



UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
FACULTAD DE HUMANIDADES

MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE PREGRADO

APROBACIONES

DECANA DE LA FACULTAD : Dra. Cristina Moyano Barahona
VICEDECANO DE DOCENCIA : Dr. Saúl Contreras
EQUIPO DE GESTIÓN : Déborah Ávila; Gisela Watson; Camila Berrios; Pablo Valenzuela; Lidia Villarroel

ELABORACIÓN : Dra. María José Rodríguez Araneda
Escuela de Psicología FAHU.

REGISTRO DE REVISIÓN/VERSIÓN

| Versión | Fecha | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|----------------|--------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| 01 | 23.08.2021 | Dra. María José Rodríguez Araneda | Dr. Saúl Contreras | Dra. Cristina Moyano Barahona |
| | | | | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO | 5 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. METODOLOGÍA | 5 |
| 4. GLOSARIO Y SIGLAS | 6 |
| 4.1 Unidades Universitarias Involucradas | |
| 4.2 Conceptos y Siglas | |
| 5. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICA | 12 |
| 6. RESPONSABILIDADES EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES ASOCIADAS A LOS PROCESOS | 15 |
| 7. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA | 21 |
| 7.1 Establece o Actualiza Planes de Estudio | |
| 7.2 Procesos de Admisión | |
| 7.2.1 Feria del Postulante | |
| 7.2.2 Bienvenida de Estudiantes Nuevos | |
| 7.2.3 Plan de Transición a la Vida Universitaria | |
| 7.2.4 Diagnóstico de Entrada | |
| 7.3 Ingresos Especiales | |
| 7.3.1 Traslados Interuniversitarios | |
| 7.3.2 Admisión Especial de Estudiantes con Título o Grado Académico para Proseguir Estudios | |
| 7.4 Traspaso Estudiantes de Bachillerato | |
| 7.5 Planeación Docente | |
| 7.5.1 Proceso de Planeación Docente y Modificaciones Fuera de Plazo | |
| 7.5.2 Asignación de Salas de Clases | |
| 7.6 Solicitudes Estudiantiles | |
| 7.6.1 Solicitud Estudiantil de reincorporación y reconsideración | |

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. METODOLOGÍA

4. GLOSARIO Y SIGLAS

4.1 Unidades Universitarias Involucradas

4.2 Conceptos y Siglas

5. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICA

6. RESPONSABILIDADES EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES ASOCIADAS A LOS PROCESOS

7. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA

7.1 Establece o Actualiza Planes de Estudio

7.2 Procesos de Admisión

7.2.1 Feria del Postulante

7.2.2 Bienvenida de Estudiantes Nuevos

7.2.3 Plan de Transición a la Vida Universitaria

7.2.4 Diagnóstico de Entrada

7.3 Ingresos Especiales

7.3.1 Traslados Interuniversitarios

7.3.2 Admisión Especial de Estudiantes con Título o Grado Académico para Proseguir Estudios

7.4 Traspaso Estudiantes de Bachillerato

7.5 Planeación Docente

7.5.1 Proceso de Planeación Docente y Modificaciones Fuera de Plazo

7.5.2 Asignación de Salas de Clases

7.6 Solicitudes Estudiantiles

7.6.1 Solicitud Estudiantil de reincorporación y reconsideración

1. OBJETIVO

Los manuales de procesos son instrumentos para la trasmisión de información respecto a la organización y su funcionamiento, conteniendo en forma ordenada y sistemática los procedimientos en sucesión secuencial, presentados en actividades concatenadas. Permiten el correcto desempeño de las funciones y las unidades involucradas.

El presente manual tiene como finalidad servir de guía para el curso administrativo de procesos vigentes relacionados a la gestión académica del Vicedecanato de Docencia, Registro Curricular y las Unidades internas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Santiago de Chile.

2. ALCANCE

El documento contiene la información respecto a las funciones que deben realizarse para la gestión de los procesos académicos de pregrado. Su utilización considera a los diferentes actores vinculados a la aplicación del mismo: Vicedecanato de Docencia, Registro Curricular, Jefaturas de Carrera y Estudiantes de Pregrado. Contiene definición de procesos, descripción de actividades, diagramas de flujo, identificación de formularios y reglamentación vigente.

3. METODOLOGÍA

El manual se elaboró en una secuencia de etapas:

- i. Planeación del trabajo basado en fuentes representativas: documentos jurídicos y administrativos de la institución, archivos documentales de la Facultad, reuniones de trabajo con personal directivo y administrativo a cargo de los procesos involucrados.

- ii. Aplicación de técnicas de investigación: se utilizó la investigación documental y la entrevista semiestructurada al personal que realiza directamente las actividades implicadas, vía online.
- iii. Análisis de la información: se realizó mediante el ordenamiento, descomposición y categorización de acuerdo a los esquemas de trabajo a describir.
- iv. Estructuración de manual: consistente en las fases de redacción, elaboración de diagramas de flujo y adaptación a formato.
- v. Validación de la información: por parte del Vicedecano de Docencia de la Facultad de Humanidades.
- vi. Autorización del manual: por parte de la Decana de la Facultad de Humanidades.

La metodología contempla posteriormente revisiones y actualizaciones periódicas. Respecto a la generación del texto con lenguaje inclusivo, se dispuso en la redacción señalar en primera instancia el genérico que identifica la persona profesional o administrativa vigente, seguida de icono / y el genérico complementario. En los casos que el espacio no lo permitió, se identificó el genérico del personal actual.

4. GLOSARIO Y SIGLAS

4.1 Unidades Universitarias Involucradas

Departamento de Beneficios Estudiantiles: tiene por objetivo brindar servicios, atender, orientar y recibir los requerimientos que formulen los estudiantes debiendo proporcionar las respuestas o soluciones a las necesidades socioeconómicas para el financiamiento de sus estudios, administrando los beneficios de carácter externo.

Departamento de Relaciones Interuniversitarias e Internacionales (DRII):

unidad que forma parte de la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio. Tiene como misión fortalecer, ampliar y profundizar las conexiones internacionales de la Universidad y promover iniciativas para concretar la internacionalización en todas sus áreas misionales: docencia, investigación y vinculación con el medio.

Dirección de Pregrado (DIPRE): entidad de la Vicerrectoría Académica

encargada de velar, de manera continua, por el fortalecimiento de la docencia de pregrado, a través de: proponer y ejecutar políticas y normativas de formación de pregrado; monitorear la gestión de las carreras; diseñar e implementar actividades de perfeccionamiento y desarrollo de la docencia de pregrado; gestionar recursos didácticos para garantizar la calidad de la docencia; y desarrollar lineamientos para el fortalecimiento de la docencia de pregrado.

Programa de Acceso Inclusivo, Equidad y Permanencia (PAIEP): Unidad

perteneciente a la Vicerrectoría Académica que desarrolla, articula y fortalece iniciativas orientadas hacia el acceso, la permanencia y la titulación del estudiantado dentro de la Universidad. Ofrece acompañamiento académico a quienes ingresan a primer año en la universidad, tanto por vías de acceso inclusivo (VAI) como por ingreso regular. El acompañamiento aborda las áreas académicas de lectura y escritura académica, matemática, ciencias y el área socioeducativa compuesta por gestión personal.

Servicio de Gestión Informática y Computación (SEGIC): Empresa creada

por la Universidad de Santiago de Chile que entrega soluciones en el campo de las tecnologías de información.

Unidad de Registro Académico y Curricular: dependiente de la Vicerrectoría

Académica, es el organismo oficial de administración de la información de índole académica y curricular, cuya misión es administrar, dirigir y controlar un centro de información de tipo curricular de los/as estudiantes, egresados/as y titulados/as de la Universidad, así como también, mantener un registro de la carga académica de los y las docentes. Sus labores principales son: administrar la información personal y curricular relacionada con el estudiantado y profesorado de la Universidad, administrar y gestionar la información de los planes de estudio, entregar el soporte adecuado para la planificación docente, ingreso de calificaciones y evaluación en el aula semestre a semestre, realizar análisis estadísticos sobre la información académica y curricular acorde a los requerimientos tanto de unidades internas como externas, velar por el cumplimiento de la normativa vigente para el otorgamiento de títulos y grados, utilización y actualización de los sistemas de información que la Universidad utiliza para una gestión integrada.

Vicerrectoría Académica (VRA): entidad responsable de coordinar, supervisar y normar toda actividad académica dentro de la Universidad. Sus principales funciones son: generar políticas de mejoramiento a la docencia, considerando su articulación e integración; apoyar la formación integral del estudiantado; generar políticas y normativas para apoyar los procesos de gestión curricular, admisión y titulación; impulsar procesos de innovación educativa que potencien la implementación del modelo educativo institucional (MEI).

La Vicerrectoría Académica se encuentra a cargo de las siguientes unidades:

- Dirección de Pregrado.
- Unidad de Admisión.
- Unidad de Bibliotecas.
- Unidad Registro Académico y Curricular.

- Unidad Programa de Acceso Inclusivo, Equidad y Permanencias (PAIEP).
- Departamento de Formación Integral e Inclusión.
- Unidad de Innovación Educativa (UNIE).

Vicerrectoría de Apoyo al Estudiante (VRAE): tiene como misión apoyar a estudiantes de la Universidad para que puedan realizar una vida universitaria rica en conocimientos y experiencias humanas a través del deporte, la cultura, además de poner a su disposición temas en el ámbito de la salud, tanto física como mental y, en general, proveer al estudiante de los elementos para una vida sana.

La Vicerrectoría de Apoyo al Estudiante se encuentra a cargo de las siguientes unidades:

- Departamento de Beneficios Estudiantiles.
- Departamento de Gestión del Deporte y Cultura.
- Departamento de Calidad de Vida Estudiantil.

4.2 Conceptos y Siglas

Año Académico: periodo comprendido entre el primer día de actividades posterior al receso de verano y el último día de actividades antes del siguiente receso de verano.

Año Lectivo: periodo de 34 semanas destinado al desarrollo efectivo de clases y sus evaluaciones regulares. Se excluyen de este periodo las evaluaciones recuperativas, de suficiencia u otras que se realicen al inicio del siguiente periodo académico.

Asignatura: conjunto de unidades de enseñanza – aprendizaje - evaluaciones pertenecientes una rama del saber, agrupados en orden lógico. EL

conjunto de las asignaturas constituye el plan de estudio.

CAE: Carta de Concesión Académica de Excepción.

Campus Virtual: plataforma web de la Universidad para impartir la docencia de manera remota.

Modelo Educativo Institucional (MEI): ordenamiento idealizado de la actividad académica que permite relacionar los procesos de mejoramiento continuo de la actividad formativa.

Movilidad Estudiantil Incoming: consiste en la posibilidad para estudiantes de la Universidad, bajo ciertos requisitos elementales, de participar cursando asignaturas, teniendo estadías de práctica de formación profesional o investigación y movilidades cortas, en una institución nacional o extranjera, manteniendo los mismos derechos y deberes que estudiantes locales sin dejar de ser estudiante regular de la USACH.

Movilidad Estudiantil Outgoing: consiste en la posibilidad para estudiantes externos a la Universidad, nacionales o internacionales, bajo ciertos requisitos elementales, de participar cursando asignaturas, teniendo estadías de práctica de formación profesional o investigación y movilidades cortas, en la Universidad, manteniendo los mismos derechos y deberes en su universidad de origen siendo al unísono estudiante de la USACH.

Plan de estudios: conjunto de asignaturas curriculares sistemáticas y complementarias, que un/a estudiante debe cumplir para optar a un título o grado.

Resolución: Documento administrativo de carácter oficial y público, que

puede ser un decreto, una decisión o fallo, que emite una determinada autoridad.

Sistema de Créditos Transferibles (SCT): corresponde a la valoración del tiempo de dedicación de los/las estudiantes para el logro de los aprendizajes contemplados en las distintas actividades asignaturas que componen el plan de estudios. El SCT está compuesto por: las horas de trabajo presencial, más las horas de trabajo autónomo. En el caso de la Universidad de Santiago, las horas de trabajo presencial son equivalentes al T-E-L, mientras que las horas de trabajo autónomo corresponden al tiempo en que el/la estudiante se demora en lograr los aprendizajes, ya sea estudiando, o haciendo las actividades planificadas por los/las docentes que promueven el aprendizaje. Un crédito SCT en la Universidad de Santiago de Chile equivale a 30 horas cronológicas, contemplando tanto el trabajo presencial como el trabajo autónomo.

Sistema Integrado de Administración Curricular (SIAC): cuya principal función es interconectar los sistemas informáticos curriculares con los de gestión financiera y recursos humanos. Permite la comunicación, recepción y envío de información entre los distintos departamentos y posibilita la generación de indicadores. La información alojada allí es accesible a través de distintos perfiles de usuario y claves, que permiten el ingreso al sistema, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. Su acceso es para estudiantes, académicos de pregrado, postgrado o educación continua, y funcionarios o profesionales que requieran acceso a la información.

Sistema de Trazabilidad Documental (STD): sistema de registro y movimiento de documentos a través de plataforma, que utilizan únicamente los/as usuarios/as autorizados/as, y que permite el control de la gestión de

los procesos documentales, desde que son incorporados al sistema hasta su disposición final, pudiendo hacer un seguimiento y comunicación entre las partes.

T-E-L: Corresponde al tiempo de trabajo presencial que se mide en horas pedagógicas (45 minutos) mientras que el SCT corresponde a las horas de trabajo presencial más el tiempo equivalente a trabajo autónomo desarrollado por el/la estudiante, medido siempre en horas cronológicas.

Virtualización: La virtualización, por definición, consiste en la creación de un entorno virtual de aprendizaje (EVA) diseñado para facilitar la interacción pedagógica entre los participantes en un proceso educativo mediado a partir de una plataforma virtual centralizada y compartida por todo el grupo.

5. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICA

- **Acoso Sexual y Violencia de Género**

Aprueba Política Institucional de Prevención, Sanción y Reparación frente al Acoso Sexual, Violencia de Género y Otras Conductas Discriminatorias en la Universidad de Santiago de Chile (Res. 948 del 07.03.2021).

- **Admisión Especial por Prosecución de Estudios**

Reglamento sobre Admisión Especial de Alumnos con Título o Grado Académico que Deseen proseguir Estudios en la Universidad de Santiago de Chile (Res. 7834 del 21.12.1995).

- **Contratación Profesores Hora de Clases**

Resolución Fija Criterios para la Contratación de Profesores por Hora de Clases (Res. 9852 del 26.11.2013).

- **Contratación Profesores Hora de Clases**

Resolución Fija Criterios para la Contratación de Profesores por Hora de Clases (Res. 9852 del 26.11.2013).

- **Convalidación de asignaturas de pregrado**

- a. Aprueba Reglamento de Convalidaciones de Asignaturas de pregrado (Res. 1983 del 09.05.18).

- b. Establece Normas Complementarias a Resolución 1983 de 2018, que Aprueba Reglamento de Convalidaciones de Asignaturas de Pregrado (Res 4573 del 10.08.2018).

- **Cursos Sello**

Resolución Crea e Implementa Cursos Sello de Formación Ciudadana para las Carreras de la Facultad de Humanidades (Res. interna 03 del 12.04.2017).

- **Graduación y Titulación**

- a. Fija Normas para la Tramitación de Expedientes de Grado Académico y/o Título profesional (Res. 476 del 20.03.1989).

- b. Establece medidas para agilizar la Tramitación Administrativa de los Expedientes de Título o Grado (res. 63 del 17.01.1980).

- **Movilidad Estudiantil**

- a. Resolución Aprueba Reglamento de Movilidad Estudiantil de la Universidad de Santiago (Res 2824 del 05.08.2020).

- b. Resolución Aprueba protocolo de Movilidad Estudiantil en Contexto Pandemia (Res. 6463 del 30.11.2020).

- **Política institucional para la formación de pregrado y postgrado:**

Aprueba Política Institucional para la Formación de Pregrado y Postgrado

(res. 1923 del 04.03.2014).

- **Reglamento Complementario de Estudios de la Facultad de Humanidades**

- a. Reglamento Complementario al Reglamento General de Régimen de Estudio, para la Facultad de Humanidades (Res. 5828 del 24.10.2005)

- b. Modifica Res. 5828/2005 Reglamento Complementario al Reglamento General de Régimen de Estudio, para la Facultad de Humanidades (Res. 1463 del 28.03.2006).

- **Reglamento General de Estudios para Pregrado de la Universidad de Santiago**

Aprueba Reglamento General de Régimen de Estudio de Pregrado (Res. 2563 del 02.05.19).

- **Reglamento General de las Facultades de la Universidad Técnica del Estado** (Res. 2149, del 16.11.75).

- **Transferencia de Carrera**

Reglamento de Traslado (Res. 10002 del 30.09.2014).

- **Traslados Interuniversitarios**

Reglamento de Traslados (Res. 5495 del 04.07.2011).

- **Traspaso Estudiantes de Bachillerato**

- a. Modifica Plan de Estudio de Bachillerato en Ciencias y Humanidades (Res. 8310 del 26.11.2007).

- b. Modifica Plan de Estudio de Bachillerato en Ciencias y Humanidades (Res. 3363 del 10.04.2014).

- **Virtualización de la Docencia**

Crea Área de Virtualización de la Docencia de la Facultad de Humanidades (Res. 868, del 13.03.2021).

6. RESPONSABILIDADES EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES ASOCIADAS A LOS PROCESOS

A. Decana/o

Autoridad a la que le corresponde la dirección superior de la Facultad y su representación y, especialmente: Ejecutar la política institucionales; Proponer a las autoridades superiores las líneas de acción y medidas para la atención y resolución de los problemas de la Facultad; Definir y ejecutar las políticas de la Facultad sobre docencia, investigación, extensión y perfeccionamiento y planear la acción destinada a cumplir estos fines; Citar a sesión y presidir el Consejo Asesor y demás Comités de la Facultad; Orientar la acción de todos los organismos integrantes y dependientes de la Facultad; Administrar los recursos de la Facultad, de acuerdo a las normas vigentes y las instrucciones superiores; Promover la generación de recursos económicos-financieros; Proponer a la autoridad que corresponda el nombramiento, contratación, suspensión y remoción de personal, la supresión de cargos y de horas de clases, la creación de planes de estudios, de nuevas carreras, grados y títulos y la supresión de los actuales; Velar por el cumplimiento del sistema normativo vigente para la Universidad y la Facultad; Establecer relaciones intra y extrauniversitarias; Supervigilar la conducta funcionaria de los organizamos y personal de la facultad y la conducta disciplinaria del alumnado.

Sus funciones cuentan con el apoyo de diversas instancias, entre ellas la Secretaría del Decanato y Jefatura de Gabinete de la Secretaría del Decanato.

B. Vicedecano/a de Docencia

Autoridad de la Estructura Académica que presta asesorías y apoyo a la Decana/o de la Facultad en materias académicas; elabora proyectos de desarrollo relativos a la nuevas carreras, títulos y grados, de modificación de planes y programas existentes, planes de investigación, extensión y perfeccionamiento académico. Para estos efectos requerirá la colaboración de los y las Directoras de Departamento y Escuelas. Le corresponde, además, velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para el registro académico y centralizar el control y la evaluación académica de la Facultad; coordinar todas las actividades generales académicas de la Facultad; colaborar en la selección y propuestas de nombramiento de personal académico; citar a reunión a los comités de la Facultad y Presidirlos en ausencia de la Decana/o; y asumir funciones de la Decana/o en ausencia o impedimento de esta/e (Res. 2149 del 16.11.75).

Sus funciones cuentan con el apoyo de la Secretaría del Vicedecanato de Docencia, la cual se encarga de ejecutar y apoyar las actividades, organizando tareas de carácter administrativo.

C. Registradora Curricular

Jefatura a cargo de la unidad técnica de apoyo a la administración de la docencia, dependiente del Vicedecano de Docencia. A la registradora curricular le corresponde mantener actualizados y bajo custodia los planes y programas de estudio y cursos que se imparten en la Facultad, los registros de matrícula de los y las estudiantes y de su vida curricular y todo otro registro y datos que se ordene llevar para el conocimiento y control académico; velar por la debida y oportuna aprobación regular de los planes y programas de estudio en la Facultad y de las carreras, títulos y grados; informa a la Decana/o a través del/a Vicedecano/a de Docencia, acerca del estricto cumplimiento de las normas y exigencias curriculares y del régimen de estudios, tanto de parte de los y las docentes como estudiantes; elaborar estudios y proponer medidas propias de su área; firmar certificaciones y documentos fundados en antecedentes del Registro Curricular a cargo (Res. 2149 del 16.11.75).

Su equipo de trabajo se compone de analistas curriculares para las diversas Carreras de Pregrado y Secretaria/o de Registro Curricular.

D. Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión

El Área Programas Admisión y Difusión es una unidad técnica del Vicedecanato de Docencia que tiene la responsabilidad de coordinar los procesos de difusión, ingreso y transición del estudiantado FAHU a la Universidad. Esta área administrativamente depende del Vicedecanato de Docencia de la Facultad de Humanidades.

Entre sus funciones se encuentran: apoyo a proceso de virtualización de la docencia; proceso de admisión; proceso de nivelación y transición; proceso de diagnóstico; apoyar en la implementación del programa Gabriela Mistral; entre otras.

E. Coordinación Área de Virtualización de la Docencia

La, o el, Coordinadora del Área de Virtualización de la Facultad de Humanidades tiene a su cargo gestionar el desarrollo, organización y apoyo al proceso de virtualización de las asignaturas de pregrado diurnas. Esta área administrativamente depende del Vicedecanato de Docencia de la Facultad de Humanidades.

Las funciones del área a su cargo, implican: apoyar al cuerpo docente en el proceso de virtualización de las asignaturas; desarrollar y planificar la progresión de los cursos que serán virtualizados y disponer de los recursos humanos y equipamiento para esta tarea; desarrollar programas de seguimiento y control de los cursos virtualizados y diseñar un plan semestral de capacitaciones para el cuerpo docente; cautelar el buen uso y estado de funcionamiento del equipamiento asignado a la Facultad de Humanidades para las actividades de virtualización; y desarrollar y proponer un calendario propio de capacitaciones con el fin de estar permanentemente actualizados.

Su equipo de trabajo se compone de docentes, diseñadores instruccionales y diseñadores gráficos.

F. Coordinación Área de Prestación de Servicios y Cursos Sello

Coordina la unidad técnica de apoyo al Vicedecanato de Docencia en la gestión de los equipos encargados de las prestaciones de servicios docentes a otras unidades académicas e impartir los cursos sello FAHU en coordinación con los Departamentos y Escuelas de la Facultad.

Entre sus funciones se encuentra la formación y coordinación del equipo docente tanto para la prestación de servicios como para los cursos sello, en relación con los departamentos de la Facultad y con las respectivas unidades administrativas; la relación con las coordinaciones académicas de las facultades requirentes de servicios docentes y de los/as directores/as y jefaturas de carrera de los departamentos y escuelas de la FAHU en el caso de los cursos sello. La unidad también debe relacionar a los equipos docentes de Sello FAHU y prestación de servicios con las otras unidades de la Facultad vinculadas con la docencia de pregrado: virtualización, registro curricular, unidades administrativas, jefaturas y coordinaciones de carreras, entre otras.

Así también, el área debe sostener reuniones periódicas de seguimiento de los procesos tanto con los equipos docentes como con el resto de las coordinaciones y aplicar instrumentos de evaluaciones pedagogía en el aula.

G. Coordinación Área de Formación Inicial Docente

Área de trabajo dependiente del Vicedecanato de Docencia, que contiene tres líneas de desarrollo, siendo éstas y sus principales funciones:

- 1) Diagnóstico y trayectoria formativa: analizar y articular los resultados derivados de la aplicación de pruebas de diagnóstico inicial (USACH) y final (END, Mineduc) para generar informes que sirvan de insumo a las carreras de pedagogía FAHU; recoger y sistematizar datos e información relevante para aportar en los procesos de mejora de las trayectorias

formativas de las carreras de pedagogía FAHU; establecer estrategias y mecanismos para potenciar las trayectorias formativas de las carreras de pedagogía FAHU, proporcionando apoyos articulados y orientados por los criterios de acreditación.

2) Práctica y vínculo con la escuela: analizar y articular los resultados derivados de la aplicación de pruebas de diagnóstico inicial (USACH) y final (END, Mineduc) para generar informes que sirvan de insumo a las carreras de pedagogía FAHU; recoger y sistematizar datos e información relevante para aportar en los procesos de mejora de las trayectorias formativas de las carreras de pedagogía FAHU; establecer estrategias y mecanismos para potenciar las trayectorias formativas de las carreras de pedagogía FAHU, proporcionando apoyos articulados y orientados por los criterios de acreditación.

3) Investigación e innovación: articular iniciativas que promuevan la participación del profesorado en los procesos de investigación e innovación para la formación inicial docente FAHU; levantar y gestionar requerimientos propios de las actividades de investigación en las carreras de pedagogía FAHU, proporcionando apoyos articulados y orientados por los criterios de acreditación; recoger y sistematizar iniciativas vinculadas a la investigación e innovación en las carreras de pedagogía FAHU, estableciendo estrategias y mecanismos para potenciar la articulación entre la investigación y la formación de los futuros profesores FAHU.

H. Dirección de Departamento o Escuela

Autoridad superior de las unidades menores de la Facultad que tiene como atribuciones y obligaciones: Velar por el desarrollo normal de todas las funciones y tareas propias de su respectivo Departamento o Escuela, de acuerdo a la política general de la Universidad, particular de la Facultad e instrucciones emanadas de

la Decana, y por desempeño del personal adscrito a él; Realizar estudios de organización, planeamiento y evaluación del trabajo académico de su Unidad y proponer al/a Decana las medidas tendientes a la mejor realización de las funciones propias; Informar y proponer sobre la selección, nombramiento, contratación, suspensión y remoción del personal, supresión de cargos y horas de clases de su Unidad; Estudiar y proponer los planes de estudio y programas de los cursos que se imparten en la Unidad; Estudiar y proponer los planes de investigación, extensión y perfeccionamiento que puedan desarrollarse bajo la tuición y dirección de su Unidad; Distribuir la carga académica de los y las docentes de su unidad y velar por su correcto cumplimiento; confeccionar el calendario académico de acuerdo a las instrucciones y normas vigentes; Prestar asesoría y apoyo al/a Decana en todo cuanto sea requerido (Res. 2149 del 16.11.75).

I. Jefatura de Carrera

Encargada de prestar apoyo a la Dirección de la Unidad Menor en la proyección, desarrollo y coordinación de las actividades docentes y curriculares del estudiantado. Presidir el Comité de Carrera, el cual tiene la función de realizar el seguimiento y evaluación de la marcha del Plan de Estudio y la implementación de la malla curricular; preparar información sobre el rendimiento académico del estudiantado y coordinar la realización de la evaluación docente. Cuenta con una secretaría de apoyo a la gestión curricular para la atención de alumnos y docentes.

7. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA

7.1 Establece o Actualiza Planes de Estudio

Objetivo y Condiciones

El proceso de Establecer Planes de Estudio, consiste en el diseño y oficialización de una propuesta formativa para una carrera de pregrado específica. En una segunda etapa pueden realizarse las actualizaciones respectivas atendiendo a las nuevas necesidades de formación. Consecuentemente, es posible realizar modificaciones menores o rectificaciones.

Esta serie de procedimientos académicos y administrativos involucra a las siguientes unidades:

- Secretaría General.
- Vicerrectoría Académica.
- Consejo de la Facultad de Humanidades.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Registro Curricular FAHU.
- Secretaría de Facultad FAHU.
- Unidades Académicas FAHU: Dirección, Consejo, Jefatura de Carrera y Comité de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de establecer o actualizar planes de estudio de pregrado se muestra en la Tabla 7-1 y Figura 7-1.

