorándum hacia la UGP.

Egreso vencido: Alumno (a) que no ha terminado su carga académica, y se encuentra fuera de los plazos establecidos, según lo estipulado en el Reglamento de Postgrado.

Egresado: Alumno (a) que finalizó toda su malla curricular, pero que no ha rendido su examen de grado o título¹.

Titulado: Alumno de Especialidad Médica o de Salud que terminó su malla curricular y rindió su examen de Título exitosamente.

Graduado: Alumno de Magíster y Doctorado que terminó su malla curricular y rindió examen de grado exitosamente.

¹ Artículos contenidos en el Decreto de Rectoría, N°169/2016 Reglamento de Postgrado

	DOCUMENTO		P-CEN-RAP-0003-0001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión N° 1
	Procedimiento Gestión de Calidad		08/11/2016
	Registro Académico de Postgrado		Página 4 de 12

6. Descripción del Proceso

6.1. Verificación del cumplimiento de los criterios mínimos establecidos para la implementación de un programa de postgrado.

La Dirección de Postgrado deberá evaluar los criterios establecidos en el Decreto de Creación de los Programas referido al punto de equilibrio. Esta evaluación deberá tener como criterios:

- Cumplimiento del punto de equilibrio. El programa cuenta el número de postulantes definido en la matriz presupuestaria para hacer viable su implementación. Previo análisis de los antecedentes expuestos por la Dirección del programa, la Dirección de Postgrado puede solicitar un análisis que implique un ajuste de la matriz presupuestaria.
- Pertinencia del programa (si es una prioridad institucional, como es el caso de los programas de Doctorado). En casos especiales, la Dirección de Postgrado solicitará a las unidades correspondientes, información adicional con el objetivo de evaluar los aspectos académicos y financieros que garanticen una adecuada implementación del programa.

6.2. Creación de alumno en sistema SIMBAD

La JUGP recepciona la Ficha del Alumno por parte del Director del Programa Respectivo, con Memorándum conductor. Debiendo el programa cumplir con la autorización y su Decreto respectivo.

Con esta información, la JUGP ingresa los datos del alumno al sistema SIMBAD (ficha de ingreso del estudiante con datos personales, profesionales y académicos), y con ello, queda habilitado para gestionar el proceso de matrícula con el Departamento de Servicio Financiero, quienes crearán los respectivos contratos, pagarés y mandato.

Esta información se subirá al sistema por la JUGP, para el primer y segundo semestre, generalmente, durante el mes de abril o septiembre de cada año, respectivamente.

Se considera que los semestres tienen la siguiente duración:

- Semestre I: abril – agosto;
- Semestre II: septiembre-enero.

	DOCUMENTO		P-CEN-RAP-0003-0001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión N° 1
	Procedimiento Gestión de Calidad		08/11/2016
	Registro Académico de Postgrado		Página 5 de 12

6.3. Ingreso de programaciones de cursos al sistema SIMBAD

Los directores de programas envían la información a la UGP, la cual es ingresada por la JUGP al sistema SIMBAD para quedar cargada antes del inicio de clases.

Los plazos de inicio de cada semestre son: Abril Semestre I y Septiembre Semestre II, las excepciones en estos casos deben ser tratadas con la Dirección de Postgrado para su respectiva autorización.

6.4. Inscripción de Cursos a alumnos de primer año

Posteriormente, la JUGP, solicita al Departamento de Servicios Financieros Estudiantil, un listado de los alumnos que firmaron pagaré, contrato y mandato, y cancelaron matrícula.

Con este listado, la JUGP ingresará los cursos de los alumnos al sistema SIMBAD, antes que se inicien las clases.

