

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-04
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento

Control de versiones		
Versión	Descripción	Fecha
0	Documentación enviada a ANECA	30/10/2023
1	Actualización de procesos y flujogramas	11/09/2024

Responsable proceso:	Revisión:	Aprobación:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-04
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento

Tabla de contenido

1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Documentación de referencia	3
5. Responsabilidades	4
6. Descripción del proceso	5
6.1. Orientación Académica	5
6.2. Solicitud de documentos académicos y verificación de condiciones de grado	6
6.3. Gestión de permisos especiales	7
6.4. Reclamos y sugerencias	7
7. Flujogramas	8
8. Registros	10

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-04
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento

1. Objeto

Este proceso define las acciones mediante las cuales las facultades de la Universidad Metropolitana brindan apoyo y orientación académica a sus estudiantes en aspectos relacionados al programa formativo a través de sus escuelas y departamentos.

2. Alcance

Este documento se aplica al alumnado, comprendido en los estudiantes regulares y los estudiantes antiguos al solicitar reingreso, en materia de orientación académica, como la elaboración de Trabajos de Grado, la prosecución de estudios y el desarrollo profesional posterior. Además, contiene información sobre solicitud de documentos académicos, revisión de condiciones de grado, históricos de notas, flujogramas y gestión de permisos especiales.

3. Definiciones

A continuación se definen conceptos que son manejados en el presente documento, a fin de evitar confusión con los términos que se manejan en la universidad.

- Flujograma del plan de estudios: diagrama en el que se muestran las asignaturas organizadas por trimestre y sus asignaturas prelatorias.
- Oferta anual: Planificación de los trimestres de un año académico en los que se ofrecerá cada asignatura del plan de estudios.
- Histórico de grado: Reporte de calificaciones históricas de las asignaturas aprobadas en un plan de estudios.

4. Documentación de referencia

- [Estatuto Orgánico de la Universidad Metropolitana](#)
- [3.1 Reglamento de Organización y Prosecución de Estudios de Pregrado de la Universidad Metropolitana](#)

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-04
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento

- [3.19 Reglamento de Ejecución de Estudios de Pregrado de la universidad metropolitana](#)
- Normativa de caracterización de componentes educativos de los planes estudio
- Normas de diseño y desarrollo de los planes de estudio
 - [3.6 Reglamento de Trabajo de Grado de Pregrado](#)
- [6.12 Reglamento del Consejo de Escuela](#)
- [Normas para la realización de eventos por iniciativa estudiantil](#)

5. Responsabilidades

En la Tabla 1 se describen las responsabilidades de los diferentes grupos de interés en los procedimientos incluidos en este documento.

Tabla 1. Responsabilidades asociadas a la atención al estudiante por la escuela y departamento

Roles	Responsabilidad
Director de escuela	Coordinar con los Departamentos las condiciones en que deben ser desarrollados los planes de estudio. Supervisar el cumplimiento de los planes académicos y demás requisitos correspondientes a la formación profesional e informar debidamente al Decano Extender la certificación de finalización de estudios que servirá de base para el otorgamiento del Título o Grado respectivo.
Consejo de escuela	Decidir sobre los permisos especiales (paralelos, extra-créditos, etc.) que soliciten los estudiantes
Jefe de departamento	Comprobar las condiciones requeridas para la realizar evaluaciones por suficiencia solicitadas en su departamento. Acepta la solicitud de cumplirse requisitos y convoca al profesor a elaborar examen.
Dirección de Registro y Control de Estudios	Expedir y certificar los documentos emanados de la Universidad. Mantener el archivo general de la Universidad y ejercer su custodia.

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-04
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento

6. Descripción del proceso

6.1. Orientación Académica

El proceso de asesoría y orientación académica a los estudiantes durante el desarrollo de sus estudios es realizado por los Directores de Escuela y Jefes de Departamento. En conformidad con la estructura organizativa presentada en el Manual de la Calidad, corresponde a las escuelas velar por el diseño y coordinación de los planes de estudio para las carreras que se cursan en la Universidad y la supervisión del cumplimiento por parte de los estudiantes de las condiciones requeridas por la Universidad para otorgar los Títulos y Grados correspondientes. Los Departamentos Académicos constituyen la unidad funcional universitaria que integra las materias afines de un campo específico del conocimiento. Son núcleos operacionales de enseñanza, investigación, extensión y proyección social y están al servicio de todos los programas académicos que se desarrollan en la Universidad. Esta organización permite que cada componente educativo pueda formar parte de más de un plan de estudios.