Tabla 7.1: Proceso de Establecimiento o actualización de planes de estudio

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-----------------------------------|
| 1 | <p>Levanta la necesidad de establecer o modificar el plan de estudio. Realiza diagnóstico y/o estudio curricular, con apoyo de la DIPRE (UNIE).</p> <p>Formula la propuesta de nuevo plan de estudio para presentar al Consejo de Departamento o Escuela.</p> <p>Temporalidad: abierta</p> | Comité de Carrera |
| 2 | <p>Recibe, revisa y sanciona propuesta de plan de estudio.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: es remitida nuevamente al Comité de Carrera para su análisis y ajustes. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad n°1</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: el plan de estudio es derivado a la Dirección de Departamento o Escuela para la continuidad de su tramitación.</p> <p>Tiempo de respuesta: de acuerdo a calendario del Consejo.</p> | Consejo de Departamento o Escuela |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--------------------------|
| 3 | <p>Recibe y remite el dossier con la documentación al Vicedecanato de Docencia e informa si la propuesta del plan de estudio fue revisada y visada por la DIPRE (UNIE).</p> <p>Adjunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inicio de tramitación para la Propuesta de Actualización de Plan de Estudio o de Establece Nuevo Plan de Estudio. 2. Documento de trabajo de propuesta de resolución que Establece o Actualiza Plan de Estudio. 3. Resolución de plan de estudio vigente. 4. Resoluciones que se refieren en el Visto de la resolución vigente. 5. Acta de Consejo Departamental de la Unidad en que se aprueba la creación o modificación del plan de estudio. <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: variable.</p> | Dirección de la Unidad |
| 4 | <p>Recibe y coteja la documentación para su visado y continuidad del proceso.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: remite nuevamente a la Dirección de la Unidad para correcciones. Canal: STD Pasa el tiempo. Continúa con la actividad n°3</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: envía los antecedentes y solicita revisión a Registro Curricular. Canal: STD</p> <p>Tiempo de repuesta: 5 días hábiles</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 5 | <p>Recibe y estudia la propuesta de Establece o Actualiza Plan de Estudio para salvaguardar que no presente errores o inconsistencias, para su visado y continuidad del proceso.</p> <p>Elabora informe y remite resultado del análisis al Vicedecanato de Docencia.</p> <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles</p> | Registro Curricular |
| 6 | <p>Recibe informe del estudio de la propuesta.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: solicita a la Jefatura de Carrera que realice los cambios respectivos. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad n°1</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: solicita a la Jefatura de Carrera que emita la propuesta de resolución.</p> <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 7 | <p>Recibe respuesta. Elabora la propuesta de resolución. Envía al Vicedecanato de Docencia.</p> <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles</p> | Jefatura de Carrera |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|--------------------------|
| 8 | <p>Recibe la propuesta de resolución e informa a la Secretaría de Facultad que cuenta con el documento Establece o Actualiza Plan de Estudio. Solicita se incorpore como punto de tabla en la sesión regular de Consejo de Facultad.</p> <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 3 días hábiles</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 9 | <p>Envía la propuesta de resolución a los miembros del Consejo de Facultad para su estudio.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos</p> <p>Incorpora la propuesta como punto de tabla en el Consejo de Facultad. Si se trata de una modificación menor al plan de estudio, puede realizar el procedimiento por acta circular entre las y los Consejeros de Facultad.</p> <p>Tiempo de respuesta: 3 días hábiles</p> | Secretaría de Facultad |
| 10 | <p>Recibe, estudia y sanciona la propuesta de Establece o Actualiza Plan de Estudio.</p> <p>Tiempo de respuesta: de acuerdo a la agenda de los Consejos de Facultad.</p> | Consejo de Facultad |
| 11 | <p>Emite el documento de Acuerdo de Consejo de Facultad y lo despacha al Vicedecanato de Docencia.</p> <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 3 días.</p> | Secretaría de Facultad |
| 12 | <p>Recibe Acuerdo de Consejo de Facultad.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: Remite a la Jefatura de Carrera para que realice los cambios respectivos. Canal: STD Pasa el tiempo. Continúa con la actividad n°1</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Prepara la resolución definitiva, que establece o modifica plan de estudios y envía documentación a Vicerrectoría Académica.</p> <p>Adjunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Establece o Actualiza Plan de Estudio. 2. Resoluciones que se refieren en el Visto de la propuesta de Resolución. 3. Resolución de Plan de Estudios vigente. 4. Acta de Consejo Departamental de la Unidad. 5. Acuerdo de Consejo de Facultad. <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 3 días hábiles</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 13 | <p>Estudia la propuesta de resolución, con asistencia de la DIPRE (UNIE).</p> | Vicerrectoría Académica |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--------------------|
| | <p>En caso de no coincidir con lo requerido: remite la documentación al Vicedecanato de Docencia incluyendo informe de la DIPRE (UNIE), para un nuevo análisis al Comité de Carrera.</p> <p>Canal: STD</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad n°. El Comité de Carrera revisa las observaciones y puede incorporar las modificaciones correspondientes u objetar y fundamentar la mantención de la resolución original.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Deriva a Secretaría General para su oficialización.</p> <p>Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta 15 días hábiles.</p> | |
| 14 | <p>Oficializa la resolución para su despacho desde la Oficina de Partes Central.</p> <p>Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta 10 días hábiles.</p> | Secretaría General |

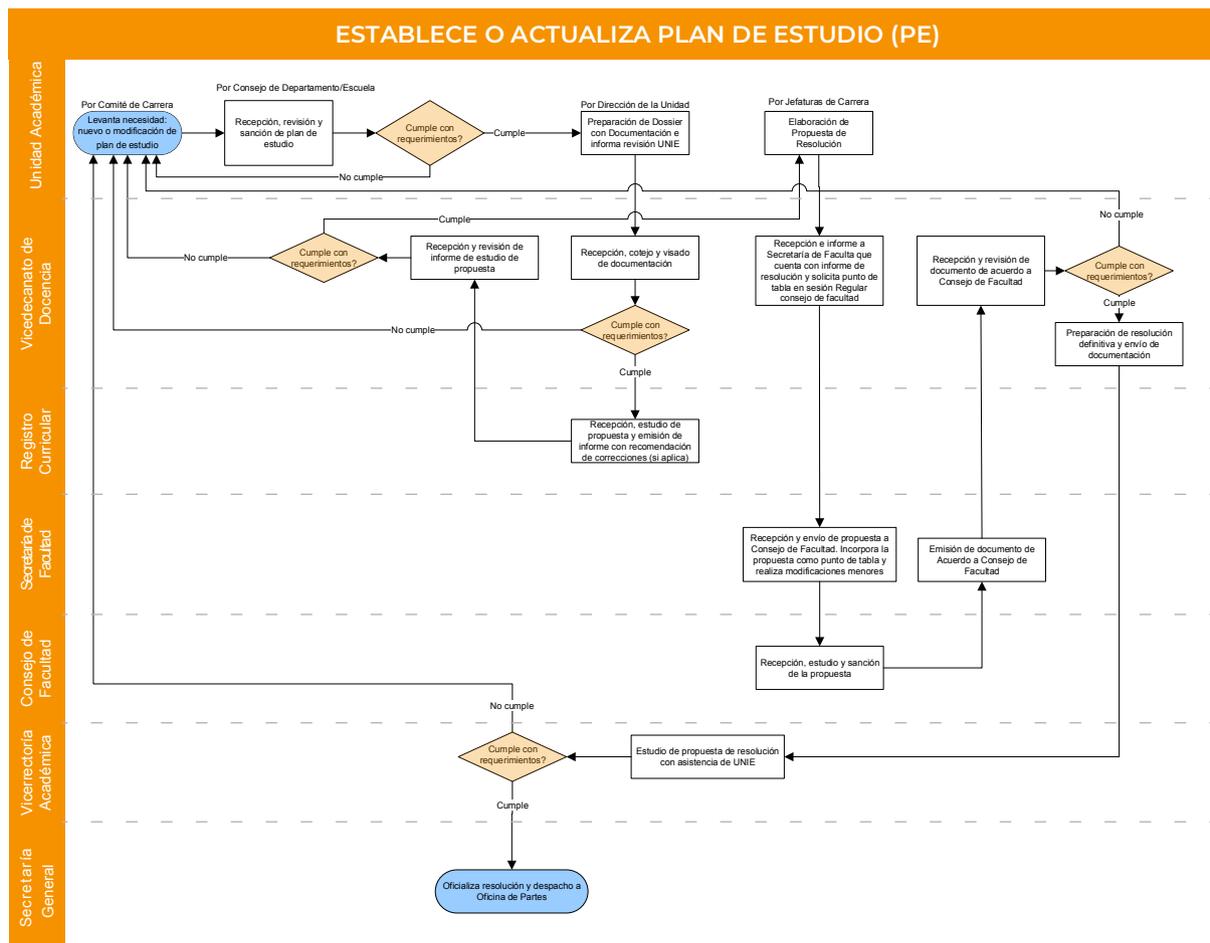


Figura 7-1: Diagrama de Flujo Proceso de Establecimiento o Actualización de Planes de Estudio

7.2 Procesos de Admisión

7.2.1 Feria del Postulante

Objetivo y Condiciones

La Feria del Postulante es un evento de difusión que tiene como propósito informar a la comunidad sobre la oferta de carreras de pregrado de la Universidad, para orientar la elección profesional y procesos administrativos de postulación. Ésta se realiza a inicios de cada año, habitualmente en el mes de enero. El proceso lo dirige la Unidad de Admisión de la Universidad y, para Humanidades, lo gestiona la Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia FAHU.

Esta serie de procedimientos académicos y administrativos involucra, además, a las siguientes unidades:

- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Departamento o Escuela: Dirección y Jefatura de Carrera.

Las actividades se inician con la revisión de las modificaciones a los planes de estudio y su oficialización. Un proceso administrativo en el cual interviene la Vicerrectoría Académica, el Vicedecanato de Docencia y las Jefaturas de Carrera (ver Establece o Actualiza de Planes de Estudio). Esta primera etapa da como resultado la emisión de los folletos con las mallas curriculares de cada Unidad Académica para ser difundidas en la Feria del Postulante.

Descripción del Proceso

El proceso del desarrollo de ferias para postulantes se muestra en la Tabla 7-2 y Figura 7-2.

Tabla 7.2: Descripción Proceso Feria del Postulante

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|---|
| 1 | <p>Solicita a la Coordinación de Admisión FAHU difundir entre las Jefaturas de Carrera los folletos con las mallas curriculares que se presentarán en la Feria del Postulante, para su revisión y aprobación.</p> <p>Canal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En condiciones presenciales: vía memorándum. • En condiciones virtuales: vía correo electrónico. <p>Temporalidad: inicios del segundo semestre lectivo.</p> | Admisión Usach |
| 2 | <p>Recibe los folletos y reenvía para su revisión a las Jefaturas de Carrera y Dirección de las Unidades Académicas.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folletos con mallas curriculares. <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia FAHU |
| 3 | <p>Revisa los folletos con mallas curriculares.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: remite solicitud de rectificaciones a Coordinación de Admisión FAHU para su ajuste en Admisión Usach y nueva revisión. Canal: correo electrónico. Pasa el tiempo. Recibe mallas rectificadas.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: emite visto bueno y deriva a la Dirección de la Unidad. Canal: correo electrónico.</p> <p>Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Jefatura de Carrera |
| 4 | <p>Recibe los folletos y visto bueno de la Jefaturas de Carrera. Firma folletos y envía aceptación a la Coordinación de Admisión FAHU.</p> <p>Canal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En condiciones presenciales: vía memorándum. • En condiciones virtuales: vía correo electrónico. <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Dirección de la Unidad Académica |
| 5 | <p>Recibe el visto bueno de la Dirección de la Unidad Académica. Informa al Vicedecanato de Docencia.</p> <p>Canal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En condiciones presenciales: envía archivo con la documentación. <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Folletos firmados por la Dirección y Jefatura de Carrera. • En condiciones virtuales: vía correo electrónico. <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia FAHU |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|---|
| 6 | <p>Recibe los folletos firmados.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: remite solicitud de rectificaciones a Coordinación de Admisión FAHU para su ajuste con las Unidades Académicas.</p> <p>Canal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En condiciones presenciales: envía los folletos firmados por la Dirección y Jefatura de Carrera. • En condiciones virtuales: vía correo electrónico. <p>Pasa el tiempo. Continúa con actividad n° 2</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: emite visto bueno y deriva a Admisión USACH. Canal: STD.</p> <p>Tiempo de respuesta: 4 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 7 | <p>Recibe el visto bueno. Diagrama e imprime los folletos finales y los posiciona en el Portal de Admisión.</p> <p>Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Admisión Usach |
| 8 | <p>En paralelo, selecciona a los y las Estudiantes Monitores/as y Académicos/as de la Carrera para participar en la Feria del Postulante, e informa a la Coordinación de Admisión FAHU.</p> <p>En contexto virtual sólo participan los y las Estudiantes Monitoras.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Jefaturas de Carrera |
| 9 | <p>Informa a Admisión USACH la selección de los y las Estudiantes Monitores/as y Académicos/as de la Carrera para participar en la Feria del Postulante.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia FAHU |
| 10 | <p>Recibe información. Imparte Jornadas de Capacitación a Estudiantes Monitores/as, en enlace con la Coordinación de Admisión FAHU.</p> <p>Duración: 2 días hábiles.</p> | Admisión Usach |
| 11 | <p>En paralelo, coordina turnos de trabajo de Estudiantes Monitores/as, los registros de asistencia, reemplazos, supervisión y apoyo de su trabajo en la Feria del Postulante.</p> <p>Duración: 2 días hábiles.</p> | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia FAHU |
| 12 | <p>En paralelo, coordina turnos de trabajo de los Académicos/as, quienes participan sólo en contexto presencial.</p> <p>Duración: 2 días hábiles.</p> | Jefatura de Carrera |
| 13 | <p>Implementa la Feria del Postulante.</p> <p>Duración: 5 días hábiles.</p> | Admisión Usach |

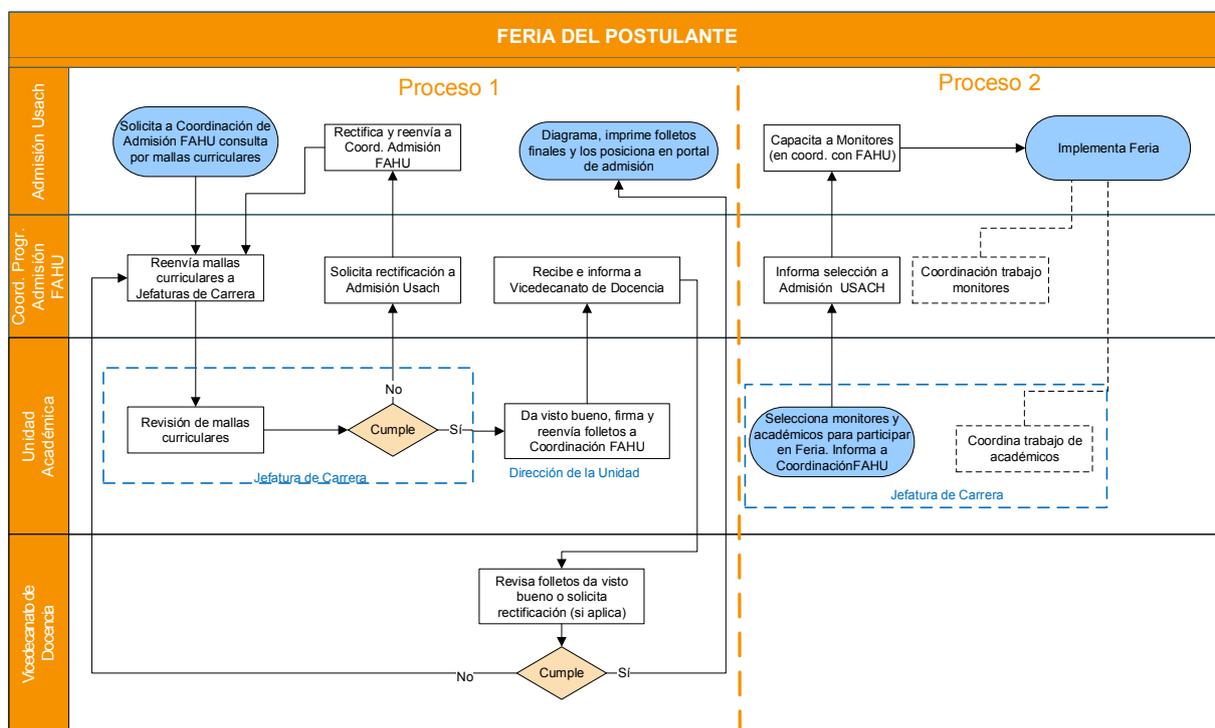


Figura 7-2: Diagrama de Flujo Proceso Feria del Postulante

7.2.2 Bienvenida de Estudiantes Nuevos

Objetivo y Condiciones

La bienvenida a estudiantes nuevos es un proceso anual que consiste en una serie de actividades de acogida e inducción que tienen como finalidad facilitar la inserción de los y las nuevas integrantes a la comunidad universitaria. Considera acciones de bienvenida del/a Rector/a, los y las Vicerrectoras, Decanos/as, Directores/as y equipo de gestión de las respectivas Unidades Académicas, además de información sobre apoyo estudiantil (Centro Médico, Servicios Sociales de Bienestar, Departamento de Promoción de la Salud), tutoriales de ingreso al campus. Virtual, registro académico, cursos de transición, conocimiento del campus (Facultades, Planetario, Estadio, entre otros) y de la comunidad USACH.

El equipo de trabajo involucrado en estas actividades se compone de:

- Vicerrectoría Académica: Dirección de Pregrado.
- Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia FAHU.³²
- Comunicaciones FAHU.

- Unidades Académicas FAHU: Jefaturas de Carrera.

Descripción del Proceso en Contexto Presencial

La Facultad realiza una bienvenida oficial al estudiantado FAHU que organiza la Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia.

El proceso para la bienvenida de estudiantes nuevos se muestra en tablas 7-3 y 7-4 y figuras 7-3 y 7-4.

Tabla 7.3: Descripción de Proceso de Bienvenida Estudiantes Nuevos - Presencial

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 1 | <p>Establece e informa a Decanato y Vicedecanato de Docencia las fechas de la semana de Bienvenida.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Temporalidad: inicio de cada año académico.</p> | Dirección de Pregrado |
| 2 | <p>Recibe información y solicita a las Unidades Académicas el diseño de las actividades de bienvenida de cada carrera y sus fechas de ejecución, con copia a la Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 3 | <p>Organiza la bienvenida oficial para el estudiantado de la Facultad de Humanidades, cuidando que no se superponga con las bienvenidas de cada carrera. Lo anterior, en coordinación con Comunicaciones FAHU.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia |
| 4 | <p>En paralelo, diseña e informa al Vicedecanato de Docencia las acciones de bienvenida a realizar para su carrera, fechas y horarios. Comunica simultáneamente a Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia.</p> <p>Entre las actividades se encuentran: a) palabras de bienvenida de Director/a y Jefaturas de Carrera, b) presentación del equipo de gestión y funcionarios/as de la Unidad, c) presentación del plan de estudio, d) presentación del equipo académico de primer año, e) información sobre el sistema de apoyo a los estudiantes (incluye asistencia social de la FAHU y sistema de apoyo de la VRAE, sistema de biblioteca FAHU y de la Universidad), f) presentación de los Centros de Estudiantes y, g) información sobre el proceso de transición a la vida universitaria y pruebas de diagnóstico.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Jefatura de Carrera |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 5 | Paralelamente, implementa actividades de bienvenida de la Facultad de Humanidades. Duración: 1 día hábil. | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia |

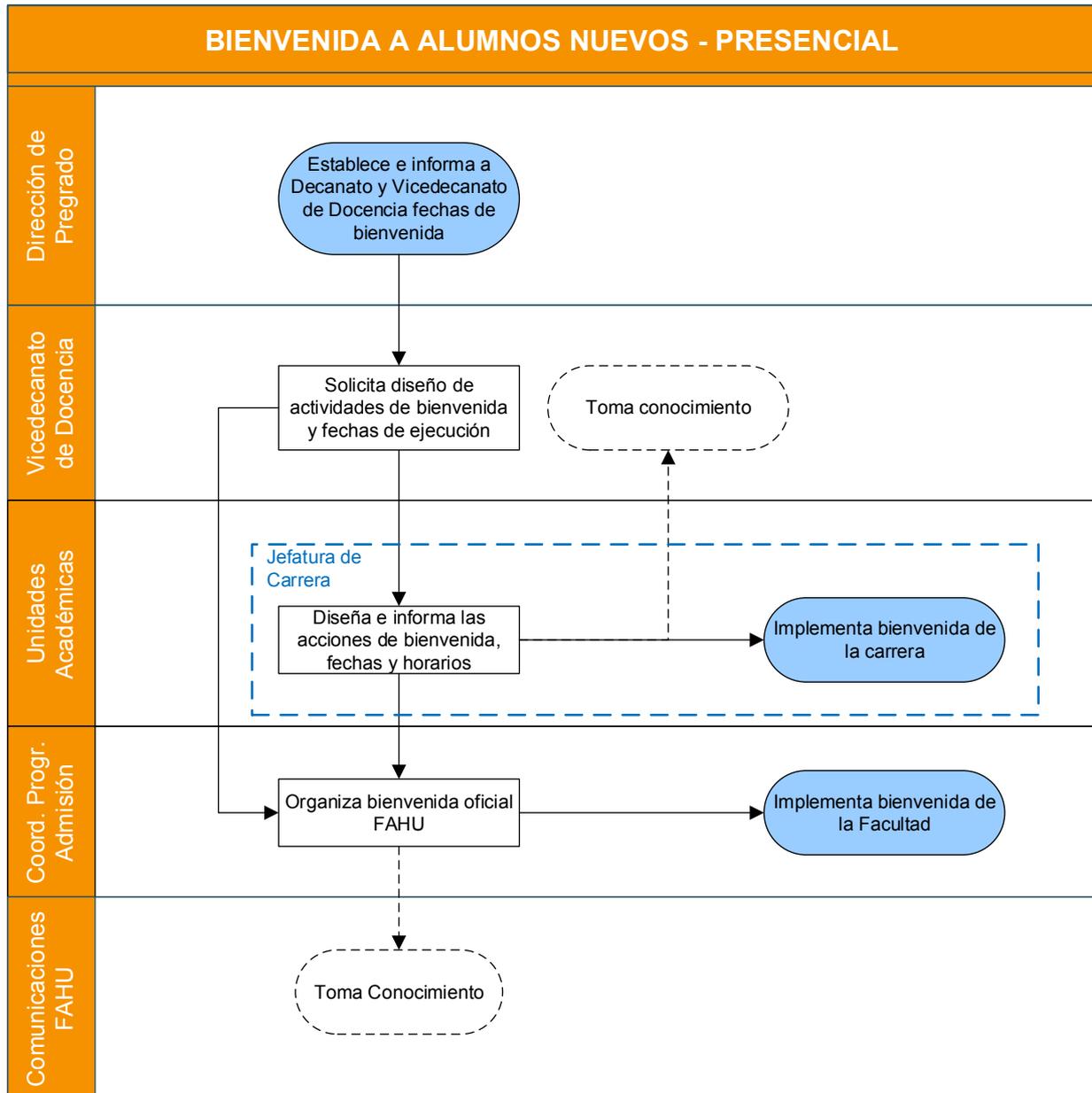


Figura 7-3: Diagrama de Flujo Proceso Bienvenida Estudiantes Nuevos – Presencial

Descripción del Proceso en Contexto de Virtual

En condiciones de virtualidad, el proceso es implementado desde la Vicerrectoría Académica a través de la Dirección de Pregrado, con apoyo de la Plataforma soyusach.cl. En este caso, la temporalidad de implementación es de un día de duración.

Tabla 7.4: Proceso Bienvenida Estudiantes Nuevos - Virtual

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 1 | <p>Establece las fechas de la Semana de Bienvenida. Requiere al Vicedecanato de Docencia que canalice a las Unidades Académicas la solicitud de diseño de las actividades de bienvenida.</p> <p>Canal: correo electrónico y reuniones virtuales. Temporalidad: inicio de cada año académico.</p> | Dirección de Pregrado |
| 2 | <p>Recibe la información y solicita a las Jefaturas de Carrera el diseño de las actividades y recursos audiovisuales, con copia a la Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 3 | <p>Recibe la solicitud. Diseña e informa al Vicedecanato de Docencia las acciones de bienvenida a realizar por la Unidad, para que sean implementadas en la plataforma virtual soyusach.cl</p> <p>Entre las actividades se encuentran: a) palabras de bienvenida de Director/a y Jefatura de Carrera, b) presentación del equipo de gestión y funcionarios/as de la Unidad, c) presentación del plan de estudio, d) presentación del equipo académico de primer año, e) información sobre el sistema de apoyo a estudiantes (incluye asistencia social de la FAHU y sistema de apoyo de la VRAE, sistema de biblioteca FAHU y de la Universidad), f) presentación de los Centros de Estudiantes y g) información sobre el proceso de transición a la vida universitaria y pruebas de diagnóstico.</p> <p>Se generan videos de saludo y enlaces en plataforma zoom para tratar los contenidos. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlaces virtuales. • Descripción de actividades. • Definición de días y horarios. <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Jefatura de Carrera |
| 4 | <p>Recibe la información de las Unidades Académicas y la deriva a la Dirección de Pregrado. Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> <p>Paralelamente, solicita a las Autoridades FAHU sus propios videos de bienvenida, que envía a Comunicaciones FAHU para subir en página web de la Facultad. Canal: correo electrónico.</p> <p>Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|--------------------------|
| 5 | Recibe la solicitud, edita los videos de la Autoridades FAHU y los posiciona en la página web de la Facultad. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles. | Comunicaciones FAHU |
| 6 | Recibe y posiciona la información de las actividades de las Unidades y sus canales de difusión en plataforma soyusach.cl Informa a Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión del Vicedecanato de Docencia FAHU. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles. | Vicedecanato de Docencia |
| 7 | Implementa las actividades de bienvenida de su Unidad con apoyo operativo de la Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU. Duración: 1 día hábil. | Jefatura de Carrera |

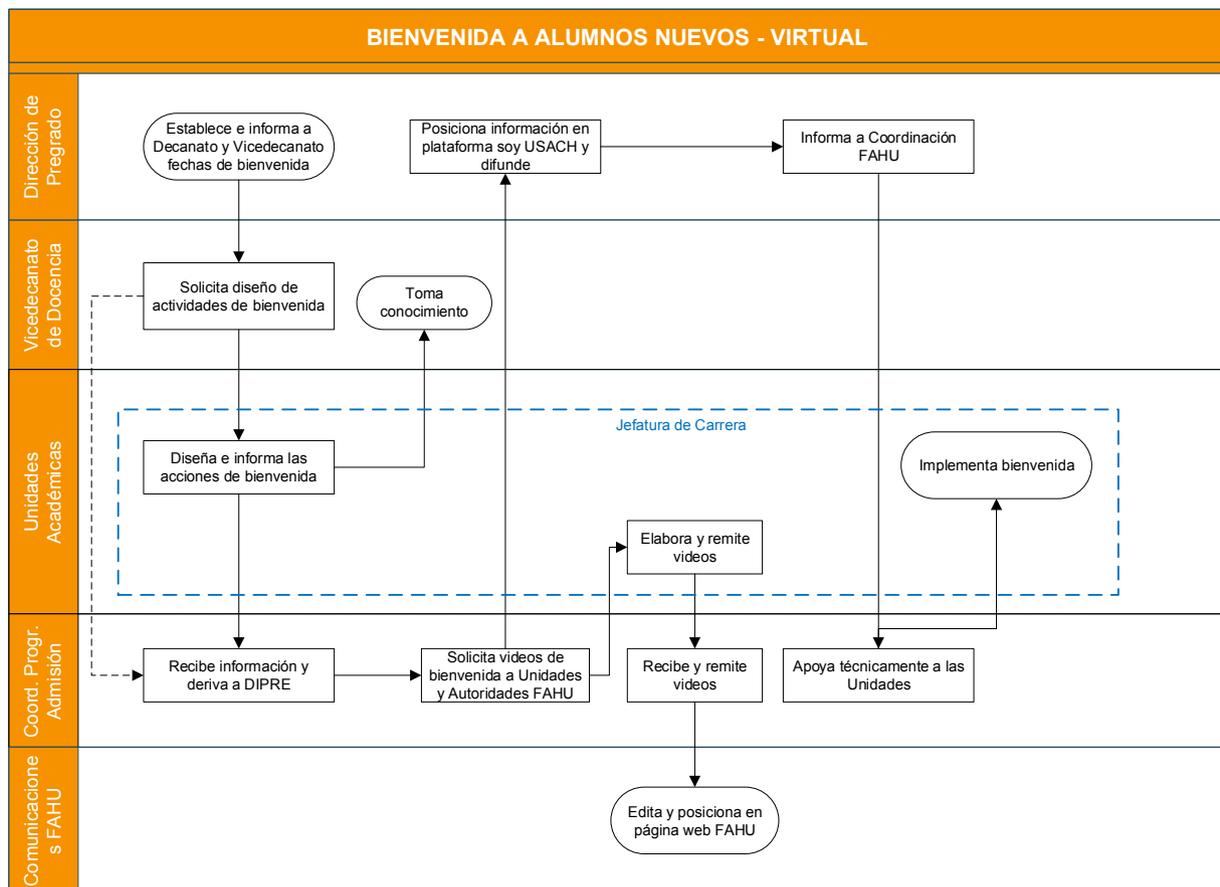


Figura 7.4: Diagrama de Flujo Proceso Bienvenida Alumnos Nuevos – Virtual

7.2.3: Plan de Transición a la Vida Universitaria

Objetivo y Condiciones

El Plan de Transición, es un conjunto de actividades de cinco semanas de duración al inicio del año académico que tiene como objetivo facilitar la nivelación académica del nuevo estudiantado, en el paso desde la enseñanza media a la universidad, haciéndose cargo de la brecha formativa que pueda existir.

El plan está compuesto por actividades sincrónicas y asincrónicas de reforzamiento académico con foco en Matemática y en Lectura y Escritura, con el propósito de reforzar los conocimientos y desarrollar destrezas que permitan al estudiantado enfrentar las asignaturas de sus planes de estudio. También se dispone del curso de Gestión Personal, en el cual se busca aprender a organizar los tiempos de estudio, en el contexto de una enseñanza universitaria en que el estudiante es responsable de su propio proceso de aprendizaje.

La participación en este proceso de transición tiene carácter obligatorio para todas las personas que se incorporan a la comunidad estudiantil.

El Plan de Transición a la Vida Universitaria USACH, es preparado por la Vicerrectoría Académica, en colaboración con la Dirección de Pregrado, el Consejo Superior de Docencia, el PAIEP y la Unidad de Virtualización de la VRA.

Adicionalmente participan las siguientes Unidades:

- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU.
- Unidades Académicas FAHU: Dirección y Jefatura de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso para el desarrollo Plan de Transición a la Vida Universitaria se muestra en la Tabla 7-5 y Figura 7-5.

