

Universidad  
Central

# Manual de procedimientos para Directivos de carreras y Programas





**Universidad  
Central**

Vicerrectoría Académica  
Dirección General Académica  
Subdirección de Registro Curricular  
Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil  
Centro de Atención Integral Estudiantil

**Documento Elaborado por**

Cecilia Ramírez N.  
Paula Espinosa C.  
Claudia Morales C.  
Héctor Cerda M.

**Documento Revisado por**

Nancy Thomann V

**Documento Aprobado por**

Karin Cárdena A.  
Carolina Ruiz D.



Tercera Versión de Documento, Enero. Año 2021



## Requerimientos Pregrado

### Descripción del Proceso: Reincorporación de Estudios

#### 1. Requisitos:

- Haber sido alumno/a regular de la carrera a la que se está reincorporando en la Universidad Central de Chile.
- Que la carrera a la que se reincorpore cuente con planes de estudios y admisión vigentes y, que no se encuentren en plan de cierre.
- No haber estado ausente más de tres años consecutivos, ni eliminado académicamente, de lo contrario, deberá someterse al examen de suficiencia que corresponda.
- No tener compromisos financieros pendientes con la universidad.

#### 2. Donde se realiza la solicitud:

- En la plataforma Requerimientos Académicos, el/la estudiante debe ingresar al siguiente link <http://requerimientos.ucentral.cl/>

#### 3. Cuando se realiza la solicitud:

- Los plazos se encuentran establecido en el Calendario Académico, el cual es publicado en la página web institucional [www.ucentral.cl](http://www.ucentral.cl)

#### 4. Quien resuelve el requerimiento:

- CAIE realiza la revisión de antecedentes del estudiante para determinar si el estudiante presentó o no previamente solicitud de Suspensión de Estudios.
- Dirección de carrera, es quien evalúa la situación académica del/la estudiante, si procede, toma el examen de suficiencia<sup>1</sup> y emite su opinión de aceptar o rechazar la solicitud de reincorporación.

#### 5. Formalización de la resolución:

- Vicerrectoría Académica-Dirección General Académica emite la resolución aceptando o rechazando la solicitud de reincorporación de estudios. Si la solicitud fue aceptada y el/la estudiante regulariza su situación contractual, el departamento de Colegiatura deberá informar a la Dirección de carrera y a la Subdirección de Registro Curricular.

#### 6. Comunicación al/la estudiante:

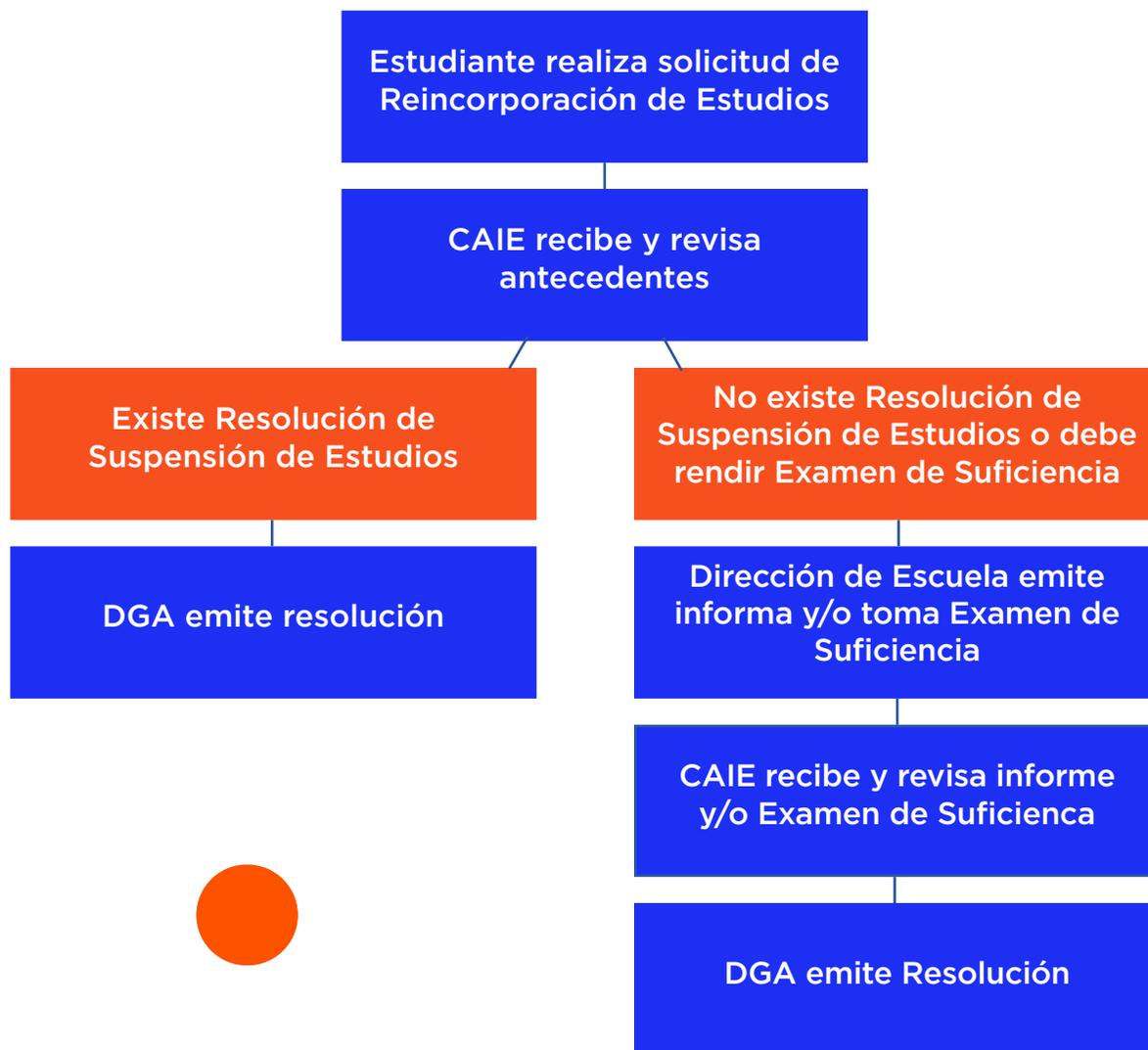
- El/la estudiante recibe en su correo institucional la resolución emitida, de ser aceptada su solicitud, se le informa que debe acercarse al departamento de Colegiatura para regularizar su situación contractual.

