



UNIVERSIDAD  
DE CHILE

# MAGÍSTER EN GOBIERNO Y GERENCIA PÚBLICA



FACULTAD DE  
GOBIERNO

UNIVERSIDAD DE CHILE

MAGÍSTER EN  
GOBIERNO Y

GERENCIA PÚBLICA



**FACULTAD DE  
GOBIERNO**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

**MAGISTER EN GOBIERNO Y GERENCIA PÚBLICA**



**MANUAL DEL ESTUDIANTE**

## TABLA DE CONTENIDOS

Presentación.....	4
El equipo académico .....	5
El equipo de apoyo al magíster.....	6
¿Qué hacer en caso de? Modalidad presencial .....	7
Servicios en línea .....	8
Reglamento MGGP .....	9
AFE: estructura y formato MGGP .....	14
Plagio.....	16
Plan de Formación .....	¡Error! Marcador no definido.

## **PRESENTACIÓN**

Estimadas y Estimados Estudiantes:

El presente manual busca entregarles toda la información necesaria para un desarrollo adecuado de su programa de Magíster. En él se entrega información reglamentaria y académica que les va a permitir iniciar de forma más preparada este desafío que inician. Será un apoyo importante para entender la estructura de los estudios, los próximos cursos que deben tomar, y las normas que regulan nuestro plan de formación.

El Magíster en Gobierno y Gerencia Pública, cuenta con cuatro versiones, siendo estas: continuidad, vespertino y dos Ejecutivos, uno que inicia en marzo y otro que inicia en agosto, lo que amplía la posibilidad de participar en nuestro programa académico.

Los felicitamos por sumarse a esta comunidad académica y esperamos que este tiempo junto a nosotros sea de gran trabajo y de mucho provecho mutuo. Los invitamos a aportar a la reflexión sobre la gestión y las políticas públicas, con miras a tener un país más comprometido con alcanzar el desarrollo de todos quienes formamos parte de él. Una mejor gestión pública significa un uso más racional de los recursos de nuestro país, pero también, un Estado más cerca de las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y ciudadanas. Sabemos que este tiempo que compartiremos con ustedes en nuestras aulas será de gran provecho para todos.

**Grandes saludos,**

**Cecilia Osorio Gonnet.**  
**Coordinación Académica**  
**Magíster en Gobierno y Gerencia Pública**  
**Escuela de Postgrado**  
**Facultad de Gobierno**  
**Universidad de Chile**

## El equipo académico

¿Quién?	¿Cuándo contactarlo/a?	¿Dónde contactarlo/a?
<b>Mireya Dávila</b> Directora de la Escuela de Postgrado	En casos excepcionales para presentar reclamos derivados o no asumidos por el Coordinador del Programa; por materias relativas a resolución de los comités; para solicitar extensión de plazos o excepciones a las normas generales del programa y de la Escuela de Postgrado.	<a href="mailto:direccionescuelaposgrado@iap.uchile.cl">direccionescuelaposgrado@iap.uchile.cl</a>
<b>Cecilia Osorio Gonnet</b> Coordinadora académica MGGP	Siempre que exista algún problema relacionado con los aspectos académicos del programa, como, por ejemplo, profesores, AFE, etc., y que no pueda resolver el Asistente de Coordinación del MGGP.	<a href="mailto:coordinacionmggp@gobierno.uchile.cl">coordinacionmggp@gobierno.uchile.cl</a>
<b>Alex Castillo Novales</b> Asistente de Coordinación MGGP	Siempre que exista algún problema relacionado con los aspectos académicos del programa, como, por ejemplo, profesores, funcionamiento de cursos y AFES.	<a href="mailto:mggp@iap.uchile.cl">mggp@iap.uchile.cl</a>
<b>Samuel Godoy</b> Secretario Académico Escuela de Postgrado	Siempre que exista algún problema relacionado con los aspectos del programa. Es el puente de comunicación entre los y las estudiantes, comunidad académica y dirección.	<a href="mailto:Secretaria.academica@iap.uchile.cl">Secretaria.academica@iap.uchile.cl</a>
<b>Carlos Castro Gil</b> Secretario de Estudios Facultad de Gobierno	Temas relativos a normas generales de la Escuela de Postgrado, tramitación de solicitudes, aspectos reglamentarios y académicos de convalidación y/o homologación de ramos, procesos de postergación, renuncia, créditos académicos.	<a href="mailto:Carlos.castro@iap.uchile.cl">Carlos.castro@iap.uchile.cl</a>
<b>José Viacava Gatica.</b> Coordinador Unidad de Monitoreo de Tesis y Trabajos de Egresos.	Temas relativos al seguimiento con cada docente guía para las AFE, el cual incluye un número de evaluaciones periódicas en el año que buscan acompañar el desarrollo de cada estudiante en su proceso de egreso y AFE.	<a href="mailto:jose.viacava@gobierno.uchile.cl">jose.viacava@gobierno.uchile.cl</a>

## El equipo de apoyo al magíster

¿Quién?	¿Cuándo contactarlo/a?	¿Dónde contactarlo/a?
<b>Verónica Peña</b> Secretaría Dirección de Escuela de Postgrado	Temas relativos de la Dirección de la Escuela de Postgrado. Comunica la aceptación de los postulantes al Magíster, coordina las defensas de AFE. Temas relativos a formalización de matrícula, informar sobre medios de pago, arancel y matrícula.	<a href="mailto:vpena@iap.uchile.cl">vpena@iap.uchile.cl</a>
<b>Claudia Roa</b> Secretaria Administrativa de Escuela de Postgrado	Apoyo logístico y trámites asociados a la Escuela de Postgrado relativa al funcionamiento del programa, así como toda materia administrativa	<a href="mailto:claudiaroa@iap.uchile.cl">claudiaroa@iap.uchile.cl</a>
<b>María Teresa León</b> De la Secretaría de Estudios	Dudas formalización de matrícula, emisión de Certificados de Estudiantes para TNE, Alumno regular u otros certificados, solicitud de beca. Observar las solicitudes académicas elevadas por motivos de homologación de cursos, renuncia voluntaria y eliminación del magíster, trámite para la obtención del Grado de Magíster.	<a href="mailto:mariateresa.leon@iap.uchile.cl">mariateresa.leon@iap.uchile.cl</a>
<b>Luis González</b> Unidad de Administración y Finanzas	En relación a pagos de aranceles, enviar copia de transferencias.	<a href="mailto:luigonza@iap.uchile.cl">luigonza@iap.uchile.cl</a>