6.5. Revisión de ingreso de notas de los académicos al sistema

Corresponde a la JUGP chequear que los académicos hayan ingresado las notas de los cursos correspondientes al respectivo semestre, según fecha indicada en el calendario académico respectivo. Posteriormente, la Dirección de Informática (DI) cierra el semestre y la UGP solicita inmediatamente un reporte al DI con aquellos académicos que no ingresaron sus notas al sistema. La UGP, enviará el Registro de Calificaciones impreso en papel al Director del Programa respectivo, para que aquellos académicos con jornada completa o par-time que no hayan ingresado sus notas al sistema, registren las notas de los alumnos en el Registro de Calificaciones y este documento sea devuelto a la Oficina de Gestión de Postgrado, para su respectivo ingreso al sistema.

6.6. Ingreso de situaciones académicas de los estudiantes al sistema SIMBAD

- **Reposición de asignaturas:** En el caso de haber expirado los plazos extras de 2 años para Magíster y para Doctorado que se encuentran estipulados en el Reglamento de Postgrado, el/la estudiante podrá solicitar reposición, debiendo estar al día en sus compromisos económicos. Será el/la Vicerrector/a de Investigación y Postgrado quién podrá autorizar excepcionalmente al interesado por una sólo vez, otra oportunidad para dar término al programa.
- **La homologación y la convalidación:** son las únicas situaciones por la cual se podrá dar por cumplida la exigencia académica de una o más asignaturas que no hayan sido cursadas en el programa. Se entenderá por convalidación de asignaturas el

	DOCUMENTO		P-CEN-RAP-0003-0001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión N° 1
	Procedimiento Gestión de Calidad		08/11/2016
	Registro Académico de Postgrado		Página 6 de 12

reconocimiento por parte de la UCM de la equivalencia existente entre materias cursadas y aprobadas por el/la alumno/a en otra Universidad, con los contenidos programáticos y niveles de exigencia de una asignatura del Programa de Postgrado que cursa, según lo estipulado en el Reglamento de Postgrado.

- **Suspensión:** El alumno de postgrado puede solicitar fundadamente la suspensión de las actividades académicas curriculares del periodo académico que esté cursando, por razones médicas u otras debidamente justificadas, debiendo reincorporarse en un periodo no mayor a dos años o coincidiendo con el ingreso de una nueva cohorte del programa que cursa. El estudiante debe enviar una carta al Director del Programa con los motivos de su solicitud, este documento es enviado a la Dirección de Postgrado y con visto bueno de la Directora es ingresado al sistema SIMBAD. Esto, según lo estipulado en el Reglamento de Postgrado
- **Extensión de plazo:** El alumno de Magíster tiene un plazo de dos años para la presentación, defensa y aprobación de la tesis o proyecto, desde el inicio del programa. En el caso que no hubiesen alcanzado a completar el proceso, se extiende el plazo por un periodo que no podrá superar los dos años. Según lo estipulado en el Reglamento de Postgrado.
- **Alumnos eliminados y fallecidos:** En estos casos la solicitud proviene desde el Director del Programa, luego con visto bueno de la Directora de Postgrado es ingresado al Sistema SIMBAD.

6.7. Cierre de semestre

Existen tres estados que se ingresan al sistema SIMBAD: Alumnos con nota pendiente, Egresados y Egreso Vencido.

- **Alumnos en Estado Nota Pendiente:** alumnos que cumplen los dos años de permanencia como alumno en el programa. Para cambiar el estado del estudiante en sistema, la oficina de gestión revisará a cada alumno y cambiará su estado, siempre cuando cumpla con el siguiente requisito: tener inscrito el curso Tesis de Grado. Mientras no desarrolle y termine su trabajo de tesis permanecerá en el estado de Alumno en Estado Pendiente (dos años); además también existen casos de alumnos que se encuentran en el sistema con alguna asignatura (s) pendiente (s), situación curricular que debe resolver el estudiante en conjunto con el académico a cargo de la asignatura y visado por el director del programa.

