



Secretaría de Estudios

Manual de Procedimientos

Marzo 2013

Índice

1.- Presentación	3
2.- Pregrado.....	5
2.1.- Vías de ingreso a las Carreras de la Facultad	5
2.1.1.- Ingreso vía Bachillerato	6
2.1.2.- Ingreso vía Transferencias	7
2.1.3.- Casos especiales de Transferencias	8
2.1.4.- Tramitación interna de ingreso vía Transferencias.....	9
2.1.5.- Ingreso Especial	10
2.1.6.- Tramitación interna vía ingreso especial	11
2.2.- Matrícula.....	12
2.2.1.- Procedimiento de Matrícula	12
2.2.2.- Obtención de un comprobante de matrícula	13
2.3.- Trámites y Procedimientos Curriculares	13
2.3.1.- Inscripción de asignaturas	13
2.3.2.- Homologaciones y Convalidaciones	14
2.3.3.- Cursar asignaturas que se dictan en otra Facultad	16
2.3.5.- Cursar ramos sin cumplir con el pre-requisito.....	16
2.3.6.- Cursar asignaturas con tope de horario	17
2.3.7.- Renunciar o inscribir asignaturas fuera de plazo	17
2.3.8.- Causales de eliminación de la Carrera	17
2.3.9.- Reconsideración de la eliminación académica	18
2.3.10.- Renuncia a la Carrera	19
2.3.11.- Postergación de estudios	19
2.3.12.- Reincorporación a la Carrera	20
2.3.13.- Condición de Egresado/a.....	21

2.3.14.- Apertura de expediente de grado de licenciado y/o expediente de título.....	21
2.4.- Certificados	23
2.4.1.- Certificado de alumno regular	23
2.4.2.- Certificado de alumno regular para visa.....	24
2.4.3.- Certificado de alumno regular para fines particulares	24
2.4.4.- Certificado de notas	24
2.4.5.- Certificado de ranking	25
2.4.6.- Certificado de Programas.....	25
2.4.7.- Certificado de egreso	26
2.4.8.- Certificado de Licenciatura y Título provisorio (en trámite) .	27
2.5.- Otros Trámites y procedimientos.....	27
2.5.1.- Obtención de Tarjeta Nacional Estudiantil	27
2.5.2.- Calidad de alumno libre	28
2.5.3.- Obtención de rebaja de arancel	29
2.5.4.- Revalidación del Título Profesional	29
2.5.5.- Obtención de la licenciatura y/o título profesional en caso de haber egresado de la Carrera transcurrido un tiempo prolongado	31
3.- Postgrado	32
3.1.- Apertura de expediente - Grado de Magister	32
3.2.- Solicitudes diversas en Postgrado.....	34
3.3.- Solicitud de certificados en postgrado	35

1.- Presentación

Secretaría de Estudios es un organismo técnico que maneja administrativamente las actividades curriculares y docentes de Pregrado y Postgrado que realiza la Facultad.

Cumple principalmente las funciones de:

- Registrar y archivar la documentación oficial informada por las Coordinaciones y por la Escuela de Pregrado, sobre las actividades curriculares de las Carreras de Antropología, Psicología, Sociología y Educación Parvularia y Básica Inicial.
- Registrar y archivar la documentación oficial informada por las Coordinaciones y por la Escuela de Postgrado, sobre las actividades curriculares de los/las estudiantes que han formado y forman parte de los diversos programas de Magíster, Doctorado, Cursos de Especialización, Diplomados de Postítulo, etcétera, existentes en la Facultad.
- Coordinar, informar y certificar las diversas situaciones curriculares en los estudios de Pregrado, Postgrado, Cursos de especialización, Diplomados de Postítulo, etcétera.
- Centralizar el proceso de matrícula de los/las estudiantes de acuerdo con las normas generales de la Universidad y con las disposiciones específicas de la Facultad, para el Pregrado y Postgrado.
- Registrar las nóminas de estudiantes para todas las actividades curriculares y mantener sus antecedentes actualizados.
- Recopilar, registrar, verificar y archivar las actas con las notas finales entregadas por cada Carrera de Pregrado y Programa de Postgrado al término de cada período académico.
- Mantener actualizado el registro de titulados/as y graduados/as de Carreras de Pregrado y de Postgrado de la Facultad.

- Mantener el registro de transferencias, traslados, reincorporaciones, postergaciones de estudio, revalidaciones y homologaciones oficialmente tramitadas de acuerdo con las disposiciones generales de la Universidad y específicas de la Facultad.
- Certificar la condición de estudiante regular, las calificaciones obtenidas en las actividades curriculares, los planes y programas de estudio realizados y otros documentos que permite la legislación universitaria, para el Pregrado y Postgrado.
- Ingresar al sistema Guía Matrícula los cambios de situaciones académicas de los/las estudiantes.
- Confeccionar y enviar constancia de aranceles de Postgrado a la Dirección Económica y Administrativa de la Facultad, la que es devuelta firmada siempre y cuando el/la estudiante no presente deuda de aranceles. Dicha constancia se adjunta al expediente de grado del/ la solicitante.
- Imprimir, desde el sistema Guía Matrícula certificados de aranceles de los/las estudiantes, los que son adjuntados al expediente de grado o título, según corresponda. Si el sistema no permite obtener dicho documento, Secretaría de Estudios debe enviar un requerimiento a la mesa corporativa para obtenerlo.
- Ingresar al sistema Guía Curricular la programación académica de cada período, indicando el/la profesor/a, nº de créditos, descripción de asignaturas, departamento, vacantes, horario y sala en que se dictará cada una de las asignaturas.
- Ingresar, al término de cada período académico, las notas de aquellos/as académicos/as que, por alguna razón justificada, no lo hicieron a través de la página web en el plazo establecido a tal efecto.
- Preparar los expedientes de los/las candidatos/as a un Título o Grado con la documentación curricular establecida en los reglamentos de la Universidad.
- Atender a los/las estudiantes de Pregrado y Postgrado, académicos/as y público en general respecto de consultas sobre materias de su

competencia, ofreciendo oportunamente la información relacionada con las disposiciones de la Universidad y la Facultad que afectan a la docencia.

A lo largo de este Manual se detallan, de la forma más clara posible, la secuencia de cada trámite, solicitud y/o requerimiento que, a petición de un/a usuario/a, corresponda realizar a Secretaría de Estudios.

Nos parece de suma importancia que cualquier usuario/a de los servicios de Secretaría de Estudios se dé el tiempo de revisar este Manual, de tal forma que posea, al menos en líneas generales, información respecto de los distintos trámites, solicitudes y/o requerimientos que corresponde realizar en Secretaría de Estudios. El cabal conocimiento de esta información puede ser de mucha utilidad para evitar la realización de trámites redundantes o innecesarios que, como consecuencia, aumentan el tiempo de espera de los/as usuarios/as.

2.- Pregrado

2.1.- Vías de ingreso a las Carreras de la Facultad

Las vías son las siguientes:

- PSU
- Convenio Equidad FACSO
- Beca Excelencia Académica (BEA)
- Extranjeros/as
- Deportistas Destacados/as
- Convenio étnico
- Bachillerato
- Transferencia
- Ingreso Especial

Los/as estudiantes que postulen a ingresar a las Carreras de la Facultad a través de PSU, Convenio Equidad FACSO o BEA se rigen, a tal efecto, por la normativa general de la Universidad y/o por los requerimientos específicos del convenio o beca en cuestión.

Los/las estudiantes que han cursado estudios medios en el extranjero, que han sido deportistas destacados/as o que postulan vía convenio étnico, deben dirigirse a Diagonal Paraguay Nº 265 Torre 15 oficina 1505 para realizar sus trámites de postulación. En caso de ser aceptados, el proceso de Matrícula se realiza de la misma forma y en las mismas fechas que el resto de los postulantes aceptados.

