



UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES

Secretaría General

RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA N.º 32/2019

Aprueba el Procedimiento Administrativo de la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.

VISTOS:

Las atribuciones que me confiere el artículo 5º del Reglamento Orgánico;

RESUELVO:

Apruébase el Procedimiento Administrativo de la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, el que se anexan a la presente Resolución de Vicerrectoría Académica.

Comuníquese, publíquese y archívese
Santiago, 5 de diciembre de 2019

*buendia
5/12/19*



[Handwritten signature]
MERCEDES ANBA ASVISIO
Secretaria General



[Handwritten signature]
ADRIÁN PEREIRA SANTANA
Vicerrectora Académica



APSM/lu
Distribución
VRA
Jefe Reg. Ac.
Intranet

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO ACADÉMICO
TÍTULOS Y GRADOS**

INDICE DE MATERIAS

1. OBJETIVO _____	3
2. ALCANCE _____	3
3. RESPONSABILIDADES _____	3
4. DOCUMENTOS APLICABLES _____	5
5. TERMINOLOGÍA _____	5
6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS _____	7
7. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO _____	7
8. REGISTROS _____	15
9. ANEXOS _____	15
10. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS _____	15



INTRODUCCIÓN

La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, inspirada en los valores institucionales, tiene las funciones de procesar, administrar y resguardar la información académica y curricular, en conformidad con las políticas, reglamentos vigentes y el calendario académico de la Universidad Miguel de Cervantes; satisfacer las necesidades de certificación y otorgar respuesta a solicitudes académicas de alumnos, titulados y docentes, asegurar la disponibilidad de la información con el fin que sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente a través del Sistema de Gestión Universitaria, a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Miguel de Cervantes o instituciones externas que lo exijan; y responsable de la gestión documental, custodia de los archivos de gestión de los expedientes desde su ingreso, tramitación administrativa hasta la titulación de alumnos y mantener de las unidades documentales de los docentes.

1. OBJETIVO

Definir los responsables y los procedimientos que lleva a cabo la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las siguientes áreas:

Vicerrectoría Académica

Secretaría General

Dirección de Postgrado e Investigación, Direcciones de Escuelas y Coordinadores Académicos.

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Biblioteca

Dirección de Admisión

Dirección de Informática

Jefatura de Registro Académico, Títulos y Grados

3. RESPONSABILIDADES

Vicerrector Académico

Supervisar las actividades de todas las unidades académicas y de las unidades de apoyo de la gestión académica.

Autorizar alzamientos de requisitos, mediante Resolución firmada con el Secretario General.

Supervisar la convalidación u homologación de estudios y los exámenes de conocimientos relevantes aprobados por las Direcciones de Escuelas y Dirección de Postgrado e Investigación, de conformidad al Reglamento de Estudios de Pregrado.

Secretaria General

Certificar los actos de autoridad que el Estatuto y los Reglamentos establezcan, revistiendo para estos efectos, la calidad de Ministro de Fe de la Universidad Miguel de Cervantes, a saber: títulos profesionales, grados académicos, diplomas, certificaciones académicas, entre otros.

Director de Postgrado e Investigación, Directores de Escuelas y Coordinadores Académicos

Velar por el cumplimiento a través del Sistema de Gestión Universitaria de la gestión de carga académica, gestor de cursos, gestión de profesores, entre otras actividades académicas de acuerdo con los cuerpos reglamentarios vigentes de la Universidad Miguel de Cervantes.

Director de Biblioteca

Verificar en tiempo y forma la oportuna entrega de tesis, tesinas y préstamos de textos u otros materiales bibliográficos.

Directora de Administración y Finanzas

Verificar en tiempo y forma la oportuna regularización de situación financiera y pago de derechos de titulación de egresados.

Directora de Admisión

Supervisar el proceso de matrícula de alumnos nuevos, asegurando el cumplimiento de los requisitos de ingreso y la entrega de la documentación requerida a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados y otras instancias correspondientes.

Supervisar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y la documentación pertinente en los casos de alumnos ingresados por convalidación de estudios o reincorporados.

Director de Informática

Mantener la seguridad y funcionamiento el Sistema de Gestión Universitaria.

Efectuar los correspondientes respaldos (base de datos) de información del Sistema de Gestión Universitaria.

Generar información adicional desde el Sistema de Gestión Universitaria según nuevos requerimientos.

Jefe de Registro Académico, Títulos y Grados

Cautelar el cumplimiento en la gestión académico-administrativa definidos en los reglamentos vigentes de la Universidad Miguel de Cervantes.



4. DOCUMENTOS APLICABLES

Reglamento de Estudios de Pregrado

Reglamento de Admisión, Registro Académico, Títulos y Grados,

Reglamento de Estudios de Magíster.
Reglamento de Programas de Magíster Profesional y Postítulo en Educación Modalidad a Distancia.
Reglamento de Diplomados.
Reglamento del Académico.
Reglamento Orgánico.
Calendario Académico
Decreto de Rectoría N.º 32/2018, admisión con estudios en el extranjero.
Resolución de Rectoría N.º 4/2017, materia documentos de matrícula,
Resolución de Rectoría N.º 3/2018, materia Reincorporaciones.
Encuesta N°1 de Titulados

5. TERMINOLOGÍA

El presente documentos incluye las siguientes definiciones:

Calendario académico:

Es el conjunto de actividades de la gestión académico-administrativa a realizar por parte de los alumnos, las unidades académicas y unidades administrativas de la Universidad Miguel de Cervantes durante los distintos periodos académicos, el cual es decretado anualmente.

Suspensión de estudios:

Es el derecho de todo alumno regular, al inicio de cada semestre, a la ausencia autorizada a los cursos y actividades curriculares dentro de su plan de estudios, en los plazos y excepciones contempladas en los distintos reglamentos vigentes de la carrera o programa, la suspensión anula la inscripción de asignaturas del semestre, por medio del Sistema de Gestión Universitaria, que lo expresa con la equivalencia estado académico: suspendido.

Retiro:

Es el derecho alumno para renunciar formalmente al plan de estudios que se matriculó, mediante el Sistema de Gestión Universitaria que lo expresa con la equivalencia estado académico: retirado.

Abandono:

Es la ausencia de un alumno a sus clases y demás actividades académicas por un periodo continuo, sin aviso previo, ni explicación posterior que le fuere aceptada, el abandono podrá declararse por oficio interno de inasistencia no justificada por las Direcciones de Escuelas, que el Sistema de Gestión Universitaria expresa con la equivalencia estado académico: abandono.