En las Direcciones de Escuela se brinda orientación en lo referente a seguimiento y prosecución de estudios, realización de Trabajos de Grado y procesos académicos y/o administrativos y realización de eventos por parte de los Centros de Estudiantes, agrupaciones estudiantiles o un grupo de estudiantes. La prosecución de estudios se realiza en base al flujograma de cada plan de estudios en el que se presenta la estructura de prelación existentes entre las asignaturas de la carrera. De acuerdo al flujograma se elabora la oferta anual descrita anteriormente.

Por su parte en los Departamentos se brinda apoyo a los estudiantes en los aspectos relacionados a las asignaturas, particularmente en cuanto a incidencias en los cursos de las asignaturas adscritas al departamento. En estas incidencias se consideran los aspectos propios de la impartición de clases, sus evaluaciones y profesores. Adicionalmente, los Departamentos coordinan la planificación y ejecución de la evaluación de suficiencia, y brindan asistencia a los estudiantes durante este proceso.

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-04
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento

Los Directores de Escuelas asesoran a los estudiantes en la organización y promoción de eventos tales como charlas, seminarios, torneos o visitas técnicas de interés académico. Los eventos pueden ser organizados por los Centros de Estudiantes, agrupaciones estudiantiles, o por interés de algún grupo de estudiantes.

La orientación a los estudiantes se brinda de manera individualizada por medio de entrevistas con el Director de Escuela o Jefe de Departamento según sea el caso.

6.2. Solicitud de documentos académicos y verificación de condiciones de grado

En las Direcciones de Escuela se atienden las solicitudes de documentos académicos no certificados. Corresponde al Director de Escuela verificar las condiciones establecidas en los reglamentos para la emisión de las constancias correspondientes.

En las Direcciones de Escuela se atienden las solicitudes de:

- Flujogramas de plan de estudio.
- Constancia de Condiciones de Grado.
- Recomendaciones académicas, entre las que se encuentran las cartas de postulación y las cartas de recomendación.

Una vez recibida la solicitud, el Director de Escuela emite el reporte de calificaciones históricas del estudiante llamado *Histórico de Grado*, en el que verifica el cumplimiento o no de las condiciones necesarias para otorgar el documento solicitado. En el caso de solicitar un *flujograma*, se identifica el período en el que el estudiante realizó estudios, a fin de ubicar el o los flujogramas vigentes en ese momento. La verificación de la condición de grado se realiza al constatar en el histórico de calificaciones que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Organización y Prosecución de Estudios de Pregrado de la Universidad Metropolitana.

El Director de Escuela también se encarga de emitir las cartas de postulación y de recomendación de acuerdo a las condiciones particulares de la solicitud. Se realizan cartas de postulación y recomendación para la realización de la modalidad de trabajo de

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-04
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento

grado proyecto industrial, estudios de postgrado o cursos de ampliación profesional, premios o asistencia a eventos, entre otros.

6.3. Gestión de permisos especiales

Previo al proceso de inscripción de asignaturas, los estudiantes podrán solicitar permisos especiales según los establecido en el Reglamento del Consejo de Escuela. Estos permisos atienden a casos particulares y deben ser aprobados por el Consejo de Escuela. Los permisos corresponden a solicitudes para cursar asignaturas sin la prelación correspondiente, permisos extracrédito para cursar un número mayor al límite establecido de 18 créditos por trimestre, o solapamientos para permitir inscribir asignaturas que se ofrecen en el mismo horario.

Los permisos especiales se otorgan bajo consideraciones especiales solo en los casos que se presentan a continuación:

- Asignatura prelatoria no aprobada. Aplica para estudiantes que ingresaron por traslado desde otra universidad cuyas asignaturas prelatorias están en proceso de reconocimiento, o para estudiantes en sus 2 últimos trimestres, con menos de 8 asignaturas por cursar (considerando todas las asignaturas de carrera, electivas, defensa de trabajo de grado y servicio comunitario y con anteproyecto aprobado).
- No tiene los créditos aprobados requeridos en la prelación. Solo aplica para casos de estudiantes de traslado, cuyo avance en el plan de estudios sea equivalente al requerido por la asignatura solicitada.
- Extracrédito. Solo aplica a estudiantes pertenecientes a selección deportiva o cultural.
- Solapamiento. Se aplica solo para estudiantes de selección deportiva o cultural. Requiere el aval del departamento a cargo de la selección.

La solicitud de permiso la realiza el estudiante, es revisado por el Director de Escuela, quien consulta al Consejo de Escuela para la aprobación o no del permiso solicitado.