Los/las estudiantes que ingresan por la vía Bachillerato son aquellos/as estudiantes que realizaron los dos años correspondientes al grado de Bachiller y se matriculan en las Carreras que dicta la Facultad en el segundo año de la Carrera elegida, previo haber cursado las asignaturas correspondientes al primer año, ya sea en el Programa de Bachillerato o en la Facultad de Ciencias Sociales.

2.1.1- Ingreso vía Bachillerato

Los alumnos de Bachillerato toman asignaturas en prestación de servicios en la Facultad. Secretaría de Estudios los registra con el objeto que al término del semestre sean evaluados/as en los cursos respectivos.

Cuando el/la estudiante termina Bachillerato solicita transferencia interna a las Carreras que imparten las distintas facultades. Secretaría de Estudios los matricula como estudiantes de la Facultad.

Una vez matriculado el/la estudiante, Secretaría de Estudios remite los antecedentes del/de la estudiante al jefe de Carrera para realizar el reconocimiento de asignaturas. El jefe de Carrera confecciona y entrega un informe de homologación a Secretaría de Estudios.

Secretaría de Estudios confecciona la resolución, la que es firmada por el decano, oficializando el trámite de homologación.

Si la gestión es autorizada, Secretaría de Estudios registra en la ficha curricular e ingresa la homologación al sistema Guía Curricular. Además archiva la resolución con todos los antecedentes adjuntos.

Se entrega copia de la resolución al/a la estudiante.

2.1.2.- Ingreso vía Transferencias

El Reglamento General de Estudios de Pregrado D.U.Nº 007586/93, modificado por el D.U. Nº 0010544/01, establece que una transferencia es el acto en virtud del cual un/una estudiante universitario/a se cambia de una Carrera o programa a otro, dentro de la Universidad de Chile o, en el caso de estudiantes provenientes de Universidades nacionales o extranjeras efectúa dicho cambio a la misma u otra Carrera o programa.

Para tramitar una solicitud de transferencia se requiere, necesariamente que:

- el/la solicitante tenga la condición de alumno/a regular.
- que se encuentre habilitado/a para continuar sus estudios en el Programa o la Carrera de origen
- y no haber sido nunca eliminado/a de la Carrera.
- Cursar como mínimo, al momento de postular, el 2º año de la Carrera de origen.
- Alcanzar el reconocimiento de la carga académica o el currículum del primer año de la Carrera a la que se postula, como mínimo.
- Poseer un promedio de calificaciones (equivalentes) igual o superior a 5.5 en la escala de calificaciones nacional. Para la Carrera de Psicología el promedio es de 5.8.
- La Carrera de Psicología exige una entrevista personal con el/la solicitante.
- Vacantes: Antropología 3, Psicología 2 y Sociología 2.

Documentación Requerida: (En fotocopias simples)

- Concentración de notas, con indicación del significado en conceptos de la escala de calificaciones usada, en especial para postulantes provenientes de otras Universidades adscritas al Consejo de Rectores, privadas y extranjeras. En cualquier caso, a los/las postulantes aceptados/as que se transfieran de esas universidades, las asignaturas que se les reconozcan se adscriben a convalidación, vale decir, no se reconocen las calificaciones obtenidas en las universidades de origen, sino sólo su aprobación.
- Programas de las asignaturas cursadas y aprobadas (con indicación de contenidos de materia).
- Certificado de Estudiante Regular de Conducta, en el que conste que el/la solicitante no ha sido sancionado/a, ni haber sido nunca eliminado/a académicamente y que se encuentra habilitado/a para continuar estudios en su Carrera de origen.
- En el caso de transferencia desde universidades extranjeras en que el idioma usado no sea el español, la documentación debe entregarse con traducción simple al momento de postular, y legalizada al momento de quedar aceptado el/la solicitante en la Carrera respectiva.

Plazo recepción de antecedentes: Desde el 01 de Octubre hasta el 30 de Noviembre de cada año.

Valor presentación y estudio de los antecedentes de transferencias externas \$ 50.000 (el monto está fijado por la Resolución 00583 del año 2003).

Nota: Los antecedentes presentados, que no sean retirados en el plazo establecido a tal efecto, NO SERÁN DEVUELTOS.

2.1.3.- Casos especiales de Transferencias

Pueden ingresar por esta vía, los/las hijos/as de funcionarios/as chilenos/as que regresan al país luego de haber estado fuera de él, al servicio del Estado de Chile, hijos/as de académicos/as y funcionarios/as de la Universidad de Chile en comisión de servicios o de estudios en el extranjero, e

hijos/as de funcionarios/as diplomáticos/as extranjeros/as o internacionales intergubernamentales que se encuentran acreditados en Chile.

2.1.4.- Tramitación interna de ingreso vía Transferencias

- Una vez terminado el proceso de recepción de los antecedentes, Secretaría de Estudios registra a los/as postulantes.
- Secretaría de Estudios envía al/la jefe de Carrera todos los antecedentes para su evaluación e informe.
- El/la Jefe de Carrera devuelve a Secretaría de Estudios los antecedentes con el informe de reconocimiento.
- Secretaría de Estudios envía la respuesta del Jefe de Carrera a la Escuela de Pregrado para su visto bueno.
- La respuesta del Jefe de Carrera debe ser presentada al Consejo de Escuela de Pregrado. El Consejo tiene, a este respecto, poder resolutivo.
- La Escuela de Pregrado devuelve la respuesta visada a Secretaría de Estudios.
- Si es aceptada, Secretaria de Estudios redacta la Resolución que le permite al/la postulante matricularse e inscribir las asignaturas que le corresponden.
- Secretaría de Estudios envía por escrito, la Resolución al Señor Decano para la firma.
- Decanatura devuelve la Resolución firmada.
- Secretaría de Estudios informa al/la estudiante el resultado de su solicitud.
- Secretaría de Estudios envía Resolución a Servicios Centrales, Unidad de Matrícula, para que se ingrese al/la postulante en los sistemas corporativos para posteriormente matricularse como estudiante regular.
- Secretaría de Estudios confecciona la ficha curricular y registra el resultado del reconocimiento. Además archiva la resolución con todos los antecedentes adjuntos.

2.1.5.- Ingreso Especial

El Reglamento General de Estudios de Pregrado D.U.Nº 007586/93, modificado por el D.U.Nº 0010544/01, modificado por el D.U. Nº 007706/98, establece que aquellas personas que estén en posesión de un título profesional o de un grado académico otorgado o reconocido por la Universidad de Chile, u otorgado por otra entidad de educación superior nacional o extranjera, podrán postular, por un sistema especial de selección, a los estudios de pregrado, de acuerdo con los procedimientos especiales de selección y las vacantes que para estos efectos establezca cada unidad académica.

Para tramitar una solicitud de ingreso especial se requiere, necesariamente que el/la peticionario/a esté en posesión de un Título Profesional o del Grado Académico de Licenciado/a o Bachiller.

- Para los/as postulantes provenientes de otras Carreras de la Universidad de Chile, no hay exigencia adicional, salvo la capacidad de vacantes.
- Para solicitantes provenientes de universidades pertenecientes al Consejo de Rectores, se exige una convalidación del 10% del currículo total de la Carrera de destino.
- Para los/as postulantes de otras universidades nacionales o extranjeras, el requerimiento es una convalidación del 20% del total del currículo de la Carrera de destino.

Vacantes:

- Antropología: 1
- Psicología: 2
- Sociología: 2.

Documentación Requerida:(En fotocopias simples)

- Título ó Grado obtenido.
- Concentración de Notas, con indicación de significado en conceptos de la escala de calificaciones.
- Programas de Asignaturas cursadas y aprobadas, (con indicación de contenidos de materia).