## ¿Qué hacer en caso de? modalidad presencial

Trámite	¿Qué hacer?	¿Con quién hablar?
Formulación de matrícula	1er paso: retirar colilla de pago	Sra. María Teresa León. Secretaría de Estudios, 3er piso.
Pago de Matrícula y Arancel.	2do paso: pago matrícula y arancel.	Sr. Luís Gonzales, Unidad de Administración y Finanzas.
Uso de Biblioteca	Dirigirse a Santa Lucía 240, 3er piso.	Sr. Marco Díaz, Encargado de Biblioteca, Santa Lucía 240.
Inasistencias prologadas que afecten el cumplimiento de 75% durante todo el Magíster	Informar al docente y entregar justificativos a Secretaría de Estudios	Sra. María Teresa León. Secretaría de Estudios, 3er piso.
Intención de borrar un curso desde la carga académica	Informar a Secretaría Académica quien lo comunicará a Secretaría de Estudios y a la Coordinación del Magíster. Cabe precisar que sólo se acepta modificación de carga académica hasta la 2da semana de cada trimestre. Las postergaciones se aceptan mientras no sea haya desarrollado el 50% del trimestre.	Sr. Samuel Godoy, Secretaría Académica, Santa Lucía 240, 3er piso.
Homologación de cursos	Según reglamento, la solicitud debe ser revisada por el Comité Académico del MGGP.	Sra. María Teresa León, Secretaría de Estudios, 3er piso.
Intención de retirarse o postergar el programa	Informar o elevar solicitud por escrito al Coordinador del Magíster para que éste lo informe y se resuelva en el Comité Académico del Magíster	Sra. María Teresa León, Secretaría de Estudios, 3er piso.
Inscripción tema AFE <sup>1</sup>	Completar formulario disponible al finalizar el 4to trimestre	Sr. Alex Castillo, Encargado de Difusión y Gestión MGGP
Presentación final AFE	Según el reglamento la AFE puede presentarse hasta un plazo máximo de dos semestres posteriores al final de los cursos electivos.	La Secretaria de la Dirección de la Escuela de Postgrado envía el formulario correspondiente al profesor guía el cual llenará y evaluará el Trabajo de Graduación
Problemas con profesores y servicios académicos	Informar a la brevedad sobre la naturaleza del problema.	Sr. Samuel Godoy, Secretario Académico, 3er piso.
Problemas con servicios administrativos (Salas de clases, horarios, etc.)	Informar a la brevedad sobre la naturaleza del problema.	Sr. Samuel Godoy, Secretario Académico, 3er piso.

<sup>1</sup> Al momento de inscribir y presentar el Trabajo de Graduación, el alumno no debe tener ninguna deuda con la Universidad de Chile y debe cumplir con el porcentaje de asistencia exigido para los cursos (70%) y para la totalidad del Programa de Magíster (75%).

## Servicios en Línea

### Mi cuenta Uchile

“Mi Cuenta Uchile” es la cuenta personal única que otorga acceso a todas las plataformas y a los distintos servicios en línea que proporciona la Universidad de Chile. Todos los estudiantes matriculados tienen derecho a su cuenta Chile, para ello deben acceder a la página web [www.pasaporte.uchile.cl](http://www.pasaporte.uchile.cl) en donde tendrán la posibilidad de crear su cuenta personal. ¿Cómo? Al acceder al sitio [www.pasaporte.uchile.cl](http://www.pasaporte.uchile.cl) se desplegarán varias opciones, entre ellas aparece el ícono y la leyenda Crear Mi Cuenta UChile, se debe pinchar allí y seguir las instrucciones que la misma página va indicando paso a paso. En el mismo sitio, además, usted puede actualizar sus datos personales, modificar su clave de acceso y recuperar su cuenta o clave si esta ha sido olvidada.

### U-Cursos

U-Cursos es una plataforma que contiene numerosas herramientas de apoyo al aprendizaje para cada cátedra que cursa el estudiante. Todos los estudiantes matriculados tienen acceso a UCursos, pudiendo ingresar con su Cuenta UChile a través de la página web [www.u-cursos.cl](http://www.u-cursos.cl) allí tendrán acceso al material docente e información de cada asignatura y podrán compartir intereses no académicos con el resto de la comunidad universitaria.

### Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI)

La Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI) es una credencial que permite la identificación de todos los integrantes de la Comunidad Universitaria y brinda acceso a múltiples servicios tecnológicos de manera integrada. Con ella es posible acceder al uso de todo el material bibliográfico que posee el Sistema de Servicios de Información y Bibliotecas (SISIB) de la Universidad. Para mayor información comunicarse con Ana María Painema, [apainema@iap.uchile.cl](mailto:apainema@iap.uchile.cl).

### Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE)

La Tarjeta Nacional Estudiantil es un documento público, personal e intransferible, que permite acceder a la tarifa rebajada en los pasajes de los servicios públicos de locomoción colectiva. La tarjeta es entregada por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), sin embargo, su entrega es gestionada por Secretaría de Estudios. Contactar a María Teresa León, [mariateresa.leon@iap.uchile.cl](mailto:mariateresa.leon@iap.uchile.cl)

### Otras Informaciones

El término de un periodo académico (trimestre) se refiere a la finalización de las actividades académicas presenciales, aun cuando cada el profesor puede programar con sus alumnos alguna actividad en una fecha posterior (Ej., entrega de trabajo en la semana de receso). Esto no implica que las notas se conozcan inmediatamente después de finalizado el periodo académico.



**REGLAMENTO Y PLAN DE ESTUDIOS DE  
MAGÍSTER EN GOBIERNO Y GERENCIA  
PÚBLICA**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1**

El presente Reglamento establece las Disposiciones Generales y normas para la administración académica del Programa de Magíster en Gobierno y Gerencia Pública, ofrecido por el Instituto de Asuntos Públicos de la Universidad de Chile.

**Artículo 2**

El(la) Director(a) del Instituto mediante resoluciones internas, dará solución a los aspectos particulares no contemplados en este Reglamento.

**TÍTULO II  
DE LOS OBJETIVOS**

**Artículo 3**

El Magíster en Gobierno, y Gerencia Pública es de orientación profesional y busca formar graduados(as) de nivel superior, especializados(as) en un conjunto de competencias gerenciales, técnicas y políticas necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones directivas en el sector público. Los (las) egresados(as) podrán desempeñarse principalmente en el Sector Público, en cargos de nivel alto e intermedio e integrando equipos multidisciplinarios en la administración gubernativa, como asimismo en ONG's, empresas y en actividades académicas.