---

<sup>1</sup> La dirección de carrera informa al estudiante de los contenidos y fecha en que se deberá rendir el examen de suficiencia



## Flujo para el proceso de Reincorporación de Estudios



- El plazo para realizar la solicitud está establecido en el Calendario Académico.
- La solicitud se realiza en la plataforma de Requerimientos Académicos:  
<http://requerimientos.ucentral.cl/>
- CAIE, Dirección de carrera, DGA utilizan el siguiente link  
<http://requerimientos.ucentral.cl/actividad/373?a=1323>
- El plazo para responder cada unidad participante es de 3 días hábiles. Cuando el(la) estudiante deba rendir examen de suficiencia, la Dirección de carrera tiene un plazo de 30 días.
- El(la) estudiante recibe la correspondiente resolución en su correo institucional.



## Descripción del Proceso Suspensión de Estudios:

### 1. Requisitos:

- Tener matrícula vigente para el período que desea suspender. No obstante, puede o no tener carga académica en el período para el cual solicita la suspensión académica de estudios.

### 2. Donde se realiza la solicitud:

- En la plataforma Requerimientos Académicos, el/la estudiante debe ingresar al siguiente link <http://requerimientos.ucentral.cl/>

### 3. Cuando se realiza la solicitud:

- Los plazos se encuentran establecido en el Calendario Académico, el cual es publicado en la página web institucional [www.ucentral.cl](http://www.ucentral.cl)

### 4. Información previa al(la) estudiante:

Colegiatura revisa situación financiera e informa al(la) estudiante las consecuencias de realizar la suspensión de estudios. En base a esa información, el(la) estudiante debe decidir si continúa a no con la solicitud.

### 5. Otras validaciones:

- Biblioteca deben informar la situación del/la estudiante si tiene alguna deuda bibliográfica.
- DAVE informa sobre el crédito CAE y/o Becas si las tuviese.
- Dirección de carrera debe comunicarse con el/la estudiante para conocer en detalle la razón de la suspensión.

### 6. Formalización de la resolución:

Vicerrectoría Académica-Dirección General Académica emite la resolución aceptando o rechazando la solicitud de Suspensión de Estudios. Si la solicitud es aceptada el/la directora/a de carrera, en un plazo máximo de 5 días hábiles, debe eliminar carga académica y solicitar a la Subdirección de Registro Curricular el bloqueo del expediente del/la estudiante.

### 7. Comunicación al/la estudiante:

El/la estudiante recibe en su correo institucional la resolución emitida, de ser aceptada su solicitud, se le informa que debe acercarse al departamento de Colegiatura para regularizar su situación contractual.



## Flujo para el proceso de Suspensión de Estudios



- El plazo para realizar la solicitud está establecido en el Calendario Académico.
- La solicitud se realiza en la plataforma de Requerimientos Académicos:  
<http://requerimientos.ucentral.cl/>
- Biblioteca, Colegiatura, DAVE, Dirección de carrera y DGA utilizan el siguiente link  
<http://requerimientos.ucentral.cl/actividad/373?a=1323>
- El plazo para responder cada unidad participante es de 3 días hábiles.
- El(la) estudiante recibe la correspondiente Resolución en su correo institucional



## Descripción del Proceso Transferencia de Carrera:

### 1. Requisitos:

- El/la estudiante debe haber sido alumno/a regular de la Universidad Central.

### 2. Donde se realiza la solicitud:

- En la plataforma Requerimientos Académicos, el/la estudiante debe ingresar al siguiente link <http://requerimientos.ucentral.cl/>

### 3. Cuando se realiza la solicitud:

- Los plazos se encuentran establecidos en el Calendario Académico, el cual es publicado en la página web institucional [www.ucentral.cl](http://www.ucentral.cl)

### 4. Quien resuelve el requerimiento:

- Admisión revisa los requisitos de ingreso a la carrera y se informa al/la estudiante si cumple o no con dichos requisitos para ingresar a la carrera a la cual postula.
- Director/a de Carrera de destino revisa los antecedentes académicos y la factibilidad de cupo y de homologación de asignaturas, tiene la opción de rechazar o aceptar la solicitud.

### 5. Formalización de la resolución:

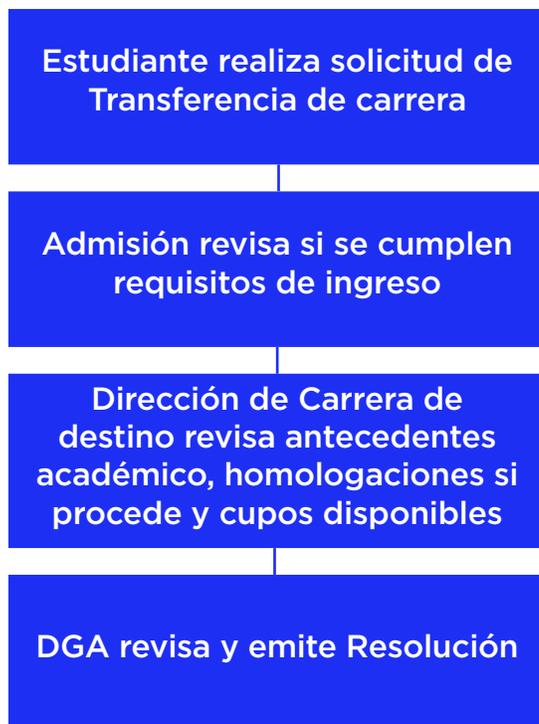
- Vicerrectoría Académica-Dirección General Académica emite la resolución aceptando o rechazando la solicitud de Transferencia de Carrera. Si la solicitud es aceptada y el/la estudiante regulariza su situación contractual, el departamento de Colegiatura debe informar a la Subdirección de Registro Curricular para la creación del nuevo expediente y realizar la homologación de asignaturas si procede.