Reincorporaciones:

Son aquellas solicitudes académicas, por medio de las cuales el alumno en estado académico de abandono, suspendido, retirado o no vigente, formalmente, recurre a la Direcciones de Escuelas o Dirección de Postgrado e Investigación, para requerir su reingreso, dicha solicitud de reincorporación, en caso de ser aceptada, se concretará acorde a las condiciones del plan de estudios, programas y reglamentos vigentes a la fecha de dicho proceso, mediante el Sistema de

Gestión Universitaria, actualiza el registro y lo expresa con la equivalencia estado académico: vigente.

Convalidación de una asignatura:

Es la aceptación de equivalencia entre los contenidos programáticos de una o más asignaturas cursadas y aprobadas en otra institución de educación superior y los de una o más asignaturas contempladas en un plan de estudios de la Universidad, en virtud del cual, se tiene por aprobada una o varias asignaturas a pesar de no haber sido cursadas en esta institución. Podrán aprobarse por convalidación las asignaturas cuyos objetivos y contenidos sean acreditados en, a lo menos, un 70% y cuyo dominio se hubiese adquirido en un plazo no mayor a 10 años contados hacia atrás desde la fecha de la solicitud de convalidación. Dicho plazo podrá ampliarse por experiencia laboral específica en el tema. Con todo, no se podrán convalidar más del 60% de las asignaturas mínimas de un plan de estudios, el Sistema de Gestión Universitaria lo expresa con la equivalencia estado académico: aprobada por convalidación (APC).

Asimismo, la reglamentación de una carrera o programa puede establecer requisitos específicos en esta materia.

Homologación de una asignatura:

Es la aceptación de equivalencia entre los contenidos programáticos de una o más asignaturas cursadas en otra carrera o programa de esta Universidad, y los de una asignatura contemplada en el plan de estudios vigente, en virtud del cual se tiene por aprobada esta asignatura a pesar de no haber sido efectivamente cursada en dicho plan. Serán homologables las asignaturas cuyos objetivos y contenidos posean una equivalencia igual o superior a un 70% y cuya aprobación se hubiese logrado en un plazo no mayor a 10 años desde la fecha de la solicitud de la homologación. Con todo no se podrán homologar más del 60% de las asignaturas mínimas de un plan de estudios. Sólo tendrán derecho a solicitar homologación los ~~alumnos que se reincorporan a la Universidad, o hacer cambio de planes y programas de estudios dentro de la misma,~~ el Sistema de Gestión Universitaria expresa dicho proceso con la equivalencia estado académico: aprobada por homologación (APH).

Asimismo, la reglamentación de una carrera o programa puede establecer requisitos específicos en esta materia.

Exámenes de Conocimientos Relevantes:

Es la aprobación de un examen tendiente a verificar si el alumno posee el dominio de los conocimientos y habilidades requeridos para aprobar una asignatura, en virtud de: tener estudios realizados, que ni son convalidables ni homologables de acuerdo a los reglamentos de la Universidad o tener una experiencia laboral demostrada en el área. Se podrán validar por este medio hasta el 10% de las asignaturas mínimas de un plan de estudios. Los alumnos que estén actualmente desempeñando funciones laborales que correspondan al área temática de una carrera o programa, o que acrediten experiencia laboral significativa, podrán obtener validación, por exámenes de conocimientos relevantes, de hasta el 30% del total de asignaturas de dicho plan de estudios, no se podrá validar por este mecanismo una asignatura que hubiese sido inscrita y reprobada por el estudiante,



el Sistema de Gestión Universitaria expresa dicho proceso con la equivalencia estado académico: aprobada por exámenes de conocimientos relevantes.(APECR)

Egresados:

Son aquellos alumnos que han aprobado la totalidad de las asignaturas y actividades académicas contenidas en el plan de estudios de las carreras o programas académicos, incluidas, cuando corresponda, seminario de tesis y/o tesina, trabajo de grado y prácticas profesionales, faltando única y exclusivamente por rendir su correspondiente examen de grado y/o de titulación.

Titulados y/o graduados:

Son aquellos egresados que hubieren aprobado el respectivo examen de título y/o grado según la carrera o programa académico.

Carga académica:

Es el conjunto de asignaturas obligatorias, asignaturas electivas y actividades académicas inscritas y cursadas en cada periodo académico vigente.

6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

No aplica

7. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se señalan los procedimientos que desarrolla la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.

7.1 Admisión alumnos nuevos y antiguos (rematriculados-reincorporados)

~~La admisión de alumnos nuevos y antiguos procede acorde al siguiente procedimiento:~~

- a) La Dirección de admisión, establece la vía de ingreso del alumno nuevo sea admisión regular o admisión extraordinaria (por convalidación), en los plazos fijados en el calendario académico.
- b) Admisión regular, dicha dirección envía los expedientes de los alumnos nuevos con los antecedentes personales, escolares, universitarios en soporte físico y digital para su verificación, que asegura el cumplimiento de las exigencias, requisitos legales y normas internas de la Universidad.
- c) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados realiza un control interno validando la información proporcionada y consigna en el Sistema de Gestión Universitaria la creación de los alumnos regulares; excepcionalmente en el caso de un alumno tuviera algún documento en proceso de entrega, su creación se registra en el Sistema de Gestión Universitaria con el estado académico de postulante y/o alumno condicional, sujeto a condiciones y plazos taxativos, en la resolución de Rectoría N°4/2017 de fecha 13 de noviembre de 2017; asimismo, las personas con estudios en el extranjero, según el Decreto de Rectoría N°32/2018 de fecha 10 de diciembre de 2018, deben presentar algunos documentos

equivalentes a los requeridos apostillados o legalizados de acuerdo a su país de origen.

d) Admisión extraordinaria o convalidación, ya definida la terminología, el alumno que concreta lo dispuesto en el punto a), deberá acompañar los programas de estudios originales de las asignaturas a convalidar, cursadas en la otra institución de educación superior de origen o fotocopia debidamente legalizada ante notario y la concentración de notas de las asignaturas aprobadas en dicha institución, con su comprobación de autenticidad.

e) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados chequea y acredita el cumplimiento de lo señalado anteriormente, y consigna el nombre de los programas de estudios externos cursados, la institución de educación superior de origen, la duración, semestre en que cursó, año en que cursó y la nota de aprobación, posteriormente en gestión curricular se crea la convalidación reconociendo el programa de asignatura externo por la asignatura del plan de estudios de la carrera o programa de la Universidad, a través del Sistema de Gestión Universitaria.

f) Los alumnos antiguos, sin situaciones pendientes de ninguna naturaleza, se re-matriculan directamente en la Dirección de Administración y Finanzas; y en aquellos casos de alumnos con estado académico de suspendido, retirado, abandono o no vigente, cuya ausencia corresponde a lo máximo a dos semestres académicos consecutivos, la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados actualiza ipso facto el estado académico a vigente a petición de la Dirección de Administración y Finanzas.

g) Los alumnos en estado académico de no vigentes, abandono, suspendido y retirado, cuya ausencia fuese superior a dos semestres académicos consecutivos y sin situaciones pendientes de ninguna naturaleza, que soliciten reingresar a la Universidad, a la carrera o programa de origen u otra, deberán haber inscrito asignaturas en el último semestre de su última matrícula; y haber rendido las dos pruebas solemnes, de a lo menos, una de las asignaturas inscritas, correspondientes a su plan de estudios vigente en ese semestre, en conformidad a la Resolución de Rectoría N°3/2018 de fecha 15 de junio de 2018; para dicho efecto debe completar la solicitud académica de reincorporación.

i) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados elabora una base de datos anual de las reincorporaciones.