**TÍTULO III  
DE LA ADMINISTRACION DEL MAGISTER**

**Artículo 4**

El Programa de Magister en Gobierno y Gerencia Pública será administrado e impartido por la Escuela de Postgrado del Instituto de Asuntos Públicos conforme al Reglamento General de Facultades y de Postgrado y al Reglamento General de Estudios Conducentes a los Grados de Magister y Doctor.

**Artículo 5**

La gestión de los aspectos académicos del Programa de Magíster en Gobierno y Gerencia Pública será responsabilidad de un Comité Académico que se relacionará formalmente con la Escuela de Postgrado.

**Artículo 6**

El Comité Académico estará integrado por cinco profesores(as) del claustro académico del Programa, quienes serán designados por el(la) Director(a) de la Escuela de Postgrado y elegirán a uno(a) de ellos(ellas) como Coordinador(a) Académico(a) del Magister. Los miembros del Comité Académico, así como el(la) Coordinador(a) del Programa, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser nominados por otros periodos. Sera responsabilidad de cada Comité Académico gestionar los aspectos académicos del programa, debiendo velar por el cumplimiento de sus objetivos, por el mejoramiento continuo del programa y por la formación de sus estudiantes, de acuerdo a estándares establecidos por la Universidad.

## Artículo 7

Corresponderá al Comité Académico:

- a) Seleccionar a los(las) estudiantes que se incorporarán al programa;
- b) Aprobar los planes de estudios de los(las) postulantes;
- c) Nombrar a los respectivos profesores(as) tutores;
- d) Aprobar al Profesor(a) Guía de la actividad formativa equivalente (AFE), que consistirá en un Trabajo de Graduación, propuesto por cada estudiante;
- e) Proponer al Director(a) de Escuela de Postgrado los(las) integrantes de la Comisión Evaluadora de la AFE y del Examen de Grado;
- f) Elaborar un informe periódico sobre el estado del programa a su cargo, verificando el cumplimiento de los indicadores de calidad definidos por la Facultad o Instituto dependiente de Rectoría y la Vicerrectoría que corresponda;
- g) Cautelar que la investigación que realicen los(las) estudiantes considere las normas y procedimientos propios de la disciplina establecidas por los Comités Académicos de Ética respectivos y/o reconocidos por la Universidad.
- h) Proponer al (a la) Director(a) de la Escuela de Postgrado el reconocimiento de asignaturas y otras actividades curriculares realizadas por el(la) estudiante.

- i) Asumir las funciones que le delegue el(la) Director(a) de la Escuela de Postgrado respecto del funcionamiento del Magister.
- j) Tomar conocimiento en forma trimestral acerca del rendimiento académico de cada candidato(a) y resolver respecto a la eliminación de aquellos(as) que no cumplan con los requisitos mínimos para su permanencia en el.

## DE LA ADMISION AL PROGRAMA

### Artículo 8

#### TÍTULO IV

Podrán postular al programa quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del Grado de Licenciado(a) o Título Profesional cuyo nivel, contenido y duración de estudios correspondan a una formación equivalente a la del Grado de Licenciado(a) en la Universidad de Chile, determinada por el Comité Académico correspondiente, y
- b) Acreditar una formación previa acorde a los fines y exigencias del programa a que postula. El Comité Académico del Programa podrá disponer que, además del estudio de los antecedentes, se evalúen los conocimientos y competencias de los(las) postulantes en las disciplinas del programa. Esta evaluación podrá consistir en un examen u otros mecanismos que permitan comprobar objetivamente su nivel de preparación.

## **Artículo 9**

Las actividades curriculares que el(la) estudiante deberá realizar, así como su secuencia, serán aprobadas por el(la) Director(a) de la Escuela de Postgrado con el acuerdo del Comité Académico.

El Comité Académico podrá nombrar tutores de programa de entre los(las) académicos(as) del claustro, con el fin de orientar a los(las) estudiantes en sus actividades académicas.

## **TÍTULO V DE LA ORGANIZACION DEL PLAN DE FORMACION**

### **Artículo 10**

El Plan de Formación del Programa de Magister en Gobierno y Gerencia Pública, consta de siete trimestres. Completa el Plan de Formación la elaboración de un Trabajo de Graduación, que constituye una Actividad Formativa Equivalente a una Tesis, cuyo proyecto debe ser conocido y aprobado por el Comité Académico, y el Examen de Grado correspondiente.

El Magister ofrecerá la opción de que los (las) estudiantes que así lo deseen y una vez que hayan aprobado todos los cursos obligatorios de los cuatro primeros trimestres del Plan de Formación, de aspirar a un Diploma de Postítulo en Gobierno y Gerencia Pública, de acuerdo a lo dispuesto en el D.U. N°0027613, de 2004, que aprueba la normativa sobre Diplomas.

### **Artículo 11**

El trabajo académico que requieran las actividades curriculares está expresado en créditos. Un crédito representa entre 24 y 31 horas de trabajo total de un(a) estudiante. Comprende tanto aquel realizado bajo supervisión docente, como el trabajo personal

que emplea para cumplir con los requerimientos del programa. El Plan de Formación completo consta de 104 créditos.

### **Artículo 12**

Los(las) postulantes a un programa podrán solicitar el reconocimiento de actividades académicas al Director(a) de la Escuela de Postgrado, quien resolverá previo informe del Comité Académico del Programa. El(la) postulante, para estos fines, deberá acompañar los programas y certificados de aprobación de cada una de ellas y los documentos correspondientes, autenticados de acuerdo a la normativa vigente. Las actividades de investigación sólo se podrán reconocer si han dado origen a publicaciones. El reconocimiento de actividades curriculares realizadas con anterioridad por el(la) candidato(a) no podrá incluir la tesis o la actividad formativa equivalente a tesis. En todo caso, la permanencia mínima efectiva del candidato(a) no podrá ser inferior a cuatro trimestres.

## **TÍTULO VI DE LA EVALUACION DE LOS ESTUDIOS, DE LA**

### **Artículo 13**

#### **ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

El rendimiento académico de los (las) estudiantes será calificado en la escala de notas de 1.0 a 7.0, expresado hasta con un decimal. La nota mínima de aprobación será 4.0, no pudiendo los(las) alumnos(as) reprobar más de un curso obligatorio o dos cursos electivos o talleres durante toda la duración del programa. El curso obligatorio reprobado deberá repetirse y aprobarse y los cursos electivos reprobados podrán ser reemplazados por otros hasta completar el número de créditos correspondientes. En los casos en que se repruebe un número mayor de cursos obligatorios o un curso obligatorio dos veces, o

más de dos cursos electivos el(la) estudiante quedará eliminado del Programa.