### 6. Comunicación al/la estudiante:

- El/la estudiante recibe en su correo institucional la resolución emitida, de ser aceptada su solicitud, se le informa que debe acercarse al departamento de Colegiatura para regularizar su situación contractual.



## Flujo para el proceso de Transferencia de Carrera



- El plazo para realizar la solicitud está establecido en el Calendario Académico.
- La solicitud se realiza en la plataforma de Requerimientos Académicos:  
<http://requerimientos.ucentral.cl/>
- Admisión, Dirección de carrera y DGA utilizan el siguiente link  
<http://requerimientos.ucentral.cl/actividad/373?a=1323>
- El plazo para responder cada unidad participante es de 3 días hábiles.
- El/la estudiante recibe la correspondiente Resolución en su correo institucional.



## Descripción del Proceso Cambio de Sede:

### 1. Requisitos:

- Haber sido alumno/a regular de la Universidad
- Que exista la vacante en la Sede de destino
- El cambio debe ser a la misma jornada. En caso de requerir cambio, debe pedirlo a través de la respectiva solicitud.

### 2. Donde se realiza la solicitud:

- En la plataforma Requerimientos Académicos, el/la estudiante debe ingresar al siguiente link <http://requerimientos.ucentral.cl/>

### 3. Cuando se realiza la solicitud:

- Los plazos se encuentran establecido en el Calendario Académico, el cual es publicado en la página web institucional [www.ucentral.cl](http://www.ucentral.cl)

### 4. Quien resuelve el requerimiento:

- Dirección de carrera de destino recibe solicitud y analiza factibilidad.

### 5. Formalización de la resolución:

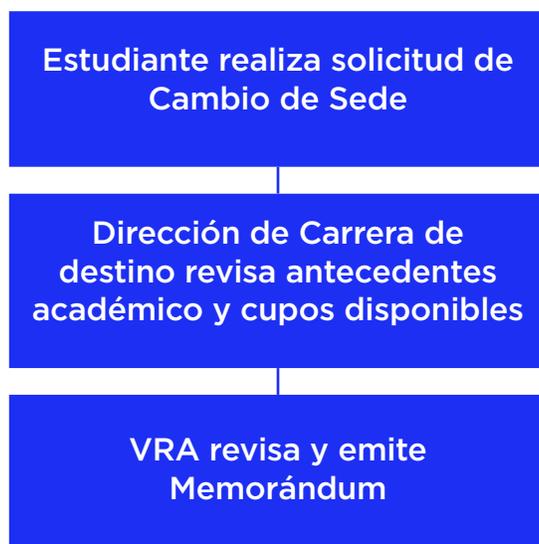
- Vicerrectoría Académica formaliza la solicitud a través de un Memorándum.
- Si la solicitud es aceptada y el/la estudiante regulariza su situación contractual, el departamento de Colegiatura debe informar a la Subdirección de Registro Curricular para la creación del nuevo expediente.

### 6. Comunicación al/la estudiante:

- El/la estudiante recibe en su correo institucional el memorándum emitido, de ser aceptada su solicitud, se le informa que debe acercarse al departamento de Colegiatura para regularizar su situación contractual.



## Flujo para el proceso de Cambio de Sede



- El plazo para realizar la solicitud está establecido en el Calendario Académico.
- La solicitud se realiza en la plataforma de Requerimientos Académicos:  
<http://requerimientos.ucentral.cl/>
- Dirección de carrera y VRA utilizan el siguiente link  
<http://requerimientos.ucentral.cl/actividad/373?a=1323>
- El plazo para responder cada unidad participante es de 3 días hábiles.
- El/la estudiante recibe el correspondiente memorándum en su correo institucional.



## Descripción del Proceso Rebajas de Arancel:

### 1. Requisitos:

- Ser alumno/a regular
- Tener carga académica inscrita
- Cumplir con los criterios establecidos por la Vicerrectoría Académica

### 2. Donde se realiza la solicitud:

- En la plataforma Requerimientos Académicos, el/la estudiante debe ingresar al siguiente link <http://requerimientos.ucentral.cl/>

### 3. Cuando se realiza la solicitud:

- No existe plazo definido.

### 4. Quien resuelve el requerimiento:

- Dirección de carrera analiza el cumplimiento de los criterios definidos por la Vicerrectoría Académica.

### 5. Formalización de la resolución:

- Vicerrectoría Académica formaliza la solicitud en memorándum.

### 6. Comunicación al estudiante:

- El/la estudiante recibe en su correo institucional el memorándum emitido, de ser aceptada su solicitud, se le informa que debe acercarse al departamento de Colegiatura para regularizar su situación contractual.



## Flujo para el proceso de Rebajas de Arancel



- No existe un plazo definido para este proceso.
- La solicitud se realiza en la plataforma de Requerimientos Académicos: <http://requerimientos.ucentral.cl/>
- Dirección de carrera y VRA utilizan el siguiente link <http://requerimientos.ucentral.cl/actividad/373?a=1323>
- El plazo para responder cada unidad participante es de 3 días hábiles.
- El/la estudiante recibe el correspondiente memorándum en su correo institucional.



Universidad  
Central

## Descripción del Proceso Cambio de Jornada:

### 1. Requisitos:

- Debe ser alumno/a regular

### 2. Donde se realiza la solicitud:

- En la plataforma Requerimientos Académicos, el/la estudiante debe ingresar al siguiente link <http://requerimientos.ucentral.cl/>

### 3. Cuando se realiza la solicitud:

- Los plazos se encuentran establecido en el Calendario Académico, el cual es publicado en la página web institucional [www.ucentral.cl](http://www.ucentral.cl)

### 4. Quien resuelve el requerimiento:

- Admisión revisa si el/la solicitante cumple con los requisitos.
- Dirección de carrera analiza disponibilidad de cupos.