Nota: (ver Instructivo para Tramitación de Solicitudes Académicas.)



7.2 Inscripción de Asignaturas

La inscripción de asignaturas según al siguiente procedimiento:

a) El procedimiento de inscripción de asignaturas lo fija semestralmente la Vicerrectoría Académica, por medio del calendario académico; una vez finalizados

los requisitos decretados en los planes de estudios para el avance de cada carrera o programa.

b) El alumno matriculado accede a través del Portal Web Institucional en servicios de internet ingresando los datos: nombre de usuario, contraseña y perfil a través del Sistema de Gestión Universitaria en la opción tomar ramos.

c) Las Direcciones de Escuela y Dirección de Postgrado e Investigación o Coordinaciones Académicas, según corresponda, supervisan y controlan el proceso de inscripción de asignaturas mediante la revisión de la información registrada en el Sistema de Gestión Universitaria; colaborando con los alumnos en la ejecución del proceso.

d) Los alumnos que soliciten excepciones a la inscripción de la carga académica debe recurrir a las Direcciones de Escuelas y Dirección de Postgrado e Investigación.

e) La inscripción de asignaturas de los alumnos nuevos se realiza en forma automática.

f) La inscripción de asignaturas se rige por los plazos estipulados en el calendario académico.

7.3 Certificaciones Académicas

La solicitud, emisión, firma y entrega de certificados académicos se hace según el siguiente procedimiento:

a) La entrega de títulos profesionales, grados académicos y demás certificados académicos estarán a cargo exclusivamente de la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, bajo la inspección de la Secretaria(o) General.

b) El alumno retira el formulario impreso de la solicitud de certificación académica en la Dirección de Administración y Finanzas.

c) Una vez completado dicha solicitud, en la Dirección de Administración y Finanzas procede al pago de los derechos para la obtención de los documentos, conforme el Decreto de Rectoría que fija los aranceles para el año académico respectivo, con el comprobante de la boleta.

d) El alumno entrega la solicitud acompañada de la boleta respectiva en las Direcciones de Escuelas que le corresponda.

e) Las Direcciones de Escuelas registran diariamente las solicitudes recibidas y despachadas a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.

f) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, previa revisión del estado académico del alumno en el Sistema de Gestión Universitaria, emite, en tiempo y forma las certificaciones académicas solicitadas, con las firmas y timbres correspondientes, para que los documentos puedan ser validados en la página web institucional en el banner "validación de certificados".

g) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, en el intertanto antes de la emisión del certificado, el Sistema de Gestión Universitaria arroja una alerta en forma automática, que obliga al funcionario de la Unidad completar los datos de contacto del solicitante, de modo tal que contribuimos a mantener la base de datos institucional actualizada de alumnos, egresados, titulados, graduados y postulados a través del Sistema de Gestión Universitaria, por medio de las solicitudes de certificaciones académicas efectuadas.

h) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados remite las certificaciones académicas con el estado de firmado en el Sistema de Gestión Universitaria, a las Direcciones de Escuelas

Las Direcciones de Escuelas entregan las certificaciones académicas a los alumnos, cambiando el estado del documento a entregado en el Sistema de Gestión Universitaria,

Nota: (ver Instructivo para Tramitación de Solicitudes Académicas.)

7.4 Actas de Notas Semestrales.

La impresión y firma de las actas de notas semestrales se realiza conforme al siguiente procedimiento:

a) Cada curso creado en el periodo académico respectivo, una vez rendidas las evaluaciones y consignadas las calificaciones académicas obteniendo las notas finales, las Direcciones de Escuelas y la Dirección de Postgrado e Investigación, proceden al cierre de los cursos, para ello imprimen las actas oficiales con las notas semestrales, a través del Sistema de Gestión Universitaria, para la firma del profesor de la asignatura y del Director de la Escuela o Director de Postgrado e Investigación.

b) Las actas originales debidamente firmadas por las instancias anteriormente indicadas, serán chequeadas por la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, en términos de verificar la cantidad de alumnos del acta en comparación con el Sistema de Gestión Universitaria, la unicidad, integridad y autenticidad con sus firmas y timbres respectivos; para finalmente la firma y timbre del Jefe de la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.

c) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados es responsable del archivo de gestión de las actas de notas semestrales ordenados por año, semestre, carrera o programa y del archivo histórico de las actas semestrales; el plazo para el cumplimiento del proceso lo establece semestralmente la Vicerrectoría Académica en el calendario académico.

7.5 Homologación de una asignatura

La homologación de una asignatura se realiza por medio del siguiente procedimiento:



a) Sólo tendrán derecho a solicitar homologación los alumnos que se reincorporan a la Universidad para hacer cambio de planes y programas de estudios dentro de la misma o cambio de carrera o programa, ya definida la terminología.

b) Las Direcciones de Escuelas y Dirección de Postgrado e Investigación proceden a realizar el estudio pertinente de las asignaturas cursadas por el alumno para homologar, dando cumplimiento a las exigencias y normas internas de la Universidad.

c) Las Direcciones de Escuelas y Dirección de Postgrado e Investigación registran las asignaturas homologadas y levantan el acta oficial debidamente firmada por el Director de Escuela o Director de Postgrado e Investigación.

d) Las Direcciones de Escuelas y Dirección de Postgrado e Investigación informan debidamente entregando el acta oficial de homologación a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.

e) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados valida y aplica el acta de homologación a través del Sistema de Gestión Universitaria, que se expresa con la equivalencia estado académico: aprobada por homologación (APH), posteriormente el acta de homologación se archiva en el expediente del alumno.

7.6 Exámenes de Conocimientos Relevantes

Los exámenes de conocimientos relevantes se realizan acorde al siguiente procedimiento:

a) Las Direcciones de Escuelas inician el estudio pertinente de las asignaturas que califican para exámenes de conocimientos relevantes, ya definida la terminología, para dar cumplimiento a las exigencias y requisitos reglamentarios de la Universidad:

b) Las Direcciones de Escuelas definen los objetivos, los contenidos, preguntas y el profesor asignado para realizar el examen de conocimientos relevantes.

c) Las Direcciones de Escuelas levantan el acta correspondiente con la calificación obtenida firmado debidamente por el profesor (a) y el Director de Escuela, remitiendo dicha acta y adjuntando la prueba del examen rendido a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.

d) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados registra el examen de conocimientos relevantes de la asignatura consignada en el acta, con la nota, profesor y fecha a través Sistema de Gestión Universitaria, que expresa dicho proceso con la equivalencia estado académico: aprobada por Examen de Conocimientos Relevantes (APECR).

e) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados archiva el examen de conocimientos relevantes y prueba en el expediente del alumno.