#### **Artículo 14**

El(la) estudiante podrá solicitar fundamentadamente al(a) Director(a) de la Escuela de Postgrado la postergación de los estudios por un plazo determinado, quien resolverá con el acuerdo del Consejo de Escuela de Postgrado, considerando un informe del Comité Académico correspondiente.

#### **Artículo 15**

El(la) alumno(a) del Programa de Magíster que sin la autorización correspondiente interrumpa sus estudios o permanezca sin inscribir asignaturas por más de dos trimestres, será eliminado del programa.

#### **Artículo 16**

En el Plan de Formación se contemplan cursos obligatorios, cursos electivos y talleres. Los cursos electivos y talleres tendrán una modalidad variable en términos de su extensión y método de enseñanza, pudiendo incluir actividades realizadas de manera intensiva en períodos breves de tiempo, como por ejemplo un fin de semana.

#### **Artículo 17**

El(la) candidato(a) a Magíster deberá haber asistido como mínimo al 75% de las clases efectivamente realizadas debiendo realizarse este cómputo curso a curso. Sin embargo, situaciones de excepción, debidamente justificadas, previo informe favorable del Comité Académico, serán resueltas por el(la) Director(a) de la Escuela de Postgrado en las condiciones que éste determine.

### **TÍTULO VII TRABAJO DE GRADUACION**

#### **Artículo 18**

Complementariamente a la aprobación de los cursos especificados en la malla curricular del programa, la obtención del Grado de Magíster en Gobierno y Gerencia Pública exige la realización y aprobación de una Actividad Formativa Equivalente a tesis en la modalidad de Trabajo de Graduación. Este consistirá en un trabajo individual, escrito, en que el(la) postulante deberá mostrar conocimiento del tema y su aplicación en la solución de un problema complejo.

La propuesta de Trabajo de Graduación será presentada por el(la) postulante al Comité Académico, junto a la proposición de Profesor(a) Guía; el Comité Académico deberá aprobarla o podrá también solicitar reformulaciones hasta obtener la aprobación definitiva. Así mismo deberá aprobar el(la) Profesor(a) Guía, sea éste el propuesto u otro.

El Programa deberá establecer un sistema de seguimiento de los avances en la preparación de los Trabajos de Graduación, del cual se deberá dar cuenta periódicamente al Comité Académico.

### **TÍTULO VIII EXAMEN DE GRADO**

#### **Artículo 19**

El Examen de Grado será público y se rendirá ante una comisión integrada por el(la) Profesor(a) Guía, el(la) Profesor(a) Informante y un(a) Académico(a) externo al programa designados por el(la) Director(a) de la Escuela de Postgrado que debe poseer la categoría de Profesor(a). La

Comisión de Examen de Grado deberá ser presidida por el(la) Director(a) de la Escuela de Postgrado, quién podrá delegar esta función.

El Examen de Grado versará sobre el tema que haya sido desarrollado en el Trabajo de Graduación. La nota final del Examen de Grado

será el promedio de las calificaciones otorgadas por los examinadores, no pudiendo ser inferior a 4.0 ninguna de ellas.

## **TÍTULO IX**

### **DE LA OBTENCION DEL GRADO**

#### **Artículo 20**

El Grado de Magíster en Gobierno y Gerencia Pública, se obtiene una vez aprobadas todas las actividades del Plan de Formación, realizado el Trabajo de Graduación y aprobado el Examen de Grado. El plazo máximo para optar al Grado de Magíster será de doce trimestres, contados desde la fecha de admisión al Programa.

#### **Artículo 21**

La nota final se obtiene ponderando los siguientes antecedentes, según se indica:

Nota promedio de las Actividades Curriculares Sistemáticas del Plan de Estudios.	60%
Nota del Trabajo de Graduación.	20%
Nota del Examen de Grado.	20%

## AFE: Actividad Formativa Equivalente

La AFE debe utilizar adecuadamente los recursos epistemológicos, teóricos, metodológicos y prácticos del programa académico MGGP, así como también otros recursos propios de las ciencias sociales útiles para los propósitos de la AFE.

La AFE, debe ser un trabajo inédito que integra un producto (**diagnóstico sociales, comunitarios, organizacionales u otros; evaluación de políticas públicas; evaluación de programas y proyectos, sistematización de experiencias y estudios de caso**) y que incorpora en su desarrollo a lo menos los siguientes aspectos:

- Identificación del problema a ser estudiado y contextualización de la AFE desarrollada
- Explicitación de los recursos metodológicos utilizados
- Explicitación de los recursos teóricos utilizados
- Vinculación pertinente entre los recursos metodológicos, teóricos, levantamiento de evidencias y los resultados obtenidos
- Contribución a la producción de conocimiento sobre el problema estudiado
- Consideración de los aspectos éticos en la actividad realizada y en el trato con los actores involucrados

## Estructura y formato de la AFE del MGGP

### Portada (página 21)

- Título:
- Resumen del Trabajo: 150-200 palabras.
- Abstract: 150- 200 palabras en inglés. Será responsabilidad del o la estudiante traducir fielmente el resumen de su trabajo.
- Palabras Clave: al menos tres.

### Índice e índice de tablas (si aplica)

#### Introducción: 750 palabras.

- Antecedentes generales del problema de investigación (históricos o de contexto).
- Justificación y originalidad del estudio (integre como antecedentes relevantes aspectos de la investigación ya adelantados por el investigador en trabajos anteriores.)
- Motivación específica del tema elegido.
- Resumen de los resultados obtenidos.
- Breve resumen de la organización del trabajo en términos de secciones y su contenido.

#### Marco Teórico y revisión de la literatura (aprox: 5000 palabras).

En esta sección deben mencionarse los aportes teóricos sobre el tema del trabajo, en función de la literatura relacionada con el tema. Por ejemplo, si el trabajo versa sobre descentralización fiscal en

el tema competencial entre niveles de gobierno y del grado de eficiencia en el funcionamiento del mismo en un caso particular, la sección 2 debe, por ejemplo, al menos mencionar a Musgrave y a Oates y referirse a los aportes de dichos autores al debate. Esta sección refleja el “estado del arte” en relación con el tema seleccionado.