### 5. Formalización de la resolución:

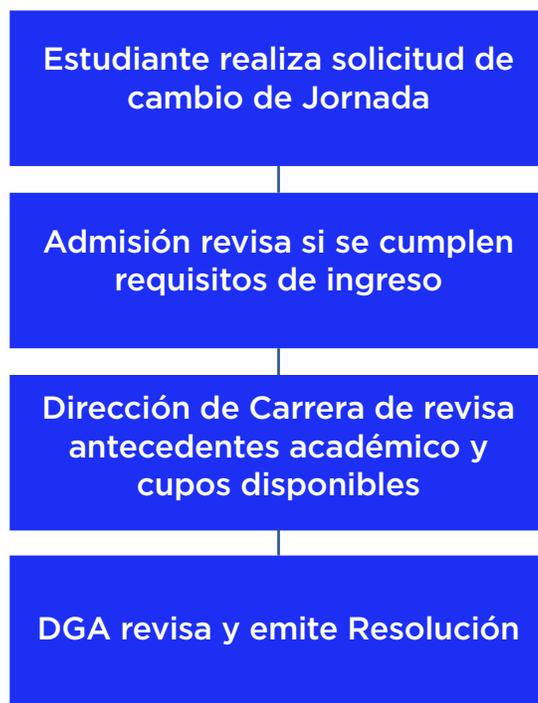
- Vicerrectoría Académica-Dirección General Académica emite la correspondiente resolución.
- Si la solicitud es aceptada y el estudiante regulariza su situación contractual, el departamento de Colegiatura debe informar a la Subdirección de Registro Curricular para la creación del nuevo expediente.

### 6. Comunicación al estudiante:

- El/la estudiante recibe en su correo institucional la resolución emitida, de ser aceptada su solicitud, se le informa que debe acercarse al departamento de Colegiatura para regularizar su situación contractual



## Flujo para el proceso de Cambio de Jornada



- Los plazos se encuentran establecidos en el Calendario Académico
- La solicitud se realiza en la plataforma de Requerimientos Académicos:  
<http://requerimientos.ucentral.cl/>
- Admisión, Dirección de carrera y DGA utilizan el siguiente link  
<http://requerimientos.ucentral.cl/actividad/373?a=1323>
- El plazo para responder cada unidad participante es de 3 días hábiles.
- El/la estudiante recibe la correspondiente Resolución en su correo institucional.



## Descripción del Proceso Cambio de Plan de Estudios:

### 1. Requisitos:

- El/la estudiante debe tener matrícula vigente.

### 2. Donde se realiza la solicitud:

- En la plataforma Requerimientos Académicos, el/la estudiante debe ingresar al siguiente link <http://requerimientos.ucentral.cl/>

### 3. Cuando se realiza la solicitud:

- Los plazos se encuentran establecidos en el Calendario Académico

### 4. Quien resuelve el requerimiento:

- Dirección de carrera recibe la solicitud y analiza la pertinencia de ésta. La homologación se realizará según la tabla de equivalencia correspondiente.

### 5. Formalización de la resolución:

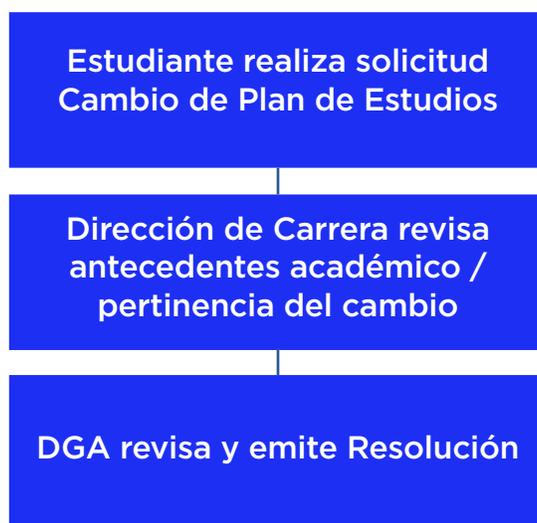
- Vicerrectoría Académica-Dirección General Académica formaliza el cambio de plan de estudios en una resolución.
- Una vez finalizado el proceso, la Dirección de carrera debe coordinar con la Subdirección de Registro Curricular los detalles del cambio.

### 6- Comunicación al/la estudiante:

- El/la estudiante recibe en su correo institucional la resolución emitida, debe acercarse a su escuela para regularizar la situación.



## Flujo para el proceso de Cambio de Plan de Estudios



- No existe un plazo definido para este proceso.
- La solicitud se realiza en la plataforma de Requerimientos Académicos:  
<http://requerimientos.ucentral.cl/>
- Dirección de carrera y DGA utilizan el siguiente link  
<http://requerimientos.ucentral.cl/actividad/373?a=1323>
- El plazo para responder cada unidad participante es de 3 días hábiles.
- El/la estudiante recibe la correspondiente Resolución en su correo institucional.



## Descripción del Proceso Traslado y Convalidación:

### 1. Requisitos:

- El/la estudiante debe haber sido alumno de una Universidad o Instituto de Educación Superior Nacional o Extranjero y no haber sido eliminado de la carrera de origen.
- Haber rendido PSU (dependiendo de la carrera se podrá solicitar el puntaje promedio PSU mínimo de dicha carrera).
- Para carreras del área de Pedagogía, revisar requisitos en el siguiente link:  
<https://www.ucecentral.cl/admision-especial/vias-de-ingreso-admision-especial>
- Tener un mínimo de 70% de asignaturas aprobadas en los dos últimos semestres y un promedio general acumulado de notas igual o superior a 4,5. En caso de que el postulante acredite haber cursado sólo un semestre en su institución de origen se aplicarán estos requisitos a ese semestre.
- No haber aprobado las asignaturas a convalidar con más de 5 años de antelación, de lo contrario deberá rendir un examen de suficiencia dispuesto por la Dirección de Carrera.
- No haber inscrito la o las asignaturas a convalidar en la Universidad Central.
- La documentación requerida, se puede revisar en el siguiente link:  
<https://www.ucecentral.cl/admision-especial/vias-de-ingreso-admision-especial>

### 2. Donde se realiza la solicitud:

- El/la estudiante debe iniciar la solicitud en Admisión.

### 3. Cuando se realiza la solicitud:

- Los plazos se encuentran establecidos en el Calendario Académico.

### 4. Quien resuelve el requerimiento:

- Dirección de carrera recibe la solicitud y si el/la estudiante solicita convalidación de asignaturas revisa los antecedentes de acuerdo a los criterios establecido por la Vicerrectoría Académica.