7.7 Convalidación de una asignatura

La convalidación de una asignatura mediante el siguiente procedimiento:

a) Las Direcciones de Escuelas o Dirección de Postgrado e Investigación reciben la solicitud de convalidación, con los antecedentes correspondientes, ya definida la terminología.

b) Las Direcciones de Escuelas o Dirección de Postgrado e Investigación les corresponderá la aprobación final a dicha solicitud y la derivan en tiempo y forma a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.

c) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados verifica de la solicitud de convalidación los datos del alumno, la normativa citada, la nómina de los programas recibidos, el acta convalidación las asignaturas aprobadas en la otra institución de educación superior de origen con los programas de estudio originales y el informe académico de convalidación con la normativa mencionada, a través del Sistema de Gestión Universitaria, se expresa con la equivalencia: aprobada por convalidación (APC).

d) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados posteriormente archiva los documentos de la convalidación en el expediente del alumno.

7.8 Suspensión de Estudios

La suspensión de una asignatura se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) El formulario de la suspensión de estudios, ya definida la terminología, presentado se acompaña de una carta personal del solicitante y de un informe de entrevista personalizada de las Direcciones de Escuelas, que especifica los motivos de la suspensión de estudios.

b) Las Direcciones de Escuelas, una vez aprobada la solicitud, se despacha a la Dirección de Administración y Finanzas, para la revisión de la situación financiera del alumno y si corresponde devolución de arancel.

c) La Dirección de Administración y Finanzas, si la solicitud es aprobada, se remite a la Vicerrectoría Académica.

d) La Vicerrectoría Académica, revisa la solicitud y si es aprobada, finalmente la tramita la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, a través del Sistema de Gestión Universitaria, actualizando la situación del alumno, consignando el usuario que lo ejecuta y su fecha, que se expresa con la equivalencia estado académico: suspendido.

e) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, mantiene un archivo histórico de tres años de las solicitudes de suspensiones por año, carrera o programa, el plazo para el cumplimiento del proceso lo fija semestralmente la Vicerrectoría Académica en el calendario académico.

f) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados elabora una base de datos anualmente de las suspensiones con sus motivos.

Nota: (ver Instructivo para Tramitación de Solicitudes Académicas.)



7.9 Retiro

El retiro de un alumno se realiza conforme al siguiente procedimiento:

a) El formulario de retiro, ya definida la terminología, presentado se acompaña de una carta personal del solicitante y de un informe de entrevista personalizada de las Direcciones de Escuelas, que especifica los motivos del retiro de estudios.

b) Las Direcciones de Escuelas, una vez aprobada la solicitud de retiro, se entrega a la Dirección de Administración y Finanzas, para la revisión de la situación financiera del alumno y si corresponde devolución de arancel.

c) La Dirección de Administración y Finanzas, si la solicitud es aprobada, se despacha a la Vicerrectoría Académica.

d) La Vicerrectoría Académica, revisa la solicitud y si es aprobada, finalmente es tramitada por la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, a través del Sistema de Gestión Universitaria, actualiza la situación del alumno, consignando el usuario que lo ejecuta y su fecha, que se expresa con la equivalencia estado académico: retirado.

e) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, maneja un archivo de gestión histórico de tres años, de las solicitudes de retiro por año, carrera o programa.

f) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados elabora una base de datos anualmente de los retiros con sus motivos.

Nota: (ver Instructivo para Tramitación de Solicitudes Académicas.)

3 7.10 Abandono

El abandono de un alumno se decreta conforme al siguiente procedimiento:

a) Las Direcciones de Escuelas lo declaran por oficio interno, ya definida terminología, si el alumno al cumplirse el plazo de inasistencias no justificadas o cumplido el plazo de una suspensión de estudios debidamente autorizada, sin aviso previo a dicho vencimiento; dichos oficios se despachan a la Vicerrectoría Académica.

b) La Vicerrectoría Académica entrega los oficios de las Direcciones Escuelas a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, a través del Sistema de Gestión Universitaria, se actualiza la situación del alumno, registrando el usuario que lo ejecuta y su fecha, que se expresa con la equivalencia estado académico: abandono.

4

5 7.11 Egresados

El procedimiento de los egresados en vías de titulación es el siguiente:

a) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, ya definida la terminología, revisa los datos personales actualizados del egresado y analiza su situación

académica y financiera, por medio de un formulario denominado hoja de ruta, que valida las firmas y timbres de las Direcciones de Escuelas, Dirección de Biblioteca, Dirección de Administración y Finanzas y finalmente por la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, la autorización a las Direcciones de Escuelas para fijar la fecha para rendir el examen de título y/o grado; en paralelo se aplica la Encuesta N°1 Titulados, que permite la recolección de la información personal de contacto y fundamentalmente medir el grado de satisfacción de la formación recibida de los egresados en vías de titulación; colaborando en mantener la base de datos institucional actualizada de alumnos, egresados, titulados, graduados y postulados a través del Sistema de Gestión Universitaria.

7.12 Expediente de Graduación y/o Titulación

El procedimiento del expediente de graduación y/o es el siguiente:

a) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados abre un expediente de graduación y/o titulación por cada egresado, una vez que las Direcciones de Escuelas informan los datos para la emisión del acta para el examen de título y/o grado, dicho expediente de graduación y/o titulación contiene:

a.1) Los documentos de ingreso de las carreras ó programas académicos conforme a la reglamentación vigente.

a.2) Concentración de notas del plan de estudios aprobado de la carrera ó programa.

a.3) Acta de Examen de Grado Académico y/o Título.

a.4) Copia del Certificado de Grado Académico y/o de Título Profesional firmados por la Secretaria General y el Rector.

b) En aquellas carreras y planes de estudios adicionalmente pueden contener informe de práctica profesional y las pautas de evaluación respectivas.

c) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados una vez cumplidos la totalidad de los requisitos académicos de titulación y/o graduación o su equivalente, conforme a la carrera o programa académico, actualiza el estado académico de graduado o titulado y a la inscripción en los Libros de Registros de la Unidad e ingresa la información de los antecedentes de Egreso/Titulación/Graduación a través del Sistema de Gestión Universitaria.

