

## PROCESO DE SOLICITUDES FAHU

Se detectó que las Solicitudes que presenta nuestro estudiantado presentan una demora en su tramitación, desde la presentación hasta la emisión de la Resolución Interna respectiva, lo que puede llegar a tardar alrededor de 30 a 45 días (hábiles) aproximadamente, promedio 37 días hábiles. **Las solicitudes que presentan nuestros estudiantes son:**

### GENERAL:

1. Reincorporación simple.
2. Reincorporación por eliminación (por titulación).
3. Reincorporación por Eliminación Académica (3ra. Opción).
4. Ampliación de plazo.
5. Retiro Temporal.
6. Prórroga período lectivo (Postergación de Estudios).
7. Renuncia a la carrera.
8. Convalidación de asignatura.
9. Transferencia de carrera entre carreras FAHU y otras Facultades (considerando que existe un solo reglamento de transferencia).
10. Cursar asignatura junto con requisito
11. Cursar asignatura sin haber cursado requisito
12. Cursar asignatura por tutoría (sólo para último año de carrera)

### RUTA DE LA SOLICITUD

TIPOS DE SOLITUDES	TRÁMITE	
1. Reincorporación simple	Informa RC y deriva a JC	JC informa a ViD
2. Reincorporación por eliminación (titulación)	Informa RC y deriva a JC	JC informa a ViD
3. Reincorporación por Eliminación Académica (3ra. Opción)	Informa RC y deriva a JC	JC informa a ViD
4. Ampliación de plazo	Informa RC y deriva a JC	JC informa a ViD
5. Retiro Temporal	RC deriva vía STD ViD (informe simple y solicitud, copia JC SOLO para conocimiento)	ViD elabora resolución, DECANATO – RC (distribución con copia unidad).
6. Prórroga período lectivo (Postergación de Estudios)	RC deriva vía STD ViD (informe simple y solicitud, copia JC SOLO para conocimiento)	ViD elabora resolución, DECANATO – RC (distribución con copia unidad).
7. Renuncia a la carrera	RC deriva vía STD ViD (informe simple y solicitud, copia JC SOLO para conocimiento)	ViD elabora resolución, DECANATO – RC (distribución con copia unidad).



8. Convalidación de asignatura	RC deriva (Memorandum) directo a JC (para que elabore informe académico)	JC informa a ViD
9. Transferencia de carrera entre carreras FAHU y otras Facultades (cambio de carrera)	RC deriva (Memorandum) directo a JC (para que elabore informe académico)	JC informa a ViD
10. Cursar asignatura junto con requisito	RC deriva (Memorandum) directo a JC (para que elabore informe académico)	JC informa a ViD
11. Cursar asignatura sin haber cursado requisito	RC deriva (Memorandum) directo a JC (para que elabore informe académico)	JC informa a ViD
12. Cursar asignatura por tutoría (sólo para último año de la carrera)	RC deriva (Memorandum) directo a JC (para que elabore informe académico)	JC informa a ViD

**JC: Jefe de Carrera / RC: Registro Curricular / ViD: Vicedecanato de Docencia**

De acuerdo al Reglamento Interno No. 5828/2005, artículo No. 8, señala que la oficina Partes e Informaciones es la responsable de recepcionar y derivar según corresponda estas solicitudes. En el contexto de virtualidad actual se envía a: [registro.fahu@usach.cl](mailto:registro.fahu@usach.cl) (Jacqueline Medina). **Una vez recepcionada la solicitud, es derivada vía trazabilidad (STD) a la analista a cargo, la cual, debe revisar la pertinencia de la solicitud y dar el curso respectivo.**

**RUTA ACTUAL y TIEMPOS (AL CIERRE DEL SEGUNDO SEMESTRE/2020)**

RUTA	TIEMPO PERMANENCIA
A. Ingresar al correo registro.fahu	2 a 3 días
Derivada a la Analista de la carrera o programa de destino confección de Informe Académico	3 a 30 días o más
C. Derivada a Registrador/a	5 a 15 días o más
D. Derivada al Director del Depto. y/o Escuela	10 a 20 días o más
E. Derivada al Jefe de Carrera y/o programa	1 a 5 días
F. Derivada al Vicedecano	5 a 10 días
G. Derivada al Decanato	5 a 10 días
<b>Tiempo total del proceso de 37 días hábiles en promedio (30 a 45)</b>	

El Informe académico emitido por RC contiene la información que se visualiza en el sistema SIAC-WEB, el cual, se encuentra habilitado para todas las secretarías y Jefes de Carrera y/o Programa. En la puesta en marcha de este nuevo sistema SIAC, se le informó a cada una de las unidades académicas que cada secretaria y Jefes de carrera y/o programa podían ingresar al sistema con su usuario de correo electrónico y clave.