- En el caso de ingreso especial desde Universidades Extranjeras, la documentación debe entregarse con traducción simple al momento de postular, y legalizada al momento de quedar aceptado el (la) solicitante en la Carrera respectiva.

Plazo recepción de antecedentes: Desde el 01 de Octubre hasta el 30 de Noviembre de cada año.

Valor presentación y estudio de antecedentes \$ 50.000 (el monto está fijado por la Resolución 00583 del año 2003).

Nota: Los antecedentes presentados, que no sean retirados en el plazo establecido a tal efecto, NO SERÁN DEVUELTOS.

2.1.6.- Tramitación interna vía ingreso especial

- Una vez terminado el proceso de recepción de los antecedentes, Secretaría de Estudios registra a los/las postulantes.
- Secretaría de Estudios envía al/la jefe de Carrera todos los antecedentes para su evaluación e informe.
- El/la Jefe de Carrera devuelve a Secretaría de Estudios los antecedentes con el informe de reconocimiento.
- Secretaría de Estudios envía la respuesta del Jefe de Carrera a la Escuela de Pregrado para su visto bueno.
- La respuesta del Jefe de Carrera debe ser presentada al Consejo de Escuela de Pregrado. El Consejo tiene, a este respecto, poder resolutivo.
- La Escuela de Pregrado devuelve la respuesta visada a Secretaría de Estudios.
- Si es aceptada, Secretaria de Estudios redacta la Resolución que le permite al/la postulante matricularse e inscribir las asignaturas que le corresponden.
- Secretaría de Estudios envía por escrito, la Resolución al Señor Decano para la firma.
- Decanatura devuelve la Resolución firmada.

- Secretaría de Estudios informa al/la estudiante el resultado de su solicitud.
- Secretaría de Estudios envía Resolución a Servicios Centrales, Unidad de Matrícula, para que se ingrese al/la postulante en los sistemas corporativos, para poder matricularlo/a como estudiante regular.
- Secretaría de Estudios confecciona la ficha curricular y registra el resultado del reconocimiento. Además archiva la resolución con todos los antecedentes adjuntos.

2.2.- Matrícula

2.2.1.- Procedimiento de Matrícula

Tanto los/las estudiantes nuevos/as como antiguos/as, deben cumplir con las siguientes exigencias:

1. Actualizar la información personal que se le presenta en el sitio www.matricula.uchile.cl
2. Pagar el **Derecho de Matrícula**, que puede ser cancelada:
 - a. Estudiantes ingresados el 2011 o después: en una cuota.
 - b. Estudiantes de Pregrado ingresados el 2010 y anteriores: en dos cuotas, la primera al momento de formalizar la matrícula y la segunda en el mes de Junio. Se puede cancelar al contado, en efectivo, cheque al día, con tarjeta de crédito o a través de Internet.
3. Pagar el **Arancel** en las siguientes modalidades:
 - Pago contado (on line o a través de caja).
 - Pago al contado primer semestre, requiere un pagaré por el saldo.
 - Pago con tarjeta de crédito a través de una transacción por Internet.
 - Pago automático de cuentas (PAC) o pago automático con tarjetas de crédito (PAT), requiere un mandato del titular de la cuenta bancaria y un pagaré.

- Pago diferido o en cuotas, se paga en diez cuotas y requiere un pagaré.
- Regularización de deuda de arancel de años anteriores, si corresponde.
- Renovación crédito universitario estudiantes antiguos/as: firmar ante notario el pagaré de crédito universitario y declaración jurada de renovación.
- El/la estudiante queda oficialmente matriculado cuando ha pagado el derecho de matrícula, suscrito los documentos de arancel de la Carrera, las eventuales deudas de años anteriores y ha sido activado en los registros de Secretaría de Estudios de la Facultad.

2.2.2.- Obtención de un comprobante de matrícula

En caso que el/la estudiante necesite demostrar que se encuentra matriculado, para ser atendido/a en el Servicio Médico y Dental de los/las Estudiantes, para realizar su inscripción de práctica profesional, etcétera, el/la estudiante podrá solicitar su comprobante en la Secretaría de Estudios, el que le será entregado de forma inmediata.

2.3.- Trámites y Procedimientos Curriculares

2.3.1.- Inscripción de asignaturas

El/la estudiante debe ingresar a la página www.pasaporte.uchile.cl y crear su cuenta pasaporte (usuario/a y clave).

En la página www.alumnos.uchile.cl debe ingresar su cuenta pasaporte. Al hacerlo, le muestra el servicio de información.

Los/las estudiantes antiguos/as marcan evaluación docente y responden la encuesta. Luego marcan proceso de inscripción, inscripción de asignaturas: muestra los ramos ofrecidos para su nivel, selecciona las asignaturas y guarda los cambios.

El/la estudiante debe imprimir el comprobante de inscripción académica, firmarlo y entregarlo en Secretaría de Estudios de la Facultad.

Secretaría de Estudios revisa en el sistema Guía Curricular una a una las inscripciones de ramos, que realizaron los/las estudiantes en la página web.

En el período de agrega y renuncia de asignaturas los/las estudiantes pueden hacerle modificaciones, las que se harán directamente en el sistema on line. Finalizado dicho período, las modificaciones las pueden hacer por solicitud en Secretaría de Estudios de la Facultad a través de la dirección de correos tramites.secretaria@facso.cl.

El/la estudiante de primer año deberá cursar todas las asignaturas contempladas en su nivel.

El/la estudiante de segundo año y siguientes deberá inscribir en cada período como mínimo, un número de asignaturas equivalentes al 50% de las exigidas para el nivel que le corresponde cursar.

En casos especiales el/la jefe de Carrera autorizará la inscripción de un número menor o mayor de asignaturas.

Sólo los/las estudiantes inscritos en las asignaturas serán incluidos en las Actas y deberán obtener una calificación final.

2.3.2.- Homologaciones y Convalidaciones

a) Homologación

La Homologación corresponde al reconocimiento de asignaturas cursadas en otras carreras de la Universidad de Chile.

- Para pedir homologación de asignaturas el/la solicitante debe presentar una solicitud, la que debe ir acompañada de la concentración de notas y los programas de las asignaturas.
- Secretaría de Estudios remitirá la solicitud con los antecedentes al/la jefe de Carrera. Si es aceptada si esta es aceptada, el/la Jefe/a de Carrera entregará un informe de homologación.
- Secretaría de Estudios envía la respuesta del Jefe de Carrera a la Escuela de Pregrado para su visto bueno.
- La respuesta del Jefe de Carrera debe ser presentada al Consejo de Escuela de Pregrado. El Consejo tiene, a este respecto, poder resolutivo.

- La Escuela de Pregrado devuelve la respuesta visada a Secretaría de Estudios.
- Si la solicitud es aceptada, Secretaría de Estudios confeccionará la resolución firmada por el Decano, oficializando el trámite de homologación.
- Secretaría de Estudios registra en la ficha curricular si la gestión es autorizada. Además archiva la resolución con todos los antecedentes.
- Cabe destacar que la **homologación** conserva la nota final obtenida en la asignatura que se reconoce.
- Se entregará copia de la resolución al/a la estudiante.

b) Convalidación

La Convalidación corresponde al reconocimiento, por parte de la Universidad, de las asignaturas cursadas en otras Universidades.

- Para pedir convalidación de asignaturas el/la solicitante debe presentar una solicitud, la que debe ir acompañada de la concentración de notas y los programas de las asignaturas. Además deberá cancelar \$5.000 por cada asignatura que desea se convalide.
- Secretaría de Estudios remite la solicitud con los antecedentes al/la Jefe de Carrera. Si es aceptada la solicitud, el/la Jefe de Carrera entrega un informe de convalidación.
- Secretaría de Estudios envía la respuesta del Jefe de Carrera a la Escuela de Pregrado para su visto bueno.
- La respuesta del Jefe de Carrera debe ser presentada al Consejo de Escuela de Pregrado. El Consejo tiene, a este respecto, poder resolutivo.
- La Escuela de Pregrado devuelve la respuesta visada a Secretaría de Estudios.
- Secretaría de Estudios confecciona la resolución, la que es firmada por el Decano, oficializando el trámite de convalidación.
- Secretaría de Estudios registra en la ficha curricular si la gestión es autorizada. Además archiva la resolución con todos los antecedentes adjuntos.