	DOCUMENTO		P-CEN-RAP-0003-0001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión N° 1
	Procedimiento Gestión de Calidad		08/11/2016
	Registro Académico de Postgrado		Página 7 de 12

- **Egreso vencido:** Este estado se coloca cuando el alumno tiene una situación pendiente, la cual debe ser resuelta por el Programa y solicitar reposición o extensión de plazo desde la dirección del programa, por tanto no puede solicitar certificado de alumno regular o tesista.
- **Egresado:** Alumnos de postgrado que rinden examen de grado. Estos pueden imprimir su constancia de examen de grado y certificado de egreso.

6.8. Registro de Rendición de Exámenes de Grado, Suficiencias Investigativas y trabajo de Grado o Tesina

Para rendir el examen de grado, el estudiante planifica la fecha con el Director de Programa, según lo establecido en el Reglamento de Postgrado debiendo realizar lo siguiente:

1. Al momento que el estudiante termina el proceso de tesis, cada programa envía Nota del curso Tesis de Grado para ser ingresada al sistema SIMBAD. Con ello, el JUGP cambia el estado a Egresado; generando una constancia de Examen. Con ello, el estudiante se encuentra en condiciones de rendir su examen de grado.
2. El estudiante rinde examen ante comisión designada por cada programa, es evaluado y entrega un acta de tesis de grado firmada por cada académico (3).
3. Desde la dirección del programa se ingresará la nota al sistema SIMBAD; Posteriormente, la JUGP verificará que exista concordancia entre la nota obtenida por el estudiante y la informada por la dirección del programa. Finalmente, la JUGP iniciará el proceso de formalización del estudiante a su proceso académico y luego enviará toda la documentación necesaria para la tramitación del grado en la Oficina de Títulos y Grados.

6.9. Entrega de Información

La JUGP proporciona en forma permanente información de registro académico, a:

- Alumnos: Certificados de alumno Regular, Concentraciones de Notas.
- Directores de Programas y Asistentes de Programas: Informes personales de los alumnos, Registros de calificaciones, Informes de estado de los alumnos, nómina con estado de alumnos con su estado respectivo por año de ingreso.
- Docentes: Registros de calificaciones
- DPDU: Informe de los Programas con aranceles, cantidad de alumnos etc., Informes de alumnos extranjeros, informes de los programas de Postgrado para el INE.

	DOCUMENTO		P-CEN-RAP-0003-0001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión N° 1
	Procedimiento Gestión de Calidad		08/11/2016
	Registro Académico de Postgrado		Página 8 de 12

000008

- Vicerrectoría académica: Informe con estado de alumnos de los programas de Postgrado.
- Rectoría: Informe de descripción de los Programas por Facultad acreditados con todos sus estados.
- Otras Unidades: Nóminas de alumnos matriculados de todos los programas de postgrado y alumnos graduados.

Para el caso de la información proporcionada a: DPDU, Vicerrectoría académica y Rectoría esta información es previamente visada por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

7. Registros del Proceso.

Identificación	Almacenamiento y protección	Recuperación y Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
Ficha del alumno	En carpeta individual de alumno	Jefa de UGP	Hasta que el estudiante defiende su Grado	Oficina de Títulos y Grados
Memorándum	En archivador y por tipo de requerimiento, papel	Jefa de UGP	tres años	Bodega
Programaciones de cursos	En archivador por semestre académico papel	Jefa de UGP	dos años	Bodega
Registro de calificaciones impresas	En archivador por año y por programa, papel	Jefa de UGP	dos años	Bodega
Actas de Examen de Grado	En archivador por año por programa papel	Jefa de UGP	dos años	Bodega
Concentración de Notas	En archivador por año por programa digital	Jefa de UGP	un año	Carpeta digital histórica
Certificado de estado de alumno	Sistema SIMBAD	Jefa de UGP	Hasta que el alumno se encuentre en estado de "alumno regular"	Cambia de estado

	DOCUMENTO		P-CEN-RAP-0003-0001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión N° 1
	Procedimiento Gestión de Calidad		08/11/2016
	Registro Académico de Postgrado		Página 9 de 12

8. Histórico de Revisiones

Versión	Fecha	Identificación de la Modificación
01	13-10-2016	Elaboración

9. Anexos

Anexo N° 1. Certificado de situación actual

**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
DIRECCIÓN DE POSTGRADO**

C E R T I F I C A D O

PATRICIO GATICA MANDIOLA, Secretario General, de la Universidad Católica del Maule, certifica que el señor, RUN, fue alumno regular del Programa , desde el Primer Semestre hasta el Segundo semestre.