### 5. Formalización de la resolución:

- Vicerrectoría Académica-Dirección General Académica formaliza traslado y convalidación en una resolución.
- Una vez finalizado el proceso, la Dirección de carrera debe coordinar con la Subdirección de Registro Curricular los detalles de la o las convalidaciones.

### 6. Comunicación al/la estudiante:

- El CAIE informa al/la estudiante quien recibe en su correo institucional la resolución emitida.



## Flujo del Proceso Traslado y Convalidación



- Los plazos se encuentran establecidos en el Calendario Académico
- La solicitud se realiza en Admisión
- Dirección de carrera deriva a la DGA la documentación
- El plazo para responder cada unidad participante es de 5 días hábiles.
- El CAIE informa al/la estudiante enviando la correspondiente Resolución a su correo institucional.



## REQUERIMIENTOS POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

### Descripción del proceso de solicitud de Suspensión de Estudios de Magíster o Postítulo, para estudiantes con ingreso 2019 en adelante

#### 1. Requisitos:

- Estar matriculado en el programa que desea suspender. Pudiendo o no tener carga académica en el período para el cual solicita la suspensión.
- No haber realizado una solicitud de suspensión de estudios previamente.

#### 2. Donde se realiza el requerimiento:

- Se realiza tanto de manera presencial en la correspondiente Sede, o a través del mail [caiepostgradostgo@ucentral.cl](mailto:caiepostgradostgo@ucentral.cl) o [caielaserena@ucentral.cl](mailto:caielaserena@ucentral.cl)

#### 3. Cuando se realiza:

- La solicitud de suspensión de estudios se realiza hasta la séptima semana de iniciado el periodo que desea suspender y los plazos se encuentran establecidos en el Calendario Académico, el cual es publicado en la página web institucional [www.ucentral.cl](http://www.ucentral.cl)

#### 4. Resolución del requerimiento:

- La Dirección General Académica a la luz de los antecedentes presentados resuelve la solicitud de Suspensión de Estudios y notifica al departamento de Colegiatura, para que se aplique el Artículo 54° del reglamento de postgrado vigente.

#### 5. Comunicación al estudiante:

- CAIE, notificará a los o las estudiantes al mail institucional, adjuntando la respectiva resolución con el fin de que cada estudiante se contacte con el Departamento de Colegiatura y poder regularizar situación financiera o parte contractual.



**Nota:**

1. La solicitud de Suspensión de Estudios se podrá realizar por única vez en el transcurso del programa. De no reincorporarse en el plazo máximo de dos periodos, el/la estudiante quedará eliminado del programa, o bien solicitar una extensión de la suspensión.
2. Si el estudiante no se reincorpora después del período autorizado, se tramitará su eliminación del programa. El Director del programa tendrá la responsabilidad de dar aviso formal a la DGA y Colegiatura con copia a la DIP para tramitar la eliminación del estudiante.
3. El o la estudiante tendrá derecho a suspender los estudios hasta por dos periodos académicos consecutivos, este periodo se determinará en unidades asociados a la modalidad (semestral, trimestral u otra.)
4. Solo en casos debidamente justificados se concederá la suspensión por un periodo académico adicional, para lo cual él o la estudiante deberán enviar una solicitud al comité académico del programa justificando la petición.



## Flujo del Proceso de Suspensión de Estudios



- Estudiante solicita la suspensión de estudios.
- CAIE, tiene un plazo de 2 días hábiles para enviar la información a la DGA.
- La DGA una vez recepcionado el expediente tiene un plazo de 5 días hábiles para emitir resolución, quienes además informaran a los(as) encargados de programas, CAIE y Departamento de Colegiatura.
- CAIE, tiene un plazo de 2 días hábiles para informar al correo institucional del estudiante.



## Descripción del proceso de Reincorporación de estudios de Magíster o Postítulo, para estudiantes con ingreso 2019 en adelante

### 1. Requisitos:

- Haber suspendido estudios por uno o dos periodos académicos (semestrales o trimestrales, según corresponda).

### 2. Donde se realiza:

- Se realiza tanto de manera presencial en la correspondiente Sede, o a través del mail [caiepostgradostgo@ucentral.cl](mailto:caiepostgradostgo@ucentral.cl) o [caielaserena@ucentral.cl](mailto:caielaserena@ucentral.cl)

### 3. Cuando se realiza:

- Los plazos se encuentran establecidos según lo indicado en el Calendario Académico de postgrados, el cual es publicado en la página web institucional [www.ucentral.cl](http://www.ucentral.cl)

### 4. Quien resuelve el requerimiento:

- La Dirección de programa enviará oficio ordinario o informe académico a CAIE.

### 5. Formalización de la resolución:

- La Dirección General Académica emite la resolución aceptando la solicitud de Reincorporación de Estudios.

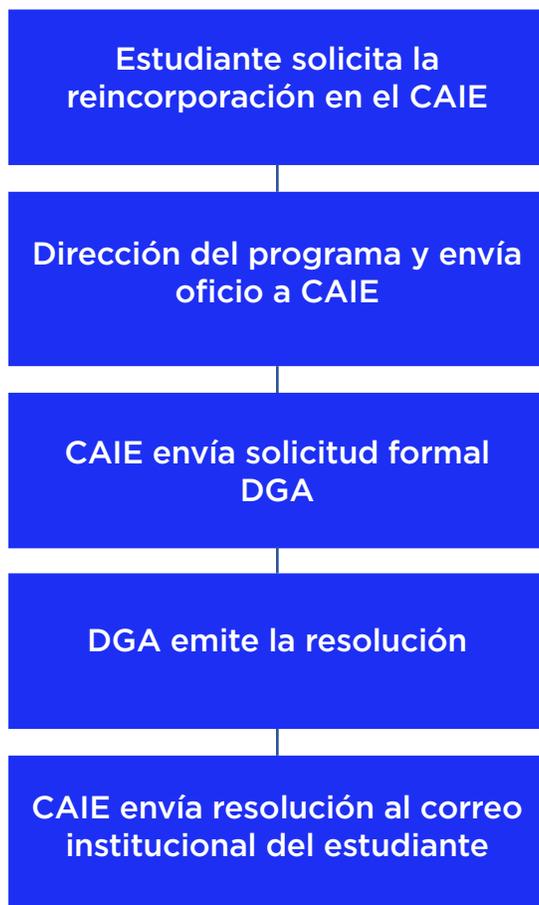
### 6. Comunicación al estudiante:

- CAIE, notificará a los o las estudiantes al mail institucional, adjuntando la respectiva resolución con el fin de que cada estudiante se contacte con el Departamento de Colegiatura y poder regularizar situación financiera o parte contractual.