- Cabe destacar que no se conserva la nota de la asignatura convalidada, sino sólo su carácter de Aprobada.
- Se entregará copia de la resolución al/la estudiante.

2.3.3.- Cursar asignaturas que se dictan en otra Facultad

El/la estudiante debe solicitar una prestación de servicios.

El/la estudiante envía el formulario de solicitud a Secretaría de Estudios, indicando la asignatura que desea cursar, en donde se dicta, y como quiere que le sea reconocida.

Secretaría de Estudios la envía al/la Jefe/a de Carrera.

El/la Jefe/a de Carrera resolverá dicha solicitud e informará a Secretaría de Estudios.

La solicitud también se enviará al organismo que dicta la asignatura. Dicho organismo informará a Secretaría de Estudios su decisión.

Finalmente Secretaría de Estudios le informa al/a la estudiante y al/a la Jefe/a de Carrera respectiva lo que el organismo requerido ha resuelto.

Esta inscripción es oficial y tiene la misma validez académica que cualquier otro curso inscrito en el mismo período.

2.3.5.- Cursar ramos sin cumplir con el pre-requisito

El/la estudiante envía el formulario de solicitud a Secretaría de Estudios, indicando la asignatura que desea tomar sin cumplir con el requisito.

Secretaría de Estudios la envía al/la Jefe/a de Carrera, adjuntando ficha curricular del/de la estudiante.

El/la Jefe/a de Carrera resolverá dicha solicitud e informará a Secretaría de Estudios.

Secretaría de Estudios le informa al/la estudiante.

2.3.6.- cursar asignaturas con tope de horario

El/la estudiante envía el formulario de solicitud a Secretaría de Estudios, indicando las asignaturas que desea inscribir con tope de horario.

Secretaría de Estudios la envía al/la Jefe/a de Carrera, adjuntando la inscripción de ramos del/de la solicitante.

El/la Jefe/a de Carrera resolverá dicha solicitud e informará a Secretaría de Estudios.

Secretaría de Estudios le informa al/la estudiante.

Es importante destacar que estas solicitudes sólo podrán ser evaluadas si el tope de horario entre las asignaturas que desea cursar es parcial.

2.3.7.- Renunciar o inscribir asignaturas fuera de plazo

El/la estudiante envía el formulario de solicitud a Secretaría de Estudios, indicando las asignaturas que desea renunciar o inscribir y el motivo que le impidió hacerlo en el plazo establecido por el calendario académico.

Secretaría de Estudios la envía al/la Jefe/a de Carrera. El/la Jefe/a de Carrera resolverá dicha solicitud e informará a Secretaría de Estudios.

Secretaría de Estudios le informa al/la estudiante.

2.3.8.- Causales de eliminación de la Carrera

El Reglamento de Facultad D.U. N° 006921/97, Título VI, Artículo 34, inciso primero establece lo siguiente:

- La reprobación de una asignatura o actividad curricular en segunda oportunidad será causal de eliminación de la Carrera.
- Artículo 34, inciso segundo: Si un/una estudiante reprueba una asignatura Electiva o Libre en primera oportunidad podrá repetirla o cambiarla por otra equivalente.
- En este último caso, se dejará constancia en Secretaría de Estudios. Una nueva reprobación será entendida como reprobación en segunda oportunidad.

- Título VII, Artículo 36, inciso primero: La reprobación de más del 50% de las actividades curriculares inscritas en un período lectivo, significará la eliminación de la Carrera.

2.3.9.- Reconsideración de la eliminación académica

- El/la estudiante que se encuentre en alguna de las tres situaciones detalladas en el apartado anterior, y quiera apelar a su eliminación, debe presentar una solicitud de reconsideración de eliminación académica en Secretaría de Estudios, argumentando a qué se debe lo sucedido y/o adjuntando documentos que respalden su petición, si los tiene.
- Secretaría de Estudios envía la solicitud acompañada del informe curricular del/de la estudiante al/la Jefe/a de Carrera, ratificando o rectificando lo indicado por el/la estudiante, (y además adjuntará, certificados médicos, informe de la Asistente Social, otros si los hubiere).
- El/la Jefe/a de Carrera resolverá dicha solicitud indicando por escrito las exigencias y/u observaciones. (Ejemplo: se le autoriza en forma excepcional a cursar las asignaturas que se le indiquen, etcétera) y la enviará a Secretaría de Estudios.
- Secretaría de Estudios envía la respuesta del Jefe de Carrera a la Escuela de Pregrado para su visto bueno.
- La respuesta del Jefe de Carrera debe ser presentada al Consejo de Escuela de Pregrado. El Consejo tiene, a este respecto, poder resolutivo.
- La Escuela de Pregrado devuelve la respuesta visada a Secretaría de Estudios.
- Si es aceptada, Secretaría de Estudios redacta la Resolución que le permite al/la estudiante continuar con sus estudios.
- Secretaría de Estudios envía por escrito, la Resolución al Decano para la firma.
- Decanatura devuelve la Resolución firmada.

- Secretaría de Estudios informa a el/la estudiante el resultado de su solicitud.
- Secretaría de Estudios registra en la ficha curricular el resultado de la gestión, sea aceptada o rechazada la solicitud. Además archiva la resolución con todos los antecedentes adjuntos.
- Secretaría de Estudios cambia la carpeta que contiene todos los antecedentes del alumno al archivo de pasivo.
- Si se rechaza la solicitud, Secretaría de Estudios ingresa la información de «Alumno Eliminado» en el Sistema Guía Matrícula.

2.3.10.- Renuncia a la Carrera

- El/la estudiante que presenta su renuncia a la Carrera debe llenar la solicitud en Secretaría de Estudios.
- Secretaría de Estudios redacta Memorándum dejando constancia de dicha renuncia.
- Secretaría de Estudios ingresa la «Renuncia» en el Sistema Guía Matrícula.
- Secretaría de Estudios registra en la ficha curricular el resultado de la gestión. Además archiva el memorándum con todos los antecedentes adjuntos.
- Secretaría de Estudios cambia la carpeta que contiene todos los antecedentes del alumno al archivo de pasivo.

2.3.11.- Postergación de estudios

- El/la estudiante envía el formulario de solicitud a Secretaría de Estudios, indicando claramente si es un semestre o el año académico.
- Secretaría de Estudios adjuntará certificación médica, informe de la Asistente Social e historia curricular, si es necesaria.
- Se envía al/la Jefe/a de Carrera.
- El/la Jefe/a de Carrera resolverá dicha solicitud e informará a Secretaría de Estudios.

- Secretaría de Estudios envía la respuesta del Jefe de Carrera a la Escuela de Pregrado para su visto bueno.
- La Escuela de Pregrado devuelve la respuesta visada a Secretaría de Estudios.
- Secretaría de Estudios emitirá la Resolución y la enviará a la firma del Decano. Una vez devuelta, Secretaría de Estudios informa a el/la estudiante.
- Secretaría de Estudios registra en la ficha curricular si la gestión es autorizada e ingresa la postergación al sistema Guía Matrícula. Además archiva la resolución con todos los antecedentes adjuntos.

2.3.12.- Reincorporación a la Carrera

El/la estudiante que desee reincorporarse, tendrá que hacerlo bajo las condiciones y exigencias curriculares que al respecto se determinen, las que podrán ser, entre otras, adscripción al plan de estudios de ese momento vigente, exámenes de suficiencia en las materias que se estimen pertinente, número máximo de eventuales futuras repeticiones de asignaturas, determinación del tiempo máximo adicional para completar los estudios y obtener el título o grado que corresponda.

