

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN		PÁGINA 1 DE 25
	CÓDIGO: ICC-018-010		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
			Nº DE VERSIÓN: 2.9

INSTRUCTIVO

SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN



Firma

Revisado por:
Dino Araya Sánchez

Cargo:
Jefe de Unidad de Control Curricular



Firma

Aprobado por:
María Josefina Durán Paredes

Cargo:
Jefa de Departamento de Registro Académico
y Curricular

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	PÁGINA 2 DE 25	
	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
		Nº DE VERSIÓN: 2.9

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Este instructivo tiene como propósito describir las actividades que se deben realizar para solicitar la implementación de resoluciones que no requieren codificación, en el Sistema Curricular Institucional, y que tienen relación con programas y/o planes de estudios.

Este instructivo debe ser aplicado por la Unidad Académica que realiza la solicitud y abarca desde la creación del memorándum hasta el envío de este a través del Sistema de Trazabilidad Documental Institucional (STD) al Departamento de Registro Académico y Curricular.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La Unidad Académica realiza la solicitud de implementación de la resolución tramitada que no requiere codificación al Departamento de Registro Académico y Curricular. Esta solicitud se lleva a cabo mediante un memorándum, el cual se envía a través del Sistema de Trazabilidad Documental (STD).

La implementación de las resoluciones que no requieren codificación y que están relacionadas con programas y/o planes de estudios es realizada por la Unidad de Control Curricular. A continuación, se detallan las resoluciones que no requieren codificación y que son implementadas por la Unidad:

- a. **Resolución del tipo complementa:** Corresponde a una declaración legal, formal y administrativa, en donde se añade información clave en uno o más de los artículos ya incluidos en la resolución original, que no tienen relación con el conjunto de asignaturas.
- b. **Resolución del tipo modifica¹:** Es un documento permite realizar cambios específicos de una resolución.

¹ En este instructivo se consideran las resoluciones del tipo modifica que no afecten el nombre, créditos TEL y/o créditos SCT de una asignatura y no incorpora nuevas asignaturas al plan de estudios.

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN		PÁGINA 3 DE 25
			FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR		Nº DE VERSIÓN: 2.9

- c. **Resolución del tipo rectifica²:** Es un documento de carácter correctivo. Se utiliza cuando alguna de las resoluciones anteriores presenta un error principalmente de tenor tipográfico.
- d. **Resolución deroga:** Indica la anulación de una resolución tramitada. La resolución deja de estar vigente.
- e. **Resolución deja sin efecto:** Indica la anulación de una resolución tramitada. La resolución deja de estar vigente desde cierto período.
- f. **Resolución de articulación:** Evidencia la relación de un programa con un plan de estudios o la relación entre dos programas. Tipos de resoluciones de articulación consideradas en este instructivo:
- Articulación de un Minor con un plan de estudios de pregrado.
 - Articulación de un plan de estudios de postgrado con un plan de estudios de pregrado.
 - Articulación de un plan de estudios de pregrado con un plan de estudios de postgrado.
 - Articulación entre dos planes de estudios de postgrado.
 - Articulación entre dos planes de estudios de pregrado.
- g. **Resolución de normas internas:** Contiene un conjunto de reglamentaciones y/o definiciones que determinan aspectos particulares de funcionamiento y sirve como marco regulatorio.

Respecto de la resolución crea carrera o crea programa se debe tener en consideración que no requiere codificación, no obstante, por sus características y por su vinculación con la resolución establece plan de estudios, no se tramita mediante el instructivo ICC-08-010 solicitar implementación de resoluciones que no requieren codificación. La resolución crea carrera o crea programa, según corresponda, se deberá adjuntar en la solicitud de codificación de la resolución establece plan de estudios, de manera que ambas resoluciones sean consideradas conjuntamente en el proceso de codificación e implementación.

² En este instructivo se consideran las resoluciones del tipo rectifica que contiene sólo correcciones de tenor tipográfico y no incorpora nuevas asignaturas al plan de estudios.

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 4 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

En cuanto a las resoluciones **establece plan de estudios**, **modifica**³, **rectifica**⁴ y **crea Minor**, existe un instructivo⁵ específico que detalla cómo deben enviarse, ya que requieren codificación. Este instructivo está disponible en el Repositorio de Documentos de Registro Académico (<https://registro.usach.cl/>).

Para solicitar la implementación de una resolución que no requiere codificación, se deberá contar previamente con la resolución que establece el Plan de Estudios debidamente codificada e implementada en el Sistema Curricular. Lo anterior, debido a que las resoluciones que no requieren codificación deben encontrarse asociadas, al menos, a un código institucional de Plan de Estudios, condición necesaria para su implementación en el Sistema Curricular.

A continuación, se detallan las actividades que debe llevar a cabo la Unidad Académica para la solicitud de implementación de resoluciones que no requieren codificación.

2.1. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEL TIPO COMPLEMENTA

Responsable	Descripción de actividades
Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa	- El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum⁶ en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) indicando con claridad la solicitud de implementar la resolución. - Se debe incluir en el cuerpo del memorándum una tabla resumen con la siguiente información: - Nombre de la carrera/ programa/ plan de estudios, correspondiente a la carrera, programa o plan de estudios que se requiere complementar. Tal

³ Resolución del tipo modifica que afectan el nombre, créditos TEL y/o créditos SCT de una asignatura o incorporan nuevas asignaturas al plan de estudios.