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-04
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento

6.4. Reclamos y sugerencias

Los reclamos y sugerencias en el área académica son atendidos por el Director de Escuela o Jefe de Departamento, en entrevista personal con los interesados.

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-04
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento

7. Flujogramas

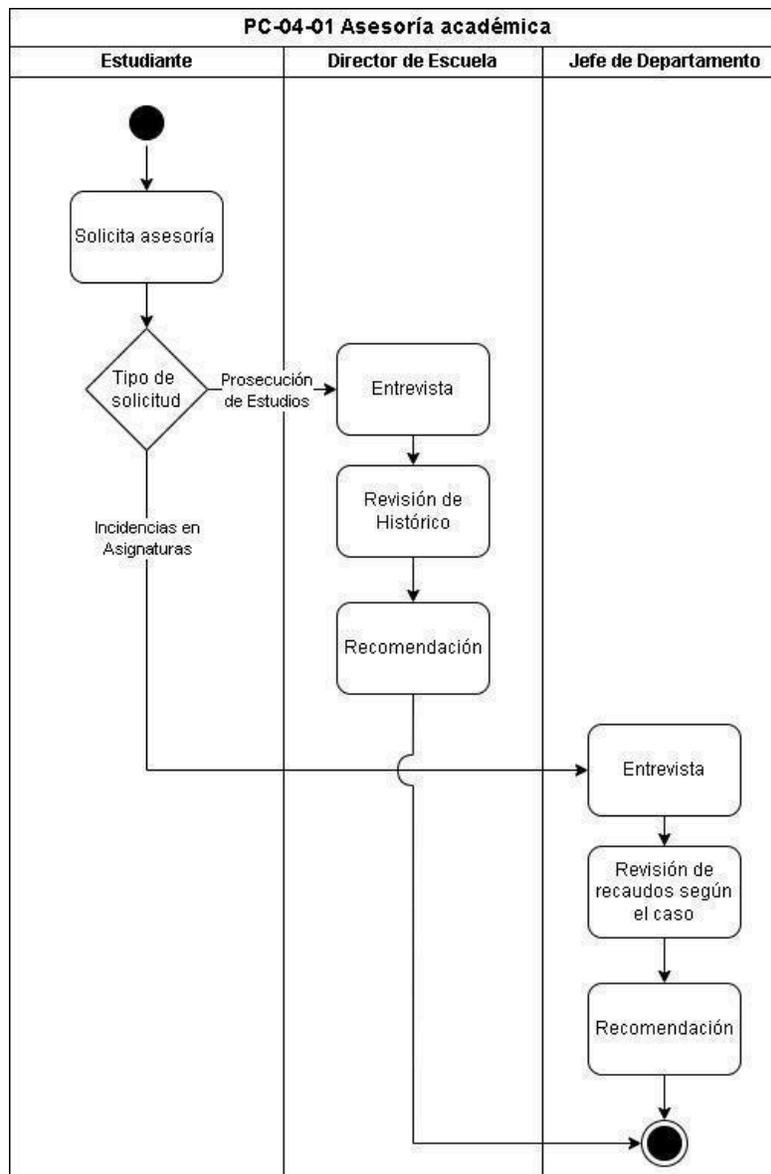


Figura 1. [PC-04-01 Asesoría académica](#)

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PC-04
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento	