#### **Diseño Metodológico: (2500 palabras)**

En esta sección las o los estudiantes deben entregar todos los elementos respecto de cómo estructuraron su trabajo. Debe quedar clara la pregunta de investigación, los objetivos (tanto generales como específicos), las estrategias de investigación, el tipo de estudio, las técnicas de recolección de datos, y el modo de análisis de la información generada.

#### **Contexto de la Investigación: (aprox: 5000 palabras)**

Esta sección busca entregar los elementos de contexto donde se desarrolla el estudio. Se espera que se entreguen las características de la organización donde se efectúa el estudio, o el ámbito de política pública que sirve de contexto al estudio. Se espera también que se entreguen en esta sección las normas y regulaciones relevantes para comprender el estudio efectuado.

#### **Análisis de resultados: (aprox: 7500 palabras)**

Esta es la sección medular donde se analiza en función del marco teórico entregado en la sección 1, el problema central de la investigación. Siguiendo con el ejemplo de descentralización fiscal, si el trabajo versa sobre la asignación de competencias (funciones) entre niveles de gobierno, deberá examinarse si se cumple (o en qué medida se cumple), el modelo presentado por Musgrave.

#### **Conclusiones y Proposiciones (aprox: 2500 palabras)**

Las conclusiones deben estar estrictamente basadas en los antecedentes entregados en el trabajo. No deben confundirse las conclusiones con simples opiniones personales que el autor tenga sobre el tema. De acuerdo a las características propias del trabajo, se podrán incluir proposiciones o recomendaciones personales, las cuales deben estar sustentadas en el trabajo de investigación efectuado y en la teoría que los sustenta. Especial énfasis se debe poner a las posibles investigaciones que se pudiesen derivar de este trabajo.

#### **Bibliografía. (de acuerdo a las normas contenidas en este documento)**

#### **Anexos: (no más de 20-30 páginas)**

Incluir tablas, datos o documentos que puedan servir de referencia para una mejor comprensión del tema y que no puedan ser incluidos en el cuerpo central del trabajo.

#### **Aspectos Formales**

- El trabajo deberá ser escrito en procesador de texto a espacio y medio (interlineado de 1,5) en tamaño carta (letra Times New Roman o Arial tamaño 12), con un margen izquierdo de 3 centímetros para facilitar los comentarios de los profesores examinadores.
- Las páginas serán numeradas y deberá existir un índice que incorpore todos los capítulos y secciones, incluyendo anexos. En caso de que exista un número considerable de tablas y gráficos, se debe incluir un listado de éstos a continuación del índice
- Se debe incluir un listado de las abreviaturas utilizadas durante el desarrollo del trabajo de graduación.
- Sistema de Citas y otros aspectos formales APA.
- Como requisito para la presentación del examen de grado, el estudiante deberá enviar de

forma electrónica la copia final del trabajo de graduación, junto al documento donde el profesor o profesora guía aprueba la versión final.

## PLAGIO

Los/las estudiantes deben evitar utilizar textos o datos sin reconocer el origen de la información. Es decir, siempre que utilicen información proveniente de otros autores o instituciones, deben reconocer la autoría intelectual, mediante el adecuado uso de citas. Para ello, es que la Facultad de Gobierno cuenta con licencias de Turnitin para la revisión de los documentos. De acuerdo a lo anterior, se mencionan las reglas para citar correctamente:

Para citas y referencias en texto. Entre paréntesis: Apellidos del autor o autores, año de la edición, número de página. Todas van en el cuerpo del texto.

### Ejemplos:

Para resolver el problema que se planteaba el Ministro del Interior “presentó un proyecto de Estatuto Administrativo, con el que pensaba reorganizar la administración pública” (Donoso, 1954, p. 12).  
...el clima internacional era particularmente difícil después del intento de golpe de Estado (Donoso, 1954, p. 143).

Cuando se cita en general un autor en el texto, sólo se indica el dato complementario.

### Ejemplo:

De acuerdo a la argumentación de Boix (1999), los sistemas electorales proporcionales...  
Como indican Thelen y Steinmo (1992), una de las características del nuevo institucionalismo es que...

### Las notas al pie son exclusivamente explicativas

Citas en Texto: No se pueden incorporar citas textuales de más de 10 líneas. Forma de citar.

Si la cita es de hasta cuatro líneas, se incluye en el texto. Ejemplo:

Como indican Thelen y Steinmo "by focusing on intermediate institutions , they sought to explain systematic differences across countries that previous theories have obscured" (1992, p.7). De esta manera, nuestro argumento....

### Si la cita es de más de cuatro líneas debe ir separada en el texto. Ejemplo:

En efecto, como se ha señalado por algunos autores:

"Inclusive models of political citizenship became more influential, partly because of geographical proximity and spatial diffusion, but also as a consequence of cumulative national enactments of the emancipatory outcome. The dominant status of the West increased the attractiveness of the social and political models that initially developed there." (Ramírez et al. 1997, p. 736)".



## Bibliografía al final del texto

Debe estar en formato APA.

**Libro:** Apellido, Nombre, (año), Título del libro en Cursiva, Ciudad de publicación, Editorial o Institución que publica. Ejemplo:

**Un Autor:**

Donoso, Ricardo (1954), Alessandri. Agitador y Demoleedor, México, Fondo de Cultura Económica.

**Dos Autores:**

Haggard, Stephen y Robert Kaufman (1995), *The Political Economy of Democratic Transitions*, Princeton, Princeton University Press.

Boix, Carles y Susan Stokes (eds.) (2007), *The Oxford Handbook of Comparative Politics*, Oxford, Oxford University Press.

**Tres Autores o más.**

Bates, Robert et al. (1998), *Analytic Narratives*, Princeton, Princeton University Press.

Artículo en libro: Apellido(s), Nombre(s) (año), "Título del artículo entre comillas", 'en' Nombre(s) y Apellidos (editor o editores), Título del libro en cursivas, Ciudad de publicación, Editorial o Institución que publica, páginas del artículo. Ejemplos:

Edwards, Sebastián (2000), "Veinticinco años de Inflación y Estabilización en Chile (1973-1998)", en Felipe Larraín y Rodrigo Vergara (eds.), *La Transformación Económica de Chile*, Santiago, Centro de Estudios Públicos, pp. 27-68.

**Artículo en revista:** Apellido, Nombre, Año, "Título del artículo entre comillas", Título de la publicación en cursivas, Volumen, Número, periodo de la edición, páginas. Ejemplo:

Gómez, Hernán (2015), "Participation under Lula: Between Electoral Politics and Governability", *Latin American Politics and Society*, vol. 57, núm. 2, summer, pp. 1-20.