Actualmente el señor se encuentra con la asignatura de " " con nota Pendiente.

Se extiende el presente certificado a petición del interesado para los fines que estime convenientes.

TALCA, 20 de octubre de 2016.

PGM/VVR/vvr

AVDA. SAN MIGUEL 3605 – TALCA- FONOS: (71) 2203578-2203516

	DOCUMENTO		P-CEN-RAP-0003-0001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión N° 1
	Procedimiento Gestión de Calidad		08/11/2016
	Registro Académico de Postgrado		Página 10 de 12

Anexo N°2. Registro de Calificaciones



Universidad Católica del Maule

19/09/16

REGISTRO DE CALIFICACIONES

FIRMA PROFESOR

PRIMER SEMESTRE 2016

CURSO : MMII124/1 PROYECTO I

Alumnos : 15

Profesor(es) : 0012460-8 JUAN CARLOS CARDENAS NARVAEZ

12523812-2 SUSAN VALERIA SANHUEZA HENRIQUEZ

Nombre del Alumno	RUT	Carrera	Año	N1	N2	N3	N4			%Asist	N.F.
1 CABEZAS MELO LUCIANO ESTEBAN	16218737-6	154/1	2015								
2 CAMPOS MORALES MARCELA IVONNE	17820980-9	154/1	2015								
3 CASTRO HERRERA ALEX EDUARDO	17854856-5	154/1	2015								
4 ESPINDOLA SANDOVAL HERIBERTO ANDRÉS	14345851-2	154/1	2015								
5 GARRIDO URRUTIA VALERIA PAOLA	17158496-5	154/1	2015								
6 HENRIQUEZ VILLARINO MACARENA DEL CARMEN	16430216-4	154/1	2015								
7 INOSTROZA CACERES PEDRO ANDRÉS	16998942-7	154/1	2015								
8 LAGOS SANHUEZA WILSON ESTEBAN	13602427-2	154/1	2015								
9 MENDOZA MUÑOZ MARIBEL IVONNE	15478247-8	154/1	2015								
10 MONTESINO BASTIAS NATALIA ISABEL	16837003-2	154/1	2015								
11 MORALES ROJAS CARMEN ROSANA	17185985-9	154/1	2015								
12 MOYA ESPINOZA CAROLINA MARISOL	16997646-5	154/1	2015								
13 SALAS RETAMAL MARIA DE LAS MERCEDES	15528026-3	154/1	2015								
14 SALAZAR LEAL TAMARA ALEJANDRA	16986143-9	154/1	2015								
15 SAN MARTIN DAVISON RUTH ROMANET	12204342-8	154/1	2015								

	DOCUMENTO		P-CEN-RAP-0003-0001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión N° 1
	Procedimiento Gestión de Calidad		08/11/2016
	Registro Académico de Postgrado		Página 11 de 12

Anexo N° 3. Informe Personal



INFORME PERSONAL

26/09/2016

Nombre Alumno					RUT	Año Último Ingreso	Ptje. Ingreso	Estado	Tipo de Ingreso	Edad	Sexo
MEZA ORTIZ JOSÉ MIGUEL					17101674-6	2013		REGULAR	OTROS	27	M
Ptje Ingr	Notas EM	Ptje Nota	PAA M	PAA V	Hist	Mat	Física	Cs	Biología	Quím	