Tabla 7.5: Descripción de Proceso para el desarrollo Plan de Transición a la Vida Universitaria

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|---|
| 1 | <p>Solicita al Vicedecanato de Docencia la nómina de docentes de Lingüística y Literatura, y Psicología, que prestarán apoyo en el proceso.</p> <p>Canal: correos electrónico respectivos. Temporalidad: 4 semanas antes del término de año académico anterior.</p> | Dirección de Pregrado |
| 2 | <p>Recibe la solicitud y canaliza a la Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 3 | <p>Se informa del requerimiento y solicita a las Unidades Académicas de Lingüística y Literatura y Psicología, la nómina de docentes que prestarán apoyo en el proceso.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos.</p> <p>Tiempo de respuesta: mismo día hábil actividad n°2.</p> | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU |
| 4 | <p>Se informa de la solicitud y constituye la nómina de docentes que prestarán apoyo en el proceso. Informa a la Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Dirección y Jefatura de Carrera de las Unidades Proveedoras |
| 5 | <p>Recibe la nómina y remite la información a la Dirección de Pregrado</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU |
| 6 | <p>Recibe la información y coordina la participación de estos docentes en el Plan de Transición, lo que incluye reuniones, capacitaciones y envío de material de trabajo.</p> <p>Canal: correos electrónico respectivos. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Dirección de Pregrado |
| 7 | <p>Se capacitan para dictar las clases del Plan de Transición a la Vida Universitaria.</p> <p>Duración: 5 días hábiles.</p> | Docentes |
| 8 | <p>Paralelamente a la capacitación, informa a la Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU los enlaces de acceso y fechas, incluyendo información sobre las actividades académicas y extra académicas y la plataforma en que se centralizará el Plan.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos.</p> <p>Del mismo modo, transmite esta información al estudiantado. Canal: plataforma soyusach.cl y correos electrónicos institucionales del estudiantado.</p> <p>Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Dirección de Pregrado |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-----------------------|
| 9 | Recibe la información y la canaliza a cada una de las Jefaturas de Carrera de la Facultad. Canal: correos electrónico respectivos. Tiempo de respuesta: 1 día hábil. | Dirección de Pregrado |
| 10 | Recibe la información y la transmite al estudiantado en las actividades de bienvenida y vía correo electrónico. Canal: correos electrónicos institucionales del estudiantado. Tiempo de respuesta: 1 día hábil. | Jefatura de Carrera |
| 11 | Participa de las actividades del Plan de Transición a la Vida Universitaria en la plataforma campus virtual. Duración: 5 semanas. | Estudiantado |

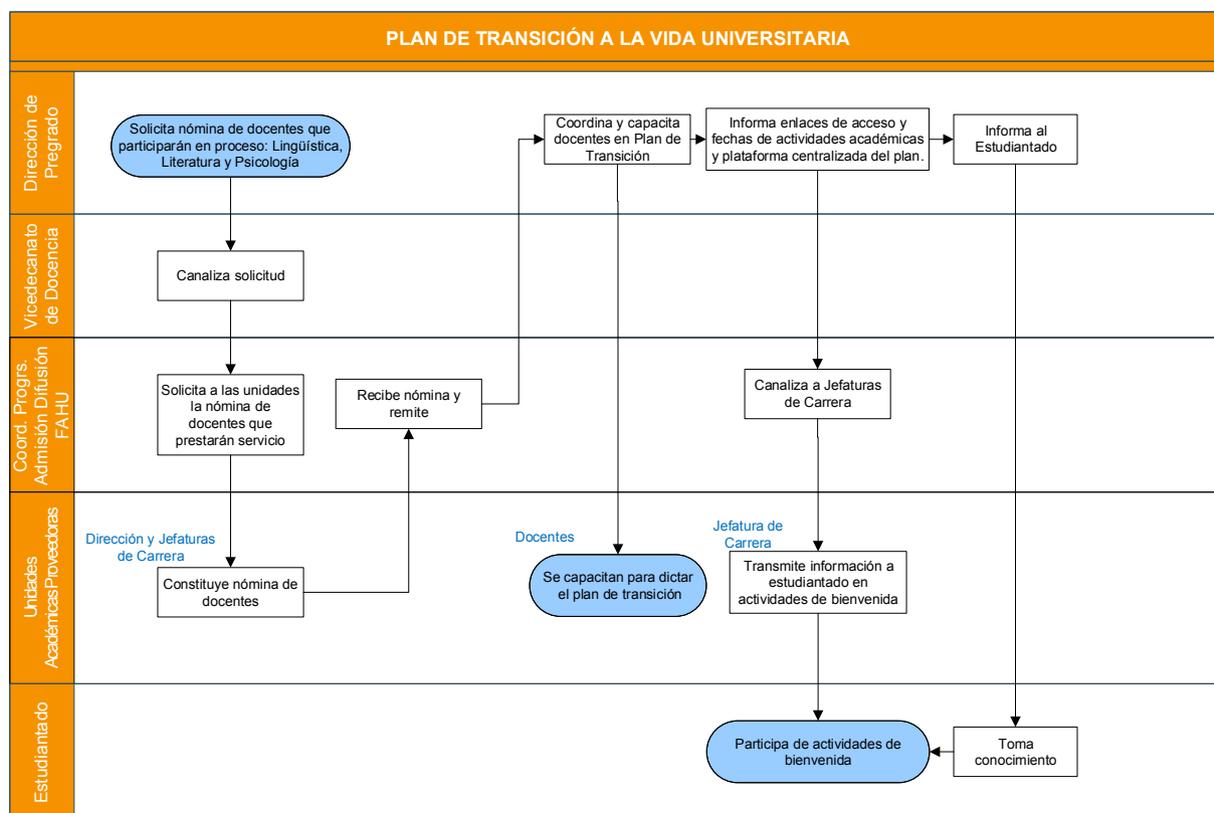


Figura 7.5: Diagrama de Flujo Proceso de Plan de Transición a la Vida Universitaria

7.2.4: Diagnóstico de Entrada

Objetivo y Condiciones

El Diagnóstico de Entrada es parte del Plan de Transición a la Vida Universitaria y se realiza a inicios de cada año académico. Este consiste en la aplicación, análisis y retroalimentación de una serie de pruebas diagnósticas que tienen como finalidad caracterizar las fortalezas y debilidades académicas que puedan incidir en la adaptación a la Universidad, así como expectativas e intereses del estudiantado. El objetivo es identificar necesidades de apoyo

académico para la intervención temprana, en tanto las unidades académicas puedan mejorar sus estrategias de acogida y ajustar sus procesos de nivelación y soportes académicos. La información que reportan éstos resultados facilita la generación de nuevos criterios en la definición y organización de los currículums, dando cuenta de trayectorias más integrales, flexibles y pertinentes a las características de los y las estudiantes, dentro de un marco inclusivo que valoriza la diversidad.

La batería de pruebas se compone de: Pruebas de Matemática (Formas A y B), Prueba de Escritura Académica y Cuestionario Socioeducativo, Razonamiento Científico y Pensamiento Social.

El equipo de trabajo involucrado en estas actividades está compuesto por:

- Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica.
- Área de Formación Inicial Docente de la Vicerrectoría Académica.
- Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU.
- Unidades Académicas FAHU: Jefaturas de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Diagnóstico de Entrada se muestra en la Tabla 7-6 y Figura 7-6

Tabla 7.6: Descripción de Proceso de Diagnóstico de Entrada

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|--|
| 1 | Solicita al Vicedecanato de Docencia que confirme con las Unidades Académicas qué pruebas se administrarán al estudiantado de cada carrera. Canal: reunión del Consejo Superior de Docencia y correo electrónico. Temporalidad: finales de año académico (diciembre). | Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica |
| 2 | Recibe solicitud y consulta a las Jefaturas de Carrera de la Facultad, qué pruebas de Diagnóstico de Entrada serán aplicadas a su estudiantado. Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 1 día hábil. | Vicedecanato de Docencia. |
| 3 | Recibe la consulta y somete a estudio en Comité de Carrera. Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 1 día hábil. | Jefatura de Carrera |
| 4 | Recibe la solicitud y realiza estudio para determinar las pruebas que se aplicarán. Informa a la Jefatura de Carrera. Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles. | Comité de Carrera |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 5 | <p>Recibe la decisión e informa al Vicedecanato de Docencia qué pruebas se administrarán al estudiantado.</p> <p>En el caso de las pedagogías: las pruebas de Escritura Académica y FIT CHOICE son obligatorias y se informa al Área Formación Inicial Docente de la Vicerrectoría Académica para coordinaciones propias.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Jefaturas de Carrera |
| 6 | <p>Recibe información de las Jefaturas de Carrera y la remite al Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 7 | <p>Recibe respuesta de Vicedecanato de Docencia y reconfirma con la Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU a través del Coordinador Operativo del Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica |
| 8 | <p>Recibe la información y reconfirma las pruebas a rendir con cada Unidad Académica. Informa al Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU |
| 9 | <p>Recibe la reconfirmación e informa las fechas de aplicación al Vicedecanato de Docencia y a la Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU.</p> <p>Canal: correo electrónico y plataforma Campus Virtual. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica |
| 10 | <p>Se informa de las fechas de aplicación y coordina con las Jefaturas de Carrera. Notifica al Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En condiciones presenciales: coordina con las Jefaturas de Carrera las salas, bloques horarios y fechas en que se realizarán las aplicaciones. • En condiciones virtuales: informa las fechas a las Jefaturas de Carrera y apoya al funcionamiento de la aplicación. <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU |
| 11 | <p>Recibe información. Administra las pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En condiciones presenciales: el estudiantado asiste a las aulas para la aplicación de las pruebas. • En condiciones virtuales: el estudiantado responde a las evaluaciones de manera asincrónica en la plataforma Campus Virtual <p>Duración: 2 días hábiles. Posteriormente analiza los resultados. Emite los informes y los comunica a la Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 20 días hábiles.</p> | Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 12 | <p>Recibe los informes, los revisa y elabora un reporte con observaciones y correcciones a realizar. Despacha al Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Coordinación del Área Programas Admisión y Difusión FAHU |
| 13 | <p>Recibe el reporte e incorpora los cambios necesarios a los informes. Remite a las Jefaturas de Carrera pertinentes y al Vicedecanato de Docencia FAHU.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica |
| 14 | <p>Recibe el informe de resultados. En conjunto con el Comité de Carrera definen acciones de mejora en sus estrategias de acogida y ajusta sus procesos de nivelación y soportes académicos. Implementa las acciones de mejora.</p> <p>Temporalidad: a lo largo del año académico.</p> | Jefatura de Carrera |

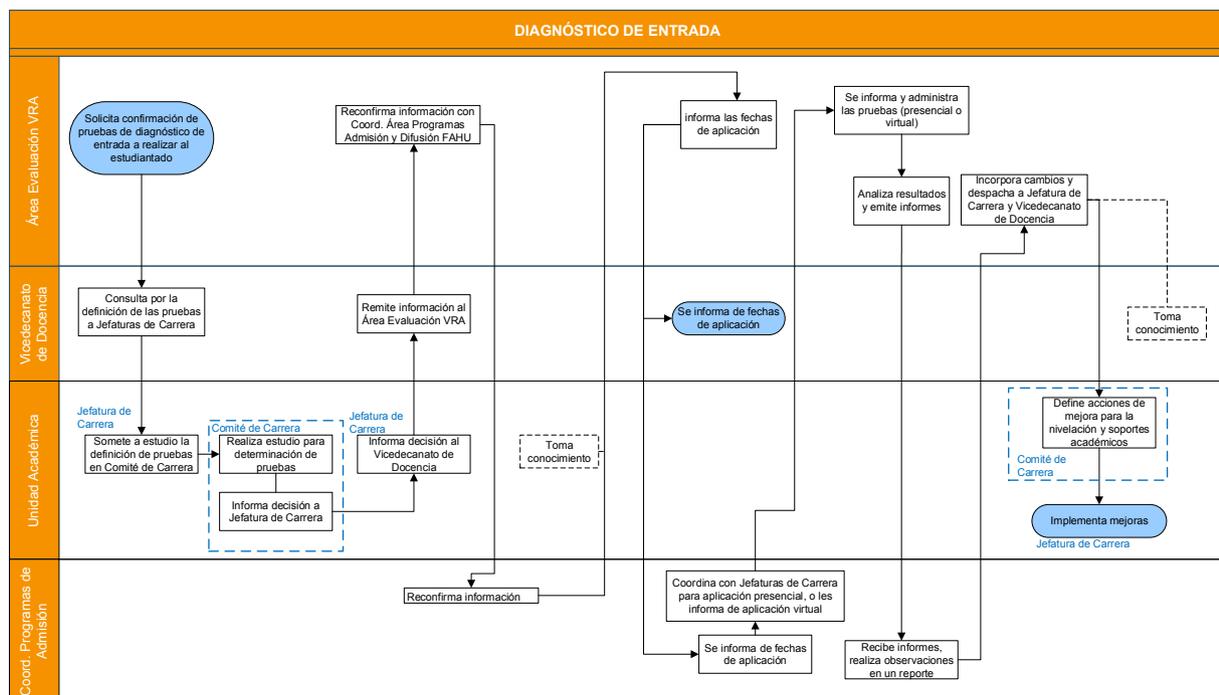


Figura 7.6: Diagrama de Flujo de Diagnóstico de Entrada

7.3 Ingresos Especiales

7.3.1 Traslados Interuniversitarios

Objetivo y Condiciones

Los Traslados Interuniversitarios consisten en la acción de cambio de una institución de educación superior acreditada a la Universidad de Santiago de Chile. Podrán solicitar este traslado los estudiantes que, provenientes de dichas instituciones, no hayan perdido su condición por medidas disciplinarias

o por aplicación de la reglamentación del régimen de estudio vigente en su institución de origen y tengan aprobado al menos el primer año de su plan de estudios.

El proceso se encuentra regulado por el Reglamento de Traslados (Res 05495 del 04.07.2011) y el Reglamento Complementario al Reglamento General de Régimen de Estudio, para la Facultad de Humanidades (05828 del 24.10.2005).

Los criterios de selección tendrán en cuenta al menos, una de las siguientes condiciones (art. 3° Reglamento de Traslados):

1. Desempeño académico del/a estudiante.
2. Calidad de deportista destacado/a.
3. Situaciones de excepción (necesidad de traslado a la ciudad de Santiago por motivos de salud o cambio de residencia permanente de los padres o sostenedores económicos). Adicionalmente, para el caso de la Facultad, el o la alumna debe registrar un puntaje de ingreso a la Universidad igual o superior al puntaje de corte de la carrera y un promedio ponderado en las asignaturas de los semestres que tenga aprobados igual o superior a 5.0.

Estos/as estudiantes no podrán acceder a becas internas de la Universidad.

En el proceso, participan las siguientes unidades:

- Vicerrectoría Académica.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Unidades Académicas FAHU: Jefatura de Carrera y Comité de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Traslado Interuniversitario se muestra en la Tabla 7-7 y Figura 7-7.

Tabla 7.7: Descripción de Proceso de Traslados Interuniversitarios

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-------------|
| 1 | <p>Presenta solicitud de traslado interuniversitario en Vicerrectoría Académica. Ajunta la siguiente documentación: 1. Formulario de Postulación: Formulario Programa de Traslados de Estudiantes. 2. Plan de estudio de la carrera de origen debidamente oficializado. 3. Programas de asignaturas cursadas, con indicación de textos, guías, números de horas semanales de exposición de materias y/u otras indicaciones que permitan establecer en qué nivel, profundidad y extensión han sido desarrollados. 4. Concentración de notas certificada, de todas las asignaturas cursadas, incluyendo las reprobadas. 5. Certificado de no impedimento para cursar estudios en la universidad de origen. Canal: • En condiciones presenciales: Oficina de Partes Vicerrectoría Académica. • En condiciones virtuales: página web de la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Temporalidad: Al término del semestre anterior.</p> | Postulante |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|--|
| 2 | <p>Recibe los antecedentes y los remite al Vicedecanato de Docencia FAHU.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.</p> | Área de Evaluación de la Vicerrectoría Académica |
| 3 | <p>Recibe antecedentes y envía la documentación a la Jefatura de Carrera de la Unidad que corresponda.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 4 | <p>Recibe la documentación y deriva al Comité de Carrera de la Unidad.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Jefatura de Carrera |
| 5 | <p>Recibe solicitud y realiza el estudio de admisibilidad vía traslado en función de la reglamentación vigente y eventuales requisitos internos de la Unidad.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: emite a la Jefatura de Carrera la recomendación de rechazo.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: emite a la Jefatura de Carrera la recomendación de aprobación y los nombres de las asignaturas convalidables.</p> <p>Tiempo de respuesta: 4 días hábiles</p> | Comité de Carrera |
| 6 | <p>Recibe la información y resuelve recomendación de admisibilidad o rechazo vía traslado. Considera cupos disponibles en la carrera.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: emite la recomendación justificada de rechazo y observaciones. Informa al Vicedecanato de Docencia. Canal: Correo electrónico correspondiente.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: emite la recomendación justificada de aceptación y las asignaturas a convalidar. Informa al Vicedecanato de Docencia.</p> <p>Canal: Correo electrónico correspondiente. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Jefatura de Carrera |
| 7 | <p>Recibe recomendación y emite pronunciamiento. Remite a la Dirección de Pregrado.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 8 | <p>Recibe documentación y elabora la resolución por aceptación o rechazo. Envía resolución a la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Dirección de Pregrado |
| 9 | <p>Recibe y oficializa la resolución y despacha para su firma a Secretaría General.</p> <p>Canal: STD.</p> | Vicerrectoría Académica |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-------------------------|
| 10 | Recibe, firma y despacha resolución a la Oficina de Partes Central para su distribución, incluyendo a la Vicerrectoría Académica, la Unidad Académica correspondiente, Registro Curricular y Vicedecanato de Docencia FAHU. Canal: STD | Secretaría General |
| 11 | Recibe resolución y la remite al/a estudiante. Le indica proceso para tramitar matrícula y convalidación de asignaturas. Canal: correo electrónico del/a estudiante. | Vicerrectoría Académica |
| 12 | Recibe resolución. En caso de aceptación, realiza su proceso de matrícula en el Departamento de Administración y Finanzas. Tiempo de respuesta: de acuerdo a calendario académico. | Postulante |

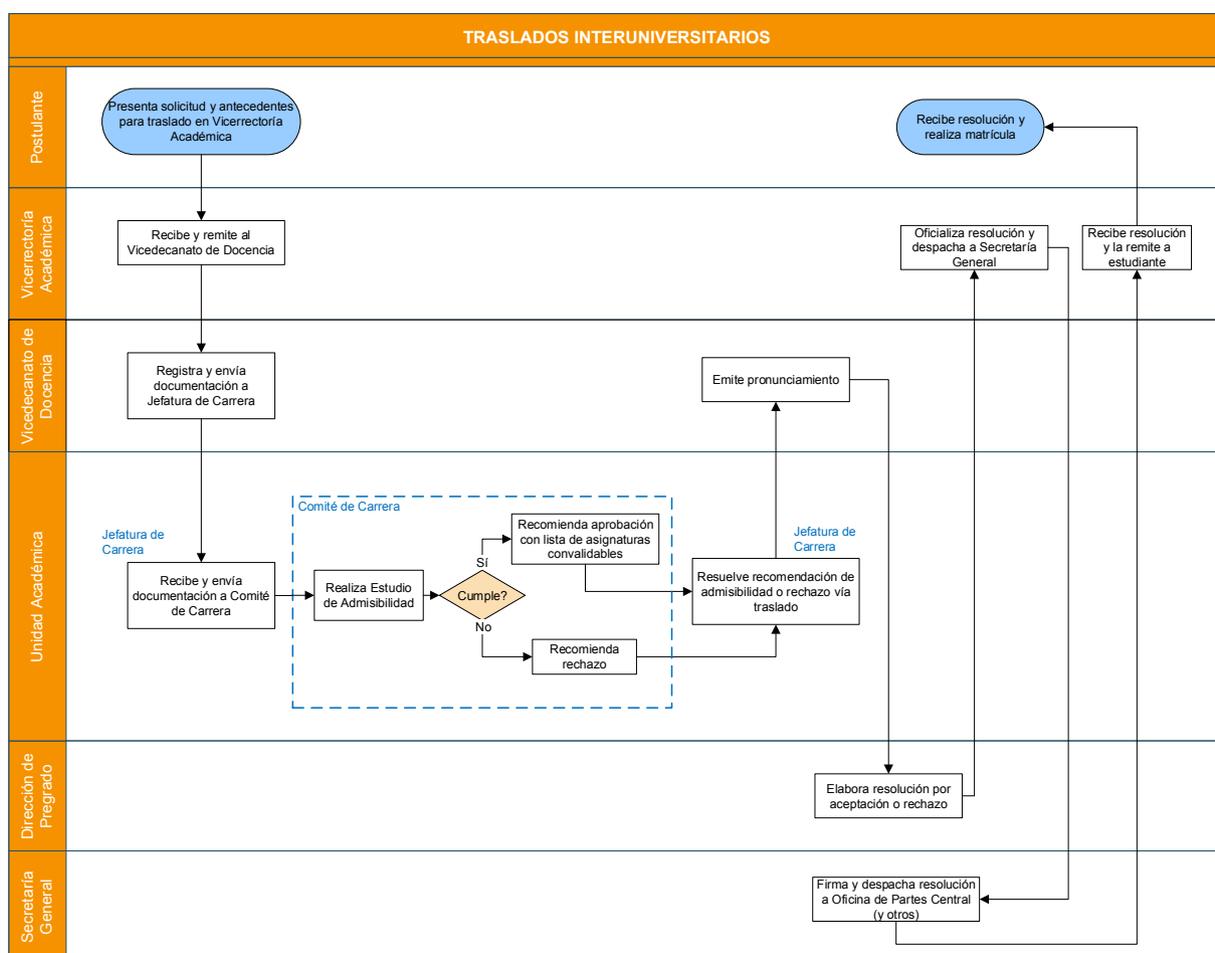


Figura 7.7: Diagrama de Flujo proceso de Traslados Interuniversitarios

7.3.2 Admisión Especial de Estudiantes con Título o Grado Académico para Proseguir Estudios

Objetivo y Condiciones

La admisión especial de estudiantes con título o grado académico, provenientes de la Universidad o de otras instituciones de estudios superiores, chilenas o extranjeras, es el proceso por medio del cual, personas con dichas características, se pueden incorporar a carreras de pregrado para proseguir sus estudios en la Universidad de Santiago de Chile, en este caso, en la Facultad.

De acuerdo a lo señalado en el art 2° de la res. 7834, los/as postulantes podrán solicitar realizar estudios parciales (cursar asignaturas) o completos. Dicha incorporación dependerá de la disponibilidad de cupos en las carreras.

El proceso se encuentra regulado por el Reglamento Sobre Admisión Especial de Alumnos con Título Profesional o Grado Académico que Deseen Proseguir Estudios en la Universidad de Santiago de Chile (Resolución 7834 del 21.12.1995).

Este proceso involucra las siguientes unidades:

- Decanato FAHU.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Registro Curricular FAHU.
- Unidades Académicas FAHU: Jefatura de Carrera y Comité de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Diagnóstico de Admisión Especial de Estudiantes con Título o Grado Académico para Proseguir Estudios se muestra en la Tabla 7-8 y Figura 7-8.

Tabla 7.8: Descripción de Proceso de Admisión Especial de Estudiantes con Título o Grado Académico para proseguir estudios

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-------------|
| 1 | <p>Presenta solicitud de Proseguición de Estudios en Secretaría de Registro Curricular.</p> <p>Adjunta:</p> <p>Para los estudios parciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario solicitud de prosecución de estudios. • Certificado de título profesional legalizado. • Fundamento que motiva la petición. • Currículum vitae. <p>Para los estudios Completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario solicitud de prosecución de estudios. • Certificado de título profesional legalizado. • Certificado de calificaciones. • Plan de estudio oficial de la carrera de egreso. • Programas de las asignaturas aprobadas, debidamente oficializados. • Currículum vitae. <p>Canal: correo electrónico registro.fahu@usach.cl Temporalidad: previo al inicio del año lectivo.</p> | Postulante |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-----------------------------------|
| 2 | <p>Recibe solicitud y deriva a Analista Curricular.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 3 | <p>Recibe documentación y revisa antecedentes.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: solicita al postulante completar o rectificar antecedentes. Canal: correo electrónico. Pasa el tiempo Postulante renvía la documentación rectificada a Analista curricular.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: deriva documentación a Registradora Curricular.</p> <p>Canal: STD. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 4 | <p>Recibe, coteja y visa documentos.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: solicita a Analista Curricular que rectifique antecedentes. Canal: STD. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad n°3.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: despacha solicitud y documentación a Jefatura de Carrera. Canal: STD.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 5 | <p>Recibe solicitud y remite al Comité de Carrera la postulación y documentos adjuntos para estudio de admisibilidad.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Jefatura de Carrera |
| 6 | <p>Recibe solicitud y realiza Estudio de Admisibilidad.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: Informa a la Jefatura de Carrera por recomendación de rechazo.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Informa a la Jefatura de Carrera por recomendación de aceptación.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Comité de Carrera |
| 7 | <p>Recibe recomendación del Comité de Carrera. Resuelve recomendación justificada de admisibilidad.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: Emite la recomendación justificada de rechazo y observaciones. Informa al Vicedecanato de Docencia.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Emite la recomendación justificada de aceptación y las asignaturas a convalidar. Informa al Vicedecanato de Docencia.</p> <p>Canal: STD. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Jefatura de Carrera |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 8 | <p>Recibe recomendación, antecedentes y emite pronunciamiento. Elabora y firma la propuesta de resolución por aceptación o rechazo. Remite a Decanato para su oficialización.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 9 | <p>Recibe y oficializa la Resolución de prosecución de estudios. Deriva a Jefe/a de Gabinete.</p> <p>Canal: interno. Tiempo de respuesta: 9 días hábiles.</p> | Decanato |
| 10 | <p>Recibe resolución oficializada y despacha a Secretaría de Registro Curricular.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Jefe/a de Gabinete Secretaría de Decanato |
| 11 | <p>Recibe resolución oficializada.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: envía al postulante la resolución por rechazo. Canal: correo electrónico del postulante.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: solicita a Registro Académico creación de la Ficha de Ingreso del/a nuevo/a estudiante en SIAC. Canal: STD.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 12 | <p>Recibe la resolución de aprobación. Crea la Ficha de Ingreso del/a nuevo/a estudiante en SIAC.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Registro Académico |
| 13 | <p>Revisa SIAC para cotejar la creación de la ficha de ingreso. Una vez creada, distribuye resolución de aprobación a Postulante, Analista Curricular, Jefatura de Carrera, Decanato, Vicedecanato de Docencia, Oficina de Partes FAHU y Recaudación Matrícula.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 14 | <p>Recibe la copia de la resolución y realiza proceso de matrícula e inscripción de asignaturas.</p> <p>Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.</p> | Postulante |

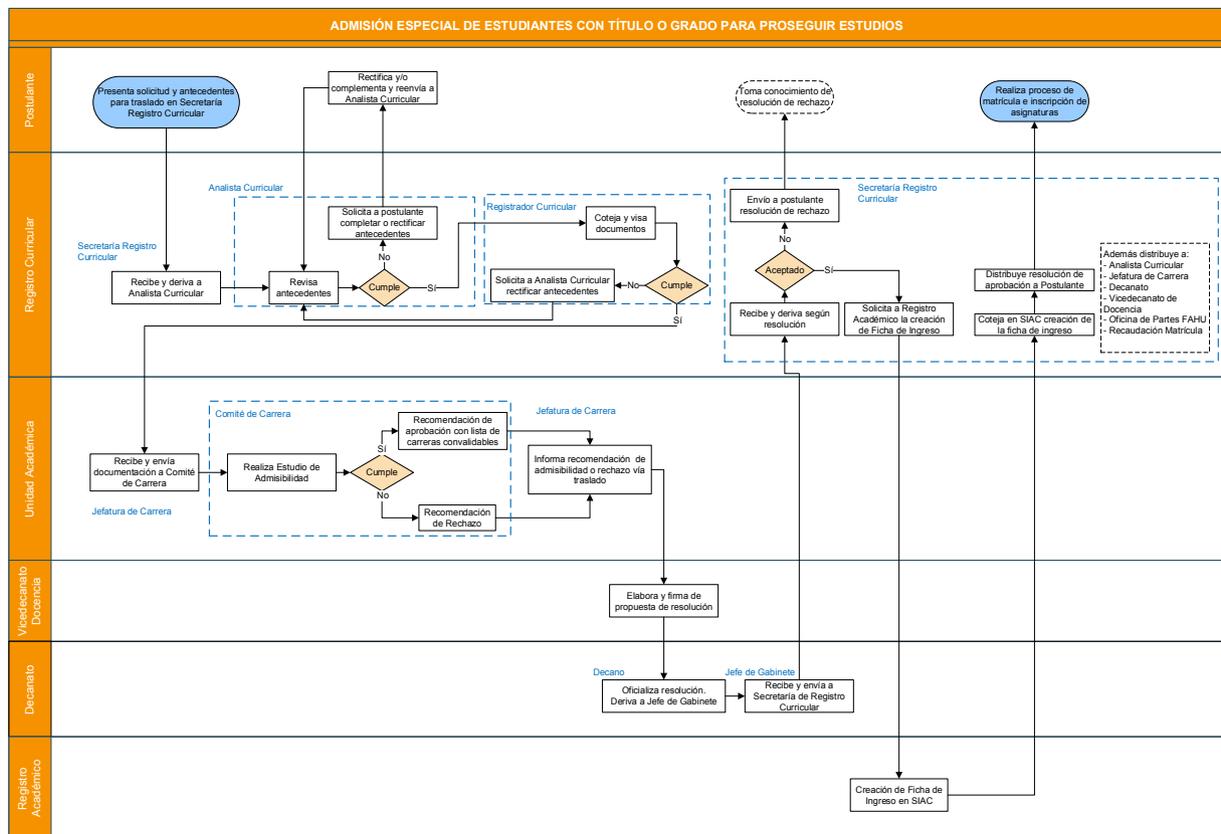


Figura 7.8: Diagrama de Flujo proceso de Admisión Especial de Estudiantes con Título o Grado Académico para proseguir estudios

7.4 Traspaso Estudiantes de Bachillerato

Objetivo y Condiciones

El traspaso de Estudiantes de Bachillerato es un proceso administrativo que permite la continuidad de estudios de pregrado en la Universidad, a aquellos estudiantes que han culminado con éxito el plan de estudio del programa de Bachillerato en Ciencias y Humanidades (19 asignaturas distribuidas en módulos I, II y III) y han obtenido su grado académico.

La posesión de este grado da derecho a continuar estudios en cualquier carrera de pregrado de la Universidad para la cual él o la graduada hubiera aprobado un número determinado de asignaturas del módulo III, que otorguen a lo menos 24 créditos semestrales o 12 créditos anuales (26 SCT). Además, los y las graduadas deberán haber aprobado, en el caso que corresponda, una prueba especial interna de la carrera de destino.

Regula el proceso la resolución Modifica Plan de Estudio de Bachillerato en Ciencias y Humanidades Res. 8310 del 26.11.2007, la resolución Modifica Plan de Estudio de Bachillerato en Ciencias y Humanidades Res. 3363 del 10.04.2014 y el protocolo del 30.08.1995.