El procedimiento es como sigue:

1. El/la estudiante entrega el formulario de solicitud a Secretaría de Estudios, indicando claramente el semestre en que hará efectiva la reincorporación.
2. Secretaría de Estudios toma conocimiento de la solicitud y adjunta a ella diversos antecedentes (certificación médica, informe de la Asistente Social e historia curricular, si es necesaria).
3. El/la Jefe de Carrera resolverá dicha solicitud indicando las exigencias y/u observaciones. (Ejemplo: Para poder reincorporarse en algunos casos, el alumno debe presentar certificado de alta médica).
4. El/la jefe de Carrera envía a Secretaría de Estudios la respuesta a la solicitud.

5. Secretaría de Estudios envía la respuesta del Jefe de Carrera a la Escuela de Pregrado para su visto bueno.
6. La Escuela de Pregrado devuelve la respuesta visada a Secretaría de Estudios.
7. Secretaría de Estudios redacta la Resolución.
8. Secretaría de Estudios envía por escrito, la resolución al Decano para la firma.
9. Decanato devuelve la resolución firmada.
10. Secretaría de Estudios registra en la ficha curricular si la gestión es autorizada. Además archiva la resolución con todos los antecedentes.
11. Si se autoriza la solicitud, Secretaría de Estudios envía copia de la resolución a Servicios Centrales para activar la matrícula respectiva.
12. Secretaría de Estudios informa al/la estudiante del resultado de su solicitud y le entrega copia de la resolución.

2.3.13.- Condición de Egresado/a

Se considera egresado/a a todo estudiante que haya aprobado todas las actividades curriculares del Plan de Estudios, restándole sólo las actividades finales de titulación: Práctica Profesional, Memoria de Título y Examen de Título.

Una vez completado el registro de notas, Secretaría de Estudios confecciona el Acta de Egreso la que es firmada por la Secretaria de Estudios y el Vicedecano, luego se ingresa dicha situación al Sistema Guía de Matrícula.

Se envía una copia del acta de egreso a Servicios Centrales.

2.3.14.- Apertura de expediente de grado de licenciado y/o expediente de título

- Una vez que el/la estudiante ha dado término a las actividades curriculares contempladas en el plan de estudios, obtendrá el grado de licenciado/a, realizará práctica profesional, desarrollará la memoria de título y rendirá examen de título.

- Para que el/la estudiante rinda examen de título, Secretaría de Estudios confecciona expediente adjuntando Acta de Concentración de Notas, los informes de la memoria (3), las actas respectivas, las que contienen la comisión examinadora, formada por el representante del decano, por el profesor guía y dos profesores informantes, los que estarán encargados de administrar y evaluar el examen respectivo.
- Una vez cumplido lo anterior, el/la estudiante deberá abrir expediente, como se indica:
- Cancelar el depósito (boletas) correspondiente al Diploma por el valor de \$25.000.- por el grado y de \$30.000.- por el título, en la Oficina de Recaudación de los Servicios Centrales de la Universidad (torre 15).
- Solicitar en la Biblioteca de la Facultad, un certificado en el que indique que no tiene pendiente devolución de material bibliográfico.
- Secretaría de Estudios imprimirá del sistema guía matrícula, el certificado estado de deuda de aranceles universitarios, en el caso que el/la estudiante que no tenga deuda de arancel con la Universidad. El/la estudiante que tenga deuda, deberá regularizarla en la oficina Centro de Atención de Alumnos de los Servicios Centrales de la Universidad (Diagonal Paraguay 265, torre 15, 1º Piso).
- Traer a Secretaría de Estudios de la Facultad los comprobantes del depósito (boletas) y una fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- El/la solicitante debe llenar el formulario de apertura de expediente.
- El/la solicitante debe pedir un certificado de biblioteca.
- Secretaría de Estudios confeccionará las actas, que incluirá en el expediente para la firma del Secretario de Estudios, el Vicedecano y el Decano de la Facultad.
- Secretaría de Estudios enviará el expediente a la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad.
- La Oficina de Títulos y Grados efectuará una revisión del expediente y el Rector otorgará el grado o el título a través de una resolución en la que

consta el nombre y apellido, el grado o título otorgado y la calificación obtenida.

- El diploma del grado de licenciada (o) y del título serán entregados en la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad.
- Secretaría de Estudios ingresa el número de resolución en la que el Rector otorga oficialmente el grado o título respectivo.

2.4.- Certificados

2.4.1.- Certificado de alumno regular

El/la estudiante debe enviar una solicitud al correo tramites.secretaria@facso.cl, indicando que requiere un certificado de estudiante regular para alguno de los siguientes casos:

- Asignación familiar
- Cantón de reclutamiento
- Crédito CORFO
- Tarjeta Nacional Estudiantil
- Beca

El certificado emitido para los fines anteriormente listados es gratuito.

Si el estudiante requiere un certificado de Alumno Regular para:

- Visa.
- Fines particulares.
- Otros.

Se debe cancelar un valor de \$ 6.000 en impuestos universitarios (estampillas).

Secretaría de Estudios confirma que el/la estudiante se encuentra matriculado/a y emite el certificado con la firma y timbre de Secretaría de Estudios.

2.4.2.- Certificado de alumno regular para visa

La/el solicitante debe comprar las estampillas universitarias por el valor de \$6.000.-, en la Caja del Centro de Atención de Alumnos de la Universidad (Diagonal Paraguay 265, Torre 15, 1º Piso).

Traer las estampillas a Secretaría de Estudios y llenar una solicitud o bien puede enviar su solicitud por correo (tramites.secretaria@facso.cl) y presentar las estampillas al momento de retirar la documentación solicitada.

Secretaría confirma que el estudiante se encuentra matriculado y emite el certificado con la firma y timbre de Secretaría de Estudios.

2.4.3.- Certificado de alumno regular para fines particulares

La/el solicitante debe comprar las estampillas universitarias por el valor de \$6.000.-, en la Caja del Centro de Atención de Alumnos de la Universidad(Diagonal Paraguay 265, Torre 15, 1º Piso).

Traer las estampillas a Secretaría de Estudios y llenar una solicitud indicando que requiere un certificado de estudiante regular en el que se indique puntualmente el nombre del organismo en el que será presentado o para fines particulares, o bien puede enviar su solicitud por correo (tramites.secretaria@facso.cl) y presentar las estampillas al momento de retirar la documentación solicitada.

Secretaría de Estudios confirma que el/la estudiante se encuentra matriculado/a y emite el certificado correspondiente.

2.4.4.- Certificado de notas

El/la solicitante debe comprar las estampillas universitarias por el valor de \$6.000.-, en la Caja del Centro de Atención de Alumnos de la Universidad(Diagonal Paraguay 265, Torre 15, 1º Piso).

Traer las estampillas a Secretaría de Estudios y llenar la solicitud, especificando si requiere un semestre, el año o todos los años y las actividades finales de graduación y titulación, para ser presentado en el país o el extranjero, o bien puede enviar su solicitud por correo

(tramites.secretaria@facso.cl) y presentar las estampillas al momento de retirar la documentación solicitada.

Secretaría de Estudios, con la ficha curricular y los expedientes de grado y título confeccionará el certificado y lo enviará a la firma del Secretario de Estudios, y al Decano si es para el extranjero.

El certificado se entrega a el/la solicitante.

2.4.5.- Certificado de ranking

La/el solicitante debe comprar las estampillas universitarias por el valor de \$6.000, en la Caja del Centro de Atención de Alumnos de la Universidad(Diagonal Paraguay 265, Torre 15, 1º Piso).