7.13 Ceremonia de Graduación y/o Titulación

El procedimiento de la ceremonia de graduación y/o titulación es el siguiente:

a) La ceremonia de entrega solemne de títulos profesiones y/o grados académicos de las carreras depende de la Vicerrectoría Académica, la que instruirá a la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Titulados para su organización en la fecha que fija el calendario académico.

b) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados informa la nómina acompañada de los diplomas por carrera de los Licenciados y/o Titulados para inclusión en la ceremonia mencionada.



c) En los programas la entrega de certificaciones académicas y diplomas se llevarán a cabo en un acto formal distinto, en su defecto se dispone su envío a domicilio o el retiro en la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados

7.14 Cuerpo Docente

a) Las Direcciones de Escuelas y Dirección de Postgrado e Investigación se encargan que los nuevos docentes cumplan con las exigencias y requisitos para la incorporación, jerarquización, categorización y carrera académica establecidos en el Reglamento Académico de la Universidad, a saber:

- Ficha de postulación/ trabajo con nosotros (inscripción web institucional de la Universidad)
- Evaluación entrevista docente.
- Acta comisión examinadora docente
- Curriculum Vitae
- Copia debidamente legalizada ante notario del certificado de título y/o grado académico ó correspondiente certificación.

b) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados verifica la documentación entregada por las Direcciones de Escuelas y la Dirección de Postgrado e Investigación de los docentes, y son consignados a través del Sistema de Gestión Universitaria, para su categorización académica, custodiando el archivo histórico de los docentes de la Universidad.

8.REGISTROS

- Base de datos Gestión de Alumnos Sistema de Gestión Universitaria
- Base de datos Gestor de Cursos Sistema de Gestión Universitaria
- Base de datos Gestión de Profesores Sistema de Gestión Universitaria
- Base de datos de Suspensiones, Retiros y Reincorporaciones (Elaboración propia)

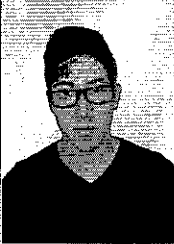
9. ANEXOS

Formato pantallas SGU (en relación al procedimiento).

10. MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



Edición N°	Acción	Fecha	Aprobado por:
01	Generación del documento	Oct-2011	Rector
02	Modificación de documento	Dic-2019	Rector

Anexo N°1-Formato Pantalla Alumnos Nuevos Admisión Regular

Acciones:			Gestión de Recepción:		Contratos y otros docs.:			
Editar	Imprimir	Matricular	Arancel	Comentarios	Volver	Documentación digitalizada	Registrar Programa de Asignatura Externo	Documentos de Matrícula
Antecedentes Personales y de la Postulación	Antecedentes Escolares/Universitarios	Control Interno						
Antecedentes Personales del Postulante								
RUT: 25033929-1	ID: 17395							
Nombre: MOREL MARTINEZ RUBEN DARIO								
Género: Masculino	Nacimiento: 13/05/1996							
Estado Civil: Soltero(a)	Profesión: EJECUTIVO DE VENTAS							
Nacionalidad: Paraguaya	Pasaporte: **No corresponde**							
Dirección: CALLE RADAL 018 DPTO 2106								
Comuna: Estacion Central	Región: RM Región Metropolitana							
Tel. Fijo:	Tel. Móvil: 979484670							
e-Mail: rubenmorel98@gmail.com								
Referencia: Refrendos Alumno UMC (debe ingresar RUT abajo)								
Comentarios: JOSHELY QUINTEROS								
Antecedentes de la Postulación								
Admisión: Regular	Fecha: 18/04/2018							
Periodo: 1-2018	Estado: Completo							
1ª Carrera: Ingeniería en Administración de Recursos Humanos Jornada Vespertina								
2ª Carrera: ** No ingresada ** Jornada								
3ª Carrera: ** No ingresada ** Jornada								
4ª Carrera: ** No ingresada ** Jornada								
5ª Carrera: ** No ingresada ** Jornada								
6ª Carrera: ** No ingresada ** Jornada								

Fuente: Sistema de Gestión Universitaria (SGU)

Pantalla Alumnos Nuevos Admisión Regular

Acciones:			Gestión de Recepción:		Contratos y otros docs.:			
Editar	Imprimir	Matricular	Arancel	Comentarios	Volver	Documentación digitalizada	Registrar Programa de Asignatura Externo	Documentos de Matrícula
Antecedentes Personales y de la Postulación	Antecedentes Escolares/Universitarios	Control Interno	 					
Antecedentes Personales del Postulante								
RUT: 25033929-1	ID: 17395							
Nombre: MOREL MARTINEZ RUBEN DARIO								
Documentación Obligatoria								
Certificado de Nacimiento (ORIGINAL o Fotocopia Legalizada): SI	Licencia de Enseñanza Media ORIGINAL o Fotocopia Legalizada: SI	Comprobante de Solicitud: No						
Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad: SI	Concentración de Notas							
2 Fotografías (Tamaño carnet con Nombre y RUT): SI	ORIGINAL o Fotocopia Legalizada: SI	Comprobante de Solicitud: No						
Documentación Opcional								
Boletín PAA/PSU: No	Documentación Admisión Extraordinaria							
Concentración de Notas: No	Programas de Asignatura: No							

Fuente: Sistema de Gestión Universitaria (SGU)

Anexo N°2 Formato Pantalla de Inscripción de Asignaturas

Inscripción de Asignaturas

Guardar

ID: 28527
 Nombre: ANCAPI PORMA LUIS ISRAEL
 RUT: 14442153-1
 Carrera/Año malla: PS-D/ 2015
 Cohorte: 2015

Cursos propuestos

ID	Ins.	Asignatura	Período	Profesor cátedra	Horario {sala}
14485	No	PS14-1001-3 Práctica Profesional ámbito Asistencial	2-2019	CLAUDIO RODOLFO BARRALES DÍAZ	[Lun G {603}][Lun H {603}]
14578	No	SELLO-001-3 Humanismo Social	2-2019	EDUARDO ALBERTO WERNER CAVADA	[Sab B {600}]
14577	No	SELLO-001-2 Humanismo Social	2-2019	José Antonio Sabat Méndez	[Sab A {600}]
14576	No	SELLO-001-1 Humanismo Social	2-2019	JORGE ANTONIO MALDONADO ROLDAN	[Mie D {605}]
14579	No	SELLO-112-1 Ética y Educación Cívica	2-2019	LUIS ALBERTO AGUIRRE SANTIAGO	[Lun G {304}]
14580	No	SELLO-113-1 Miguel de Cervantes	2-2019	Martín Arnaldo Garrido Araya	[Sab A {304}]

Cursos de la escuela: [Malla: 2015 v] [Jornada: Diurna v]

ID	Asignatura	Período	Profesor cátedra	Horario {sala}
14485	PS14-1001-3 Práctica Profesional ámbito Asistencial	2-2019	CLAUDIO RODOLFO BARRALES DÍAZ	[Lun G {603}][Lun H {603}]
14501	PS14-202-1 Epistemología de la Psicología	2-2019	CRISTIAN ANDRÉS FERNÁNDEZ RAMÍREZ	[Sab C {601}][Sab Ds {601}]
14489	PS14-203-1 Procesos Psicológicos I	2-2019	ALFONSO CACERES RENERE	[Vie B {808}][Vie C {808}]
14507	PS14-205-1 Fundamentos Sociales y Culturales del Comportamiento II	2-2019	VÍCTOR RAÚL ORTIZ CONTRERAS	[Mie E {601}][Mie F {601}]

Cursos inscritos

ID	Asignatura	Período	Profesor cátedra	Horario {sala}	Fecha Inscripción	Alza	Pre-req	Informada
Aún no tienes cursos inscritos.								