Unidades involucradas:

- Programa de Bachillerato: Dirección.
- Registro Curricular FAHU.
- Unidad Académica de Destino: Jefatura de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Traspaso Estudiantes de Bachillerato se muestra en la Tabla 7-9 y Figura 7-9

Tabla 7.9: Descripción de Proceso de Traspaso Estudiantes de Bachillerato

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|---------------------------|
| 1 | <p>Despacha solicitud de traspaso estudiantil para las carreras de destino de la Facultad a Registro Académico con copia a Registro Curricular y Departamento de Finanzas y Tesorería.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum tipo. • Nómina de traspaso. • Certificado de traspaso de cada estudiante. • Concentración de notas de cada estudiante. <p>Canal: STD Temporalidad: antes del inicio de cada semestre.</p> | Dirección de Bachillerato |
| 2 | <p>Recibe solicitud de traspaso estudiantil y deriva documentación a Analista Curricular.</p> <p>Canal: trámite secundario de STD. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 3 | <p>Recibe solicitud y documentación. Ingresa al SIAC las convalidaciones del estudiantado de acuerdo al plan de estudio de la carrera de destino. Informa a la Registradora Curricular.</p> <p>Canal: Comentario interno del documento de STD.</p> <p>Paralelamente, informa al estudiantado. Canal: correo electrónico de cada estudiante.</p> <p>Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 4 | <p>Recibe notificación de la Analista Curricular de finalización del proceso e informa a la Jefatura de Carrera respectiva.</p> <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 5 | <p>Recibe notificación de ingreso a la carrera de destino.</p> <p>Canal: STD</p> | Jefatura de Carrera |

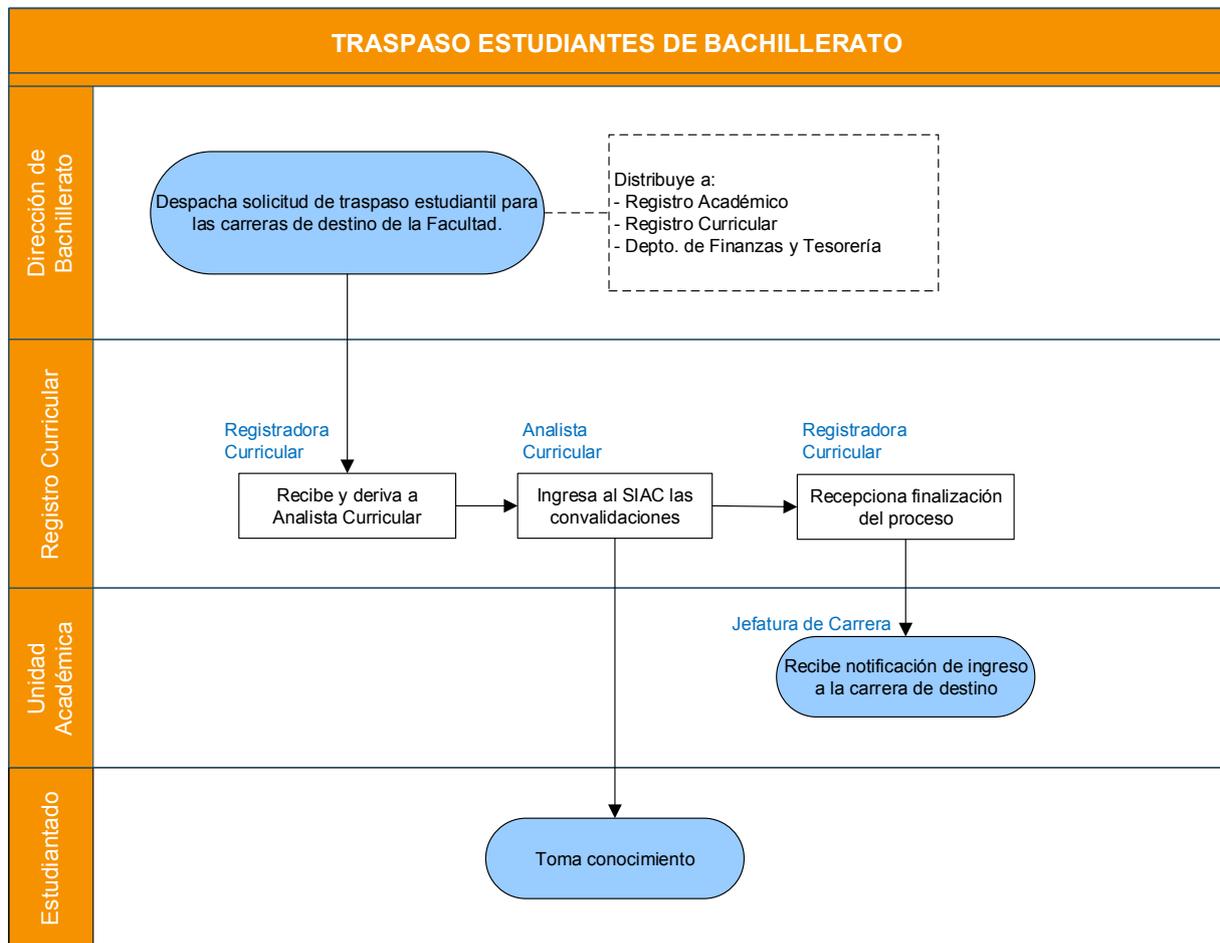


Figura 7.9: Diagrama de Flujo Proceso de Traspaso Estudiantes de Bachillerato

7.5 Planeación Docente

7.5.1 Proceso de Planeación Docente y Modificaciones Fuera de Plazo

Objetivo y Condiciones

La planeación docente es el proceso, de aproximadamente 4 semanas de duración, a través del cual las unidades académicas estructuran la implementación semestral de las asignaturas que componen sus planes de estudio vigentes.

El organismo responsable de la Planeación Docente es Registro Académico. El proceso está calendarizado por la Oficina de Control Curricular y Apoyo Informático, la cual informa:

- Fechas y plazos para la planeación. Cumplirlas es esencial para la renovación de contratos para profesores hora, asignación de carga horaria para estudiantes de 1° año, trazabilidad del sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015, entre otros.
- Personal de apoyo, a saber, usuarios/as autorizados por cada Facultad/Es-cuela/Programa para realizar ajustes a la planeación docente.
- Jornadas de capacitación correspondientes al Sistema SIAC Usach, las que están dirigidas a los/as encargados/as de la planeación docente.

- Jornadas de capacitación correspondientes al Sistema SIAC Usach, las que están dirigidas a los/as encargados/as de la planeación docente.
- Analistas de Control Curricular de Registro Académico, quienes son los encargados/as del soporte de usuarios según.

Unidades involucradas:

- Registro Académico: Oficina de Control Curricular y Apoyo Informativo.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Registro Curricular FAHU.
- Unidades Académicas FAHU: Jefatura de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Planeación Docente y Modificaciones Fuera de Plazo se muestra en la Tabla 7-10 y Figura 7-10.

Tabla 7.10: Descripción del Proceso de Planeación Docente y Modificaciones Fuera de Plazo

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|---|
| 1 | Elabora y distribuye a las Secretarías de las Unidades Académicas y al Vicedecanato de Docencia el Calendario de Planeación Docente semestral. Canal: correo electrónico. Temporalidad: diciembre y junio de cada año. | Oficina de Control Curricular y Apoyo Informático de Registro Académico |
| 2 | Recibe el Calendario de Planeación Docente e informa a las Unidades Académicas. Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 1 día hábil. | Vicedecanato de Docencia |
| 3 | Recibe Calendario Académico. Diseña la estructura de módulos de clases, considera cupos estudiantiles, días, horarios y docentes de teoría, ejercicio y/o laboratorio, cuidando que no se dé superposición de asignaturas. Registra la planeación docente en la plataforma SIAC Escritorio Planeación. Tiempo de respuesta: dentro de los plazos estipulados por Registro Académico. Una vez cerrados los plazos oficiales, eventualmente solicita a Registro Curricular, ingresar aspectos faltantes en la planificación. Adjunta: • Formulario de Modificación Planeación. Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles siguientes a la finalización del plazo estipulado por Registro Académico y por un periodo de 5 días hábiles. | Jefatura de Carrera |
| 4 | Recibe solicitud para ingresar aspectos faltantes en la planeación. Efectúa los cambios en el SIAC. Notifica la finalización del documento STD a la Jefatura de Carrera. Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles. | Registradora Curricular |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|--------------------------|
| 5 | Eventualmente solicita al Vicedecanato de Docencia nuevas modificaciones a la planeación, fuera de los plazos extendidos por Registro Curricular. Adjunta: • Justificación y Formulario de Modificación Planeación. Canal: STD Tiempo de respuesta: variable durante el semestre lectivo. | Jefatura de Carrera |
| 6 | Recibe la solicitud de modificaciones a la planeación fuera del plazo. Revisa que el formulario contemple toda la información necesaria. En caso de no coincidir con lo requerido: rechaza la solicitud y devuelve a la Jefatura de Carrera. Canal: STD Pasa el tiempo Continúa con la actividad n°5. En caso de coincidir con lo requerido: acepta las modificaciones a la planeación y remite información a Registro Curricular. Canal: STD Tiempo de respuesta: 2 días hábiles. | Vicedecanato de Docencia |
| 7 | Recibe instrucción del Vicedecanato de Docencia y ejecuta las modificaciones en el sistema SIAC Escritorio Planeación. Notifica la finalización del documento STD a la Jefatura de Carrera. Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles. | Registradora Curricular |

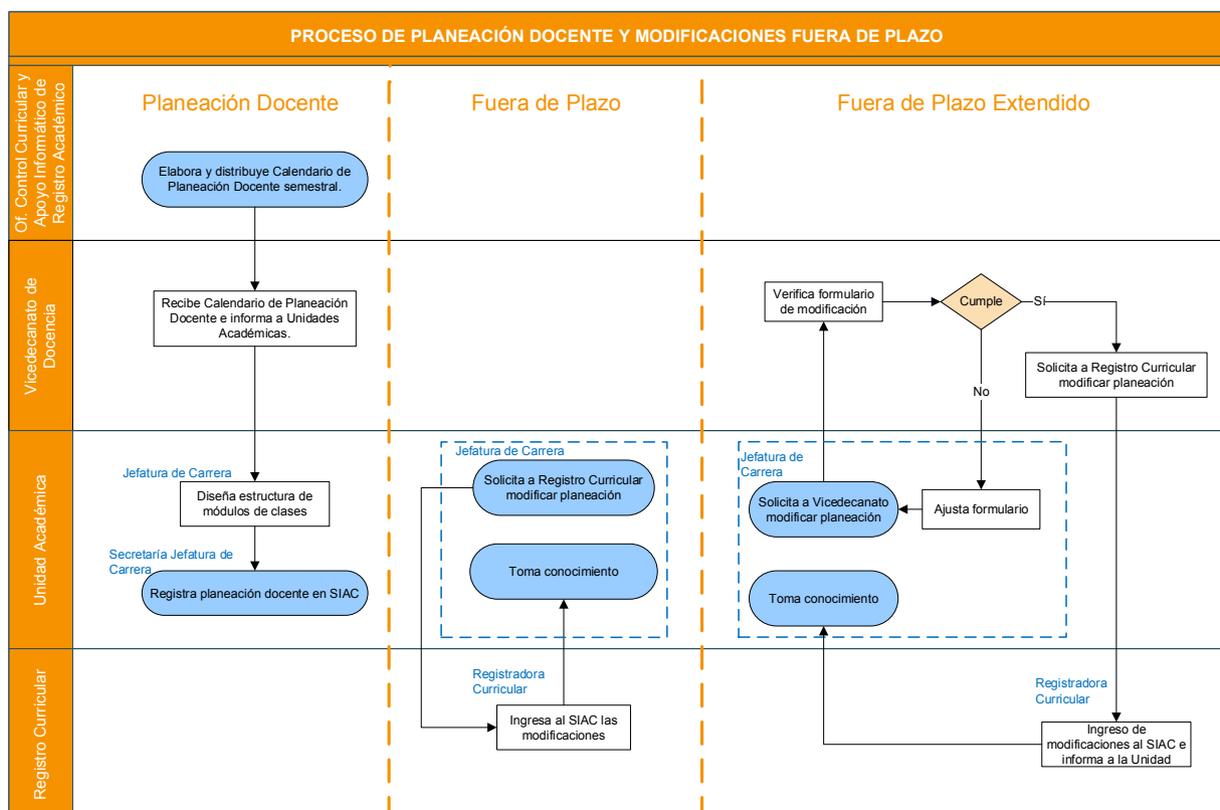


Figura 7.10: Diagrama de Flujo Proceso de Planeación Docente y Modificaciones Fuera de Plazo

7.5.2 Asignación de Salas de Clases

Objetivo y Condiciones

La asignación de salas de clases corresponde a un proceso concomitante al de Planeación Docente, en que cada Unidad Académica consigna las aulas en que se realizará semestralmente la docencia. Cada semestre el Jefe de Control Curricular y Apoyo Informático de Registro Académico informa las fechas y plazos, así como las instrucciones para desarrollar las actividades implicadas.

Dudas y/o consultas respecto a este proceso, como también habilitación de nuevas cuentas de usuario, recuperación de contraseñas, u otros requerimientos del Sistema Websalas, se deben realizar a la persona encargada de salas de Registro Académico.

Las unidades involucradas en el proceso son:

- Registro Académico: Jefe/a de Control Curricular y Apoyo Informático; Encargado/a de salas de clases.
- Unidades Académicas: Secretaría de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Planeación Docente y Modificaciones Fuera de Plazo se muestra en la Tabla 7-10 y Figura 7-10.

Tabla 7.11: Descripción de Proceso Asignación de Salas de Clases

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 1 | Informa fechas, plazos e instrucciones para la asignación de salas a la Secretaría de Carrera. Canal: correo electrónico Temporalidad: de acuerdo al calendario de planeación docente | Jefe/a de Control Curricular y Apoyo Informático |
| 2 | Asigna de salas propias a través del Sistema Websalas, disponible en el Portal de Registro Académico en el ítem de menú "Sistemas funcionarios" --> "Sistema Websalas". Solicita de salas de uso compartido a Registro Académico. Para esto la Unidad Académica debe tener una ocupación de salas propias cercana al 100%. Adjunta: • Formulario de Solicitud de Salas de Registro Académico. Canal: correo electrónico al encargado de salas de clases de Registro Académico. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles. | Secretaría de Carrera |
| 3 | Recibe la solicitud. Asigna e informa a la Secretaría de Carrera las salas de uso compartido. Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: | Encargado/a de Salas de clases de Registro Académico |
| 4 | Toma conocimiento. | Secretaría de Carrera |

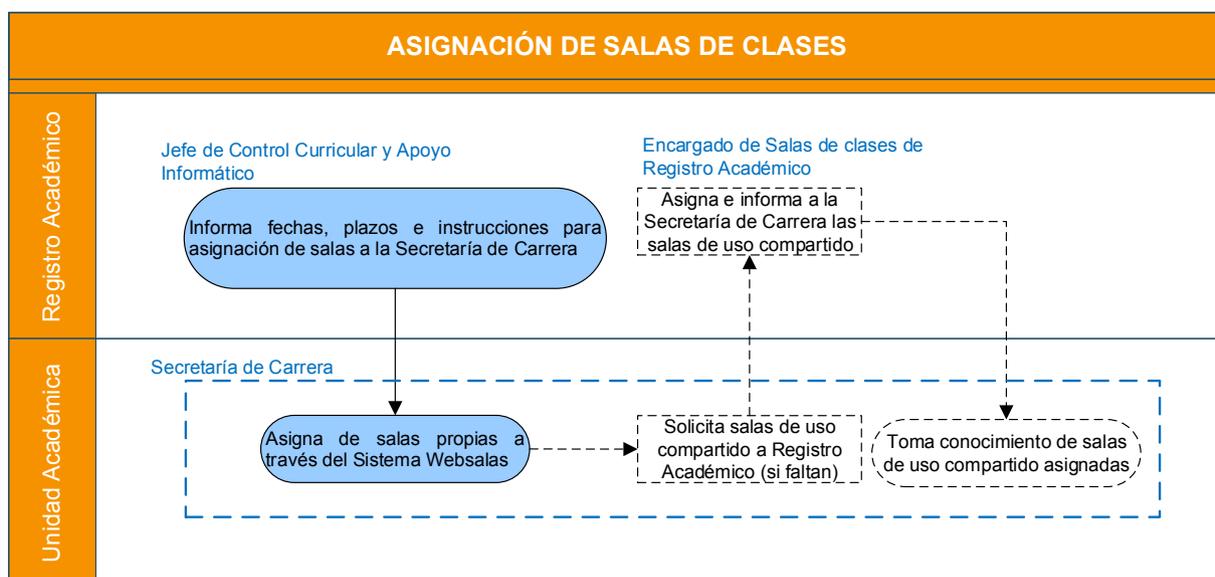


Figura 7.11: Diagrama de Flujo Proceso Asignación de Salas de Clases

7.6 Solicitudes Estudiantiles

7.6.1 Solicitud Estudiantil de reincorporación y reconsideración

Objetivo y Condiciones

Estas solicitudes estudiantiles, son procesos administrativos de excepción académica que permiten al estudiantado recuperar su calidad de alumno regular a la Universidad, con la finalidad de culminar su plan de estudio.

Las modalidades de estas solicitudes son:

- a. Reincorporación simple: se reincorpora para dar término a las asignaturas del plan de estudio.
- b. Reincorporación por no titulación: se reincorpora para dar término a las asignaturas de requisitos de grado y/o título.

Estas solicitudes estudiantiles, son procesos administrativos de excepción académica que permiten al estudiantado recuperar su calidad de alumno regular a la Universidad, con la finalidad de culminar su plan de estudio.

Las modalidades de estas solicitudes son:

- a. Reincorporación simple: se reincorpora para dar término a las asignaturas del plan de estudio.
- b. Reincorporación por no titulación: se reincorpora para dar término a las asignaturas de requisitos de grado y/o título.
- c. Reconsideración por causal académica: recupera su calidad de alumno regular luego de:
 - i. Haber reprobado una asignatura por segunda vez y haber solicitado la excepción de cursarla por tercera opción a contar del siguiente semestre.
 - ii. Haber excedido el plazo máximo de permanencia en la carrera luego de haberla descontinuado.

Para optar a la recuperación de su calidad de alumno regular, el o la estudiante no requiere estar matriculado/a.

Este proceso se encuentra regulado por el Reglamento General de Estudios para Pregrado de la Universidad de Santiago (Res. 2563 del 02.05.19) y el Reglamento Complementario al Reglamento General de Régimen de Estudio, para la Facultad de Humanidades (Res. 5828 del 24.10.2005).

Las unidades involucradas en el proceso son:

- Decanato FAHU.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Registro Curricular FAHU.
- Unidades Académicas FAHU: Jefaturas de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Proceso Solicitud Estudiantil de Reincorporación y Reconsideración se muestra en la Tabla 7-12 y Figura 7-12.

Tabla 7.12: Descripción de Proceso Solicitud Estudiantil de Reincorporación y Reconsideración

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-----------------------------------|
| 1 | <p>Presenta solicitud en Registro Curricular. Adjunta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Tipo de Solicitudes Estudiantiles. <p>Canal: correo electrónico registro.fahu@usach.cl Temporalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para reincorporación simple y reconsideración: Al finalizar el semestre anterior a la solicitud y hasta 5 días hábiles antes del inicio del semestre lectivo. • Para reincorporación por titulación: Antes del comienzo de cada semestre lectivo y hasta transcurrido el primer mes desde su inicio. | Estudiante |
| 2 | <p>Recibe la solicitud, deriva los antecedentes a Analista Curricular e Informa a estudiante.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 3 | <p>Recibe la solicitud y verifica la pertinencia de los antecedentes.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: devuelve al/a estudiante para su complementación y rectificaciones necesarias. Canal: correo electrónico del estudiante. Pasa el tiempo. Envía nuevamente la solicitud a Analista Curricular.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Analista Curricular analiza los antecedentes curriculares del estudiante, y con ello prepara Informe Académico que contiene: avance curricular, situación académica, estado financiero y cumplimiento de las condiciones reglamentarias. Ingresa la solicitud en el Mantenedor de Historial Académico. Deriva a la Registradora Curricular la solicitud y el informe académico.</p> <p>Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Analista Curricular |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-----------------------------------|
| 4 | <p>Recibe la solicitud y revisa antecedentes. Resuelve continuación de la tramitación del proceso.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: remite a Analista Curricular, para que solicite al/a estudiante rectificaciones necesarias y adjuntar antecedentes faltantes. Canal: STD Pasa el tiempo. El/a estudiante envía los antecedentes rectificadas a Analista Curricular y se continúa el proceso.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: despacha los antecedentes completos a la Jefatura de Carrera. Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 5 | <p>Recibe la solicitud. Revisa condiciones de avance curricular, situación académica, estado financiero y cumplimiento de las condiciones reglamentarias del estudiante.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: pronuncia recomendación de rechazo a la solicitud y despacha a Vicedecanato de docencia. Canal: STD.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: pronuncia recomendación aceptación a la solicitud y despacha a Vicedecanato de docencia.</p> <p>Canal: STD.</p> <p>Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Jefatura de Carrera |
| 6 | <p>Recibe pronunciamiento de recomendación y prepara resolución por aceptación o rechazo. Firma la resolución y deriva al Decanato todos los antecedentes.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Solicitud del/a estudiante. • Informe académico. • Memorándum de pronunciamiento de recomendación de la Jefatura de Carrera. • Resolución. <p>Canal: STD. Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 7 | <p>Recibe todos los antecedentes y procede a oficializar la resolución.</p> <p>Deriva todos los documentos a la Secretaría de Registro Curricular.</p> <p>Canal: STD. Tiempo de respuesta: 10 días hábiles</p> | Decanato |
| 8 | <p>Recibe resolución y le ingresa número correlativo.</p> <p>Distribuye resolución a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante. • Jefatura y Secretaría de Carrera. • Analista Curricular FAHU. • Oficina de Partes FAHU. • Departamento de Recaudación Matrícula. <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-------------|
| 9 | <p>Recibe notificación.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: recibe notificación de rechazo a su solicitud.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: realiza matrícula e inscripción de asignaturas.</p> <p>Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.</p> | Estudiante |

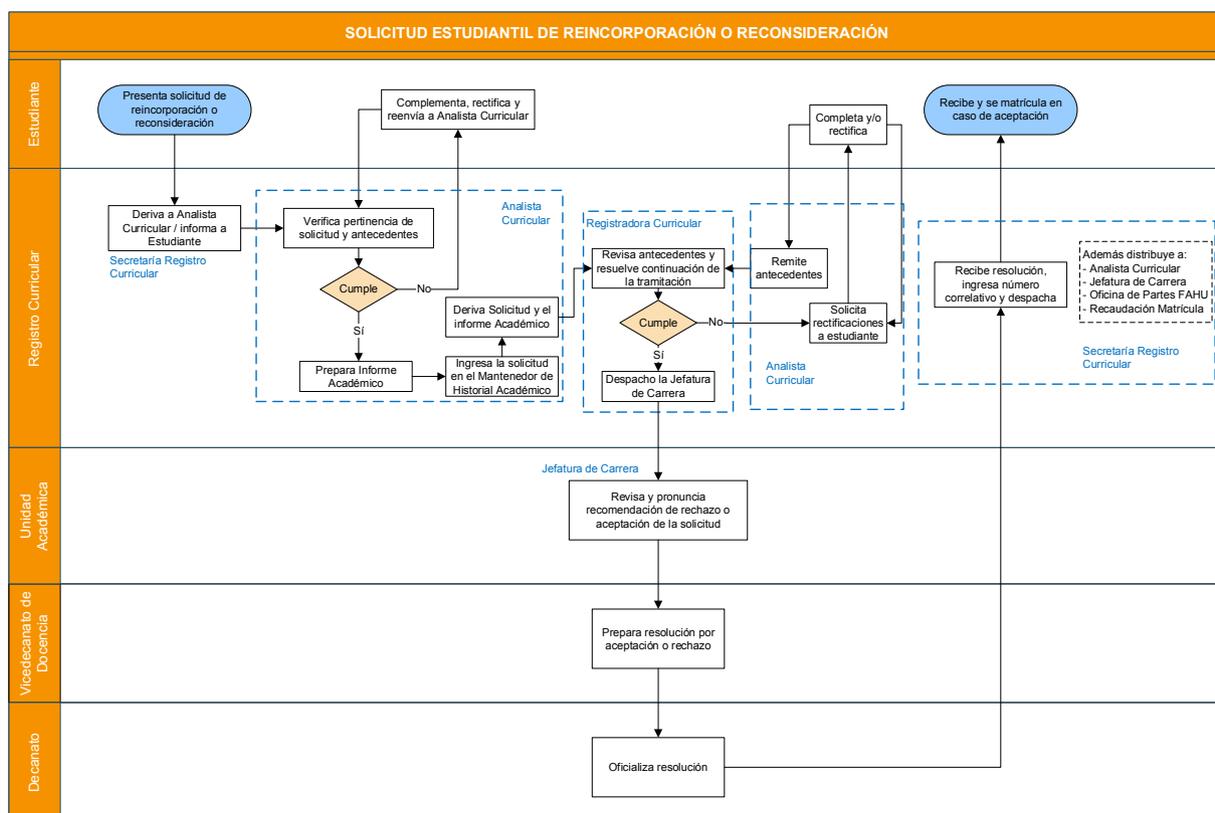


Figura 7.12: Diagrama de Flujo Proceso Solicitud Estudiantil de Reincorporación y Reconsideración

7.6.2 Solicitud Estudiantil de Suspensión

Objetivo y Condiciones

Esta solicitud consiste en el proceso administrativo a través del cual el estudiantado requiere a Registro Curricular la suspensión de su calidad de alumno regular en la Universidad.

Las modalidades de suspensión varían de acuerdo al estado financiero y de matrícula del/a estudiante y son las siguientes:

- Solicitud de Retiro Temporal sin Expresión de Causa.
- Solicitud de Retiro Temporal con Expresión de Causa.
- Solicitud de Prórroga de Período Lectivo (Postergación de estudios).

El retiro temporal consiste en considerar como no inscritas, en ese periodo lectivo, todas las asignaturas que esté cursando el o la alumna, anulándose, por consiguiente, todas las calificaciones parciales obtenidas en ella. Para optar a retiro temporal, el o la estudiante requiere estar matriculado/a.

Objetivo y Condiciones

Esta solicitud consiste en el proceso administrativo a través del cual el estudiantado requiere a Registro Curricular la suspensión de su calidad de alumno regular en la Universidad.

Las modalidades de suspensión varían de acuerdo al estado financiero y de matrícula del/a estudiante y son las siguientes:

- a. Solicitud de Retiro Temporal sin Expresión de Causa.
- a. Solicitud de Retiro Temporal con Expresión de Causa.
- b. Solicitud de Prórroga de Período Lectivo (Postergación de estudios).

El retiro temporal consiste en considerar como no inscritas, en ese periodo lectivo, todas las asignaturas que esté cursando el o la alumna, anulándose, por consiguiente, todas las calificaciones parciales obtenidas en ella. Para optar a retiro temporal, el o la estudiante requiere estar matriculado/a.

Para el caso de la prórroga de un periodo lectivo, se suspenden los estudios por dicho periodo, el cual no se considerará en el cálculo de la permanencia de la o el alumno en la carrera, y durante el que se suspende la calidad de alumno regular. Para optar a prórroga, el o la estudiante no debe estar matriculado.

Este proceso se encuentra regulado por el Reglamento General de Estudios para Pregrado de la Universidad de Santiago (Res. 2563 del 02.05.19) y el Reglamento Complementario al Reglamento General de Régimen de Estudio, para la Facultad de Humanidades (Res. 5828 del 24.10.2005).

Las unidades involucradas en el proceso son:

- Decanato FAHU.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Registro Curricular FAHU.

Descripción del Proceso

El proceso de Solicitud Estudiantil de Suspensión se muestra en la Tabla 7-13 y Figura 7-13.