Traer las estampillas a Secretaría de Estudios y llenar la solicitud, especificando si el ranking es de Egreso, Grado de Licenciada/o ó Título, y si lo requiere para el país o el extranjero, o bien puede enviar su solicitud por correo (tramites.secretaria@facso.cl) y presentar las estampillas al momento de retirar la documentación solicitada.

Secretaría de Estudios revisará el listado de la promoción de ingreso, verificará la cantidad de estudiantes egresados/as, licenciados/as y titulados/as de esa promoción, y ordenará a los/las estudiantes según su promedio de notas, la nota obtenida en el grado y la nota obtenida en el título. Se confecciona el certificado, lo firmará el Secretario de Estudios y luego se envía a la firma del Vicedecano, o al Decano (si es para el extranjero).

Los certificados de ranking de licenciatura y de título sólo se confeccionarán, si el/la estudiante ha tramitado el expediente correspondiente.

El certificado se entrega a la/el solicitante.

2.4.6.- Certificado de Programas

Secretaría de Estudios es depositaria de los programas de estudios de las Carreras de: Antropología, Educación, Psicología y Sociología a contar desde el año 2007.

El/la solicitante debe comprar las estampillas universitarias por el valor de \$6.000.-, en la Caja del Centro de Atención de Alumnos de la Universidad(Diagonal Paraguay 265, Torre 15, 1º Piso).

Traer las estampillas a Secretaría de Estudios, llenar la solicitud especificando si lo requiere para el país o el extranjero, o bien puede enviar su solicitud por correo (tramites.secretaria@facso.cl) y presentar las estampillas al momento de retirar la documentación solicitada.

Secretaría de Estudios enviará a fotocopiar los programas de cada una de las asignaturas que el/la solicitante cursó y aprobó, las que serán adjuntas al certificado.

Secretaría de Estudios revisa con la ficha curricular cada programa, para verificar que la asignatura está aprobada, folia y timbra cada página de los programas, y confecciona el certificado. El Secretario de Estudios firma cada página del programa y el certificado, luego se envía a la firma del Decano (si es para el extranjero).

El certificado se entrega a la/el solicitante.

2.4.7.- Certificado de egreso

El/la solicitante debe comprar las estampillas universitarias por el valor de \$6.000.-, en la Caja del Centro de Atención de Alumnos de la Universidad (Diagonal Paraguay 265, Torre 15, 1º Piso).

Traer las estampillas a Secretaría de Estudios y llenar la solicitud, especificando certificado de Egreso, y si lo requiere para el país o el extranjero, o bien puede enviar su solicitud por correo (tramites.secretaria@facso.cl) y presentar las estampillas al momento de retirar la documentación solicitada.

Secretaría de Estudios revisará si cumplió con la totalidad de las asignaturas establecidas en el Plan de Estudios para obtener la calidad de egresado/a. Confeccionará el certificado y lo enviará a la firma del Secretario de Estudios y el Vicedecano, o al Decano (si es para el extranjero).

El certificado se entrega a la/el solicitante.

2.4.8.- Certificado de Licenciatura y Título provisorio (en trámite)

El/la solicitante debe comprar las estampillas universitarias por el valor de \$6.000.-, en la Caja del Centro de Atención de Alumnos de la Universidad(Diagonal Paraguay 265, Torre 15, 1º Piso).

Traer las estampillas a Secretaría de Estudios y llenar la solicitud, especificando si el certificado es de Grado de Licenciado/a o de Título, y si lo requiere para el país o el extranjero, o bien puede enviar su solicitud por correo (tramites.secretaria@facso.cl) y presentar las estampillas al momento de retirar la documentación solicitada.

Secretaría de Estudios revisará si cumplió con la totalidad de las exigencias establecidas para obtener el grado de licenciado/a o titulado/a, confeccionará el certificado y lo enviará a la firma del Secretario de Estudios y el Vicedecano y/o al Decano (si es para el extranjero).

El certificado se entrega a la/el solicitante.

2.5.- Otros Trámites y procedimientos

2.5.1.- Obtención de Tarjeta Nacional Estudiantil

Para los procesos que se realizarán durante el año 2013, relacionados con la «TARJETA NACIONAL ESTUDIANTIL (TNE)», se debe:

Tomar una fotografía en el lugar y período que el MINEDUC establece a tal efecto.

Durante el año 2013, se llevarán a cabo los siguientes procesos:

- **Solicitud nueva «TNE»:**

Se incluyen en este proceso a los y las estudiantes que se integran por primera vez a la enseñanza superior y los/las estudiantes antiguos/as que para el proceso 2013 se encuentren matriculados/as en una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación.

El único trámite requerido para la obtención de la TNE es tomarse la foto en los lugares y fechas indicados por el MINEDUC.

- **Revalidación:**

Se incluyen en este proceso los/las estudiantes de educación superior, dentro de la «Región Metropolitana», que renuevan la vigencia de su beneficio, ya que tuvieron una tarjeta vigente durante el año 2012 y continúan estudiando el 2013. Se destaca que los/las estudiantes de la Región Metropolitana que ya cuentan con una tarjeta y se cambian de institución, deben realizar una Reposición en las oficinas que Junaeb ha determinado.

2.5.2.- Calidad de alumno libre

El/la solicitante tiene que presentar una solicitud en la Secretaría de Estudios de la Facultad.

La solicitud debe indicar qué asignaturas le interesa cursar. Ésta debe ir acompañada de un Currículum Vitae y diploma, si corresponde.

La petición se enviará a la coordinación de Carrera, la cual indicará si acepta que el/la solicitante curse una o varias asignaturas de los planes de estudios.

Secretaría de Estudios envía la respuesta del Jefe de Carrera a la Escuela de Pregrado para su visto bueno.

Si la respuesta es favorable, se redacta una resolución que firmará el decano, donde se indica la o las asignaturas que el/la solicitante cursará, el arancel que deberá cancelar y el período en que lo hará. En ese momento el/la interesado/a tendrá la calidad de estudiante libre de la Facultad.

Se entregará copia de la resolución al/la solicitante para que cancele el arancel en la oficina de contabilidad de la Facultad.

Se enviará copia de la resolución a la Unidad de Contabilidad.

Si el/la solicitante lo requiere se entregará un certificado de calificación, el que se extenderá especificando la condición de alumno libre.

Es importante destacar que las asignaturas cursadas en condición de alumno libre no son homologables.

2.5.3.- Obtención de rebaja de arancel

El/la estudiante que por razones curriculares, cursa sólo una asignatura en un período académico, podrá optar a una rebaja del 50% del valor del arancel que le corresponda cancelar. Esta rebaja se otorga sólo por una vez en la Carrera.

Para solicitar esta rebaja, el/la solicitante debe presentar una solicitud en Secretaría de Estudios.

El Decano resolverá previo informe del Bienestar Estudiantil y Secretaría de Estudios el otorgamiento de esta franquicia.

Luego de ello se emitirá una Resolución firmada por el Decano que oficializará lo resuelto.

Esta resolución es posteriormente enviada a servicios centrales para hacer efectivo el beneficio.

2.5.4.- Revalidación del Título Profesional

Las solicitudes de Revalidación deberán presentarse en Prorectoría de la Universidad de Chile, acompañadas de los siguientes documentos:

- Diploma original del título profesional y/o del grado académico extranjero, según corresponda, y fotocopias de los mismos.
- Concentración o certificación oficial de notas o calificaciones obtenidas en cada asignatura o actividad curricular, indicándose la escala de calificaciones con nota máxima y mínima de aprobación.
- Plan de estudios de la Carrera o programa que cursó y aprobó en el país de origen, con indicación de su duración y carga horaria.
- Los programas con el contenido de las asignaturas cursadas y aprobadas en la institución en que el/la petionario/a se tituló o graduó. En aquellos casos en que la respectiva institución extranjera no emita programas oficiales, la Universidad, a través de la unidad académica respectiva, señalará el procedimiento necesario a seguir.
- Currículum Vitae del/de la solicitante.