Habiendo revisado los procesos con el equipo de Vicedecanato y las diversas y elevadas solicitudes de la urgente necesidad de un ajuste de los tiempos, para dar respuestas oportunas a los estudiantes, se propone la siguiente ruta para disminuir los tiempos a un promedio 20 días hábiles:



**RUTA y TIEMPOS DE LA PROPUESTA (PRIMER SEMESTRE/2021)**

**Solicitudes 1 – 2 – 3 – 4**

RUTA	TIEMPO PERMANENCIA
<b>A.</b> Ingresar al correo registro.fahu@usach.cl	2 días
Derivada a la Analista de la carrera o programa de destino confección de Memorándum	5 días
<b>C.</b> Derivada a Registrador/a	5 días
Derivada al Jefe de Carrera y/o Programa; para emisión de informe (formato adjunto)	3 a 5 días
<b>E.</b> Derivada al Vicedecano	3 a 7 días
<b>F.</b> Derivada al Decanato	5 a 10 días
<b>Tiempo total del proceso de 20 días hábiles en promedio (23 a 34 días)</b>	

**Solicitudes 5 – 6 – 7**

RUTA	TIEMPO PERMANENCIA
<b>A.</b> Ingresar al correo registro.fahu@usach.cl	2 día
Derivada a la Analista de la carrera o programa de destino confección de Memorándum	2 día
<b>C.</b> Derivada a Registrador/a	3 día
<b>E.</b> Derivada al Vicedecano	3 a 7 días
<b>F.</b> Derivada al Decanato	5 a 10 días
<b>Tiempo total del proceso de 20 días hábiles en promedio (14 a 25 días)</b>	

**Solicitudes 8 – 9 – 10 – 11 – 12**

RUTA	TIEMPO PERMANENCIA
<b>A.</b> Ingresar al correo registro.fahu@usach.cl	2 días
Derivada a la Analista de la carrera o programa de destino confección de Memorándum	2 días
<b>C.</b> Derivada a Registrador/a	3 días
Derivada al Jefe de Carrera y/o Programa; para emisión de informe (formato adjunto)	3 a 5 días
<b>E.</b> Derivada al Vicedecano	3 a 7 días
<b>F.</b> Derivada al Decanato	5 a 10 días
<b>Tiempo total del proceso de 20 días hábiles en promedio (14 a 25 días)</b>	

Por lo tanto:

- La solicitud del estudiante, será adjuntada en Memorándum –STD, generado por la Registradora Curricular y despachada a la Unidad respectiva (Jefe de Carrera)
- Existirán 2 tipos de informes (incorporados en cuerpo del Memorándum –STD)
  1. Informe Curricular completo, que por su naturaleza, necesariamente debe contener un detalle de la situación académica, elaborada por la Analista Curricular. Solicitudes: **1- 2 -3 -4**, para que el Jefe de Carrera tome conocimiento y se pronuncie.
  2. Informe Curricular simple, que sólo considerará los datos básicos del estudiante, (nombre, RUT, carrera y tipo de solicitud) y que necesitará del estudio y pronunciamiento del Jefe de Carrera. Solicitudes: **8-9-10-11-12**.
  3. Las solicitudes **5-6-7-8**, a contar del primer semestre de 2023 se retoma el flujo anterior, el cual, las solicitudes pasan directo al Vicedecano de Docencia (STD – Informe Simple)



Para los puntos **1. y 2.** El Jefe de Carrera, deberá, por **Trámite Secundario** despachar al Vicedecano de Docencia, un Memorándum - STD, incorporando en el cuerpo de dicho STD el Informe Académico final (se adjunta plantilla) y adjuntar la Solicitud del estudiante.

El Memorándum que se genera por Trámite Secundario, debe incorporar:

En el **asunto**: INFORME ACADÉMICO DE (nombre estudiante), (carrera), (código plan)(tipo solicitud)

Ejemplo: INFORME ACADÉMICO – DÉBORAH ÁVILA BUENO –  
PSICOLOGÍA – 5222 -REQUISITOS

En la **referencia**: Memorándum N°XX de Registro Curricular.En el **cuerpo** del Memorándum :

Ejemplo:

Estimado Vicedecano, remito a Ud. INFORME ACADÉMICO DE (nombre estudiante),(carrera), (código plan) (tipo solicitud):

Informe Curricular :

XXXXX

Atentamente,





**ESTRUCTURA - INFORME ACADÉMICO**

**INFORME SIMPLE**

**ALUMNO/A:** nombre completo del estudiante.

**RUN.:** xx.xxx.xxx-x.

**CARRERA:** nombre y  
código de la carrera.

**TIPO DE SOLICITUD:**

Tipo y fecha **NÚMERO**

**DE SOLICITUD:** número

y fecha. **OBSERVACION:**

**PRONUNCIAMIENTO JEFE DE CARRERA XXXXXXXXXXXXX**

**INFORME COMPLETO**

**ALUMNO/A:** nombre completo del estudiante.

**RUN.:** xx.xxx.xxx-x.

**CARRERA:** nombre y código de la carrera.

**TIPO DE SOLICITUD:** Tipo y fecha

**NÚMERO DE SOLICITUD:** número y fecha.

- Estado de avance curricular del estudiante, se visualiza en SIAC Web – ficha estudiante  
- Calificaciones.
- Información de solicitudes anteriores, se visualiza en SIAC Web –  
Ficha estudiante –Situaciones
- Información de las matriculas del estudiante, se visualiza en SIAC Web – Ficha  
estudiante  
- Financiero.
- Se informa lo que requiere el estudiante con tipo de solicitud y período  
respectivo. Además de indicar plazos, Normativas Internas y  
Universitarias vigentes.
- PRONUNCIAMIENTO** (Determinación, opinión y pronunciamiento):  
XXXXXXXXXXXX

Le saluda atentamente,





**INFORME PARA SUSPENSIONES QUE INGRESARÁ DIRECTO AL  
VICEDECANATO**

**ALUMNO/A:** nombre completo del estudiante.

**RUN.:** xx.xxx.xxx-x.

**CARRERA:** nombre y código de la carrera.

**TIPO DE SOLICITUD:** Tipo y fecha

**NÚMERO DE SOLICITUD:** número y fecha.

**NUMERO DE SUSPENSIONES (retiro o postergación):**

**OBSERVACION:**