Tabla 7.13: Descripción de Proceso Solicitud Estudiantil de Suspensión

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-----------------------------------|
| 1 | <p>Presenta solicitud de retiro temporal con o sin expresión de causa, o de prórroga de período lectivo.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Tipo de Solicitudes Estudiantiles. • En caso de retiro temporal con expresión de causa, adjunta además certificado médico y/o informe socioeconómico (Bienestar Estudiantil). <p>Canal: correo electrónico registro.fahu@usach.cl</p> <p>Temporalidad: De acuerdo a lo indicado en el calendario académico o desde Vicedecanato de Docencia en el caso de prórroga. Para el caso de la Facultad debe ser, como máximo, al inicio del último mes de clases del semestre lectivo.</p> | Estudiante |
| 2 | <p>Recibe solicitud y deriva los antecedentes a Analista Curricular.</p> <p>Canal: Correo electrónico. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 3 | <p>Recibe la solicitud y verifica la pertinencia de los antecedentes.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: Devuelve al/a estudiante para su complementación y rectificaciones necesarias. Canal: correo electrónico del estudiante. Pasa el tiempo. Estudiante envía los antecedentes completos y rectificadas a Analista Curricular.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: prepara Informe Académico Simple que contiene los antecedentes curriculares del/a estudiante: situación académica, estado financiero y cumplimiento de las condiciones reglamentarias. Ingresa solicitud en el Mantenedor de Historial Académico. Deriva a la Registradora Curricular la Solicitud y el Informe Académico Simple. Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 4 | <p>Recibe solicitud, revisa antecedentes y resuelve continuación de la tramitación del proceso.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: remite a Analista Curricular para que solicite al/a estudiante rectificaciones necesarias y adjuntar antecedentes faltantes. Canal: STD Pasa el tiempo. El/a estudiante envía los antecedentes rectificadas a la Analista Curricular y se continúa el proceso.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: despacha los antecedentes completos al Vicedecanato de Docencia. Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 5 | <p>Recibe la información y emite pronunciamiento.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: pronuncia rechazo a la solicitud y prepara resolución.</p> | Vicedecanato de Docencia |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-----------------------------------|
| | <p>Presenta solicitud de retiro temporal con o sin expresión de causa, o de prórroga de período lectivo.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Tipo de Solicitudes Estudiantiles. • En caso de retiro temporal con expresión de causa, adjunta además certificado médico y/o informe socioeconómico (Bienestar Estudiantil). <p>Canal: correo electrónico registro.fahu@usach.cl</p> <p>Temporalidad: De acuerdo a lo indicado en el calendario académico o desde Vicedecanato de Docencia en el caso de prórroga. Para el caso de la Facultad debe ser, como máximo, al inicio del último mes de clases del semestre lectivo.</p> | |
| 6 | <p>Recibe todos los antecedentes y procede a oficializar la resolución. Deriva todos los documentos a la Secretaría de Registro Curricular.</p> <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.</p> | Decanato |
| 7 | <p>Recibe la resolución y le ingresa número correlativo. Distribuye a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante. • Jefatura y Secretaría de Carrera. • Analista Curricular. • Oficina de Partes FAHU. • Departamento de Recaudación Matrícula. • Asistente Social FAHU. <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 8 | <p>Recibe notificación: En caso de no coincidir con lo requerido: se informa del rechazo a su solicitud.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Revisa su estado financiero en el Departamento de Finanzas. En caso de deuda, realiza el pago.</p> <p>Tiempo de respuesta: máximo 10 días hábiles.</p> | Estudiante |

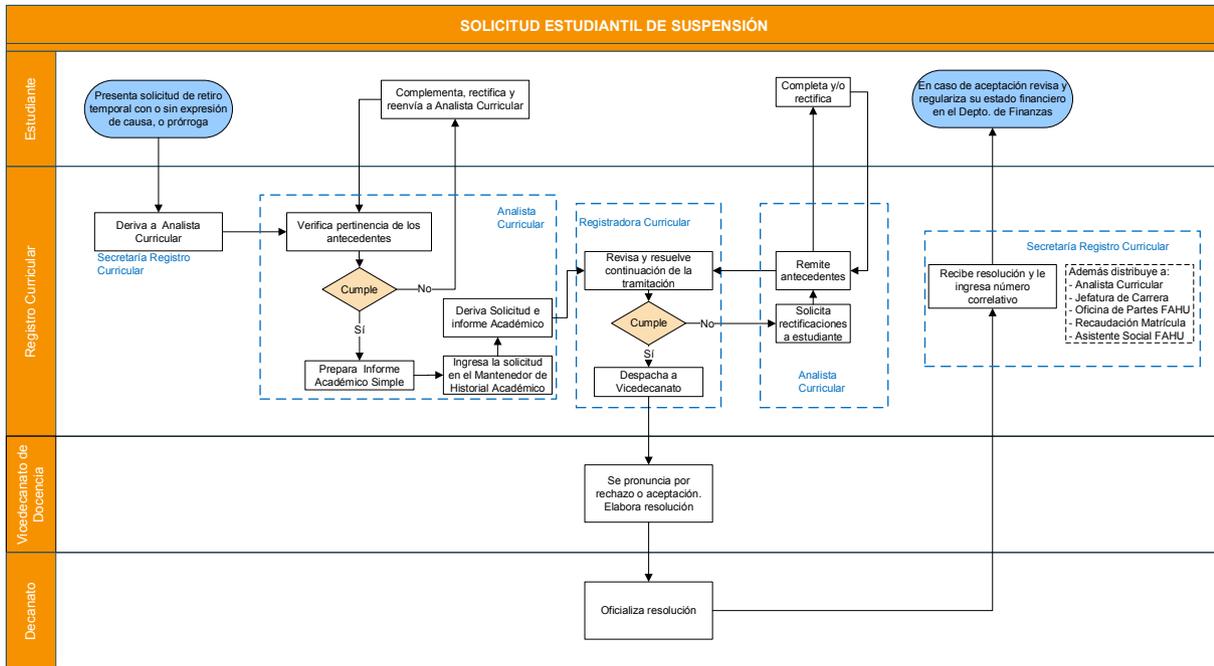


Figura 7.13: Diagrama de Flujo Proceso Solicitudes Estudiantil de Suspensión

7.6.3 Solicitud de Renuncia Académica

Objetivo y Condiciones

Esta solicitud consiste en el proceso administrativo a través del cual el estudiantado requiere la renuncia de su calidad de alumno regular a la Universidad. Sólo podrán acceder a la renuncia académica estudiantes vigentes de la Universidad (matriculados).

Sin perjuicio de lo anterior, el estudiantado podrá solicitar reincorporación en un plazo no superior a tres años posterior a la renuncia cuando su trayectoria curricular satisfaga las exigencias académicas contempladas por la Unidad Académica en la cual ha cursado su carrera.

Este proceso se encuentra regulado por el Reglamento General de Estudios para Pregrado de la Universidad de Santiago (Res. 2563 del 02.05.19) y el Reglamento Complementario al Reglamento General de Régimen de Estudio, para la Facultad de Humanidades (Res. 5828 del 24.10.2005).

Las unidades involucradas en el proceso son:

- Decanato FAHU.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Registro Curricular FAHU.

Descripción del Proceso

El proceso de Solicitud Estudiantil de Renuncia Académica se muestra en la Tabla 7-14 y Figura 7-14.

Tabla 7.14: Descripción de Proceso Solicitud de Renuncia Académica

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-----------------------------------|
| 1 | <p>Presenta solicitud de renuncia académica en la Secretaría de Registro Curricular. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario Tipo de Solicitudes Estudiantiles. <p>Canal: correo electrónico registro.fahu@usach.cl Temporalidad: hasta la semana 13 del semestre lectivo en curso.</p> | Estudiante |
| 2 | <p>Recibe la solicitud y deriva los antecedentes a Analista Curricular.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 3 | <p>Recibe la solicitud y verifica la pertinencia de los antecedentes.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: Devuelve al/a estudiante para su complementación y rectificaciones necesarias. Canal: correo electrónico respectivo. Pasa el tiempo. Estudiante envía nuevamente la solicitud a Analista Curricular.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Prepara Informe Académico Simple que contiene los antecedentes curriculares del/a estudiante: situación académica, estado financiero y cumplimiento de las condiciones reglamentarias. Ingresa la solicitud en el Mantenedor de Historial Académico. Deriva a la Registradora Curricular la solicitud y el informe académico simple. Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 4 | <p>Recibe solicitud, revisa antecedentes y resuelve continuación de la tramitación del proceso.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: por falta de matrícula, se anula la solicitud e informa al estudiante. Canal: correo electrónico respectivo.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: despacha los antecedentes completos a la Vicedecanato de Docencia. Canal: STD.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 5 | <p>Recibe la información y emite pronunciamiento.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: pronuncia rechazo a la solicitud y prepara resolución.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: pronuncia aceptación a la solicitud y prepara resolución.</p> <p>Para ambos casos, firma la resolución y la deriva al Decanato: Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memorándum.• Solicitud del estudiante.• Informe académico simple.• Resolución. <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-----------------------------------|
| 6 | <p>Recibe todos los antecedentes y procede a oficializar la resolución. Deriva todos los documentos a la Secretaría de Registro Curricular</p> <p>Canal: STD. Tiempo de respuesta: 10 días hábiles</p> | Decanato |
| 7 | <p>Recibe la documentación e ingresa número correlativo a la resolución. Distribuye resolución a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudiante. Jefatura y Secretaría de Carrera. Analista Curricular. Oficina de Partes FAHU. Departamento de Recaudación Matrícula. Asistente Social FAHU. <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 8 | <p>Recibe información.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: recibe notificación de rechazo a su solicitud.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido Obtiene resolución de renuncia académica. Revisa su estado financiero en el Departamento de Finanzas. En caso de deudas realiza el pago.</p> <p>Tiempo de respuesta: 10 días hábiles</p> | Estudiante |

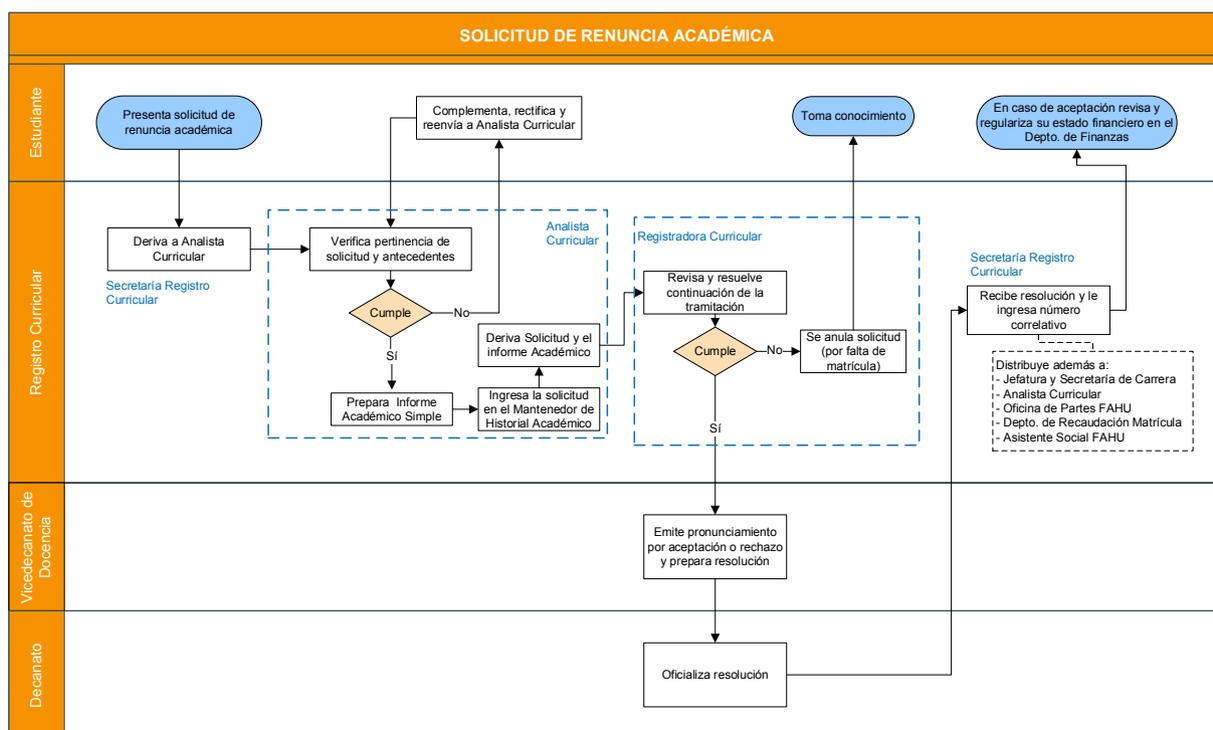


Figura 7.14: Diagrama de Flujo Proceso Solicitud de Renuncia Académica

7.6.4 Solicitud Estudiantil de Cursar Asignaturas

Objetivo y Condiciones

Proceso administrativo a través del cual el estudiantado requiere a Registro Curricular cursar asignaturas en condiciones particulares. Sólo podrán acceder a ello estudiantes vigentes en la Universidad (matriculados).

Las modalidades para cursar asignaturas varían de acuerdo al avance curricular del/a estudiante y son las siguientes:

- Cursar asignatura por tutoría: cursar una asignatura que no se imparte en el semestre solicitado.
- Cursar asignatura junto con el requisito: cursar una asignatura por adelantado, junto con su requisito curricular.
- Cursar asignatura sin el requisito: cursar una asignatura por adelantado, sin contar con su requisito curricular.

Las unidades involucradas en el proceso son:

- Decanato FAHU.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Registro Curricular FAHU.
- Unidades Académicas FAHU: Jefaturas de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Solicitud Estudiantil de Cursar Asignaturas se muestra en la Tabla 7-15 y Figura 7-15.

Tabla 7.15: Descripción de Proceso Solicitud Estudiantil de Cursar Asignaturas

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-----------------------|
| 1 | Presenta solicitud de cursar asignatura en Secretaría de Registro Curricular. Adjunta: • Formulario Tipo de Solicitudes Estudiantiles Canal: correo electrónico registro.fahu@usach.cl Temporalidad: Hasta 5 días hábiles antes del inicio del semestre lectivo. | Estudiante |
| 2 | Recibe la solicitud y deriva los antecedentes a Analista Curricular. Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles. | Secretaría de Carrera |
| 3 | Recibe la solicitud y verifica si viene completa. En caso de no coincidir con lo requerido: devuelve al/a estudiante para su complementación y rectificaciones necesarias. Canal: correo electrónico del/a estudiante. Pasa el tiempo. Estudiante envía nuevamente la solicitud a Analista Curricular. | Analista Curricular |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--------------------------|
| | <p>En caso de coincidir con lo requerido: coteja y actualiza la información curricular en el sistema. Prepara memorándum tipo que contiene los antecedentes personales del/a estudiante e información de la solicitud.</p> <p>Ingresa la solicitud en el Mantenedor de Historial Académico. Deriva a la Registradora Curricular el memorándum tipo y la solicitud estudiantil. Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 4 | <p>Recibe y revisa la solicitud. Coteja ficha curricular y resuelve continuación de la tramitación del proceso.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: remite a Analista Curricular, para que realice las rectificaciones necesarias. Canal: STD Pasa el tiempo. Analista envía documentación rectificadora a la Registradora Curricular.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: despacha los antecedentes completos a la Jefatura de Carrera. Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 5 | <p>Recibe la solicitud y revisa ficha curricular del/a estudiante, su avance académico en relación a la reglamentación vigente del plan de estudio. Prepara informe académico (nombre, RUN, carrera, tipo n° y fecha de solicitud, estado de avance curricular, solicitudes anteriores, estado financiero, información de normativas internas y universitarias vigentes).</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: pronuncia recomendación de rechazo y notifica al Vicedecano de Docencia. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Informe académico. <p>En caso de coincidir con lo requerido: pronuncia recomendación de aceptación y notifica al Vicedecano de Docencia. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Informe académico. <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Jefatura de Carrera |
| 6 | <p>Recibe la información y emite pronunciamiento.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: pronuncia rechazo a la solicitud y prepara resolución.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: pronuncia aceptación a la solicitud y prepara resolución.</p> <p>Para ambos casos, deriva resolución al Decanato: Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Solicitud del/a estudiante. • Informe académico. • Resolución. <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-----------------------------------|
| 7 | <p>Recibe todos los antecedentes y procede a oficializar la resolución. Deriva todos los documentos a la Secretaría de Registro Curricular.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.</p> | Decanato |
| 8 | <p>Recibe la documentación e ingresa número correlativo a la resolución. Distribuye resolución a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante. • Jefatura y Secretaría de Carrera. • Analista Curricular. • Oficina de Partes FAHU. <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 9 | <p>Recibe información.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: recibe notificación del rechazo a su solicitud.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido obtiene resolución de cursar asignatura. Informa a Analista Curricular la sección o docente de la asignatura.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Estudiante |
| 10 | <p>Recibe la resolución e ingresa la inscripción del/a estudiante en el SIAC. Registra la resolución en el Mantenedor de Historial Académico. Notifica al estudiante de la inscripción de asignatura.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 11 | <p>Recibe notificación de la inscripción y comienza formalmente a cursar la asignatura.</p> | Estudiante |

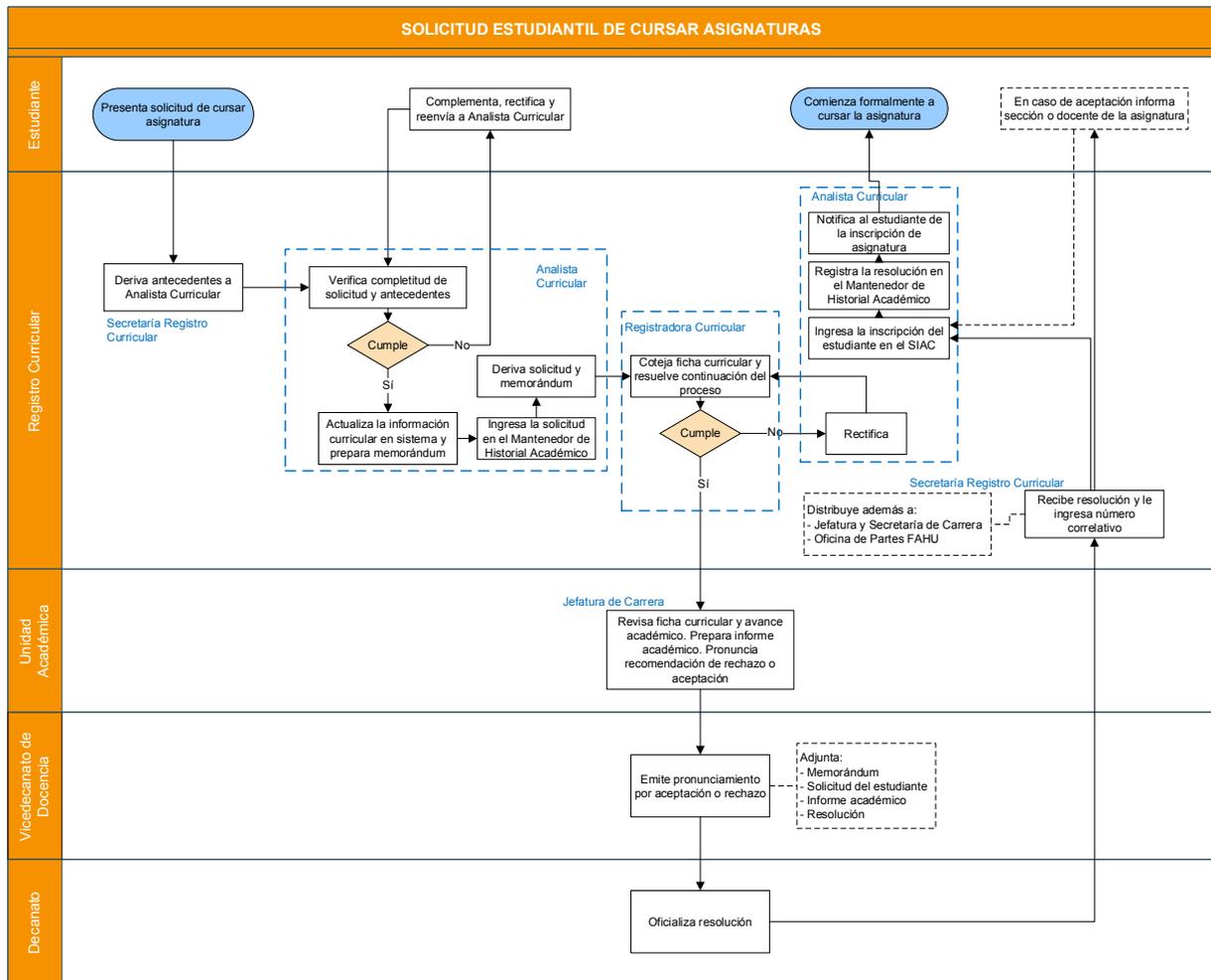


Figura 7.15: Diagrama de Flujo Proceso Solicitud Estudiantil de Cursar Asignaturas

7.6.5 Solicitud de Convalidación de Asignaturas

Objetivo y Condiciones

La convalidación es el proceso a través del cual se establece la equivalencia y reconocimiento de asignaturas y/o actividades a través de la convergencia de los resultados de aprendizaje y tiempos de dedicación académica. Para el caso de la Facultad, las asignaturas convalidadas no podrán exceder el 40% del plan de estudio al que ingresa el o la estudiante. Una asignatura podrá ser convalidada cuando haya equivalencia entre los resultados de aprendizaje y tiempos de dedicación académica de la asignatura aprobada y la asignatura a convalidar. El porcentaje de equivalencia requerida será definido por cada Unidad, pero no puede ser inferior al 75% (Art.4 Res.1983).

Se podrán efectuar convalidaciones sólo a aquellos/as estudiantes que se encuentren matriculados/as en una carrera de la Universidad y sobre asignaturas correspondiente al plan de estudio de su carrera. Cualquier situación de excepción será resuelta por la autoridad máxima de la Facultad.

El proceso se encuentra regulado por el Reglamento de Convalidaciones de Asignaturas de pregrado (1983 09.05.18) y por el Reglamento Normas Complementarias a Resolución n°1983 de 2018, que Aprueba Reglamento de Convalidaciones de Asignaturas de Pregrado (4573 10.08.18).

Las unidades involucradas en el proceso son:

- Decanato FAHU.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Registro Curricular FAHU.
- Unidades Académicas FAHU: Jefaturas de Carrera y Comité de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Solicitud de Convalidación de Asignaturas se muestra en la Tabla 7-16 y Figura 7-16.

Tabla 7.16: Descripción de Proceso Solicitud de Convalidación de Asignaturas

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-----------------------------------|
| 1 | <p>Presenta la Solicitud de Convalidación de Asignaturas en Secretaría de Registro Curricular.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Tipo de Solicitudes Estudiantiles. • Programa/s de estudio asignatura de origen. • Certificado de concentración de calificaciones. <p>Canal: correo electrónico registro.fahu@usach.cl</p> <p>Temporalidad: hasta la semana 13 del semestre lectivo en curso.</p> | Estudiante |
| 2 | <p>Recibe la solicitud y deriva los antecedentes a Analista Curricular.</p> <p>Canal: Correo electrónico.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 3 | <p>Recibe la solicitud, los antecedentes y verifica si vienen completos.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: devuelve al estudiante para su complementación y rectificaciones necesarias.</p> <p>Canal: correo electrónico del/a estudiante.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Estudiante envía nuevamente la solicitud a Analista Curricular.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: coteja y actualiza la información curricular en el sistema. Prepara memorándum tipo que contiene los antecedentes personales del/a estudiante e información de la solicitud.</p> <p>Ingresar la solicitud en el Mantenedor de Historial Académico.</p> <p>Deriva a la Registradora Curricular el memorándum tipo, solicitud estudiantil y antecedentes.</p> <p>Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Analista Curricular |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--------------------------|
| 4 | <p>Recibe y revisa la solicitud y antecedentes. Coteja ficha curricular y resuelve continuación de la tramitación del proceso.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: remite a Analista curricular, para que realice las rectificaciones necesarias. Canal: STD Pasa el tiempo. La analista envía rectificaciones a la Registradora Curricular.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: despacha los antecedentes completos a la Jefatura de Carrera. Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 5 | <p>Recibe la solicitud y deriva a Comité de Carrera para estudio de convalidación.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Jefatura de Carrera |
| 6 | <p>Recibe los antecedentes y realiza Estudio de Convalidación en función de la reglamentación vigente. Informa el resultado a la Jefatura de Carrera.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de Respuesta: 2 días hábiles.</p> | Comité de Carrera |
| 7 | <p>Recibe el resultado del estudio de convalidación.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: pronuncia recomendación de rechazo y notifica al Vicedecanato de Docencia. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Formulario Tipo de Solicitudes Estudiantiles. • Certificado de concentración de calificaciones. <p>En caso de coincidir con lo requerido: pronuncia recomendación de aceptación a través del simple reconocimiento de la nota original obtenida. Notifica al Vicedecanato de Docencia. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Tabla de convalidación completa. • Formulario Tipo de Solicitudes Estudiantiles. • Certificado de concentración de calificaciones. <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Jefatura de Carrera |
| 8 | <p>Recibe la información.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: pronuncia rechazo a la solicitud y prepara resolución.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: pronuncia aceptación a la solicitud y prepara resolución.</p> <p>Para ambos casos, deriva la resolución al Decanato: Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Resolución. • Formulario Tipo de Solicitudes Estudiantiles. • Tabla de convalidación completa. <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-----------------------------------|
| 9 | <p>Recibe todos los antecedentes y procede a oficializar la resolución. Deriva todos los documentos a la Secretaría de Registro Curricular.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.</p> | Decanato |
| 10 | <p>Recibe la documentación e ingresa número correlativo a la resolución. Distribuye resolución a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudiante. Jefatura y Secretaría de Carrera. Analista Curricular. Oficina de Partes FAHU. <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 11 | <p>Recibe e ingresa la calificación al SIAC. Registra la resolución en el Mantenedor de Historial Académico. Informa al/a estudiante.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 12 | <p>Recibe notificación.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: obtiene resolución por no convalidación.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: obtiene resolución de convalidación.</p> | Estudiante |

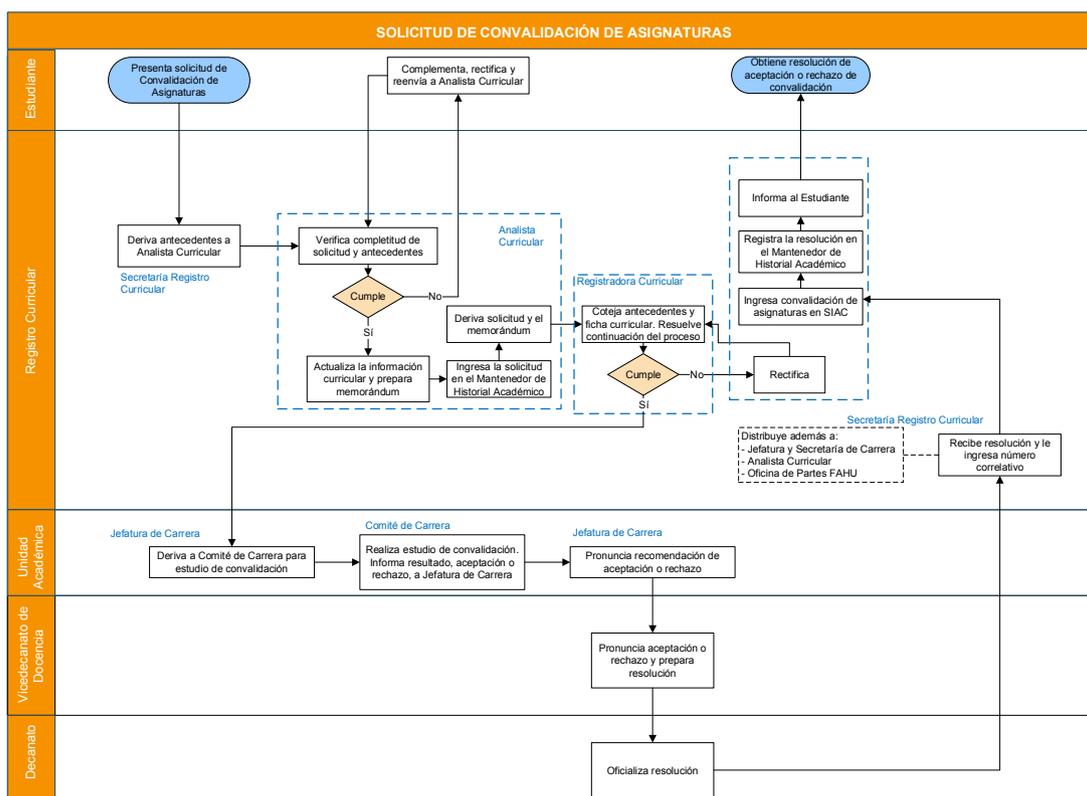


Figura 7.16: Diagrama de Flujo Proceso de Solicitud de Convalidación de Asignaturas

7.6.6 Solicitud de Transferencia de Carrera

Objetivo y Condiciones

Proceso por medio del cual un/a estudiante se cambia, dentro de la Universidad, a otra carrera o especialidad para proseguir sus estudios. Este proceso se encuentra regulado por el Reglamento de Traslado (10002 del 30.09.2014), el Reglamento General del Régimen de Estudios de Pregrado (002563 del 02.05.2019) y el Reglamento Complementario al Reglamento General de Régimen de Estudio, para la Facultad de Humanidades (05828 del 24.10.2005).

Para el caso de transferencias intrafacultad, podrán transferirse de carrera o especialidad sólo aquellos/as estudiantes que no hayan perdido su calidad de alumno/a regular y tengan aprobado, al menos, el primer semestre completo o primer año en caso de las carreras de régimen anual, siempre que las asignaturas hayan sido aprobadas en primera opción (Art 9º Res 5828). Adicionalmente, en el caso de transferencias desde otras facultades, el o la estudiante debe registrar un puntaje de ingreso a la Universidad igual o superior al puntaje de corte de la carrera y un promedio ponderado en las asignaturas de los semestres que tenga aprobados igual o superior a 5.0. Adicionalmente, debe cumplir lo estipulado en los reglamentos internos de cada unidad.