- Declaración de habilitación para el ejercicio profesional del/de la solicitante en el país que concede el título o grado, visada por el consulado respectivo, cuando se aplique.
- Los documentos señalados anteriormente deben estar debidamente legalizados. Si estuvieran extendidos en idioma extranjero, deberá acompañarse su traducción oficial, salvo expresa autorización para presentar traducción simple, emanada de la unidad académica que habrá de estudiar los antecedentes. Los demás documentos podrán acompañarse con traducción simple.
- Al momento de presentar estos antecedentes, se deberá cancelar un arancel de 2 UTM(a Enero de cada año) en Prorectoría, por la recepción y verificación de los antecedentes.
- Una vez recibida la documentación por la Facultad correspondiente, habrá un plazo de sesenta días para practicar un estudio de los antecedentes curriculares del/la candidato/a e informar al Prorector, sometiendo a su consideración la propuesta correspondiente. En este caso, el/la solicitante deberá concurrir a la Facultad y cancelar un arancel de 3 UTM, por dicho estudio.
- Si el estudio estableciera una formación equivalente a la que se imparte en Chile, o por el contrario se determinara que es notoriamente insuficiente, la Facultad podrá proponer el otorgamiento o denegación, según sea el caso, de la revalidación o reconocimiento solicitado.
- En caso que el estudio realizado por la unidad establezca un nivel parcial de formación académica que no amerite el otorgamiento o denegación directa de la revalidación, se podrá solicitar cumpla con uno o más de los siguientes requisitos:
 - Rendir un examen en determinadas asignaturas. Cada examen podrá rendirse hasta en tres oportunidades, y su resultado se expresará en términos de aprobado o reprobado.
 - Cursar una asignatura.

- Cumplir actividades finales de titulación, desarrollo de memoria de título, realización de práctica profesional y rendir examen de título.
- La Facultad fijará el arancel a pagar por el cumplimiento de estas exigencias.
- El plazo para dar cumplimiento a las exigencias determinadas será de dos años.
- Las exigencias solicitadas a la/el solicitante son informadas a Prorrectoría.
- Una vez cumplidos los requisitos exigidos para la revalidación se informará a Prorrectoría.
- Por último el/la solicitante tendrá que abrir un expediente de título y cancelar \$ 40.000 por el diploma que la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad emite.

2.5.5.- Obtención de la licenciatura y/o título profesional en caso de haber egresado de la Carrera transcurrido un tiempo prolongado

La persona afectada puede acogerse a la circular N° 34, de fecha 27 de Octubre de 1999.

Está referida principalmente a estudiantes que no han rendido y aprobado las actividades finales de titulación o graduación; o que incluso, habiendo cumplido con las exigencias señaladas, no completaron en su momento el expediente de titulación o de graduación.

Para acogerse a la Circular N° 34 se requiere, necesariamente, que el peticionario elabore una solicitud (carta) al Rector a tal efecto.

Dicha solicitud debe ir acompañada del Currículum Vitae y documentos que respalden lo señalado por el/la solicitante (v. gr. Certificados de actividades laborales realizadas, certificados de cursos realizados en relación al campo ocupacional de la Carrera, docencia, publicaciones, etc.) Todo lo anterior se entrega en Secretaría de Estudios.

Secretaría de Estudios informa al/la Jefe de Carrera la situación del/la estudiante: año de ingreso, año de egreso, plan de estudios, si rindió examen

de grado o título, si no los ha rendido, si realizó práctica profesional, etc. Además, se adjuntan todos los antecedentes para su evaluación e informe.

El/la Jefe de Carrera devuelve a Secretaría de Estudios los antecedentes con el informe respectivo.

Secretaría de Estudios envía la respuesta del Jefe de Carrera a la Escuela de Pregrado para su visto bueno.

La Escuela de Pregrado devuelve la respuesta visada a Secretaría de Estudios.

Secretaría de Estudios envía por escrito, al Decano lo resuelto por el/la Jefe de Carrera.

El Decano firma el Formulario Circular 34 y Secretaría de Estudios lo envía al Rector.

El Rector revisa los antecedentes, mediante oficio autoriza o rechaza lo solicitado y devuelve toda la documentación a la Facultad.

Si es autorizado el/la solicitante podrá cumplir con todas las actividades que le quedaron pendientes para graduarse o titularse.

Se informa al/la solicitante.

Se envía copia del oficio del Rector Matrículas y Aranceles para que el/la solicitante sea activado en el sistema y pueda matricularse (si corresponde).

Secretaría de Estudios registra el resultado del trámite. Además archiva todos los antecedentes del/la estudiante.

3.- Postgrado

3.1.- Apertura de expediente - Grado de Magister

- Una vez que el/la estudiante ha dado término a las actividades curriculares contempladas en el plan de estudios, realizará el taller de tesis y rendirá examen de grado, para luego obtener el grado de magister.
- Para que el/a estudiante rinda examen de grado, Secretaría de Estudios confecciona el expediente adjuntando Acta de Concentración de Notas,

los informes de la tesis (3), las actas respectivas, las que contienen la comisión examinadora, formada por un profesor invitado, por el profesor patrocinante y dos profesores informantes, los que estarán encargados de administrar y evaluar el examen respectivo.

- Una vez cumplido lo anterior, el/la estudiante deberá abrir expediente, como se indica:
- Cancelar el depósito (boletas) correspondiente al Diploma de grado por el valor de \$40.000, en la Oficina de Recaudación de los Servicios Centrales de la Universidad (torre 15).
- Solicitar en la Biblioteca de la Facultad, un certificado en el que indique que no tiene pendiente devolución de material bibliográfico.
- Secretaría de Estudios confecciona y envía constancia de aranceles a la Dirección Económica y Administrativa de la Facultad, la que es devuelta firmada siempre y cuando el/la estudiante no presente deuda de aranceles.
- Traer a Secretaría de Estudios de la Facultad el depósito, fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados y fotocopia (con las legalizaciones que corresponda) del diploma de grado o título obtenido en el pregrado.
- Secretaría de Estudios confeccionará las actas que incluirá en el expediente para la firma del Secretario de Estudios, el Vicedecano y el Decano.
- Secretaría de Estudios envía el expediente a la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad (torre 15).
- La Oficina de Títulos y Grados efectuará una revisión del expediente y el Rector otorgará el grado a través de una resolución en la que consta el nombre y apellido, el grado otorgado y la calificación obtenida.
- El diploma del grado será entregado en la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad (torre 15).
- Secretaría de Estudios registra el número de resolución en la que el Rector otorga oficialmente el grado.

3.2.- Solicitudes diversas en Postgrado

El/la estudiante de Postgrado que solicite reincorporación, rebaja de aranceles, postergación de estudios, reconsideración de eliminación académica, renuncia, homologación o convalidación de asignaturas, prórroga en la entrega de la tesis, tendrá que hacerlo bajo las condiciones y exigencias curriculares que al respecto se determinen, las que podrán ser, entre otras: adscripción al plan de estudios de ese momento vigente, estar al día en el pago de matrícula y aranceles, cursar asignaturas extracurriculares a modo de actualización, etcétera.

El procedimiento es como sigue:

1. El/la estudiante entrega la solicitud en la coordinación del programa.
2. La coordinación resolverá dicha solicitud indicando las exigencias que el/la solicitante deberá cumplir al momento de hacer efectivo el trámite.
3. La coordinación envía los antecedentes a la Escuela de Postgrado para que sea evaluada y resuelta definitivamente por la Comisión de Becas y Aranceles de la Escuela de Postgrado.
4. La Escuela de Posgrado envía a Secretaría de Estudios las Actas con lo resuelto, para que se confeccione la resolución oficial y se dé por finalizado el trámite.
5. Secretaría de Estudios redacta la Resolución.
6. Secretaría de Estudios envía por escrito la resolución al Decano para la firma.
7. Decanato devuelve la resolución firmada.
8. La resolución se envía a Contraloría para su legalización.
9. Secretaría de Estudios archiva la resolución con todos los antecedentes.
10. Secretaría de Estudios entrega copia a el/la estudiante.