Rosenblatt, Fernando et al. (2015), "A Natural Experiment in Political Decentralization: Local Institutions and Citizens' Political Engagement in Uruguay", *Latin American Politics and Society*, vol. 57, núm. 2, summer, pp. 91-110.

**Páginas electrónicas:** se citan como publicación periódica. La fecha de consulta va entre corchetes, después de la dirección electrónica. Ejemplo:

Pagni, Carlos, "El voto en blanco podría ser el gran elector", *La Nación*, 8 de octubre de 2015, en <http://www.lanacion.com.ar/1834695-el-voto-en-blanco-podria-ser-el-gran-elector> [15 de octubre de 2015].

**Entrevistas:** iniciar con la frase 'Entrevista(s) con' Nombre y Apellidos del entrevistado, cargo o actividad que desempeña, Ciudad o país en la que se llevó a cabo la misma, fecha completa. Ejemplos: Entrevista con Heraldo Muñoz, Ministro de Relaciones Exteriores, Santiago de Chile, 20 de marzo de 2015.

**Tesis:** Apellido(s), Nombre(s) (año de impresión), "Título de la tesis entre comillas", Tesis de (licenciatura, maestría o doctoral), institución educativa, páginas o sección consultadas. Ejemplo: Muñoz, Felipe (2009), "Intercambio Comercial e Institucionalidad. Evidencias del caso chileno.", Tesis de Magíster, Universidad de Chile.

**Ponencias:** Apellido, Nombre, (Año), "Título de la ponencia entre comillas", 'ponencia presentada en' nombre del evento, Ciudad o país, páginas o sección consultadas. Ejemplo: Avendaño, Octavio (2012), "La oposición en Chile, 1990-2011", Ponencia presentada en el VI Congreso Latinoamericano de Ciencia Política de ALACIP, Quito, Ecuador.



# FACULTAD DE GOBIERNO

UNIVERSIDAD DE CHILE

## TÍTULO DEL AFE

(Español e Inglés)  
(Subtítulo opcional)

AFE para optar al grado de XXXXXXX

NOMBRE DEL(LA) ESTUDIANTE

Profesor(a) Guía:  
XXXXXXXXXXXX

Santiago de Chile, año 202X

## PAUTA DE EVALUACION PROFESOR GUÍA TRABAJO DE GRADO

TITULO TRABAJO DE GRADO:

NOMBRE ESTUDIANTE:

PROFESOR/A INFORMANTE:

Sección 1: Marque con una X su evaluación de acuerdo a los criterios indicados

### *Evaluación del trabajo de grado Profesor Guía.*

Criterio de evaluación	Excelente	Apropiado	Deficiente
Presentación y Aspectos Formales			
Diseño Metodológico			
Calidad del contenido			
Marco Teórico y Revisión de la literatura			
Conclusiones y recomendaciones			

### Factores a tomar en cuenta en cada criterio:

**Presentación y aspectos formales:** Esta variable mide la prolijidad en la forma y presentación del documento, incluyendo aspectos tales como, puntualidad en la entrega del informe, ortografía y redacción, diseño de gráficos y presentación de tablas en caso que corresponda y forma de cita APA, etc.

**Diseño Metodológico:** Se busca evaluar la coherencia entre el problema identificado sobre el cual se va a investigar, la pregunta general y específicas de investigación y, los objetivos generales y específicos del trabajo a realizar. Además, se deberá evaluar si el tipo y enfoque de investigación es adecuado el fin que se pretende investigar; así como la pertinencia de las técnicas de recolección de datos y análisis de resultados.

**Marco Teórico – Revisión de la literatura:** Se busca evaluar si existe suficiente y adecuada revisión bibliográfica, que abarque los ejes relevantes para comprender el objeto de estudio. Se presenta de manera clara y precisa los contenidos teóricos y empíricos que sirven de base para el trabajo. Se incorpora en este sentido literatura relevante y actualizada.

**Calidad del contenido:** La forma en que se presenta la información generada es clara, aportando a alcanzar el cumplimiento de los objetivos y la pregunta de investigación planteados; si contribuye a la resolución del problema específico investigado, si presenta novedades desde un punto de vista metodológicas y/o analíticas y aportando a la discusión temática del ámbito de estudio

**Conclusiones y recomendaciones:** Se entregan propuestas sobre cómo resolver el problema expuesto, sustentadas en el análisis conceptual y empírico generado y si se entregan recomendaciones útiles de ser aplicables.

### *c.2. Comentarios Específicos por Ítem:*

Presentación y aspectos formales:

Diseño Metodológico:

Marco Teórico – Revisión de la literatura:

Calidad del contenido:

Conclusiones:

*C.3. Nota de acuerdo a las siguientes categorías:*

Rango Nota	Categoría
7-6.5	Aprobado sin observaciones
6 – 6.4	Aprobado con observaciones menores que no requieren cambios en el documento final
5 – 5.9	Aprobado con observaciones mayores que no requieren cambios en el documento final
4 – 4.9	Aprobado con observaciones sustantivas que requieren cambios en el documento final
3.9 o menos	Reprobada

Su nota:

## PAUTA DE EVALUACION PROFESOR INFORMANTE TRABAJO DE GRADO

TITULO TRABAJO DE GRADO:

NOMBRE ESTUDIANTE:

PROFESOR/A INFORMANTE:

Sección 1: Marque con una X su evaluación de acuerdo a los criterios indicados

### *Evaluación del trabajo de grado profesor/a Informante*

Criterio de evaluación	Excelente	Apropiado	Deficiente
Presentación y Aspectos Formales			
Diseño Metodológico			
Calidad del contenido			
Marco Teórico y Revisión de la literatura			
Conclusiones y recomendaciones			

#### **Factores a tomar en cuenta en cada criterio:**

**Presentación y aspectos formales:** El profesor Informante deberá evaluar la forma y la presentación del documento, incluyendo aspectos tales como, ortografía y redacción, diseño de gráficos y presentación de tablas en caso que corresponda y forma de cita APA, etc. **Sin solicitar cambios en el texto evaluado.**

**Diseño Metodológico:** El Informante deberá evaluar la coherencia entre el problema identificado sobre el cual se va a investigar, la pregunta general y específicas de investigación y, los objetivos generales y específicos del trabajo a realizar. Además, se deberá evaluar si el tipo y enfoque de investigación es adecuado el fin que se pretende investigar; así como la pertinencia de las técnicas de recolección de datos y análisis de resultados. No le corresponderá al profesor/a Informante sugerir cambios o modificaciones del diseño metodológico al trabajo que está evaluando.