Las unidades involucradas en el proceso son:

- Decanato FAHU.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Registro Curricular FAHU.
- Registro Académico USACH.
- Unidades Académicas FAHU: Jefaturas de Carrera y Comité de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Solicitud de Transferencia de Carrera se muestra en la Tabla 7-17 y Figura

Tabla 7.17: Descripción de Proceso Solicitud de Transferencia de Carrera

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-------------|
| 1 | <p>Presenta solicitud en Registro Curricular. Ajunta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Transferencia de Carrera (versión entre carreras FAHU o versión otras Facultades USACH)• Certificado de puntaje prueba de ingreso universitario vigente (PDT O PSU) emitido por DEMRE.• Certificado de alumno regular sin impedimento para cursar estudios.• Concentración de calificaciones y/o informe curricular.• Plan de estudios y programas oficializados. <p>Canal: correo electrónico registro.fahu@usach.cl Temporalidad: previo al inicio del semestre lectivo.</p> | Estudiante |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-----------------------------------|
| 2 | <p>Recibe solicitud y deriva a Analista Curricular.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 3 | <p>Recibe y revisa documentación.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: solicita al/a estudiante completar o rectificar antecedentes. Canal: correo electrónico. Pasa el tiempo Estudiante envía la documentación rectificada a Analista curricular.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Ingresa la solicitud en el Mantenedor de Historial Académico. Deriva documentación a Registradora Curricular. Canal: STD.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 4 | <p>Recibe y revisa documentación. Resuelve continuación de la tramitación del proceso.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: solicita a Analista Curricular que rectifique antecedentes. Canal: STD Pasa el tiempo. Analista Curricular envía la documentación rectificada.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: despacha solicitud y documentación a la Jefatura de Carrera. Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 5 | <p>Recibe solicitud y remite al Comité de Carrera la postulación y documentos adjuntos para su estudio de admisibilidad.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Jefatura de Carrera |
| 6 | <p>Realiza Estudio de Admisibilidad. Informa a la Jefatura de Carrera por recomendación de aceptación o rechazo.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Comité de Carrera |
| 7 | <p>Resuelve recomendación de admisibilidad.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: Emite la recomendación justificada de rechazo y observaciones. Informa al Vicedecanato de Docencia.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Emite la recomendación justificada de aceptación y las asignaturas a convalidar. Informa al Vicedecanato de Docencia.</p> <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Jefatura de Carrera |
| 8 | <p>Recibe antecedentes, elabora la resolución por aceptación o rechazo. Remite a Decanato para su oficialización.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 9 | <p>Oficializa la Resolución de Prosecución de Estudios. Deriva a Jefe/a de Gabinete.</p> <p>Canal: interno. Tiempo de respuesta: 9 días hábiles.</p> | Decanato |
| 10 | <p>Recibe la solicitud y deriva a Comité de Carrera para estudio de convalidación.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> | Jefe/a de Gabinete Secretaría de Decanato |
| 11 | <p>Recibe resolución e ingresa número correlativo.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: envía al/a postulante la resolución por rechazo. Canal: correo electrónico del postulante.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Solicita a Registro Académico creación de la Ficha de Ingreso del/a nuevo/a estudiante en SIAC. Canal: STD</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 12 | <p>Recibe la resolución de aprobación y la solicitud de creación de ficha. Crea la Ficha de Ingreso del/a nuevo/a estudiante en SIAC.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Registro Académico |
| 13 | <p>Revisa el sistema para cotejar la creación de la ficha de ingreso. Una vez creada, distribuye resolución de aprobación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante. • Analista Curricular. • Jefatura de Carrera. • Decanato. • Vicedecanato de Docencia. • Oficina de Partes FAHU. • Recaudación Matrícula. <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 14 | <p>Recibe copia de la resolución. Realiza proceso de matrícula e inscripción de asignaturas.</p> <p>Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.</p> | Estudiante |
| 15 | <p>Una vez que se visualiza la matrícula del estudiante, ingresa convalidaciones a la Ficha Curricular del Estudiante en el SIAC y registra la Resolución en el Mantenedor de Historial Académico. Informa al estudiante.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 16 | Toma conocimiento | Estudiante |

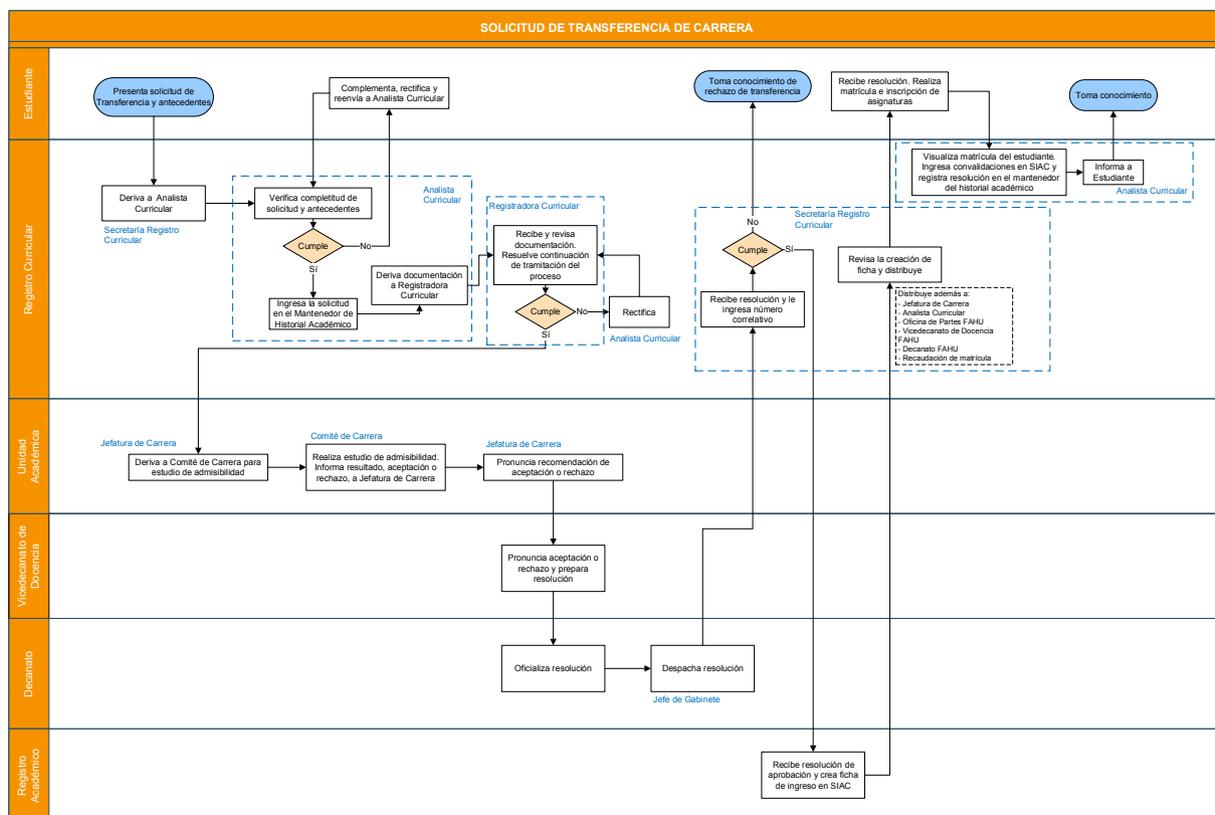


Figura 7.17: Diagrama de Flujo Proceso Solicitud de Transferencia de Carrera

7.6.7 Solicitud de Inscripción de Asignatura en Registro Curricular

Objetivo y Condiciones

La inscripción de asignaturas es el proceso a través del cual cada estudiante define su carga académica semestral. Para la inscripción web, debe ingresar al sistema SIAC a través de la página web de Registro Curricular al Sistema Alumnos, antes del inicio del semestre respectivo. Los plazos generales están informados por el Calendario de Actividades Académicas y, adicionalmente, cada Facultad y Carrera cuenta con su propia calendarización, la cual está definida por Registro Académico. Por situaciones especiales, tales como, situación de matrícula en trámite, cierre del proceso de inscripción web de asignaturas, falta de cupos, cambios de sección-profesor o planeación incompleta, el o la estudiante puede llegar a necesitar una inscripción, modificación o eliminación de asignaturas del plan de estudio directamente en Registro Curricular.

Las unidades involucradas en el proceso son:

- Registro Curricular FAHU
- Registro Académico USACH
- Unidades Académicas FAHU: Jefaturas de Carrera, Secretaría de la Jefatura de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Solicitud de Inscripción de Asignatura en Registro Curricular se muestra en la Tabla 7-18 y Figura 7-18.

Tabla 7.18: Descripción de Proceso Solicitud de Inscripción de Asignatura en Registro Curricular

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-----------------------------------|
| 1 | <p>Se acerca a la Secretaría de la Jefatura de Carrera, para revisar conjuntamente si cumple con los requisitos para hacer la inscripción en Registro Curricular.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: se informa de la no calificación para hacer la solicitud.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: completa el Formulario de Inscripción por Registro Curricular y envía a la Secretaría de Registro Curricular. Canal: Correo electrónico registro.fahu@usach.cl</p> <p>Temporalidad: posterior al cierre de la inscripción por sistema y hasta 10 días día hábiles iniciado el semestre lectivo.</p> | Estudiante |
| 2 | <p>Se acerca a la Secretaría de la Jefatura de Carrera, para revisar conjuntamente si cumple con los requisitos para hacer la inscripción en Registro Curricular.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: se informa de la no calificación para hacer la solicitud.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: completa el Formulario de Inscripción por Registro Curricular y envía a la Secretaría de Registro Curricular. Canal: Correo electrónico registro.fahu@usach.cl</p> <p>Temporalidad: posterior al cierre de la inscripción por sistema y hasta 10 días día hábiles iniciado el semestre lectivo.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 3 | <p>Recibe la solicitud y coteja si cumple con los requisitos del plan de estudio respectivo.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: informa al/a estudiante del rechazo de su solicitud, a quien se le da la alternativa de elevar solicitud al Vicedecanato de Docencia a través de carta CAE (si aplica).</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: realiza la inscripción en SIAC. Ingresa la solicitud en el Mantenedor de Historial Académico Notifica al/a estudiante.</p> <p>Canal: correo electrónico del estudiante. Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 4 | Recibe la confirmación de inscripción. | Estudiante |

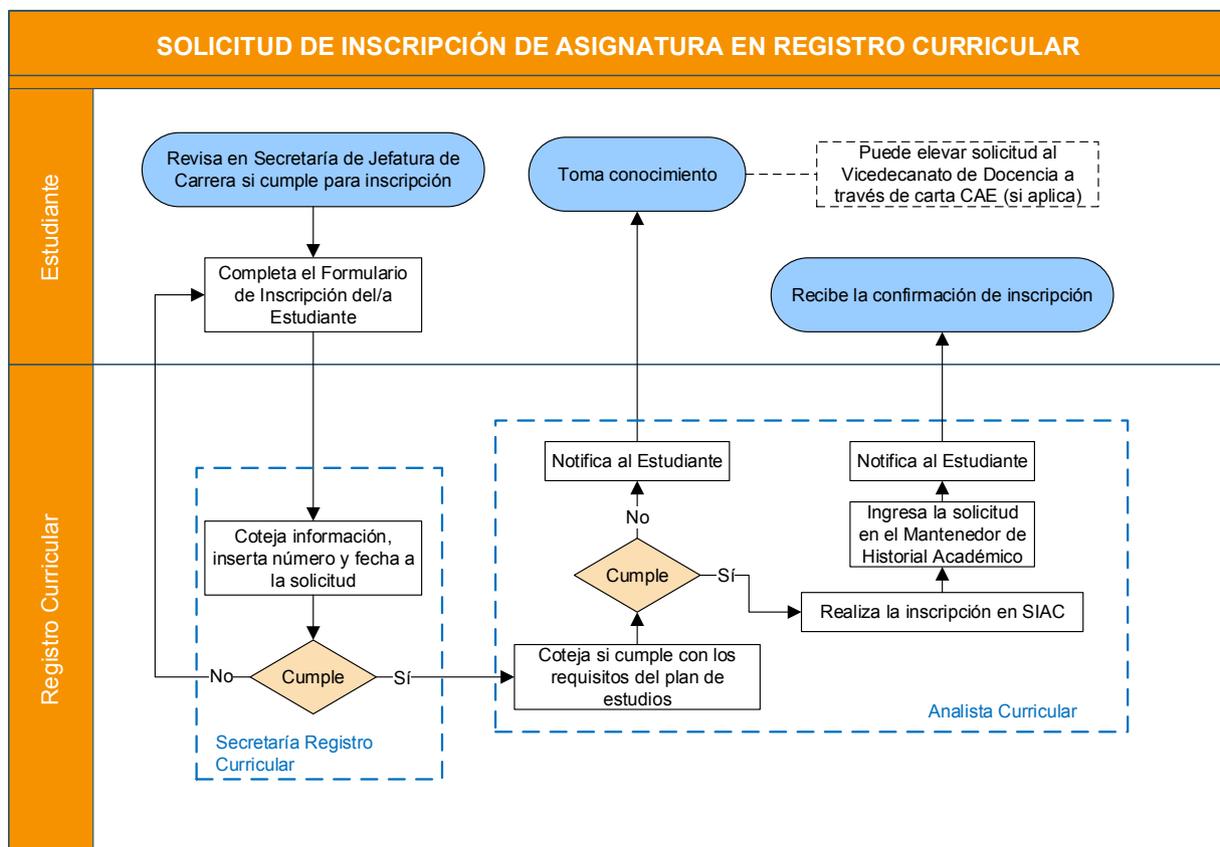


Figura 7.18: Diagrama de Flujo Proceso Solicitud de Inscripción de Asignatura en Registro Curricular

7.6.8 Carta de Solicitud de Concesión Académica de Excepción (CAE)

Objetivo y Condiciones

Consiste en la autorización de una solicitud fuera de plazo. Se realiza a través de la presentación de una Carta CAE ante el Vicedecanato de Docencia. Las concesiones académicas de excepción fuera de plazo son las siguientes:

1. Reincorporación simple.
2. Reincorporación por no titulación.
3. Reincorporación por causal académica.
4. Ampliación de plazos para la permanencia en la carrera.
5. Retiro temporal con y sin expresión de causa.
6. Prórroga de periodo lectivo.
7. Convalidación de asignaturas.
8. Transferencias.
9. Cursar asignaturas por tutorías, con y sin requisitos,
10. Inscripción de asignaturas.

El formulario que agrupa todas las solicitudes es el Formulario de Solicitud CAE.

Tabla 7.19: Descripción de Proceso Carta de Solicitud de Concesión Académica de Excepción (CAE)

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--------------------------|
| 1 | <p>Presenta solicitud CAE en el Vicedecanato de Docencia. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud Concesión Académica de Excepción (CAE). • Documentos correspondientes a cada proceso. <p>Canal: correo electrónico. Temporalidad: depende del tipo de solicitud.</p> | Estudiante |
| 2 | <p>Recibe solicitud y coteja documentación.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: Informa al/a estudiante y solicita completar o rectificar información. Canal: correo electrónico. Pasa el tiempo Estudiante envía información rectificada al Vicedecanato.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Autoriza el ingreso de la solicitud de fuera de plazo. Deriva a la Registradora Curricular para evaluar pertinencia. Copia vía correo electrónico al/a estudiante y Jefatura de Carrera. Canal: correo electrónico.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Vicedecanato de Docencia |
| 3 | <p>Recibe la carta de solicitud CAE y remite a Analista Curricular.</p> <p>Canal: correo electrónico. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 4 | <p>Recibe la carta CAE y realiza estudio de pertinencia de acuerdo al tipo de solicitud. Dependiendo del tipo de solicitud, envía consulta a la Jefatura de Carrera para su aprobación o rechazo.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: se rechaza la solicitud y notifica al estudiante. Se le da la opción de buscar solución alternativa con su Jefatura de Carrera (si aplica).</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: se acepta la solicitud y comienza con el proceso respectivo a cada tipo de concesión. Se ingresa la solicitud en el Mantenedor de Historial Académico. Se notifica al estudiante.</p> <p>Canal: correo electrónico del/a estudiante. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 5 | <p>Recibe la notificación de aceptación de Concesión Académica de Excepción y del inicio de la tramitación respectiva.</p> | Estudiante |

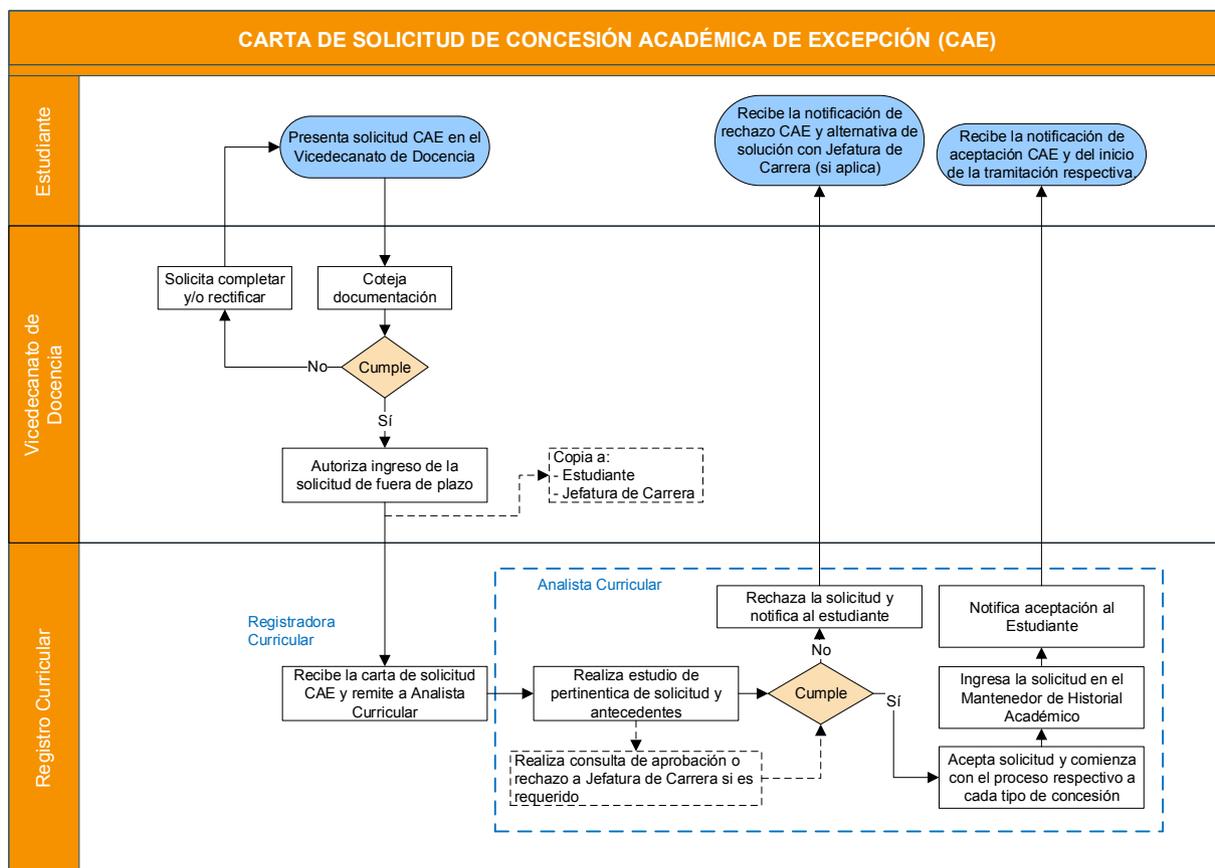


Figura 7.19: Diagrama de Flujo Proceso Carta de Solicitud de Concesión Académica de Excepción (CAE)

7.7 Proceso de Graduación y/o Titulación

7.7.1 Graduación y/o Titulación Sin Examen de Titulación

Objetivo y Condiciones

El proceso de titulación sin examen de titulación consiste en una serie de etapas administrativas conducidas por Registro Curricular que permiten al estudiantado, que haya culminado con éxito el plan de estudio de su carrera, obtener sus certificados de grado académico, así como su título profesional. Este proceso se encuentra regulado por la resolución Fija Normas para la Tramitación de Expedientes de Grado Académico y/o Título profesional (Res. 476 del 20.03.1989), Establece medidas para agilizar la Tramitación Administrativa de los Expedientes de Título o Grado (res. 63 del 17.01.1980) y Pronunciamiento de la Unidad Jurídica (Ord. N° 337/28.07.2015)

Las unidades involucradas en el proceso son:

- Decanato FAHU.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Registro Curricular FAHU.
- Registro Académico USACH.
- Oficina de Títulos y Grados USACH.
- Unidades Académicas FAHU: Dirección y Jefatura de Carrera.

De acuerdo al Ord. 337/28.07.2015 de la Dirección Jurídica, el estudiantado que haya concluido satisfactoriamente su plan de estudio, puede realizar este trámite administrativo sin registrar matrícula para dicho semestre.

Descripción del Proceso

El proceso de Graduación y/o Titulación Sin Examen de Titulación se muestra en la Tabla 7-20 y Figura 7-20.

Tabla 7.20: Descripción de Proceso Graduación y/o Titulación Sin Exámen de Titulación

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|---------------------|
| 1 | <p>Envía a Registro Curricular nómina de estudiantes que están en condiciones de tramitar sus expedientes de graduación y/o titulación, identificándoles con nombre completo, R.U.N y correo electrónico.</p> <p>Temporalidad: al cierre de actas de cada semestre. Canal: STD</p> <p>Envía a cada estudiante, Formulario de Apertura de Expediente de Graduación y/o.</p> <p>Canal: correo electrónico de cada estudiante: Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.</p> | Jefatura de Carrera |
| 2 | <p>Completa y envía documentos a Registro Curricular. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Apertura de Expediente de Graduación y/o Titulación. • Certificado de nacimiento. <p>Canal: correo electrónico Tiempo de respuesta: indefinido.</p> | Estudiante |
| 3 | <p>Recibe los antecedentes del/a estudiante y coteja que tenga el plan de estudio completo.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: informa al/a estudiante que no cumple los requisitos, con copia a la Jefatura de Carrera. Pasa el tiempo: El estudiante se dirige a la Jefatura de Carrera y ejecutan la solución del problema. La Jefatura remite solución del problema, con documentos complementarios (si aplica).</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: Crea el expediente de Bachiller, Diplomado, Grado y/o Título. Notifica vía correo electrónico al estudiante y le informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clave de acceso al sistema de Títulos y Grados, para la verificación de aprobación de las constancias de Finanzas, Bienestar Estudiantil y Biblioteca Central. • Arancel respectivo y el proceso para hacer el pago por concepto de graduación y/o titulación. • Solicita Constancia de la Biblioteca de la Facultad en consideración al formato de la tesis. • Para las carreras de pedagogía: solicitud de constancia y/o certificado de prueba END rendida, en el caso de no estar registrado/a en la nómina oficial del Ministerio de Educación. • Para el caso de quienes ingresaron por Bachillerato: solicitud de copia simple de Certificado de Grado de Bachiller. | Analista Curricular |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-----------------------------------|
| | <p>Adjunta documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja #1 del Expediente de Bachiller, Diplomado, Grado y Título (una para cada expediente). • Formulario de Género para completar. <p>Canal: correo electrónico del/a estudiante Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | |
| 4 | <p>Recibe la información y remite a Analista Curricular los documentos solicitados:</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias de conformidad del Departamento de Finanzas, Bienestar Estudiantil y Biblioteca Central. • Hoja #1 del Expediente de Bachiller, Diplomado, Grado y Título, según corresponda, firmada. • Formulario de Género, completado y firmado. • Comprobante de Pago (en modalidad presencial) o de transferencia (en modalidad virtual) por concepto de obtención de certificado de Bachiller, Diplomado, Grado y/o Título. • Constancia de la Biblioteca de la Facultad en consideración al formato de la tesis. • Para las carreras de pedagogía: constancia y/o certificado de prueba END rendida, en el caso de no estar registrado/a en la nómina oficial del Ministerio de Educación. • Para el caso de quienes ingresaron por Bachillerato: Copia simple de Certificado de Grado de Bachiller. <p>Canal: correo electrónico de Analista Curricular. Tiempo de respuesta: 30 días hábiles.</p> | Estudiante |
| 5 | <p>Recibe la documentación y revisa.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: informa al/a estudiante que no está completa la documentación y/o que las Constancias del Departamento de Finanzas, Bienestar Estudiantil y Biblioteca Central no están aprobadas en la plataforma Títulos y Grados. Pasa el tiempo. Estudiante envía a Analista Curricular la documentación faltante y notifica la aprobación de las Constancias del Departamento de Finanzas, Bienestar Estudiantil y Biblioteca Central en la plataforma Títulos y Grados.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: comienza el procedimiento de graduación y/o titulación en la plataforma Títulos y Grados. Ingresa datos de transferencia o pago, para que el sistema emita la Hoja #2 (una para cada expediente). Confecciona la Concentración de Calificaciones para cada expediente.</p> <p>Envía a la Secretaria de Registro Curricular para tramitar la obtención de las firmas respectivas:</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja #2. • Concentración de calificaciones. <p>Canal: Correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 6 | <p>Recibe la documentación y realiza la gestión de firmas.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja #2: en primera instancia al/la Director/a del Departamento o Escuela y luego a la/el Decana/o de la Facultad. • Concentración de calificaciones: en primera instancia a la Registradora Curricular y luego, al/a Vicedecana de Docencia. <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|---------------------------------------|
| 7 | Visa y firma documentación (Hoja #2). Remite a la Secretaría de Registro Curricular. Canal: STD Tiempo de respuesta: 3 días hábiles. | Director/a del Departamento o Escuela |
| 8 | Visa y firma documentación (Hoja #2). Remite a la Secretaría de Registro Curricular. Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles. | Decana/o de la Facultad |
| 9 | Visa y firma documentación (Concentración de calificaciones). Remite a la Secretaría de Registro Curricular. Canal: STD Tiempo de respuesta: 3 días hábiles. | Registradora Curricular |
| 10 | Visa y firma documentación (Concentración de calificaciones). Remite a la Secretaría de Registro Curricular. Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles. | Vicedecano/a de Docencia |
| 11 | Recibe la documentación firmada y la remite a Analista Curricular. Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles. | Secretaría de Registro Curricular |
| 12 | Ingresa a SIAC y actualiza la calidad del/a estudiante: <ul style="list-style-type: none"> • De estudiante regular a memorista. • De estudiante memorista a título en trámite. Recopila la documentación y crea el expediente completo del/a estudiante. Envía el expediente completo a la Secretaría de Registro Curricular. Canal: STD. Informa del despacho al estudiante. Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 10 días hábiles. | Analista Curricular |
| 13 | Recibe el o los expedientes y lo/s envía a la Oficina de Títulos y Grados. Canal: STD. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles. | Secretaría de Registro Curricular |
| 14 | Recibe el expediente y tramita la confección de Certificados y Diplomas. Una vez confeccionados, le informa al estudiante. Canal: Correo electrónicos. Tiempo de respuesta: 37 días hábiles | Oficina de Títulos y Grados |
| 15 | Obtiene sus grados y/o título profesional. | Estudiante |

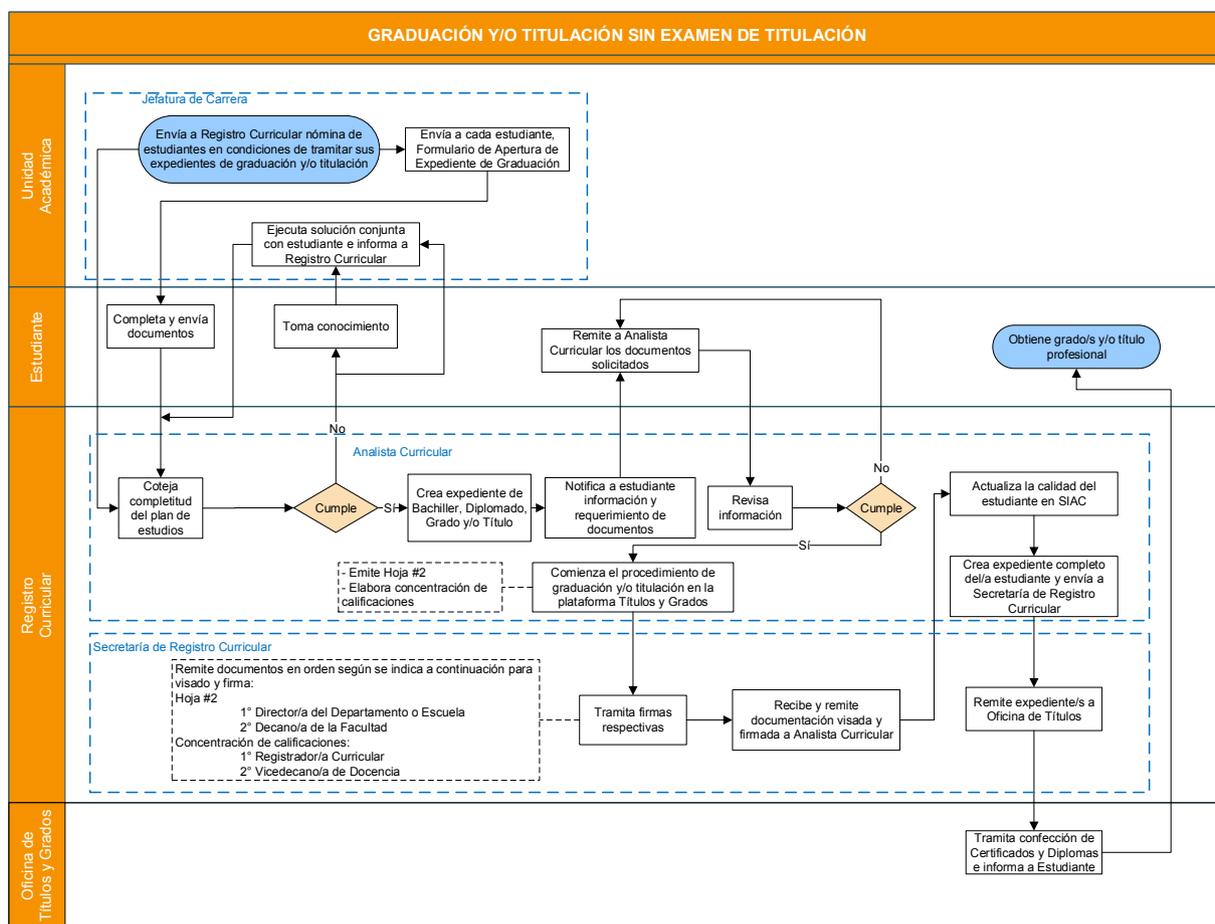


Figura 7.20: Diagrama de Flujo Proceso Graduación y/o Titulación Sin Examen de Titulación

7.7.2 Graduación y/o Titulación Con Examen de Titulación

Objetivo y Condiciones

El proceso de titulación con examen de titulación consiste en una serie de etapas administrativas conducidas por Registro Curricular que permiten al estudiantado, que haya culminado con éxito el plan de estudio de su carrera, obtener sus certificados de grado académico, así como su título profesional. Este proceso se encuentra regulado por la resolución Fija Normas para la Tramitación de Expedientes de Grado Académico y/o Título profesional (Res. 476 del 20.03.1989) y Establece medidas para agilizar la Tramitación Administrativa de los Expedientes de Título o Grado (res. 63 del 17.01.1980).

Las unidades involucradas en el proceso son:

- Decanato FAHU.
- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Registro Curricular FAHU.
- Registro Académico USACH.
- Oficina de Títulos y Grados USACH.
- Unidades Académicas FAHU: Dirección y Jefatura de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Graduación y/o Titulación Con Examen de Titulación se muestra en la Tabla 7-21 y Figura 7-21.