3.3.- Solicitud de certificados en postgrado

Los/las estudiantes de Postgrado pueden solicitar los certificados que se indican, cumpliendo las mismas exigencias de los/las estudiantes de pregrado, ejemplo; el pago de \$6.000 en impuesto universitario, o bien puede enviar su solicitud por correo (tramites.secretaria@facso.cl) y presentar las estampillas al momento de retirar la documentación solicitada.

- Certificado de Notas
- Certificado de Ranking
- Certificado de Programas
- Certificado de Egreso
- Certificado de Grado provisorio
- Certificado de Visa

Participaron en la elaboración de esta versión del Manual de Procedimientos 2013:

Srta. Flor Acevedo Tapia – Secretaria Carrera de Psicología.

Srta. Gabriela Bravo Aceituno – Secretaria Carrera de Antropología.

Sra. M^a Alejandra Cordero Venegas – Secretaria Programas de Postgrado.

Srta. Viviana Pizarro Aceituno – Secretaria Carreras de Sociología y Educación Parvularia y Básica Inicial.

Srta. Valeria Vega Bascur – Secretaria Programas de Postgrado.

Srta. Natalia Navarrete Albornoz – Secretaria de Estudios.

La elaboración de la versión 2011 de este Manual, utilizada como base de la presente, se realizó bajo la jefatura de:

Prof. Pablo A. Rojas Líbano

ANEXOS

Tramitación de examen de grado y apertura de expediente.

Al momento de recibir la Tesis, el programa debe enviar un memorando a Secretaría de Estudios solicitando que se verifique que el estudiante se encuentra en condiciones de rendir su examen de grado. Esto es:

- Confirmar que el/la estudiante tenga aprobadas y en regla la totalidad de las asignaturas del Plan de Estudios (Homologaciones y/o Convalidaciones y/o equivalencias, con resoluciones tramitadas si fuese el caso). Esta verificación dependerá del año de ingreso de los estudiantes entendiéndose que sólo desde el segundo semestre 2010 a la fecha se encuentra ingresada la información a Sistema Guía Curricular, para estos casos el trámite demorará 1 semana. Para los años anteriores, por otro lado, la verificación es manual por lo que demorará 2 semanas.
- Confirmar que el/la estudiante se encuentre al día con el pago de matrícula.
- Una vez verificada la situación anterior Secretaría de Estudios enviará al Programa, dentro de los plazos establecidos anteriormente (con copia a la Dirección de Postgrado) un memorando indicando que el/la estudiante se encuentra en condiciones de rendir el examen o, en su defecto indicando los requisitos que deben ser cumplidos para rendir el mismo.
- En el caso de que la indicación fuese "sin matrícula" el programa deberá enviar memo a Secretaría de Estudios adjuntando el comprobante del pago realizado por el estudiante regularizando dicha situación, el mismo que será visado por la Secretaría de Estudios y se enviará de vuelta al programa con copia a la Dirección de Escuela de Postgrado.
- Una vez que Secretaría de Estudios indique que los/las alumnos/as están en condiciones de rendir el examen, el programa podrá solicitar a la Escuela de Postgrado la Programación del mismo, para lo cual debe:
- Enviar los informes de evaluación de Tesis, de los profesores informantes y del profesor guía firmados, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta para el examen a la Dirección de Postgrado para su visación.
- Una vez recibido el visto bueno de la Escuela de Postgrado, Secretaría de Estudios confecciona el expediente adjuntando Acta de Concentración de Notas, los informes de la tesis (3) firmados, las actas de examen, que contienen la comisión examinadora, formada por el profesor guía, dos profesores informantes y un profesor invitado si así lo establece el programa, los que estarán encargados de administrar y evaluar el examen respectivo.

Procedimiento para la Tramitación de cierre y firma de los Diplomados de Postítulo

Para la tramitación de cierre y firma de los Diplomados de Postítulo, los programas deben entregar los antecedentes en la Secretaría de Estudios de acuerdo a lo siguiente:

- Entregar las actas de notas de acuerdo a las asignaturas del plan de estudio vigente.
- En el caso de los programas con alumnos de Formación Profesional, deben previamente revisar que dichos estudiantes hayan tramitado el Grado de Licenciado(a), de lo contrario los Programas no pueden tramitar su Diploma hasta que el(a) alumno(a) cumpla con ese requisito.
- Los estudiantes de los Diplomados de Postítulo deben estar con sus pagos al día para ser tramitados los Diplomas respectivos.
- El nombre del Diplomado de Postítulo que se consigna en los Diplomas, debe corresponder a lo establecido en la Resolución Vigente.
- Los nombres de los alumnos en los Diplomas deben coincidir con el consignado en las Actas de notas, según cédula de identidad.
- El formato para imprimir los Diplomas es el que se adjunta, es en tamaño oficio y las hojas de color blanco.
- Los Diplomas deben venir firmado por los Coordinadores de los Programas con color negro y no con facsímile, ya que si un estudiante desea llevarlo al extranjero, este no cumple con la validez necesaria, según lo informado por la Dirección Jurídica.
- En el caso de los alumnos externos, los programas deberán enviar además una fotocopia simple del Grado o del Título del estudiante.
- Además atendiendo la legalidad de nuestros procesos, la normativa institucional establece que es necesario el uso de tilde en las palabras escritas con mayúscula, por tanto se debe apegar a las reglas ortográficas de la Real Academia de la Lengua Española.

En el caso de los Diplomados de Postítulo: "Intervenciones Terapéuticas y Preventivas en Agresión Sexual" y "Peritaje Psicológico Forense en Delitos Sexuales" que tienen en su plan de estudios asignaturas en común, la coordinación de los programas deberá informar vía memorándum cualquier traspaso de estudiantes de un programa a otro a la Dirección de Escuela de Postgrado, quienes a su vez informarán a la Secretaría de Estudios dicha situación, para proceder a una adecuada revisión de actas y diplomas emanados del programa respectivo una vez finalizado el Diplomado. En las actas se debe consignar, en observaciones, el número de memo y fecha del cambio.

Procedimiento de Homologación, nuevo Plan de Estudios Magíster en Educación mención Informática Educativa, D.E.Nº 007241 (13.03.2013)

De acuerdo a lo convenido en la reunión sostenida con fecha 30 de Mayo de 2013, entre el Coordinador (S) del Programa de Magister en Educación mención Informática Educativa y la Secretaria de Estudios, respecto del procedimiento para tramitar las Homologaciones establecidas en el nuevo Reglamento y Plan de Estudios del Programa, para los alumnos/as de las Promociones 2010, 2011 y 2012, los pasos serán los siguientes:

- A través de una carta el/la estudiante solicita acogerse al Título X, Artículos Transitorios: Art. 2º, al Comité Académico del Programa.
- Paralelamente, la Coordinación del Programa debe solicitar a Secretaria de Estudios la verificación de la situación Académica del/la estudiante.
- Una vez aprobada por el Comité Académico la solicitud del/la estudiante, la Coordinación del Programa debe enviar a la Dirección de Escuela de Postgrado la Carta de solicitud de la/el estudiante, carta de aceptación del Comité Académico, el formulario de Homologación, los programas de asignaturas, y el reporte de notas respectivos para tramitar la Homologación de Asignaturas.
- La Dirección Escuela de Postgrado da VºBº y envía a Secretaría de Estudios para la elaboración de la Resolución respectiva.