**Marco Teórico – Revisión de la literatura:** El profesor Informante deberá principalmente evaluar si corresponde al estado del arte de la literatura o, si hace un aporte desde el punto de vista de la identificación del problema.

**Calidad del contenido:** El profesor/a informante deberá pronunciarse sobre si la información generada es suficiente para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y la pregunta de investigación planteados; además, pronunciarse sobre si contribuye a conocer el problema específico investigado, si presenta novedades desde un punto de vista metodológicas y/o analíticas y si aporta a la discusión temática del ámbito de estudio.

**Conclusiones y recomendaciones:** Deberá informar sobre las propuestas que se entregan en cómo resolver el problema expuesto y, si se entregan recomendaciones útiles de ser aplicables.

#### ***C.2. Comentarios Específicos por Ítem:***

**Presentación y aspectos formales:**

Diseño Metodológico:

Marco Teórico – Revisión de la literatura:

Calidad del contenido:

Conclusiones:

*C.3. Nota de acuerdo a las siguientes categorías:*

Rango Nota	Categoría
7-6.5	Informado sin observaciones
6 – 6.4	Informado con observaciones menores
5 – 5.9	Informado con observaciones mayores
4 – 4.9	Informado con observaciones sustantivas
3.9 o menos	Informada Negativamente

Su nota:

## **Sobre el Consentimiento Informado para el buen desarrollo del trabajo investigativo**

El uso del consentimiento informado es de suma importancia para generar un adecuado y correcto procedimiento en el avance del trabajo investigativo, en cuanto a su calidad y tratamiento seguro, confidencial y profesional de los datos proporcionados por los(as) informantes claves. Este medio se encuentra disponible en la **presentación del programa académico en el sitio oficial de la Facultad de Gobierno** como también se procede a **informar en los ciclos de charla inicial** a los y las estudiantes de seminarios de Grado Preparatorio, Grado Temático y Taller de Finalización.

Este consentimiento informado, es firmado por el Coordinador del programa cuando los y las estudiantes comiencen con el trabajo de campo y, como manera de resguardo para evaluar la calidad, seriedad y compromiso con la sensibilidad de la información proporcionada por los/as informantes claves, se solicitará al estudiante cargar el(los) consentimiento(s) en paralelo con la AFE en el lugar indicado por Secretaría Académica de la Facultad de Gobierno.

A continuación, se presenta un prototipo de consentimiento informado:



## CONSENTIMIENTO INFORMADO ENTREVISTAS MAGISTER EN GOBIERNO Y GERENCIA PÚBLICA

Yo \_\_\_\_\_, estoy siendo entrevistado/a en forma voluntaria por el/la estudiante regular del Magister en Gobierno y Gerencia Pública de la Facultad de Gobierno de la Universidad de Chile, \_\_\_\_\_, en el marco de la investigación titulada: \_\_\_\_\_

Al participar entiendo que se me solicitará lo siguiente:

- Participar en una entrevista, en horario y lugar previamente convenido.
- La entrevista será grabada y transcrita para su posterior análisis.
- La transcripción de la entrevista se realizará solo con el fin de analizarla.
- Los resultados de la investigación serán presentados con fines académicos.
- El/ la investigador podrá acordar con su informante la confidencialidad o no confidencialidad de la identidad e institución.
- Usted podrá retirar su consentimiento de participar en la investigación sin previa justificación. Para ello tendrá que contactar con la/el investigador.

**Nota:** Tanto la identidad y el servicio, ministerio u organización al que pertenece el/la participante, así como la individualización de los/as entrevistados/as respecto a sus propias entrevistas, serán resguardadas con estricta confidencialidad.

En caso de que la/el investigador acuerde con el/la informante la no confidencialidad, debe marcar la siguiente cláusula **(SÍ/NO)**.

\_\_\_\_\_ Acepto que mi identidad y el nombre de la institución, a la cual pertenezco, no sean confidenciales y su detalle sea utilizado con fines académicos.

**En caso de cualquier duda dirigirse a:**

Comité Académico Magister en Gobierno y Gerencia Pública, Santa Lucía 240, Santiago, o a través de su Coordinadora, prof. Cecilia Osorio Gonnet, [coordinacionmggp@gobierno.uchile.cl](mailto:coordinacionmggp@gobierno.uchile.cl)

Yo \_\_\_\_\_ comprendo los procedimientos arriba señalados, y comprendo mis derechos al participar en esta investigación. Mis preguntas han sido satisfactoriamente respondidas, y acepto participar en este estudio. Se me ha dado una copia de este formulario.

**Firma del/de la participante:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ he explicado los alcances de ser entrevistado/a para esta investigación, y he respondido a todas sus preguntas. Creo que él/ella comprende la información descrita en este documento y libremente consiente en participar.

**Firma del/de la Investigador/a:**

Fecha:

## Sobre el Ciclo Final

Se considerará en ciclo final a los estudiantes que se encuentran realizando solo la tesis (MCP) o Actividad Formativa Equivalente a Tesis (AFE) (MGGP, MGSC, MAGDEL), habiendo cursado todos sus cursos obligatorios y electivos.

Para que los estudiantes pertenezcan a este dispositivo curricular, deben estar matriculados en su tercer año y en el caso de los alumnos que se encuentran en su cuarto año -además- deben estar autorizados por el Comité Académico con su respectiva extensión de plazo.

Una vez acreditada la calidad de estudiante regular por Secretaría de Estudios, en este ciclo, la Unidad de Coordinación y Monitoreo de Trabajos de Egreso de la Escuela de Postgrado implementa un sistema de seguimiento con cada docente guía el cual incluye un número de evaluaciones periódicas en el año que buscan acompañar el desarrollo de cada estudiante en su proceso de egreso.

El Ciclo final es monitoreado por la Unidad de Monitoreo de Tesis y Trabajos de Egreso, la cual es liderada por el profesor José Viacava Gatica. Contacto: [jose.viacava@gobierno.uchile.cl](mailto:jose.viacava@gobierno.uchile.cl)

La evidencia que se obtiene en esta etapa permite informar periódicamente al Consejo de Postgrado y trimestralmente a los Comités Académicos sobre las tasas de logro en el cumplimiento de los procesos de graduación. Los antecedentes permiten efectuar análisis comparativos de logro por las distintas cohortes, observar por períodos evaluados y el nivel de cumplimiento según la modalidad en cada programa (continuidad, vespertino, ejecutivo, otros).