Tabla 7.21: Descripción de Proceso Graduación y/o Titulación Con Examen de Titulación

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|---------------------|
| 1 | <p>Identifica a estudiantes que cumplan con su plan de estudio completo aprobado, tengan inscrita la asignatura correspondiente de Tesis o Seminario de Grado y registren matrícula del último semestre cursado.</p> <p>Envía a Registro Curricular la nómina de estudiantes que están en condiciones de rendir examen de grado y/o título, indicando nombre completo, R.U.N, correo electrónico y calificación del Profesor/a Guía. Canal: STD.</p> <p>Envía a cada estudiante el Formulario de Apertura de Expediente con Examen. Canal: correo electrónico del/a estudiante:</p> <p>Temporalidad: al término de cada semestre y de acuerdo a los plazos definidos por el Vicedecanato de Docencia.</p> | Jefatura de Carrera |
| 2 | <p>Recibe el formulario. Completa y envía a la Jefatura de Carrera la documentación. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Apertura de Expediente con Examen. • Certificado de nacimiento. <p>Canal: Correo electrónico de la Jefatura de Carrera. Tiempo de respuesta: con anticipación de 5 días hábiles antes de la programación de la fecha del examen.</p> | Estudiante |
| 3 | <p>Recibe la documentación e informa a Registro Curricular la programación del examen de grado y/o título, que indica fecha y hora del examen, nombre de la tesis o seminario, nombre de cada integrante de la Comisión Evaluadora.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Apertura de Expediente con Examen. • Certificado de nacimiento del/a estudiante. <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: con anticipación de 12 días hábiles antes de la fecha de examen.</p> | Jefatura de Carrera |
| 4 | <p>Recibe la documentación y la programación. Crea el o los expedientes de Graduación y/o Titulación.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: informa a la Jefatura de Carrera que no se cumplen los requisitos para rendir examen, con copia a estudiante. Pasa el tiempo. Una vez aprobados los requisitos se coordina una nueva fecha de examen.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: notifica vía correo electrónico al/a estudiante y le informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clave de acceso al sistema de Títulos y Grados, para la verificación de aprobación de las constancias de Finanzas, Bienestar Estudiantil y Biblioteca Central. • Arancel respectivo y proceso para hacer el pago por concepto de graduación y/o titulación. • Solicitud de Constancia de la Biblioteca de la Facultad en consideración al formato de la tesis. • Para las carreras de pedagogía: solicitud de constancia y/o certificado de prueba END rendida, en el caso de no estar registrado/a en la nómina oficial del Ministerio de Educación. | Analista Curricular |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|---------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Para el caso de quienes ingresaron por Bachillerato: solicitud de copia simple de Certificado de Grado de Bachiller. <p>Adjunta documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoja #1 del Expediente de Bachiller, Diplomado, Grado y Título (una para cada expediente). Formulario de Género. <p>Canal: correo electrónico del/a estudiante Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | |
| 5 | <p>Recibe la información y remite a Analista Curricular los documentos solicitados:</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias de conformidad del Departamento de Finanzas, Bienestar Estudiantil y Biblioteca Central. Hoja #1 del Expediente de Bachiller, Diplomado, Grado y Título, según corresponda, firmada. Formulario de Género, completado y firmado. Comprobante de Pago (en modalidad presencial) o de transferencia (en modalidad virtual) por concepto de obtención de certificado de Bachiller, Diplomado, Grado y/o Título. Constancia de la Biblioteca de la Facultad en consideración al formato de la tesis. Para las carreras de pedagogía: constancia y/o certificado de prueba END rendida, en el caso de no estar registrado/a en la nómina oficial del Ministerio de Educación. Para el caso de quienes ingresaron por Bachillerato: Copia simple de Certificado de Grado de Bachiller. <p>Canal: correo electrónico de Analista Curricular. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles previo a la fecha del examen.</p> | Estudiante |
| 6 | <p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: informa al/a estudiante que no está completa la documentación y/o que las Constancias del Departamento de Finanzas, Bienestar Estudiantil y Biblioteca Central no están aprobadas en la plataforma Títulos y Grados. Pasa el tiempo. Estudiante envía a Analista Curricular la documentación faltante y notifica de la aprobación de las Constancias del Departamento de Finanzas, Bienestar Estudiantil y Biblioteca Central en la plataforma Títulos y Grados.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: comienza el procedimiento de graduación y/o titulación en la plataforma Títulos y Grados. Analista Curricular ingresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos de transferencia o pago, para que el sistema emita la Hoja #2 (una para cada expediente). Datos del Examen de Grado para que el sistema emita la Hoja# 3 "Acta de examen de Grado" (nombre de la tesis, promedio de la calificación, integrantes de la comisión evaluadora y fecha). <p>Envía a la Secretaría de Registro Curricular la Hoja#3 y Hoja#2 de Bachiller o Grado según corresponda.</p> <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 2 días hábiles previo a la fecha del examen.</p> | Analista Curricular |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-----------------------------------|
| 7 | <p>Recibe la Hoja#3 y Hojas#2 de Bachiller o Grado, según corresponda y despacha a Jefatura de Carrera.</p> <p>Canal: STD. Tiempo de respuesta: 1 día hábil previo a la fecha del examen</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 8 | <p>Recibe Hojas#2 y Hoja#3 (Acta) y da curso a la realización del Examen de Grado y/o título. Se obtienen las calificaciones.</p> <p>En caso de reprobación del examen: programa una nueva fecha para rendir examen. Informa a la Secretaría de Registro Curricular, la cual deriva a Analista Curricular para que cree una nueva Acta (Hoja#3). Pasa el tiempo Continúa con la actividad n°7.</p> <p>En caso de aprobar el examen: cada miembro de la Comisión Evaluadora, y la Dirección, firma el Acta de Calificación (Hoja#3). Remite el acta a la Secretaría de Registro Curricular.</p> <p>Canal: STD. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles posterior a la fecha del examen de grado.</p> | Jefatura de Carrera |
| 9 | <p>Recibe Hojas#2 y Hoja#3 (Acta) y la remite a Analista Curricular.</p> <p>Canal: STD. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 10 | <p>Recibe Hojas#2 y Hoja#3 (Acta). Ingresa a la Plataforma Títulos y Grados las calificaciones del examen y confecciona la Concentración de Calificaciones para cada expediente. Envía a la Secretaría de Registro Curricular para tramitar la obtención de las firmas respectivas:</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentración de Calificaciones. • Hojas #2. • Hoja #3 (Acta). <p>Canal: STD. Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | Analista Curricular |
| 11 | <p>Recibe la documentación y realiza la gestión de firmas.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentración de Calificaciones: primera instancia para la firma de la Registradora Curricular y luego el/la Vicedecano/a de Docencia. • Hojas#2 y Hoja #3 para la firma de la/el Decana/o de la Facultad. <p>Canal: STD. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Secretaría de Registro Curricular |
| 12 | <p>Visa y firma documentación (concentración de calificaciones). Remite a la Secretaría de Registro Curricular.</p> <p>Canal: STD Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-----------------------------------|
| 13 | Visa y firma documentación (Hojas#2 y Hoja#3). Remite a la Secretaría de Registro Curricular. Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles. | Decana/o |
| 14 | Recibe la documentación firmada y la remite a Analista Curricular. Canal: STD Tiempo de respuesta: 5 días hábiles. | Secretaría de Registro Curricular |
| 15 | Ingresa a SIAC y actualiza la calidad del/a estudiante: <ul style="list-style-type: none"> De estudiante regular a memorista. De estudiante memorista a título en trámite. Recopila la documentación y crea el expediente completo del/a estudiante. Envía el expediente completo a la Secretaría de Registro Curricular. Canal: STD. Informa del despacho al estudiante. Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 10 días hábiles. | Analista Curricular |
| 16 | Recibe el o los expedientes y lo/s envía a la Oficina de Títulos y Grados. Canal: STD. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles. | Secretaría de Registro Curricular |
| 17 | Obtiene sus grados y/o título profesional. | Estudiante |

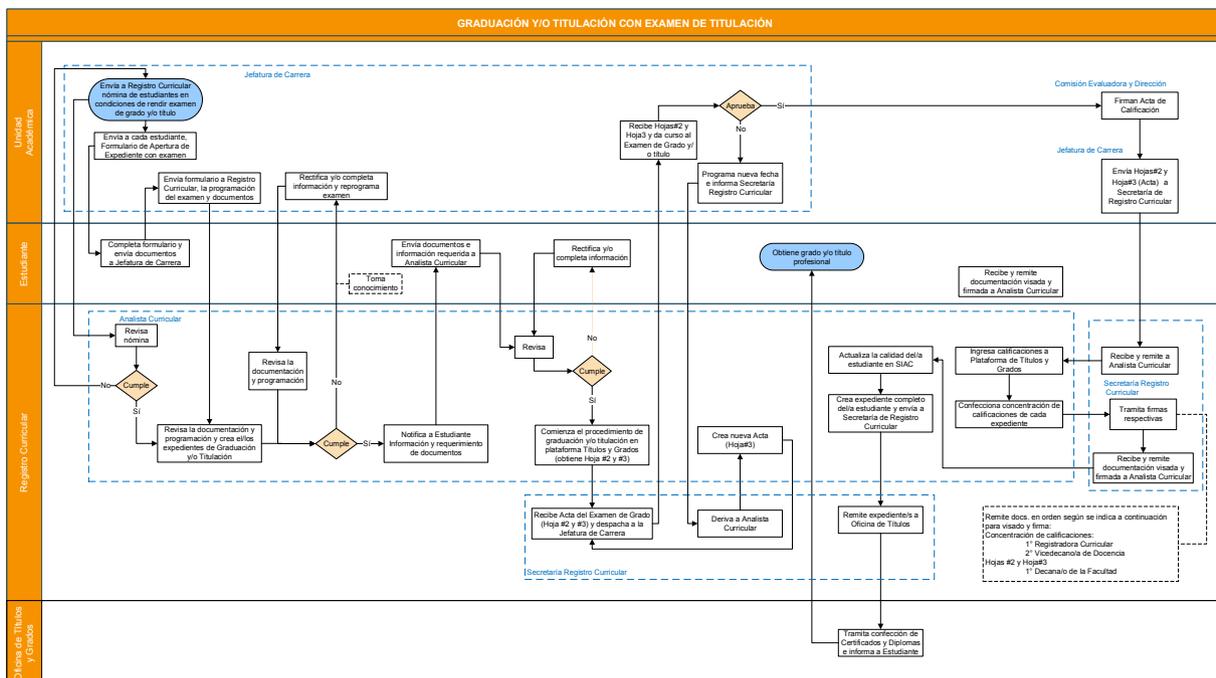


Figura 7.21: Diagrama de Flujo Proceso Graduación y/o Titulación Con Examen de Titulación

7.8 Certificaciones

Objetivo y Condiciones

El proceso de Certificación consiste en una serie de etapas administrativas conducidas por Registro Curricular, que permite la emisión de documentos oficiales de corte académico requeridos por el estudiantado regular, egresados/as y/o titulado/as o con estudios incompletos, que les permiten cursar trámites de tipo académico y/o particulares.

El tipo de certificado se encuentra notificado por el Exento Fija Valores de Trámites Universitario del año respectivo.

Los certificados que se emiten son:

- Calidad de alumno regular.
- Horas pedagógicas presenciales.
- Ranking.
- Egreso.
- Término de plan de estudio.
- Grado y/o título en trámite.
- Concentración de calificaciones de alumno regular.
- Informe curricular.
- Planes de estudio.
- Programas de estudio.
- Calidad de alumno regular sin impedimento académico.
- Cursos de programas de educación continua.
- Diplomados y Postítulos.
- Certificaciones especiales.

En condiciones presenciales, el o la solicitante puede acceder a Certificado. En condiciones virtuales, a Constancia.

Descripción del Proceso - Condiciones Presenciales

Los procesos de Certificación se muestran en la Tabla 7-22, Tabla 7-23 y Figura 7-22.

Tabla 7.22: Descripción de Proceso Certificación - Presencial

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-------------|
| 1 | <p>Presenta solicitud de Certificado a Analista Curricular. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Solicitud de Certificado.• Impuesto respectivo (estampillas), obtenido en la Dirección de Administración y Finanzas. <p>Canal: presencial Temporalidad: durante todo el año académico.</p> | Solicitante |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-------------------------|
| 2 | <p>Recibe la solicitud, el impuesto universitario y elabora certificado basándose en la información registrada en el SIAC o Universitas XXI.</p> <p>Envía solicitud a Registradora Curricular junto a los documentos de respaldo respectivos.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: de 7 a 20 días hábiles dependiendo del tipo de certificado.</p> | Analista Curricular |
| 3 | <p>Recibe certificado y documentación. Firma y despacha al estudiante.</p> <p>Canal: Presencial. Tiempo de respuesta: de 5 a 20 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 4 | Recibe Certificado | Solicitante |

Tabla 7.22: Descripción de Proceso Certificación - Presencial

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-------------------------|
| 1 | <p>Presenta solicitud de Constancia a Analista de Registro Curricular. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Constancia. <p>Canal: correo electrónico de Analista Curricular. Temporalidad: durante todo el año académico.</p> | Solicitante |
| 2 | <p>Recibe la solicitud y elabora constancia basándose en la información registrada en el SIAC o Universitas XXI.</p> <p>Envía a Registradora Curricular junto con documentos de respaldo respectivos y correo electrónico con la solicitud.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: de 7 a 20 días hábiles dependiendo del tipo de certificado.</p> | Analista Curricular |
| 3 | <p>Recibe constancia y documentación. Firma y despacha a estudiante.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: de 5 a 20 días hábiles.</p> | Registradora Curricular |
| 4 | Recibe Constancia. | Solicitante |

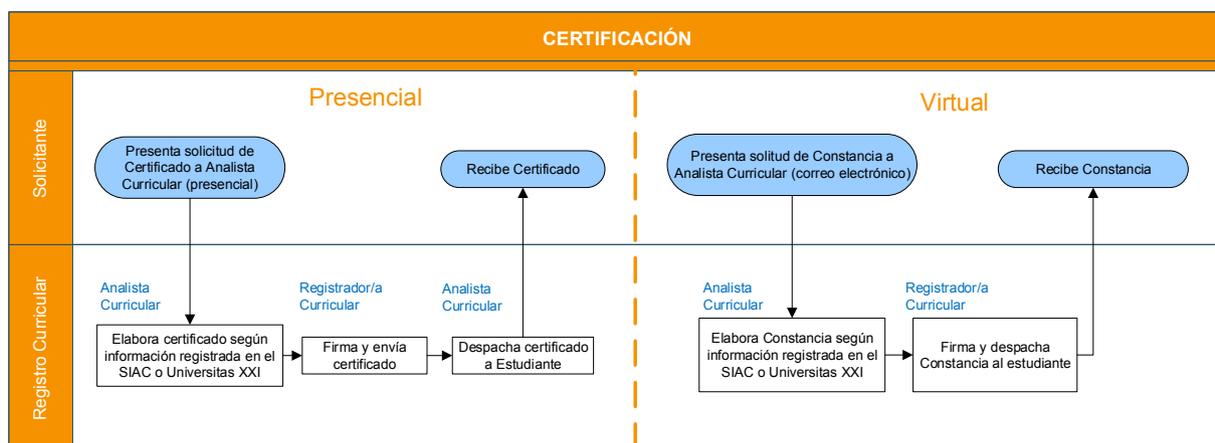


Figura 7.22: Diagrama de Flujo Proceso Certificación

7.9 Cursos Sello

7.9.1 Definición de la Oferta de Cursos Sello

Objetivo y Condiciones

La definición de la oferta de cursos sello de la Facultad es el proceso que tiene como propósito determinar las asignaturas a impartir en este programa, así como el cuerpo de docentes que las dictarán. Para ello se trabaja semestralmente en conjunto con cada Unidad Académica FAHU considerando criterios de formación integral y su vinculación a las distintas disciplinas.

Los criterios selección curso sello Facultad de Humanidades son los siguientes:

- La materia que se imparte es de interés y utilidad para la formación ciudadana del estudiante.
- El curso intenciona procesos de aprendizaje a través de diversas actividades prácticas.
- El curso incorpora en su desarrollo una perspectiva interdisciplinar.
- El curso introduce al estudiantado a la reflexión crítica sobre las ciencias sociales y humanidades.
- El curso intenciona el debate y la consideración de distintas posturas alternativas sobre las que se planteen problemas y situaciones de carácter local y/o global.
- El curso identifica algunos de los rasgos de las sociedades actuales (desigualdad, pluralidad cultural, compleja convivencia urbana, etc.) y busca desarrollar actitudes ciudadanas responsables que contribuyan a su mejora.
- El curso identifica las características de la globalización y reflexiona sobre el papel que juegan en ella la cultura e identidades, las instituciones democráticas y los medios de comunicación.

El proceso se encuentra regulado por la Resolución Crea e Implementa Cursos Sello de Formación Ciudadana para las Carreras de la Facultad de Humanidades (Res. interna 03 del 12.04.2017).

En este proceso participan las siguientes unidades:

- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.
- Unidad Académica Ofertante FAHU: Dirección de la Unidad o quien éste designe.

Descripción del Proceso

El proceso de Definición de la Oferta de Cursos Sello se muestra en la Tabla 7-24 y Figura 7-23.

Tabla 7.24: Descripción de Proceso Definición de la Oferta de Cursos Sello

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|---|
| 1 | <p>Elabora propuesta de al menos dos cursos sello para cada Unidad Académica FAHU. La presenta al/a Vicedecano/a de Docencia.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe que fundamenta cada propuesta. Planilla de propuestas que identifica nombre de los cursos y la unidad académica a impartirlos. <p>Canal: correo electrónico respectivo. Temporalidad: mediados del semestre anterior.</p> | <p>Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello</p> |
| 2 | <p>Recibe la propuesta de cursos sellos y la somete a estudio.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: solicita modificaciones a la propuesta.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: da su visto bueno e informa a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | <p>Vicedecano/a de Docencia FAHU</p> |
| 3 | <p>Recibe la respuesta y realiza las modificaciones solicitadas. Remite a la Dirección de cada Unidad Académica Ofertante FAHU la propuesta de cursos sello que se invita a impartir y la posibilidad de hacer nuevas ofertas.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe que fundamenta la propuesta. Planilla que identifica nombre de los cursos para dicha Unidad. Instructivo para la definición y elaboración de programas de cursos sello. <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 4 días hábiles.</p> | <p>Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello</p> |
| 4 | <p>Recibe los documentos. Estudia la pertinencia de los temas en función de la disciplina y disponibilidad de docentes apropiados.</p> <p>En caso de no coincidencia o aceptación parcial: envía contrapropuesta a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.</p> <p>En caso de coincidencia: da su visto bueno e informa a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | <p>Dirección de la Unidad Académica Ofertante FAHU</p> |
| 5 | <p>Recibe y sistematiza la información elaborando planilla que identifica: Unidad Académica Ofertante FAHU, nombre de la asignatura y docente a cargo. Informa a Vicedecana/o de Docencia FAHU.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planilla oferta cursos sello. <p>Luego, requiere a la Dirección de cada Unidad Académica Ofertante FAHU el programa de la asignatura. Canal: correos electrónicos respectivos Tiempo de respuesta: dos días hábiles.</p> | <p>Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello</p> |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 6 | <p>Recibe la documentación y gestiona con los/as docentes la elaboración de programas de asignatura. Pasa el tiempo Recibe los programas.</p> <p>Revisa que cada programa se ajuste a los criterios de selección para cursos sello.</p> <p>En caso de no coincidencia o aceptación parcial: solicita modificaciones al/la docente. Pasa el tiempo. El o la docente envía programa ajustado.</p> <p>En caso de coincidencia: Da su visto bueno y remite a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Dirección de la Unidad Académica Ofertante FAHU |
| 7 | <p>Recibe los programas y revisa si se ajustan a los criterios de selección para cursos sello. Envía resultados a Vicedecano/a de Docencia para su revisión.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de asignaturas ofertadas. • Informe de revisión de los programas ofertados. • Formulario de evaluación de programas. <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello |
| 8 | <p>Recibe la solicitud y estudia la documentación. Responde el formulario de evaluación de programas y remite resultados a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Vicedecano/a de Docencia FAHU |
| 9 | <p>Recibe el formulario de evaluación de programas. Identifica los programas que requieren modificaciones y comunica a la Dirección de la Unidad Ofertante FAHU para su rectificación.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello |
| 10 | <p>Recibe la comunicación y solicita rectificaciones al/a docente involucrado/a. Pasa el tiempo. Recibe el programa modificado.</p> <p>Remite los programas con ajustes a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | Dirección de la Unidad Académica Ofertante |
| 11 | <p>Recibe programas en su versión final. Solicita a la Jefatura de Carrera que incorpore a la planeación docente.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello |

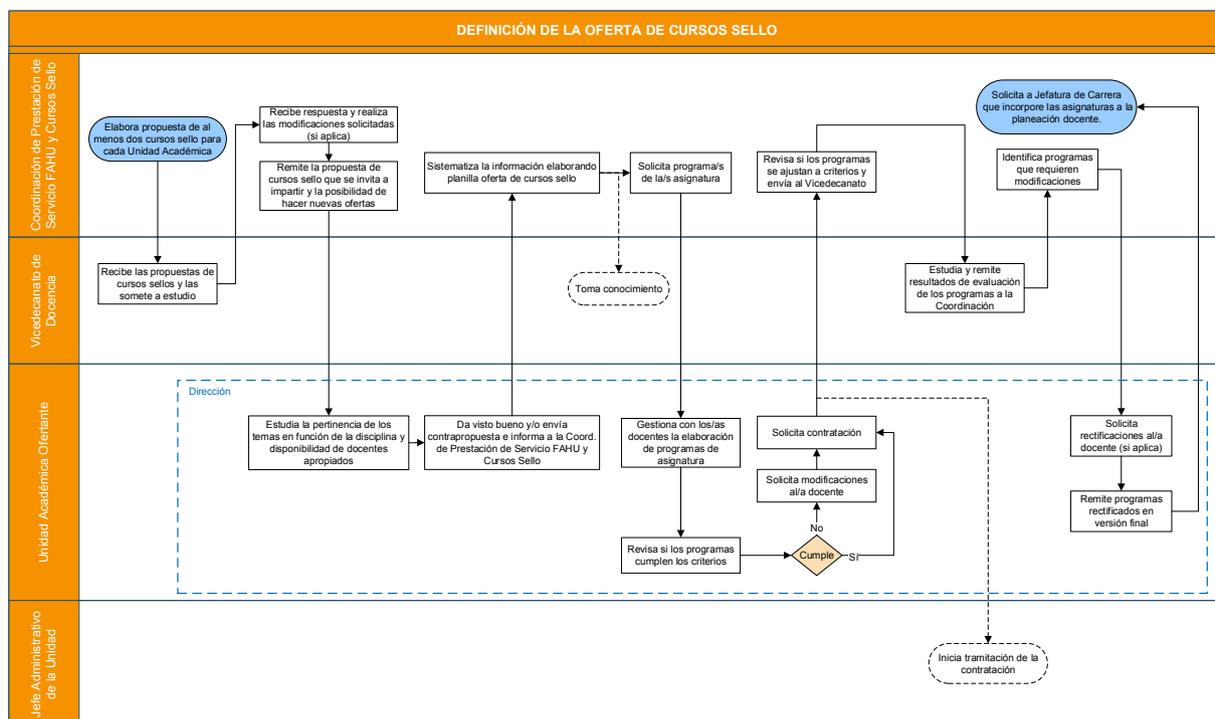


Figura 7.23: Diagrama de Flujo Proceso Definición de la Oferta de Cursos Sello

7.10 Prestación Externa de Servicios Docentes

7.10.1 Inicio de Prestación de Servicios Docentes

Objetivo y Condiciones

Inicio de la prestación de servicios docentes es un proceso que tiene como propósito proveer, al inicio de cada semestre lectivo, el profesorado que prestará servicios externos a la Facultad. En este caso, se trata de vacantes que no cuentan con continuidad de contrato o son nuevas creaciones académicas. El proceso se encuentra regulado por la Resolución Fija Criterios para la Contratación de Profesores por Hora de Clase (Res.9852 del 26.11.2013). Además de Ley 18.834 Estatuto Administrativo y la Ley 19.653 de Probidad Administrativa. Adicionalmente, se encuentra sujeto a la Política Institucional de Prevención, Sanción y Reparación frente al Acoso Sexual, Violencia de Género y otras Conductas Discriminatorias de la Universidad de Santiago de Chile (Res. 948 del 07.03.2019).

En este proceso participan las siguientes unidades:

- Vicedecanato de Docencia FAHU.
- Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.
- Unidad Administrativa FAHU.
- Unidades Académicas FAHU: Jefatura de Carrera y Jefe/a Administrativo/a.
- Unidad Académica Solicitante: Coordinación o Jefe de Carrera de la unidad requirente externa a la FAHU.
- SEGIC.

Descripción del Proceso

El proceso de Inicio de Prestación de Servicios Docentes se muestra en la Tabla 7-25 y Figura 7-24.

Tabla 7.25: Descripción de Proceso Inicio de Prestación de Servicios Docentes

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|---|
| 1 | <p>Detecta la necesidad de cubrir vacante/s para curso/s con prestación de servicios. Envía la solicitud de prestación de servicios docentes al Vicedecanato de Docencia FAHU.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud de prestación de servicios, que indica el plan de estudio requirente. • Planilla con el detalle de los cursos y cantidad de horas requeridas, identificando la Unidad Académica y el período de la prestación. <p>Canal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En condiciones presenciales: Oficina de Partes FAHU. • En condiciones virtuales: correo electrónico. <p>Temporalidad: dos meses antes del inicio del semestre lectivo (diciembre y junio).</p> | <p>Coordinación o Jefe de Carrera de la Unidad Requirente Externa a la FAHU</p> |
| 2 | <p>Recibe la solicitud de prestación de servicio de la unidad interesada.</p> <p>Remite a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU. Adjunta documentación recibida.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo.</p> <p>Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | <p>Vicedecanato de Docencia FAHU</p> |
| 3 | <p>Recibe la solicitud de prestación de servicios y estudia cada programa de asignatura requerido. Contacta a la contraparte Coordinadora o Jefe de Carrera de la unidad requirente, para informarse del perfil docente esperado.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | <p>Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello</p> |
| 4 | <p>En conjunto con la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU se define si la solicitud se ajusta al marco disciplinar de la Facultad.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: se desiste del curso del proceso.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: se delimita el perfil docente más pertinentes para cada curso solicitado.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo.</p> <p>Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | <p>Coordinación o Jefe de Carrera de la Unidad Requirente</p> |
| 5 | <p>Recoge la información y comunica el resultado de la decisión al Vicedecanato de Docencia.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo.</p> <p>Tiempo de respuesta: 1 día hábil.</p> <p>Inicia la convocatoria para reclutar al equipo docente que prestará servicios. Contacta a las Unidades Académicas de la Facultad y solicita propuestas de docentes con el perfil requerido y su disponibilidad de horas.</p> <p>Canal: correo electrónico de la Jefatura de Carrera.</p> <p>Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | <p>Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.</p> |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 6 | <p>Recibe la convocatoria e inicia el reclutamiento.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: informa que no cuenta con la capacidad docente para cubrir la prestación de servicio. Pasa el tiempo. Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello desarrolla un proceso por convocatoria abierta. Continúa con la actividad n°9</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: propone docentes disponibles, por hora o de jornada regular, deriva currículum a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU.</p> <p>Canal: correo electrónico del/a encargado/a Tiempo de respuesta: 4 días hábiles.</p> | <p>Jefatura de Carrera de la Unidad Académica FAHU</p> |
| 7 | <p>Recibe los currículums. Realiza filtro curricular. Se entrevista telefónica o virtualmente con cada docente y discuten las características del curso, así como la pertinencia de impartición por el o la docente. Luego, se coteja disponibilidad de tiempo para impartir docencia en determinado bloque horario.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: se desiste de la contratación y prosigue con el proceso de búsqueda y evaluaciones.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: selecciona al/a docente. Le envía una minuta de lo abordado en la entrevista y solicita acuse recibo conforme. Luego, requiere a la Unidad Administrativa correspondiente que inicie la contratación. Canal: correo electrónico al Jefe Administrativo de la Unidad Académica a la que pertenezca el docente, con copia al Jefe de Carrera y al Vicedecanato de Docencia FAHU.</p> <p>Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p> | <p>Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.</p> |
| 8 | <p>Recibe la información e inicia proceso de contratación.</p> <p>Duración: aproximadamente dos meses.</p> | <p>Jefe/a Administrativo/a Correspondiente de la Unidad Académica FAHU</p> |
| 9 | <p>Para el caso de los cupos que no pudieron ser cubiertos en las solicitudes a las Unidades Académicas FAHU, inicia una convocatoria abierta para la búsqueda del equido docente por hora. Utiliza diversos medios de reclutamiento laboral.</p> <p>Recibe postulaciones y realiza filtro curricular. Se entrevista telefónica o virtualmente con cada docente y discuten las características del curso, así como la pertinencia de impartición por el o la docente. Luego, coteja disponibilidad de tiempo para impartir docencia en determinado bloque horario.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: se desiste de la contratación y prosigue con el proceso de búsqueda y evaluaciones.</p> <p>En caso de coincidir con lo requerido: selecciona al/a docente. Informa a la Coordinación o Jefatura de Carrera de la Unidad Requirente la nómina de nuevos docentes que impartirán las asignaturas, así como al Vicedecanato de Docencia FAHU, al/a Jefe/a de Finanzas, Control y Gestión de Procesos de la Facultad y al/a Jefe/a Administrativo de la Facultad.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos.</p> <p>En paralelo, le envía la minuta a cada docente con lo abordado, solicita acuse de recibo conforme y requiere que envíe la siguiente documentación, todo ello con copia al Jefe Administrativo de la Facultad.</p> | <p>Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello</p> |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae. • Copia legalizada u original de certificados de grado y/o títulos. • Certificado de nacimiento. • Declaración jurada de ingreso a Administración Pública. • Declaración jurada previsional junto a los certificados de afiliación a AFP, ISAPRE o FONASA. • Declaración jurada probidad administrativa. • Formulario de solicitud de depósito. • Certificado de salud compatible con el cargo. • Certificado de servicio militar al día (sólo hombres). • Poder simple que autoriza a la Universidad para solicitar certificado de antecedentes ante el Registro Civil. <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.</p> | |
| 10 | <p>Recibe la nómina de docentes y crea la carga de horas en el SIAC. Remite la planeación docente a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 4 días hábiles.</p> | Coordinación o Jefe de Carrera de la Unidad Requirente |
| 11 | <p>Recibe las planeaciones docentes. Envía documentación a la Unidad Administrativa de la FAHU para hacer efectivas las contrataciones.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeaciones docentes. • Planilla que identifica datos del/os docente/s (nombre, run, grados académicos, título profesional, horas, cursos, códigos de cursos). <p>Canal: correos electrónicos respectivos.</p> <p>En paralelo, identifica a los/as docentes que se incorporan por primera vez a la Universidad y genera una planilla de datos para enviar a SEGIC (nombre completo, R.U.N., profesión y/o grado académico, curso a impartir y cantidad de horas) para la creación de correos electrónicos institucionales.</p> <p>Canal: requerimiento en página web www.segic.cl Tiempo de respuesta: 4 días hábiles.</p> | Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello |
| 12 | <p>Recibe las solicitudes y crea las nuevas cuentas de correo electrónico. Informa a Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta 2 días hábiles.</p> | SEGIC |
| 13 | <p>Recibe la información. Se comunica con cada docente para comunicarle su correo electrónico institucional y darle las instrucciones de activación. Canal: correo electrónico personal de cada docente.</p> <p>Si el curso se ofrece en modo virtual, solicita la creación de las cuentas de zoom al Vicedecanato de Docencia para su gestión con Vicerrectoría Académica. Canal: correo electrónico correspondiente. Informa a la Coordinación o Jefe de Carrera de la Unidad Requirente que el docente se encuentra habilitado para impartir la docencia. Canal: correo electrónico correspondiente.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|---|
| 14 | Se informa del fin del proceso. Cuenta con docentes habilitados para impartir la docencia vía prestación de servicios FAHU. | Coordinación o Jefe de Carrera de la Unidad Requiriente Externo a la FAHU |