**Nota:** Los estudiantes se pueden reincorporar según el actual Reglamento N° 2449, siempre y cuando hayan realizado el proceso de suspensión de estudios. En el caso de abandono, renuncia o expulsión pueden ser admitidos como estudiantes nuevos, y solicitar homologación a través de un examen de conocimiento, siempre y cuando haya pasado menos de 5 años.



## Flujo del Proceso de Reincorporación



- El CAIE dispone de 3 días hábiles para derivar antecedentes a la Dirección del programa.
- La Dirección del programa tiene un plazo de 3 días hábiles para enviar el oficio o informe académico al CAIE.
- El CAIE dispone de 3 días hábiles para derivar antecedentes a la DGA.
- La DGA, una vez recepcionado el oficio, tiene un plazo de 5 días hábiles para emitir la resolución.
- CAIE, tiene un plazo de 2 días hábiles para informar al correo institucional del estudiante.



Universidad  
Central

## Proceso de solicitud de Transferencia de Programa, Sede o modalidad.

### 1. Requisitos:

- Ser estudiante regular de un programa de postgrado de la Universidad Central.
- La transferencia de programa puede realizarse para los siguientes efectos (sede, modalidad o programas)

### 2. Donde se realiza el requerimiento:

Se realiza tanto de manera presencial en la correspondiente Sede, o a través del mail [caiepostgradostgo@ucentral.cl](mailto:caiepostgradostgo@ucentral.cl) o [caielaserena@ucentral.cl](mailto:caielaserena@ucentral.cl)

### 3. Cuando se realiza:

- Para el cambio de sede, modalidad y transferencia de programa se puede realizar durante el periodo académico y según las fechas establecidas en el calendario académico de postgrados, el cual es publicado en la página web institucional [www.ucentral.cl](http://www.ucentral.cl)

### 4. Quien resuelve el requerimiento:

- La Dirección de programa enviará oficio ordinario o informe académico a CAIE.

### 5. Formalización de la resolución:

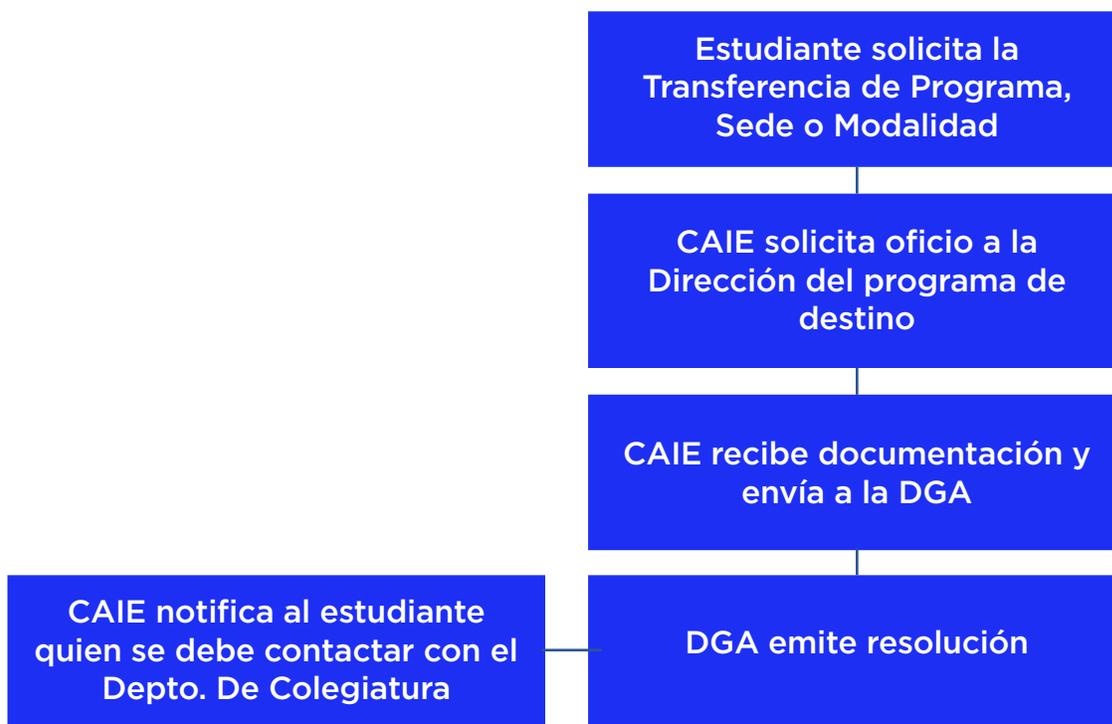
- Vicerrectoría Académica-La Dirección General Académica emite la resolución aceptando o rechazando la solicitud.

### 6. Comunicación al estudiante:

- CAIE, notificará al estudiante al mail institucional, adjuntando la respectiva resolución con el fin de que contacte con el Departamento de Colegiatura y actualizar su situación contractual.



## Flujo del Proceso de Transferencia de Programa, Sede o Modalidad



- El CAIE dispone de 3 días hábiles para derivar antecedentes a la Dirección del programa.
- La Dirección del programa tiene un plazo de 3 días hábiles para enviar el oficio o informe académico al CAIE.
- El CAIE dispone de 3 días hábiles para derivar antecedentes a la DGA.
- La DGA, una vez recepcionado el oficio, tiene un plazo de 5 días hábiles para emitir la resolución.
- CAIE, tiene un plazo de 2 días hábiles para informar al correo institucional del estudiante.



## Proceso de solicitud de Renuncia

### 1. Requisitos:

- Tener una matrícula vigente en un programa de postgrado y educación continua (Magíster, postítulo o diplomado)
- Haber iniciado a lo menos el primer periodo académico correspondiente al programa, en el caso de que aún no hayan iniciado las clases, ya sea en modalidad presencial u online, se debe solicitar este requerimiento en la Dirección de Admisión.