La Coordinación de cada programa de Magister debe registrar en las Actas de las sesiones periódicas de la instancia los estudiantes que soliciten extensión de plazo, reincorporaciones, así como cualquier otra situación especial que extienda el período de cumplimiento regular del AFE más allá del plazo reglamentario definido en cada programa de magister.

## **ACUERDO MAGISTER EN GOBIERNO Y GERENCIA PÚBLICA-MGGP PARA ESTUDIANTES QUE DESEAN CURSAR ELECTIVOS DE OTRAS VERSIONES DEL PROGRAMA ACADÉMICO**

El día 23 de junio de 2021, a las 15:00 hrs, en la Sesión mensual del Comité Académico del Magíster en Gobierno y Gerencia Pública de la Facultad de Gobierno de la Universidad de Chile, las y los miembros del Comité acordaron que aquellos/as estudiantes del programa académico, sean estos matriculados y cursando del v trimestre en adelante, puedan elegir tomar cursos electivos propios de su versión, como también, electivos ofrecidos en otras versiones del programa, esto como incentivo para adelantar cursos y destinar mayor tiempo a su trabajo de investigación de AFE, proceso culmine del plan de estudios.

No obstante, se establecieron criterios para que el acuerdo se cumpla de manera formal y correcta en su funcionamiento. A continuación, se detallan los criterios:

El/la estudiante deberá manifestar el interés de cursar un electivo de una versión diferente a la propia a Secretaría Académica y, este a su vez, evaluará si el curso electivo tiene plaza suficiente o no. Posteriormente, se le informará al estudiante;

Los electivos se impartirán con mínimo de cinco (5) estudiantes y un máximo que debe ser definido por el/la Profesor(a) en el programa del curso. Por tanto, el estudiante podrá acceder al curso siempre y cuando se cumpla con el criterio de mínimos y máximos de participantes del curso;

Se dará prioridad a los/as estudiantes de la versión correspondiente para tomar la oferta programática de electivos y, después, de haber cupos disponibles, se dará plaza para los/as estudiantes de otras versiones, siempre respetando el criterio b);

El/la estudiante interesado/a deberá asumir la responsabilidad de observar y analizar las fechas y horarios que sean compatibles con su plan de estudio original para solicitar esta inscripción; y una vez aceptado/a, el/la estudiante, Secretaría Académica deberá notificar a Secretaría de Estudios que el/la estudiante tomará curso electivo de otra versión para formalizar la inscripción y, se notificará a la Coordinadora de Computación e Informática para realizar los ajustes correspondientes en la plataforma U-Campus.

Este acuerdo deberá ser incorporado al Manual de Procedimientos del MGGP y, bajo el mismo tenor, al Manual del Estudiante. En vista de todos los criterios detallados con anterioridad, se resuelve dejar como acuerdo formal este documento para todas las versiones (Vespertino, Ejecutiva y Continuidad) del programa académico. Este acuerdo se dará a conocer a los estudiantes de las diversas versiones del MGGP, una vez que sea aprobado por el Comité Académico del MGGP, así como a las otras instancias relevantes para su implementación.

Distribuido a:  
Coordinación MGGP  
Secretaría Académica  
Secretaría de Estudios  
Coordinación de Computación e Informática



Cecilia Osorio Gonnet  
Coordinadora MGGP  
Facultad de Gobierno  
Universidad de Chile

## PLAN DE FORMACIÓN.<sup>2</sup>

- Cursos obligatorios:

Primer año MGGP	
I Trimestre.	Introducción a las Políticas Públicas.
	Introducción a la Gestión Públicas.
	Introducción a las Técnicas de Argumentación.
	Introducción a la Economía.
II Trimestre.	Políticas Públicas.
	Economía del Sector Público.
	Herramientas de Análisis Cuantitativo I.
III Trimestre.	Gestión Estratégica del Sector Público.
	Presupuesto y Finanzas Públicas.
	Herramientas de análisis cuantitativo II.
IV Trimestre.	Innovación en la Gestión Pública.
	Desarrollo de Habilidades directivas.
Segundo año MGGP	
V Trimestre.	Seminario de Grado Preparatorio.
	Electivo 1.
	Electivo 2.
VI Trimestre.	Seminario de Grado Temático.
	Electivo 3.
	Electivo 4.
VII Trimestre.	Electivo 5.
	Electivo 6.
VIII Trimestre.	Taller de Finalización.
	Electivo 7.
	Electivo 8.

<sup>2</sup> No aplica para las versiones de Continuidad de estudios de las carreras del pregrado de la Facultad de Gobierno. Administración Pública y Ciencia política tienen sus propios convenios, respectivamente.

- Cursos electivos:

Cada curso electivo conlleva una actividad presencial de 2 horas semanales y un trabajo de estudiantes de 8 horas a la semana no presenciales. Siendo en el trimestre un total de 90 horas de actividad, correspondiente a 4 créditos.

A continuación, se presenta el listado de cursos electivos que se ofrecen en el programa. La oferta está sujeta a las determinaciones del Comité Académico quien puede añadir cursos si lo estima conveniente.

Nombre del curso
Comunicación estratégica.
Liderazgo.
Reforma del Estado.
Desafíos de la globalización en la Latinoamérica.
Género y Políticas Públicas.
Gobierno Abierto.
Gobierno y Transformación digital.
Medio Ambiente y Políticas Públicas.
Diseño y evaluación de proyectos
Vivienda y Políticas Públicas
Ética y transparencia
Negociación en la Gestión Pública.
Gestión territorial y descentralización.
Participación ciudadana.
Implementación de Políticas Sociales.
Gestión de riesgos.
Gestión de Recursos Humanos.

Programa MGGP			
Obligatorios	Electivos	Seminarios de Grado y AFE	Total Créditos
12 Cursos	8 Cursos	2 Seminarios (16 Créditos)	116 Créditos
56 Créditos	32 Créditos	AFE (12 Créditos)	

- Total créditos MGGP: 116 créditos.
- Total de horas presenciales: 558 horas.
- Total de horas no presenciales: 2268 horas.
- Total de horas presenciales y no presenciales: 2826 horas.
- Horas por crédito: 24 horas/crédito.



UNIVERSIDAD  
DE CHILE

# MAGÍSTER EN GOBIERNO Y GERENCIA PÚBLICA



FACULTAD DE  
GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE CHILE

MAGÍSTER EN  
GOBIERNO Y  
GERENCIA PÚBLICA