Anexo N°3 Formato Pantalla de Gestión Emitir Certificaciones

EMITIR CERTIFICADO

Emitir

Antecedentes del Alumno
 ID: 12624 RUT: 10972287-1
 Nombre: ACOSTA MENA ANGEL NARCISO
 Carrera: Derecho Jornada: Vespertina

Antecedentes del Certificado
 Documento: -- Ninguna -- v

Categoría del Alumno Regular

- Certificado de Alumno Regular MPD
- Certificado de Egreso
- Certificado de Honorabilidad 2018
- Certificado de Magister (MPD)
- Certificado de Postítulo (MPD)
- Certificado de Título en Trámite
- Certificado de Título y/o Graduación
- Certificado Especial
- Certificado Honorabilidad 2019
- Certificado para Procurar 2015
- Certificado para Procurar (Egresados)

Fuente: Sistema de Gestión Universitaria (SGU)

Anexo N°4 Formato Pantalla de Registro Homologaciones

VEN ALUMNO

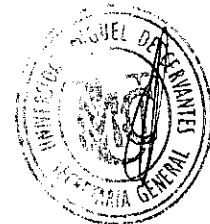
Acciones: -- Seleccione --

Gestión Académica:

Gestión Finanzas:

Datos Personales	Antecedentes Escolares/Universitarios	Control Interno		
Antecedentes Personales del Alumno				
Código Interno: 36574	RUT: 9383261-2			
Nombre: ABURTO CASTAÑEDA CLAUDIA VERÓNICA				
Género: Femenino	Fecha Nac.: 24/09/1965			
Nacionalidad: Chilena	Pasaporte: **No corresponde**			
Antecedentes de Contacto <input type="button" value="editar"/>				
Dirección: SANTA CRUZ N°7 186 VILLA CUIDAD NUEVA <small>desde la Matrícula, por Admisión</small>				
Comuna: Rencó <small>desde la Matrícula, por Admisión</small>	Región: RM Región Metropolitana <small>desde la Matrícula, por Admisión</small>			
Tel. fijo: +56 229194722 <small>desde la Matrícula, por Admisión</small>	Tel. móvil: +56 996944730 <small>desde la Matrícula, por Admisión</small>			
e-mail UMC: claudia.aburto@al.umcervantes.cl				
e-mail externo: caburto.cas@gmail.com <small>desde la Matrícula, por Admisión</small>				
Antecedentes Curriculares				
Admisión: Extraordinaria	Cohorte: 1-2018 (Abril)			
Carrera Actual: Trabajo Social (TS)	Jornada: Vespertina			
Año Malla Actual: 2019	Estado Académico: Vigente Financiero: Moroso Mat (2-2019): Si			
Vista: <input type="button" value="Homologaciones"/>				
Homologaciones (8)				
ID	Asignatura homologada	Asignatura aprobada	Periodo	Nota
297677	TS19-102 Bases Epistemológicas para el Trabajo Social/2019	TS14-102 Bases Epistemológicas para el Trabajo Social	2019-1	5.3
297679	TS19-203 Antropología Sociocultural/2019	TS14-204 Antropología Sociocultural	2019-1	5.3
297680	TS19-204 Teorías Sociales y Sociedad Contemporánea I/2019	TS14-104 Persona y Sociedad	2019-1	5.5
297682	TS19-502 Evaluación de Proyectos Sociales/2019	TS14-602 Evaluación de Proyectos Sociales	2019-1	4.2
297683	TS19-603 Administración General/2019	TS14-603 Administración General	2019-1	5.0
297684	TS19-702 Investigación Social II/2019	TS14-604 Investigación Social II	2019-1	5.0
297678	TS19-S-106 Introducción a la Vida Académica/2019	TS14-S-106 Introducción a la Vida Académica	2019-1	6.6
297681	TS19-S-207 Lógica y Argumentación/2019	TS14-S-206 Lógica y Argumentación	2019-1	6.3
Promedio de Notas:				5.4

Fuente: Sistema de Gestión Universitaria (SGU)



Anexo N°5 Formato Pantalla de Registro Convalidaciones

Acciones: Gestión de Carga Académica | Gestión Académica | Certificaciones

Impresión: - Selecciona -

Gestión Financiera:

Datos Personales		Antecedentes Escolares/Universitarios		Control Interno	
Antecedentes Personales del Alumno					
Código Interno: 35585	RUT: 15157159-1				
Nombre: PEÑA CASTILLO FERNANDO ANDRÉS					
Género: Masculino		Fecha Nac.: 22/02/1983			
Nacionalidad: Chilena		Pasaportes: **No corresponde**			
Antecedentes de Contacto					
Dirección: EUSEBIO RAMÍREZ 1024 DEPARTAMENTO 2005 TORRE 3 <i>desde la Matrícula, por Admisión</i>					
Comuna: Santiago <i>desde la Matrícula, por Admisión</i>		Región: RM Región Metropolitana <i>desde la Matrícula, por Admisión</i>			
Tel. fijo: +56 978011088 <i>desde el 14-Sep-2018, por chermendes</i>		Tel. móvil: +56 978011088 <i>desde la Matrícula, por Admisión</i>			
e-mail: fernando.pena@gmail.com <i>desde el 14-Sep-2018, por chermendes</i>					
Antecedentes Curriculares					
Admisión: Extraordinaria		Colección: 2-2018 (Año)			
Carrera Actual: Psicología (PS)		Turno: Vespertina			
Año Matriculado: 2015		Estado Académico: Vigente Financiero: Normal (2-2019): SI			
Vista: Convalidaciones					
Convalidaciones (13)					
ID	Asignatura convalidada	Asignatura aprobada	Cursada en	Período	
285416	PS14-101 Mundo Biológico (Ecología, Biología, Genética, Evolución y Conducta)	Ciencias Biológicas	ULL/2016	-0	
285415	PS14-102 Panorama General de la Psicología Contemporánea	Fundamentos de Psicología	ULL/2016	-0	
285417	PS14-105 Fundamentos Sociales y Culturales del Comportamiento I	Cultura y Sociedad	ULL/2016	-0	
285419	PS14-203 Procesos Psicológicos I	Procesos Psicológicos	ULL/2016	-0	
285420	PS14-210 Neuro-anatomofisiología	Neurofisiología	ULL/2016	-0	
285425	PS14-302 Psicología del Ciclo Vital I (Período Pre-natal - Adolescencia)	Psicología Evolutiva Infancia-Juvenil	ULL/2017	-0	
285422	PS14-304 Procesos Psicológicos II	Psicología del Aprendizaje	ULL/2017	-0	
285424	PS14-306 Psicología Social I	Psicología Social	ULL/2017	-0	
285423	PS14-310 Psicoanálisis	Psicoanálisis	ULL/2017	-0	
285426	PS14-410 Análisis de Datos en Psicología	Investigación Cuantitativa	ULL/2017	-0	
285427	PS14-510 Psicoestadística	Estadística y Análisis de Datos	ULL/2017	-0	
285418	PS14-S-109 Habilidades Comunicativas Orales	Competencias Personales y Sociales	ULL/2016	-0	
285421	PS14-S-109 Habilidades Comunicativas Lecto-escritas	Competencias para el Aprendizaje	ULL/2016	-0	