### 2. Donde se realiza el requerimiento:

- Se realiza tanto de manera presencial en la correspondiente Sede, o a través del mail [caiepostgradostgo@ucentral.cl](mailto:caiepostgradostgo@ucentral.cl) o [caielaserena@ucentral.cl](mailto:caielaserena@ucentral.cl)

### 3. Cuando se realiza:

- Se puede realizar durante el periodo académico y según las fechas establecidas en el calendario académico de postgrados, el cual es publicado en la página web institucional [www.ucentral.cl](http://www.ucentral.cl)

### 4. Formalización de la resolución:

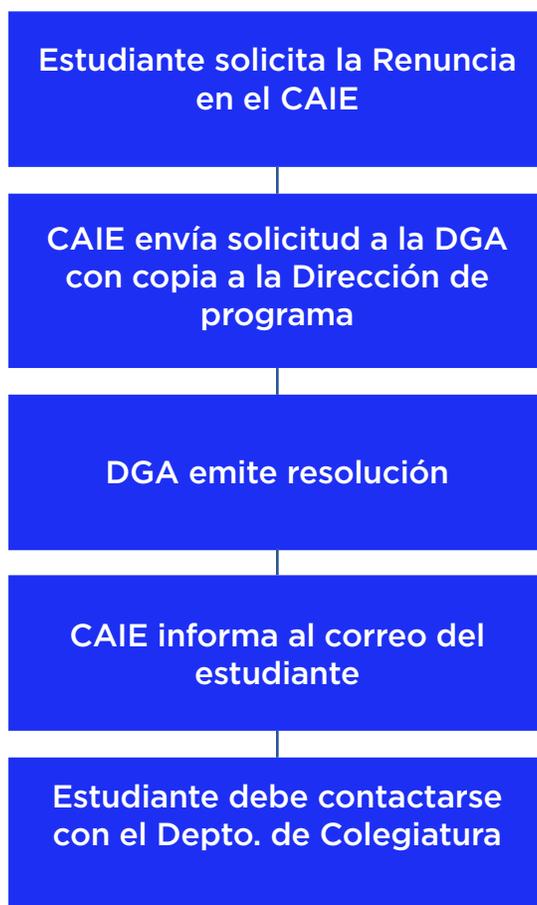
- La Dirección General Académica emite la correspondiente resolución y notifica a la Dirección de programa, Dirección de Investigación y Postgrado y al Departamento de Colegiatura.

### Comunicación al estudiante:

- CAIE, notificará al estudiante al mail institucional, adjuntando la respectiva resolución con el fin de que contacte con el Departamento de Colegiatura y regularizar su situación contractual.



## Flujo del Proceso de Renuncia



- AIE, tiene un plazo de 2 días hábiles para enviar la información a la DGA.
- La DGA, una vez recepcionada la solicitud tiene un plazo de 5 días hábiles para emitir resolución, quienes además informaran a los(as) encargados de programas, CAIE y Depto. de Colegiatura.
- CAIE, tiene un plazo de 2 días hábiles para informar al correo institucional del estudiante, quien posteriormente debe contactarse con el Depto. de Colegiatura.



## Otros procesos de carácter Académico para Directivos

### Descripción del Proceso Rectificación de Actas.

El(la) Director(a) de carrera debe completar el formulario dispuesto para ello, dirigido a la Dirección General Académica, completar los detalles de la asignatura a rectificar. Este documento debe tener las firmas del profesor(a) titular, Director(a) de carrera y Secretario(a) de Facultad (Ministro de Fe).

Recepcionado el formulario y con el respectivo V°B° de la Dirección General Académica, la Subdirección de Registro Curricular procede a realizar la rectificación en el sistema académico institucional.

### Descripción del Proceso de Inscripción de Asignaturas para programas especiales o de postgrado.

La inscripción se debe realizar al inicio de cada periodo académico según lo establecido en el Calendario Académico correspondiente.

Para estudiantes nuevos de programas de postgrado o advance, la inscripción de asignaturas se realiza en forma centralizada en el sistema académico institucional.

Para estudiantes de segundo trimestre en adelante, es responsabilidad de cada Director(a) de programa realizar la inscripción de asignaturas en el sistema académico institucional.

**Observación:** El ingreso de calificaciones para programas de postgrado y Advance, debe ser realizado por el/la docente en el sistema académico institucional dispuesto para ello.



## Descripción del Proceso para solicitar cuentas y perfiles para sistemas y plataformas institucionales.

1. La Dirección de Carrera es responsable de informar a los/las docentes nuevos/as de pregrado regular, su carga horaria, usuario y clave para de Actas Web (sistema de calificación) y link de éstas. Los/las docentes nuevos/as tienen como usuario y clave su rut sin dígito verificador.
2. Los/las docentes que tienen problemas con su usuario y/o clave para ingresar a Actas Web, deben escribir al correo [redcampus@ucentral.cl](mailto:redcampus@ucentral.cl)
3. La Dirección de Carrera es responsable de informar a los/las docentes nuevos/as de pregrado regular el usuario y clave de Aula Virtual. Para docentes nuevos/as corresponde a su rut sin dígito verificador.
4. Los/las docentes que tienen problema con su clave de Aula Virtual deben escribir a <https://beetechlab.com/tkt/regInc.php>
5. La Subdirección de Registro Curricular es responsable de informar a los/las docentes nuevos/as de postgrado y Advance su usuario y clave del sistema de calificación, link y manual de uso de la plataforma.
6. Los/as docentes que tienen problema con su usuario y/o clave para ingresar a la plataforma debe escribir al correo [soporte\\_ucen@smartcampus.cl](mailto:soporte_ucen@smartcampus.cl)
7. Para los programas online, la Coordinación de Postgrado Online es responsable de entregar usuario y clave para el ingreso a la respectiva Aula Virtual.
8. Para solicitar usuario y clave a los sistemas institucionales se debe completar el formulario dispuesto para ello y enviarlo a la Subdirección de Registro Curricular.