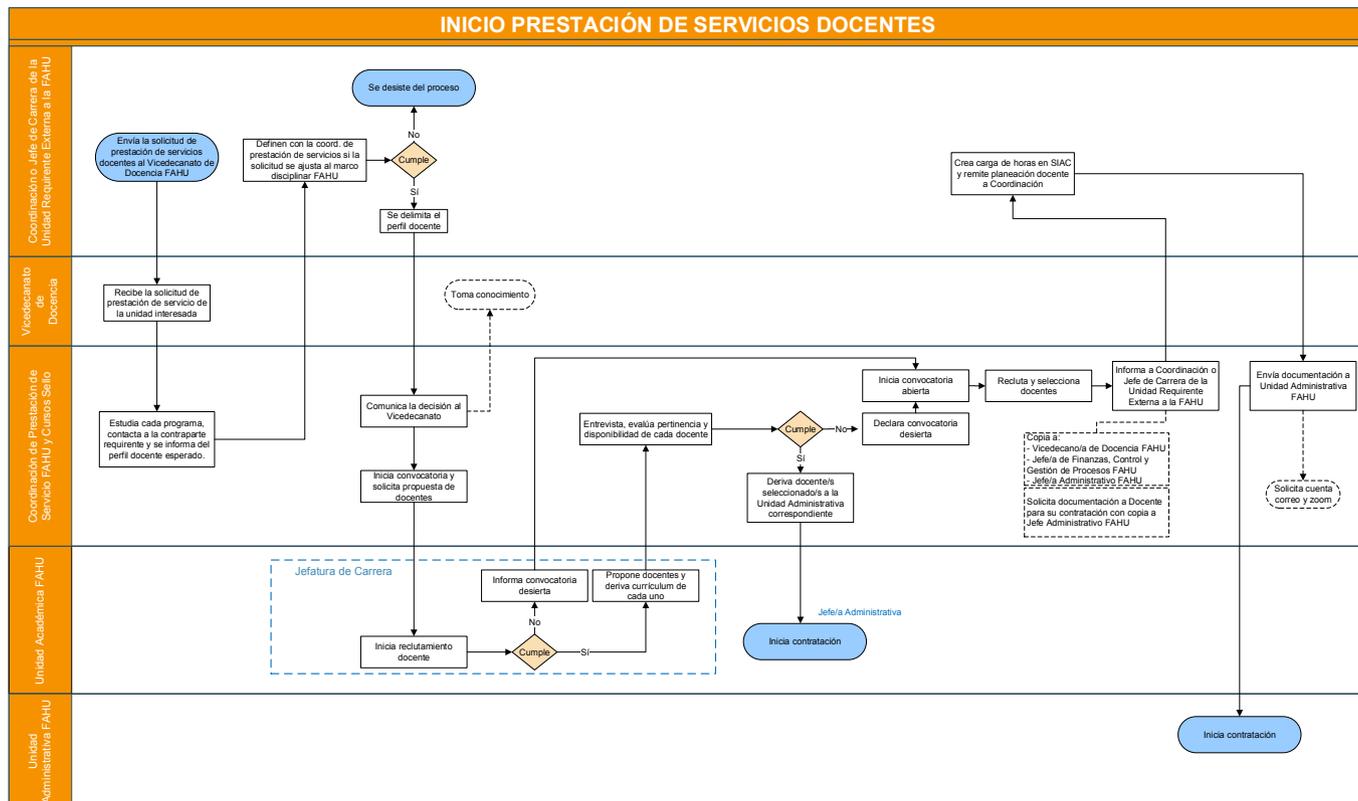


Figura 7.24: Diagrama de Flujo Proceso Inicio de Prestación de Servicios Docentes

7.10.2 Continuidad de Prestación de Servicios Docentes

Objetivo y Condiciones

El objetivo de este proceso es dar continuidad a la prestación de servicios en semestres sucesivos, en función de los requerimientos de la Unidad Académica que requiere la prestación de servicios docentes. Dependiendo de la continuación de la prestación de servicios de un semestre a otro, es necesario gestionar dicha continuidad y efectuar el reclutamiento necesario para ocupar las plazas que eventualmente se hubiesen desocupado.

El proceso se encuentra regulado por la Resolución Fija Criterios para la Contratación de Profesores por Hora de Clase (Res.9852 del 26.11.2013). Además de Ley 18.834 Estatuto Administrativo y la Ley 19.653 de Probidad Administrativa. Adicionalmente, se encuentra sujeto a la Política institucional de prevención, sanción y reparación frente al acoso sexual, violencia de género y otras conductas discriminatorias de la Universidad de Santiago de Chile (Res. 948 del 07.03.2019).

En este proceso participan las siguientes unidades:

- Vicedecanato de Docencia FAHU
- Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.
- Unidad Administrativa Contratante FAHU.
- Unidad Académica Solicitante: Coordinación o Jefatura de Carrera de la Unidad Requirente.

Descripción del Proceso

El proceso de Continuidad de Prestación de Servicios Docentes se muestra en la Tabla 7-26 y Figura 7-25.

Tabla 7.26: Descripción de Proceso Continuidad de Prestación de Servicios

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|---|
| 1 | <p>Informa sobre la continuidad de los cursos en prestación de servicio y envía la solicitud de cubrir horas docentes al Vicedecanato de Docencia FAHU.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud de prestación de servicios, que indica el plan de estudio requirente. • Planilla con el detalle de los cursos y cantidad de horas requeridas, identificando la Unidad Académica Requirente y el período de la prestación. <p>Canal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En condiciones presenciales: Oficina de Partes FAHU. • En condiciones virtuales: correo electrónico. <p>Temporalidad: dos meses antes del inicio del semestre lectivo (diciembre y junio).</p> | <p>Coordinación o Jefatura de Carrera de la Unidad Requirente</p> |
| 2 | <p>Recibe la solicitud de prestación de servicios de la Unidad interesada.</p> <p>Remite a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello. Adjunta documentación recibida.</p> <p>Canal: correo electrónico del/a encargado/a</p> <p>Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | <p>Vicedecanato de Docencia FAHU</p> |
| 3 | <p>Recibe la solicitud de prestación de servicios y evalúa la continuidad de cada docente que realizó el curso previamente, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para prestar servicios en el semestre respectivo. • Vinculación con la coordinación/planeación del curso. • Retroalimentación del desempeño docente por parte del equipo de coordinación de la asignatura. <p>A los/as docentes que van a continuar, se les informa que la dictación del curso está sujeta a la cantidad de estudiantes inscritos/as.</p> <p>Con ello, se informa a la Coordinación o Jefe de Carrera de la Unidad Requirente los/as docentes que continúan.</p> <p>Solicita a la Unidad Administrativa FAHU o, si corresponde, a las Unidades Administrativas de cada Unidad Académica Contratante, la renovación de contratos.</p> <p>En caso de necesitar docentes adicionales: se realiza el proceso de Inicio de Prestación de Servicio Docente, actividad n°5.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | <p>Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello</p> |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 4 | <p>Recibe la nómina de docentes y crea la carga de horas en el SIAC. Remite la planeación docente a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 4 días hábiles.</p> | Coordinación o Jefatura de Carrera de la Unidad Requirente |
| 5 | <p>Recibe las planeaciones docentes. Envía documentación a la Unidad Administrativa de la FAHU y, si corresponde, a las Unidades Administrativas de cada Unidad Académica Contratante, para hacer efectiva la contratación.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeaciones docentes. • Planilla que identifica datos del/os docente/s (nombre, R.U.N., grados académicos, título profesional, horas, cursos, códigos de cursos). <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 4 días hábiles.</p> | Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello |
| 6 | <p>Recibe la información y solicita al/a docente, con copia a la Coordinación de Prestación de Servicios FAHU y Cursos Sello, la documentación específica requerida en cada caso, que puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae. • Copia legalizada u original de certificados de grado y/o títulos. • Certificado de nacimiento. • Declaración jurada de ingreso a Administración Pública. • Declaración jurada previsional junto a los certificados de afiliación a AFP, ISAPRE o FONASA. • Declaración jurada de probidad administrativa. • Formulario de solicitud de depósito. • Certificado de salud compatible con el cargo. • Certificado de servicio militar al día (sólo hombres). • Poder simple que autoriza a la Universidad para solicitar certificado de antecedentes ante el Registro Civil. <p>Canal: correo electrónico del/a docente. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Unidad Administrativa Contratante |
| 7 | <p>Consulta a la Coordinación Académica de la Unidad Requirente la inscripción efectiva de estudiantes en los cursos en el marco de la prestación.</p> <p>Temporalidad: al finalizar a inscripción de cursos, de acuerdo al calendario académico.</p> | Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello |
| 8 | <p>Recibe la solicitud e informa a la Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello, sobre inscripción definitiva de estudiantes en los cursos en el marco de la prestación.</p> <p>Canal: Correo electrónico. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Coordinación o Jefatura de Carrera de la Unidad Requirente |
| 9 | <p>Recibe la información sobre la inscripción efectiva de estudiantes.</p> <p>En caso de que no se hayan completado todas las horas y secciones solicitadas: informa al/a docente la no continuidad del proceso de contratación. Paralelamente, solicita a la Unidad Administrativa Contratante interrumpir el proceso de contratación.</p> | Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|---|
| | <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planilla de docentes. <p>En caso de haberse emitido la respectiva resolución, la Unidad Administrativa Contratante debe requerir al docente una carta de renuncia.</p> <p>En caso de que se hayan completado todas las horas y secciones solicitadas: Envía la nómina definitiva de docentes a la Coordinación o Jefatura de Carrera de la Unidad Requiriente y al Vicedecanato de Docencia FAHU.</p> <p>Canal: Correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | |
| 10 | <p>Recibe la nómina definitiva de docentes Cuenta con docentes habilitados para impartir la docencia vía prestación de servicios FAHU.</p> | <p>Coordinación de Prestación de Servicio FAHU y Cursos Sello</p> |

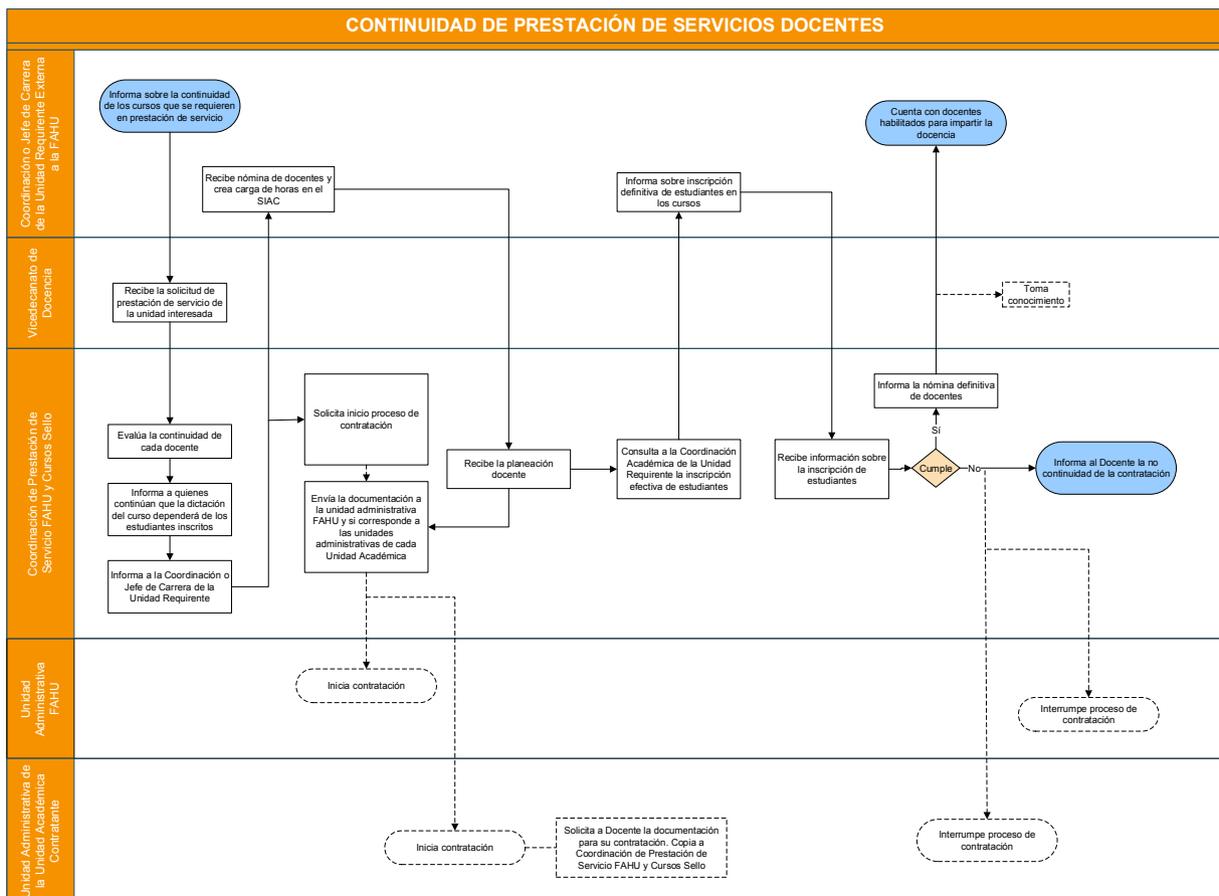


Figura 7.25: Diagrama de Flujo Proceso Continuidad de Prestación de Servicios Docentes

7.11 Virtualización de la Docencia

7.11.1 Creación de Condiciones para Virtualizar Asignaturas

Objetivo y Condiciones

La creación de condiciones, tanto tecnológicas, administrativas como académicas, para virtualizar asignaturas consiste en una serie de procedimientos que garantizan la debida carga y funcionamiento de las asignaturas en la plataforma campus virtual que se dictan en cada semestre, que manera tal que éstas sean de apropiado acceso para el estudiantado.

El proceso se encuentra regulado por la resolución Crea Área de Virtualización de la Docencia de la Facultad de Humanidades (Res. 868, del 13.03.2021). Participan en esta gestión las siguientes unidades:

- Área Virtualización FAHU: Coordinación, Diseñadora instruccional y Diseñadora Gráfica.
- Unidades Académicas FAHU: Jefatura de Carrera.
- Unidad de Virtualización de Pregrado de la Vicerrectoría Académica: Coordinador/a TI.

Descripción del Proceso

El proceso de Creación de Condiciones para Virtualizar Asignaturas se muestra en la Tabla 7-27 y Figura 7-26.

Tabla 7.27: Descripción de Proceso Creación de Condiciones para Virtualizar Asignaturas

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-------------------------------------|
| 1 | <p>Identifica los cursos que se deben virtualizar dependiendo de la modalidad en que se dicte el programa académico (presencial, virtual o híbrido). Luego, verifica con apoyo de la Coordinación de Virtualización FAHU si existe una versión ya virtualizada de cada curso, en cuyo caso solicita su clonación. Si no existe, solicita creación.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planilla que contiene la nómina de asignaturas: nombre y mail institucional del docente a cargo, código y secciones. Indica si es necesario clonación o creación. <p>Canal: correo electrónico respectivo. Temporalidad: a fines de la planeación docente y antes del inicio del semestre lectivo.</p> | Jefatura de Carrera |
| 2 | <p>Recibe la solicitud de clonación o creación de asignaturas en el campus virtual y verifica que la nómina enviada esté completa y con la información correcta.</p> <p>En caso de no coincidir con lo requerido: remite la solicitud a la Jefatura de Carrera para que haga las rectificaciones necesarias. Pasa el tiempo.</p> <p>Jefatura de Carrera rectifica y remite nuevamente la información.</p> | Coordinación de Virtualización FAHU |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| | <p>En caso de coincidir con lo requerido: envía la solicitud de creación de asignaturas y documentación al/a Coordinador/a TI de la Unidad de Virtualización de Pregrado.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | |
| 3 | <p>Recibe la solicitud. Clona o crea las asignaturas en el campus virtual según corresponda. Informa a la Coordinación de Virtualización FAHU de su habilitación.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | <p>Coordinador/a TI de la Unidad de Virtualización de Pregrado de la VRA</p> |
| 4 | <p>Recibe la notificación. Comunica a la Jefatura de Carrera correspondiente que las asignaturas están disponibles y le solicita que informe sobre la necesidad de capacitación del profesorado en Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA). Para ello le informa de los Niveles de Virtualización de las Asignaturas: 0) Uso de herramientas web; 1) Uso de plataforma virtual como repositorio; 2) Uso de plataforma como espacio de interacción; 3) Uso de plataforma como EVA.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | <p>Coordinación de Virtualización FAHU</p> |
| 5 | <p>Recibe la solicitud. Basándose en los niveles de uso de los Entornos Virtuales de Aprendizaje, consulta a los/as docentes sobre sus competencias en virtualización y necesidades de capacitación.</p> <p>En caso de no contar con necesidades de formación: indica al/a docente que inicie la carga de sus materiales o su adecuación en el campus virtual y dé inicio a la impartición del curso, ciñéndose a las orientaciones tutoriales que están en la web de virtualización de la docencia FAHU.</p> <p>En caso de contar con necesidades de formación: invita al/a docente a participar de la Formación Regular de Entornos Virtuales de Aprendizaje, en forma paralela a la impartición del curso a cargo, e informa a la Coordinación de Virtualización FAHU.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | <p>Jefatura de Carrera</p> |
| 6 | <p>Recibe la nómina de docentes que requieren la formación en Entornos Virtuales de Aprendizaje. Envía a la diseñadora Instruccional de Virtualización FAHU la solicitud de ingreso de cada docente a plataforma EVA.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo.</p> | <p>Coordinación de Virtualización FAHU</p> |
| 7 | <p>Recibe la solicitud. Ingresa al/a docente en la plataforma de formación EVA y le otorga acceso al curso. Le informa sobre el protocolo y fechas del ciclo de formación que le corresponde, enlace de acceso al campus virtual, alternativas de horario y detalle de las actividades de capacitación.</p> <p>Canal: Correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | <p>Diseñadora Instruccional de Virtualización FAHU</p> |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 8 | <p>Recibe la información. Inicia el proceso de formación en la plataforma campus virtual ejercitándose con la asignatura que se encuentra dictando.</p> <p>Es retroalimentado/a por diseñadora instruccional y diseñadora gráfica de virtualización FAHU.</p> | Docente |
| 9 | <p>Acompaña y retroalimenta el proceso de formación del/a docente, su avance de tareas y logro final. Comunica el avance de tareas y grado de participación del profesorado a la Coordinación de Virtualización FAHU.</p> <p>Canal: correos electrónicos respectivos. Tiempo de respuesta: 3 semanas.</p> <p>Una vez finalizada la capacitación, continúa acompañando al/a docente en su proceso de virtualización. Temporalidad: a lo largo del semestre.</p> | Diseñador/a Instruccional de Virtualización FAHU |
| 10 | <p>Recibe la información y la deriva a la Jefatura de Carrera, quien podrá discriminar si el/la docente es invitado/a a un nuevo ciclo de formación en Entornos Virtuales de Aprendizaje.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Coordinación de Virtualización FAHU |
| 11 | <p>Se informa del resultado del proceso.</p> <p>En caso de no cumplir con lo requerido: invita al/a docente a repetir la experiencia en un nuevo ciclo de formación.</p> <p>En caso de cumplir con lo requerido: invita al docente a acceder a otras instancias de desarrollo en Entornos Virtuales de Aprendizaje.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.</p> | Jefatura de Carrera |
| 12 | <p>Recibe la retroalimentación de los resultados del proceso y procede a responder, a la Jefatura de Carrera, respecto a la invitación de repetición de la formación o desarrollo otras instancias, según sea el caso.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Coordinación de Virtualización FAHU |

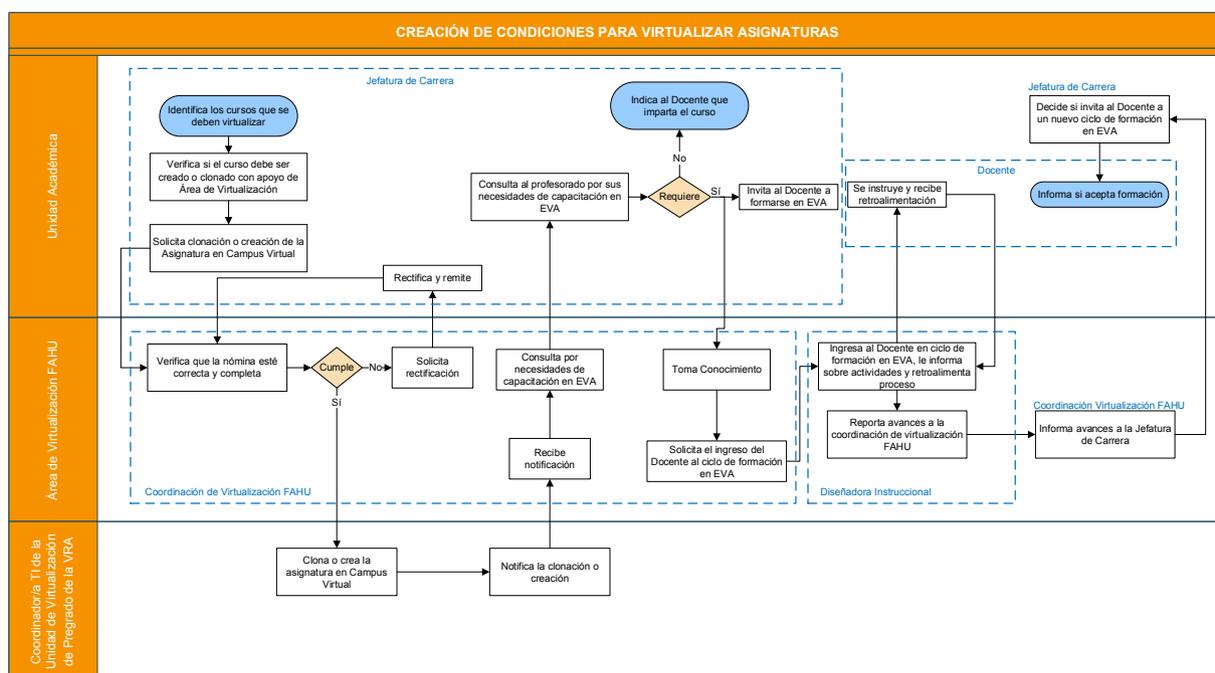


Figura 7.26: Diagrama de Flujo Proceso Creación de Condiciones para Virtualizar Asignaturas

7.11.2 Acompañamiento Técnico en la Virtualización de Asignaturas

Objetivo y Condiciones

El acompañamiento técnico en la virtualización de asignaturas consiste en el proceso de soporte para el diseño de los módulos de aprendizaje y su implementación en el campus virtual, en modo tal que se cumpla con las metas curriculares establecidas en cada programa de asignatura según lo requerido en el plan de estudio correspondiente.

La Vicerrectoría Académica otorga los lineamientos para la realización de la docencia virtual. En tanto, la Facultad de Humanidades, entrega la asistencia y formación necesaria para lograr dicho propósito. Constituye obligatoriedad para todo/a docente de la Facultad virtualizar las asignaturas que imparte ciñéndose al modelo FAHU. Para lo anterior, puede cursar el ciclo de formación o eventualmente apoyarse en el material de auto consulta disponible en la web FAHU (Ver Creación de Condiciones para Virtualización).

El proceso se centraliza en las actividades que realiza cada docente, para lo cual se cuenta, además, con la participación de las siguientes unidades:

- Virtualización FAHU: Diseñadora instruccional y Diseñadora Gráfica.
- Unidades Académicas FAHU: Jefatura de Carrera.

Descripción del Proceso

El proceso de Acompañamiento Técnico en la Virtualización de Asignaturas se muestra en la Tabla 7-28 y Figura 7-27.

Tabla 7.28: Descripción de Proceso Acompañamiento Técnico en la Virtualización de Asignaturas

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|---|
| 1 | <p>Notifica al/a docente de la clonación o creación de su curso en el campus virtual. Le solicita confirmación de acceso efectivo.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Temporalidad: previo al inicio del semestre lectivo.</p> | Jefatura de Carrera |
| 2 | <p>Recibe notificación y verifica la habilitación del curso. Reporta a la Jefatura de Carrera eventuales dificultades de acceso o visualización, o bien el acceso efectivo.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles.</p> | Docente |
| 3 | <p>Recibe respuesta y gestiona eventuales solicitudes.</p> <p>En caso de acceso no efectivo: reporta problemas a la Coordinación de la Unidad de Virtualización. Pasa el tiempo. La coordinación realiza e informa los ajustes realizados. Canal: Correo electrónico respectivo.</p> <p>En caso de acceso efectivo: solicita al/a docente el inicio de la carga de materiales al curso virtual, ciñéndose a los lineamientos de la Facultad, disponibles en la web FAHU, Docencia Virtualización, e indicándole el contacto directo de la Diseñadora Instruccional y la Diseñadora Gráfica.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</p> | Jefatura de Carrera |
| 4 | <p>Recibe información y comienza la carga periódica de materiales y recursos atendiendo a la planeación de la asignatura y el calendario académico vigente.</p> <p>En caso de necesitar asistencia se contacta directamente con la Diseñadora Instruccional y/o la Diseñadora Gráfica de la Unidad de Virtualización.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Duración: todo el semestre.</p> | Docente |
| 5 | <p>Recibe solicitud de asistencia. Brinda acompañamiento técnico, de modo temporal o periódico.</p> <p>Canal: correo electrónico respectivo. Tiempo de respuesta: 2 días hábiles. Duración: variable, dependiendo de la complejidad del requerimiento del/a docente.</p> | Diseñadora Instruccional y/o Diseñadora Gráfica de la Unidad de Virtualización. |
| 6 | <p>Avanza con el proceso de virtualización hasta el cierre del semestre lectivo. Culmina con el cierre de actas de la asignatura.</p> <p>Temporalidad: fin de semestre lectivo por calendario académico.</p> | Docente |

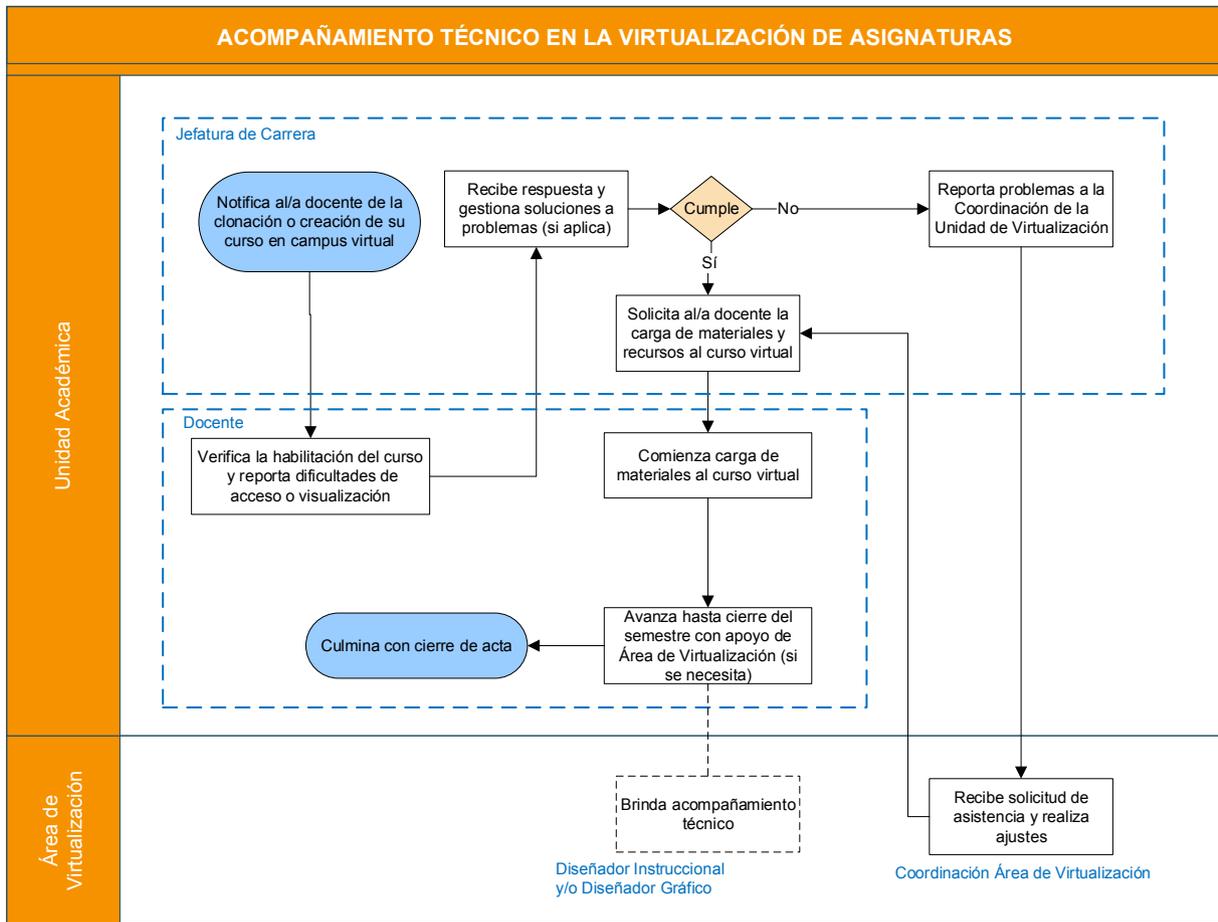


Figura 7.27: Diagrama de Flujo Proceso Acompañamiento Técnico en la Virtualización de Asignaturas