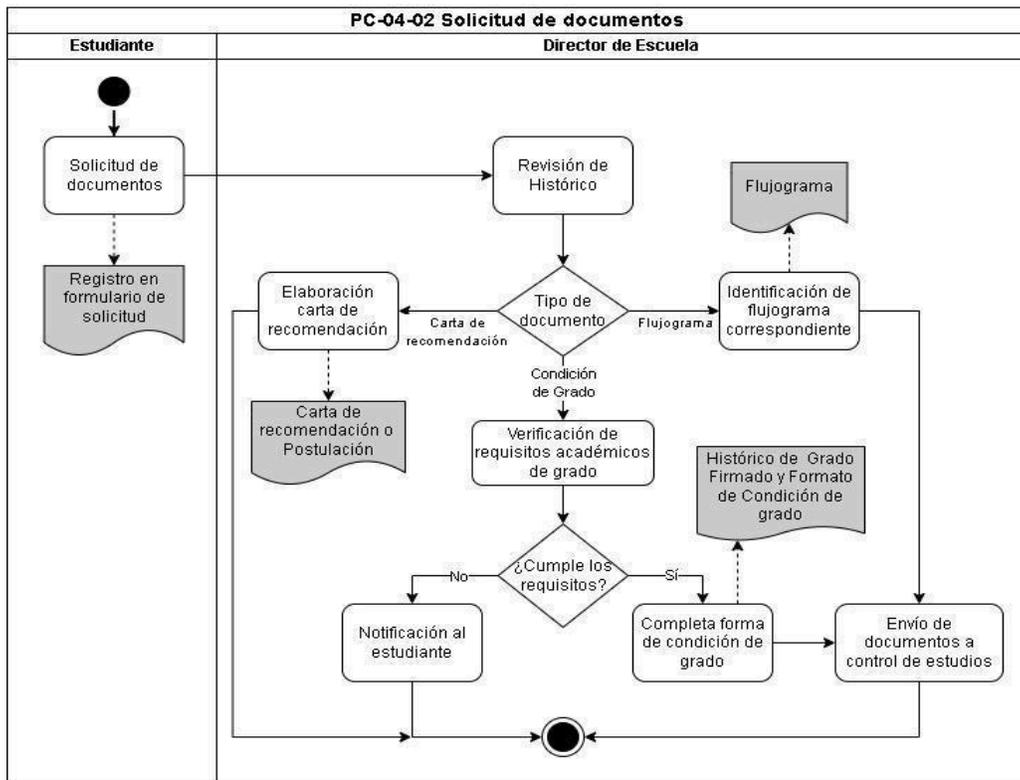


Figura 2. [PC-04-02 Solicitud de documentos](#)

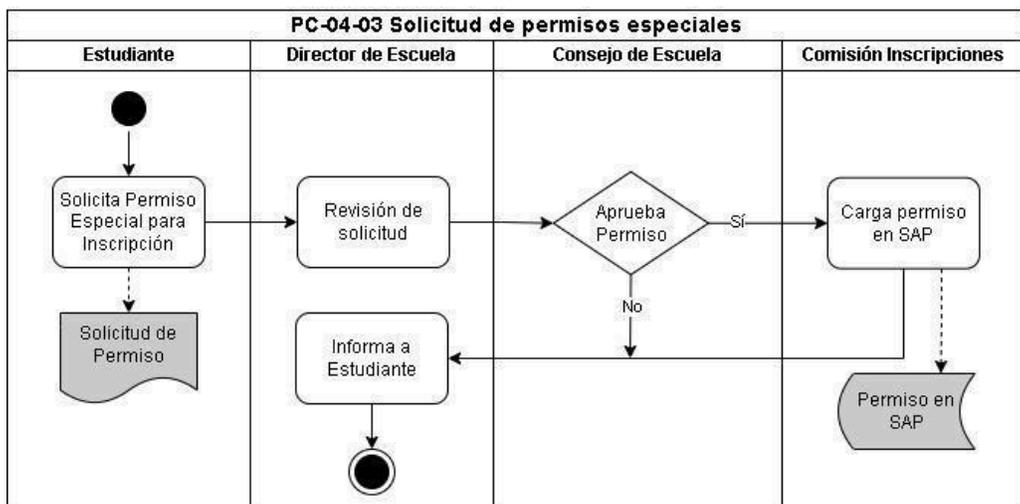


Figura 3. [PC-04-03 Solicitud permisos especiales](#)

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PC-04
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento	

7. Registros

Registro	Responsable archivo	Ubicación del registro	Frecuencia	Tiempo Conservación
Flujogramas certificados	Dirección de Registro y Control de Estudios	Dirección de Control de Estudios		Indefinido
Históricos de grado	Dirección de Registro, Control de Estudios y Escuelas	Físico: Expediente del estudiante en Control de Estudios. Digital: Drive Unidad compartida		Indefinido
Formato de condición de grado	Dirección de Registro, Control de Estudios y Escuelas	Físico: Expediente del estudiante en Control de Estudios. Digital: Drive Unidad compartida		Indefinido
Acta de Consejo de Escuela	Consejo de Escuela	Físico: Escuelas Digital: Drive Unidad compartida		Indefinido
Registro de permisos solicitados	Facultad	Digital: Documento compartido		Indefinido
Registro de permisos	Dirección de Registro y Control de Estudios	Digital: Documento		Indefinido

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Proceso PC-04 Versión: 1				
	Atención al estudiante por la Escuela y Departamento				
otorgados			compartido		
Solicitudes evaluación por Suficiencias	Departamento adscripción	de	Físico: Departamentos Digital: Local en Departamentos		Trimestral