## Descripción del Proceso Tramitación de Expedientes de Título/Grado

El proceso de tramitación de un expediente de grado o título tiene 3 grandes etapas:

**1° Escuela:** La persona responsable de la tramitación de expedientes, se encargará de la apertura de éste en el sistema STUCC<sup>2</sup> y del envío a la Subdirección de Registro Curricular (DGA). Un expediente<sup>3</sup> se debe abrir en STUCC, como mínimo, dos meses antes del término del semestre/trimestre lectivo, esto con el fin de revisar, completar y/o actualizar los antecedentes académicos<sup>4</sup>, administrativos y financieros del/la estudiante. Es importante señalar que no se requiere que el/la estudiante solicite apertura de expediente.

**2° Dirección General Académica-Subdirección de Registro Curricular:** A esta unidad le corresponde la revisión de los antecedentes académicos provistos en el expediente y la emisión de la Resolución de cumplimiento de exigencias académicas, según lo que establece el Plan de Estudio de la carrera o programa correspondiente. El expediente y la respectiva Resolución se envían a Secretaría General - Unidad de Títulos y Grados.

**3° Secretaria General -Unidad de Títulos y Grados:** Esta unidad se encarga de complementar el expediente con los antecedentes del/la estudiante, efectuar la revisión de toda la documentación, realizar el registro en el sistema dispuesto para ello y emitir los Certificados y Diplomas correspondientes.

---

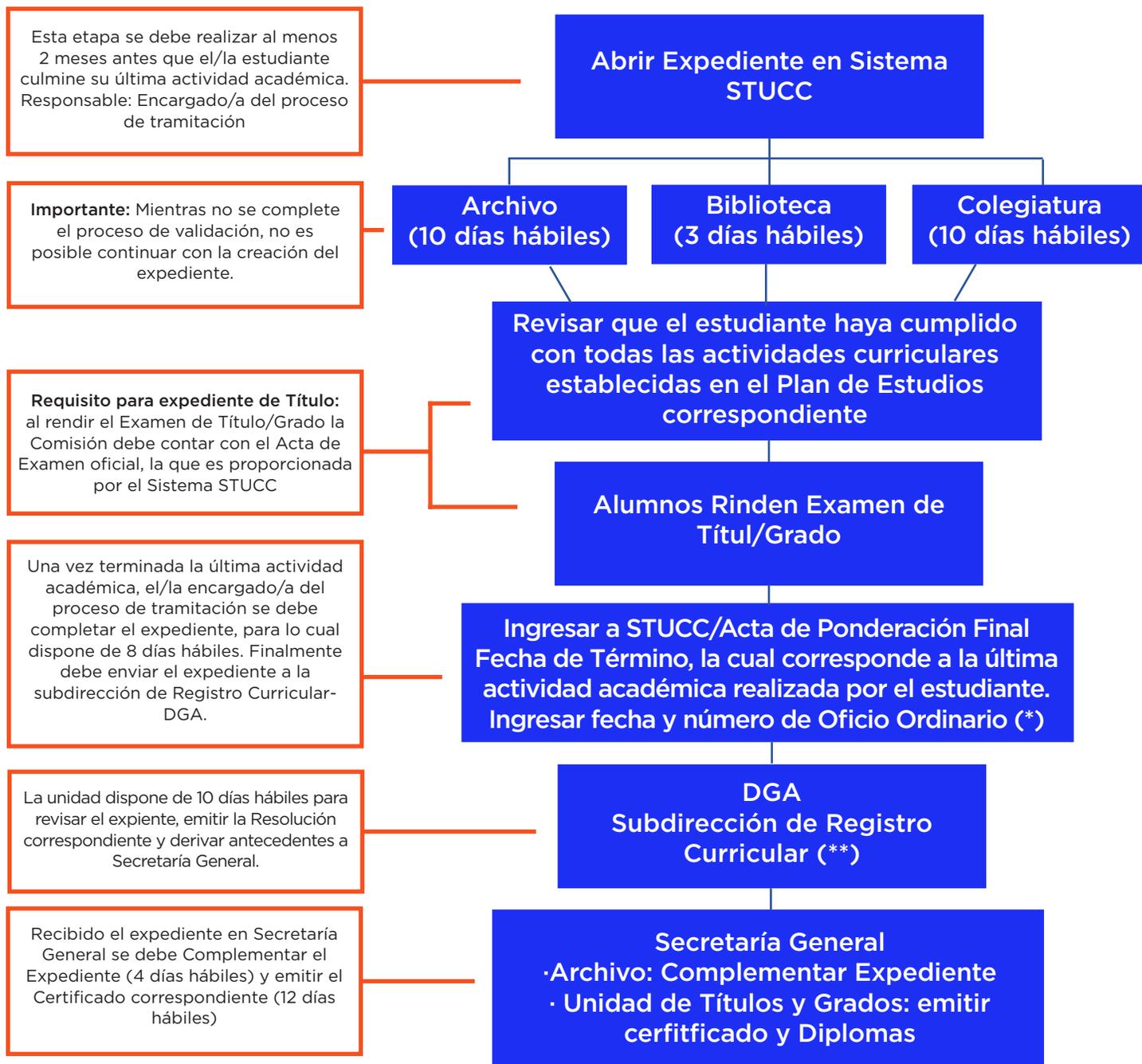
2 Toda persona que necesita capacitación sobre manejo del Sistema STUCC, debe solicitarla a la subdirección de Registro Curricular.

3 Este proceso es válido para todo expediente de Título profesional, Título técnico, Magíster, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, programas especiales de Educación y Trabajo Social

4 Antes de enviar el expediente a la Subdirección de Registro Curricular, se deben revisar las asignaturas y ponderaciones, verificando que sean idénticas a lo establecido el Plan de Estudios.



## Flujo del Proceso Tramitación de Título y Grado



(\*) En caso de error y/o problemas en la confección del expediente, el encargado correspondiente debe contactarse con el administrador de STUCC y/o de UCENXXI, según corresponda, quien dispone de 5 días hábiles para dar la solución al problema.

(\*\*) Si la Subdirección de Registro Curricular detectase un error debe contactarse con el administrador de STUCC y/o UCENXXI, según corresponda.