Semestre	Carrera	FPA	Cred. Prom.	FPS	% A	Cursos (Código/sección - Créditos - Nota final - Estado Aprobación)				
Periodo 2013(*)	MAG/1 - ISTER EN DIDACTICA DE LA MATEMATICA	5.67	27	5.67	5.667	100.00	MDM111/1-9 FUNDAMENTOS DE LA DIDACTICA DE L.	5.5	A	
							MDM113/1-9 DIDACTICA DE LA ARITMETICA Y ÁLGE	5.5	A	
							MDM112/1-9 DIDACTICA DE LAS RELACIONES VARIA	6.0	A	
2014/1	MAG/1 - ISTER EN DIDACTICA DE LA MATEMATICA	5.77	27	5.87	5.867	100.00	MDM121/1-9 TRATAMIENTO DE DATOS Y JUEGOS AL	5.8	A	
							MDM123/1-9 SEMINARIO I: INVESTIGACIONES EN D.	5.8	A	
							MDM121/1-9 DIDACTICA DE LAS FORMAS PLANAS Y'	6.0	A	
Periodo 2014(*)	MAG/1 - ISTER EN DIDACTICA DE LA MATEMATICA	5.91	27	6.20	6.200	100.00	MDM121/1-9 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	6.0	A	
							MDM111/1-9 EVALUACION DEL APRENDIZAJE MATE	6.3	A	
							MDM113/1-9 SEMINARIO II: PROYECTO TESIS DE GR	6.3	A	
2015/1	MAG/1 - ISTER EN DIDACTICA DE LA MATEMATICA	5.84	9	5.20	5.200	100.00	MDM121/1-9 HISTORIA Y EPISTEMOLOGÍA DE LA MA	5.2	A	
							MDM122/1-30 TESIS DE GRADO			

	DOCUMENTO		P-CEN-RAP-0003-0001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión N° 1
	Procedimiento Gestión de Calidad		08/11/2016
	Registro Académico de Postgrado		Página 12 de 12

Anexo N° 4. Certificado de Alumno Regular



INFORME PERSONAL

26/09/2016

Nombre Alumno					RUT	Año Último Ingreso	Ptje. Ingreso	Estado	Tipo de Ingreso	Edad	Sexo
MEZA ORTIZ JOSÉ MIGUEL					17101674-6	2013		REGULAR	OTROS	27	M
Ptje Ingr	Notas EM	Ptje Nota	PAA M	PAA V	Hist	Mat	Física	Cs	Biología	Quim	

Semestre	Carrera	PPA	Cred. Prom.	PPS	% A	Cursos (Código/sección - Créditos - Nota final - Estado Aprobación)				
Periodo 2013(*)	MAG/1 - ISTER EN DIDACTICA DE LA MATEMATICA	5.67	27	5.67	5.667	100.00	MDM111/1-9 FUNDAMENTOS DE LA DIDACTICA DE L	5.5	A	
							MDM113/1-9 DIDACTICA DE LA ARITMETICA Y ALGE	5.5	A	
							MDM112/1-9 DIDACTICA DE LAS RELACIONES VARIA	6.0	A	
2014/1	MAG/1 - ISTER EN DIDACTICA DE LA MATEMATICA	5.77	27	5.87	5.867	100.00	MDM122/1-9 TRATAMIENTO DE DATOS Y JUEGOS AL	5.8	A	
							MDM123/1-9 SEMINARIO 1: INVESTIGACIONES EN D	5.8	A	
							MDM121/1-9 DIDACTICA DE LAS FORMAS PLANAS Y'	6.0	A	
Periodo 2014(*)	MAG/1 - ISTER EN DIDACTICA DE LA MATEMATICA	5.91	27	6.20	6.200	100.00	MDM212/1-9 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	6.0	A	
							MDM211/1-9 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE MATE	6.3	A	
							MDM213/1-9 SEMINARIO II: PROYECTO TESIS DE GR	6.3	A	
2015/1	MAG/1 - ISTER EN DIDACTICA DE LA MATEMATICA	5.84	9	5.20	5.200	100.00	MDM221/1-9 HISTORIA Y EPISTEMOLOGÍA DE LA MA	5.2	A	
							MDM222/1-30 TESIS DE GRADO			