Fuente: Sistema de Gestión Universitaria (SGU)

Anexo N°8 .Formato Pantalla de Gestión de Profesores

Vista Previa									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Acciones:</td> <td colspan="2">Categorías:</td> </tr> <tr> <td>Editar</td> <td>Subjetivos, Cursos, Cursos, Víctimas</td> <td>Eliminar</td> <td>Evaluación, Cuentas, Cuentas, Cuentas, Cuentas</td> </tr> </table>		Acciones:		Categorías:		Editar	Subjetivos, Cursos, Cursos, Víctimas	Eliminar	Evaluación, Cuentas, Cuentas, Cuentas, Cuentas
Acciones:		Categorías:							
Editar	Subjetivos, Cursos, Cursos, Víctimas	Eliminar	Evaluación, Cuentas, Cuentas, Cuentas, Cuentas						
Antecedentes Personales del Profesor									
Código Interno: 504	RUT: 15507678-C								
Nombre: Víctor Andrés Almonacid Coronado									
Sexo: Masculino Fecha de nacimiento: 19-11-1977									
Nacionalidad: Chilena									
Antecedentes Académicos del Profesor									
Categorización: Profesor(a) Adjunto(a)									
Grado Académico: Magíster Fecha de obtención: 15-04-2005									
Mención Grado/Título: Magíster en Psicología Clínica mención Psicoterapia Integrativa									
Institución otorgante: UNIVERSIDAD ADOLFO IBÁÑEZ									
País de la Institución: Chile									
Doctoración presentada del Profesor									
Categoría: Magíster									
Certificado de Grado Académico: SI									
Antecedentes de Contacto del Profesor									
Dirección: SCHAUEREN 301 DESPTO. 51-C									
Comuna: Santiago Región: Región Metropolitana									
Teléfono fijo: Teléfono móvil: 901447354									
e-Mail Personal: valmonacid@gerenciaucp.cl									
Datos Internos del Profesor									
Archivos: SI									
Nombre de usuario: victor.almonacid									
Especialidad: Psicología									
Función: Docente									
Monto Contribución: Monto sólo Dedicación (Incluido en las horas académicas)									
Plaza Fija:									
Mantención:									

Mostrando 49 curso(s) en total, en página(s) de 30		Filtros		Páginas		Categorías		Tabla Comparativa		Cursos, Reg. Cursos		
ID	Resumen	A.Y.	A.A.	H.O.	Período	Profesor	Cal.	SI	NO	SI	NO	
14817	IAH-804-S Psicología de las Organizaciones Reforzado con: 2H-804-S Psicología de las Organizaciones	21	21	56	1-2019	ALMONACID CORONADO Víctor Andrés	SI	100%	100%	100%	0%	[Ver G (407)] [Ver H (407)]
14818	PS14-411-1 Técnicas de Entrevista	20	18	31	1-2019	ALMONACID CORONADO Víctor Andrés	SI	100%	0%	0%	0%	[Ver G (409)] [Ver H (409)]
14819	PS14-411-3 Técnicas de Entrevista	23	21	48	1-2019	ALMONACID CORONADO Víctor Andrés	SI	100%	100%	0%	0%	[Ver G (409)] [Ver H (409)]
14824	PS14-815-1 Guía de Desarrollo de Personas	5	5	20	1-2019	ALMONACID CORONADO Víctor Andrés	SI	100%	100%	0%	0%	[Ver H (308)]
15097	SM-302-S Administración de Recursos Humanos Reforzado con: ADM-201-S Administración de Recursos Humanos 2H-201-S Administración de Recursos Humanos 2H-202-S Administración de Recursos Humanos	43	41	65	1-2019	ALMONACID CORONADO Víctor Andrés	SI	100%	100%	100%	100%	[Ver G (304)] [Ver H (304)]
14097	PS14-709-1 Psicología Laboral	5	5	20	1-2019	ALMONACID CORONADO Víctor Andrés	SI	100%	100%	100%	100%	[Ver A (404)]
14098	PS14-711-1 Técnicas Grupales	20	20	36	1-2019	ALMONACID CORONADO Víctor Andrés	SI	100%	100%	100%	100%	[Ver G (404)] [Ver H (404)]
14099	PS14-713-S Técnicas Grupales	23	21	31	1-2019	ALMONACID CORONADO Víctor Andrés	SI	100%	100%	100%	100%	[Ver G (308)] [Ver H (308)]

Fuente: Sistema de Gestión Universitaria (SGU)

Anexo N°9.Formato Pantalla de Gestor de Cursos

Cursos de Cursos

Año: 2018 Semestre: Primero Estado: Cerrado Carrera/Programa: Psicología Jornada: Diurna Sección: Todas Régimen: Pregrado Acta recep.: Todas Ayudantías: Todas Acta Comp. recep.: Todas Día: Todos

Buscar por Código o nombre de asignatura, número de acta o nombre del profesor: Horarios:

Mostrando 26 curso(s) en total, en página(s) de 30 filas

ID	Asignatura	A.I.	A.A.	H.R.	Periodo	Profesor	Cal	S1	NC	S2	RF	Horario (sala)
13119	PS14-101-1 Mundo Biológico (Ecología, Etología, Genética, Evolución y Conducta)	67	61	56	1-2018	AGUILERA ANTUNEZ Gregorio	SI	100%	100%	100%	100%	[Sab A {600}] [Sab B {600}]
13380	PS14-101-2 Mundo Biológico (Ecología, Etología, Genética, Evolución y Conducta)	18	18	44	1-2018	GODOY ALDAY Christiansen	SI	100%	100%	100%	100%	[Sab C {808}] [Sab Ds {808}]
13140	PS14-102-1 Panorama General de la Psicología Contemporánea	20	18	59	1-2018	LERTORA LÓPEZ María-Angela	SI	100%	100%	100%	100%	[Wie B {600}] [Wie C {600}]
13145	PS14-103-1 Antropología Filosófica	57	33	56	1-2018	GALLARDO GÓMEZ Andrés-Eugenio	SI	100%	100%	100%	100%	[Sab C {600}] [Sab Ds {600}]
13381	PS14-103-2 Antropología Filosófica	18	18	48	1-2018	LEYTON LEGUES Camila Verónica	SI	100%	100%	100%	100%	[Sab A {804}] [Sab B {804}]
13143	PS14-105-1 Fundamentos Sociales y Culturales del Comportamiento I	26	24	70	1-2018	ORTIZ CONTRERAS Víctor Raúl	SI	100%	100%	100%	100%	[Mie E {600}] [Mie F {600}]
13120	PS14-302-1 Psicología del Ciclo Vital I (Período Pre-natal - Adolescencia)	16	15	38	1-2018	CACERES REVERE Alfonso	SI	100%	100%	100%	100%	[Wie B {408}] [Wie C {408}]
13135	PS14-303-1 Historia de la Psicología	14	13	51	1-2018	VILLARROEL ILLIC Leonardo Rodrigo	SI	100%	100%	100%	100%	[Jue B {408}] [Jue C {408}]
13147	PS14-304-1 Procesos Psicológicos II	17	16	68	1-2018	HERNÁNDEZ VILLAR Carolina Trinidad	SI	100%	100%	100%	100%	[Lun A {408}] [Lun B {408}]
13142	PS14-306-1 Psicología Social I	43	42	68	1-2018	CABRERA VISTOSO Víctor Samuel	SI	100%	100%	100%	100%	[Sab A {409}] [Sab B {409}]
13124	PS14-310-1 Psicofisiología	53	52	56	1-2018	AGUILERA ANTUNEZ Gregorio	SI	100%	100%	100%	100%	[Sab C {408}] [Sab Ds {408}]
13125	PS14-501-1 Psicología Educativa I	8	8	56	1-2018	CORTÉS CONCHA Margarita Ester	SI	100%	100%	100%	100%	[Lun E {406}] [Lun F {406}]
13117	PS14-502-1 Psicología de la Personalidad	6	6	16	1-2018	HERNÁNDEZ VILLAR Carolina Trinidad	SI	100%	100%	100%	100%	[Jue A {406}] [Jue B {406}]
13111	PS14-503-1 Psicología Anormal y Patológica Infanto-juvenil	17	17	64	1-2018	CACERES REVERE Alfonso	SI	100%	100%	100%	100%	[Sab C {810}] [Sab Ds {810}]

Fuente: Sistema de Gestión Universitaria (SGU)

Anexo N°10.Formato Pantalla Cambio Estado Académico

ESTADO ACADÉMICO

Guardar Cancelar

Antecedentes Personales del Alumno

Código Interno: 11626 RUT: 15930856-1

Nombre: ACEVEDO ITURRIETA Roberto Mario

Carrera: DE-V Cohorte: 1-2004

Estado Actual: Vigente Estado nuevo: Vigente

Fecha:

- Tesista
- Egresado
- Titulado
- Retirado
- Suspendido
- Eliminado
- Abandono
- Condicional
- Licenciado
- Graduado
- Post-Titulado

Fuente: Sistema de Gestión Universitaria (SGU)

Anexo N°11. Formato Pantalla de Registro y obtención de Acta Homologaciones

Plan de Estudios (Medio) Nueva				Matrícula por asignaturas aprobadas en otros cursos	
Asignatura	Carácter	Aprobación	Período		
Primer Semestre					
216-101 Teoría de la Norma Jurídica	Obligatoria	5.7 Aprobado	1-2018		
216-102 Introducción a la Genia Política	Obligatoria	5.7 Aprobado	1-2018		
216-103 Historia del Derecho	Obligatoria	7.0 Aprobado	1-2018		
216-104 Teoría Económica	Obligatoria	6.9 Aprobado	1-2018		
216-105 Introducción a la Filosofía	Obligatoria	6.4 Aprobado	1-2018		
216-106 Introducción a la Vida Académica	Obligatoria	6.7 Aprobado	1-2018		
216-107 Habilidades Comunicativas Orales	Obligatoria	6.5 Aprobado	1-2018		
Segundo Semestre					
216-201 Teoría del Derecho	Obligatoria	5.5 Aprobado	1-2018		
216-202 Teoría del Estado	Obligatoria	6.5 Aprobado	1-2018		
216-203 Teoría Económica	Obligatoria	6.7 Aprobado	1-2018		
216-204 Derecho Romano	Obligatoria	5.7 Aprobado	1-2018		
216-205 Habilidades Comunicativas Escritas	Obligatoria	6.7 Aprobado	1-2018		
216-207 Lógica y Argumentación	Obligatoria	6.5 Aprobado	1-2018		
216-208 Humanismo Social	Obligatoria	5.7 Aprobado	1-2018		
Tercer Semestre					
216-301 Teoría del Acto Jurídico	Obligatoria	5.9 Aprobado	1-2019		
216-302 Bases de la Institucionalidad y Garantías Constitucionales	Obligatoria	5.5 Aprobado	1-2019		
216-303 Derecho Internacional Público	Obligatoria	5.3 Aprobado	1-2019		
216-304 Orden Público Económico y Mecanismos Tutelares	Obligatoria	6.1 Aprobado	1-2019		
216-305 Derecho Procesal Civil	Obligatoria	7.0 Aprobado	1-2019		
216-306 Técnicas de Argumentación Jurídica	Obligatoria	6.6 Aprobado	1-2019		
216-307	Activa	No cursado			
Cuarto Semestre					
216-401 Teoría de los Bienes	Obligatoria	No cursado			
216-402 Organización del Estado	Obligatoria	No cursado			
216-403 Sistema Central, Competencias y Ámbito Competencia	Obligatoria	No cursado			
216-404 Reglas Comunes a todo Procedimiento	Obligatoria	No cursado			
216-405 Recopilación y Análisis de Información	Obligatoria	No cursado			
216-406 Teoría del Tercer	Obligatoria	No cursado			
Quinto Semestre					
216-501 Teoría de las Obligaciones I	Obligatoria	No cursado			
216-502 Actividad Administrativa del Estado	Obligatoria	No cursado			
216-503 Teoría de la Pena	Obligatoria	No cursado			
216-504 Derecho Ambiental	Obligatoria	No cursado			

Fuente: Sistema de Gestión Universitaria (SGU)