⁴ Resolución del tipo rectifica que incorpora nuevas asignaturas al plan de estudios.

⁵ Instructivo ICC-018-001 solicitar codificación de planes de estudios y asignaturas de pregrado.

⁶ En el anexo 1 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 5 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

	como aparece en la resolución tramitada que crea la carrera o programa o establece el plan de estudios. - Nombre de la facultad, a la cual pertenece el departamento a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere complementar. - Nombre del departamento, a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere complementar. - Código del centro de costos, del departamento a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere complementar. - Resolución a complementar, indicar el número y la fecha de la resolución que se requiere complementar. - Resolución complementa, indicar el número y la fecha de la resolución complementa. 3. Adjuntar al memorándum, sólo la resolución complementa tramitada⁷ y la resolución que se requiere complementar. 4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa⁸ debe enviar el memorándum, vía Sistema de Trazabilidad Documental (STD) al Jefe/a de Departamento de Registro Académico y Curricular.
--	--

Es importante considerar lo siguiente:

1. Si el memorándum contiene información faltante o errónea, o no conforme a lo indicado en el recuadro anterior, será rechazado y devuelto al solicitante con un comentario explicando el motivo del rechazo, y la resolución no será considerada para implementar.
2. Si la solicitud es enviada por otra vía, distinta a STD, la resolución no será considerada para implementar.

⁷ La resolución tramitada es aquella que se encuentra numerada, fechada y firmada por la autoridad correspondiente.

⁸ El memorándum también puede ser enviado por el/la subrogante designado/a o por una jefatura superior (Jefe/a de Departamento, Vicedecano/a de Docencia, Decano/Decana).

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 6 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

2.2. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEL TIPO MODIFICA⁹

Responsable	Descripción de actividades
Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa	1. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum¹⁰ en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) indicando con claridad la solicitud de implementar la resolución. 2. Se debe incluir en el cuerpo del memorándum una tabla resumen con la siguiente información: - Nombre de la carrera/ programa/ plan de estudios, correspondiente a la carrera, programa o plan de estudios que se requiere modificar. Tal como aparece en la resolución tramitada que crea la carrera o programa o establece el plan de estudios. - Nombre de la facultad, a la cual pertenece el departamento a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere modificar. - Nombre del departamento, a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere modificar. - Código del centro de costos, del departamento a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere modificar. - Resolución a modificar, indicar el número y la fecha de la resolución que se requiere modificar. - Resolución modifica, indicar el número y la fecha de la resolución modifica.

⁹ Resolución del tipo modifica que no afecta el nombre, créditos TEL y/o créditos SCT de una asignatura o incorporan nuevas asignaturas al plan de estudios.

¹⁰ En el anexo 2 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 7 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

	3. Adjuntar al memorándum, sólo la resolución modifica tramitada y la resolución que se requiere modificar. 4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa¹¹ debe enviar el memorándum, vía Sistema de Trazabilidad Documental (STD) al Jefe/a de Departamento de Registro Académico y Curricular.
--	--

Es importante considerar lo siguiente:

1. Si el memorándum contiene información faltante o errónea, o no conforme a lo indicado en el recuadro anterior, será rechazado y devuelto al solicitante con un comentario explicando el motivo del rechazo, y la resolución no será considerada para implementar.
2. Si la solicitud es enviada por otra vía, distinta a STD, la resolución no será considerada para implementar.

2.3. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEL TIPO RECTIFICA¹²

Responsable	Descripción de actividades
Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa	1. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum¹³ en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) indicando con claridad la solicitud de implementar la resolución. 2. Se debe incluir en el cuerpo del memorándum una tabla resumen con la siguiente información:

¹¹ El memorándum también puede ser enviado por el/la subrogante designado/a o por una jefatura superior (Jefe/a de Departamento, Vicedecano/a de Docencia, Decano/Decana).

¹² Resolución del tipo rectifica que contiene sólo correcciones de tenor tipográfico y no incorpora nuevas asignaturas al plan de estudios.

¹³ En el anexo 3 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 8 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

	- Nombre de la carrera/ programa/ plan de estudios, correspondiente a la carrera, programa o plan de estudios que se requiere rectificar. Tal como aparece en la resolución tramitada que crea la carrera o programa o establece el plan de estudios. - Nombre de la facultad, a la cual pertenece el departamento a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere rectificar. - Nombre del departamento, a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere rectificar. - Código del centro de costos, del departamento a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere rectificar. - Resolución a rectificar, indicar el número y la fecha de la resolución que se requiere rectificar. - Resolución rectifica, indicar el número y la fecha de la resolución rectifica. 3. Adjuntar al memorándum, sólo la resolución rectifica tramitada¹⁴ y la resolución que se requiere rectificar. 4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa¹⁵ debe enviar el memorándum, vía Sistema de Trazabilidad Documental (STD) al Jefe/a de Departamento de Registro Académico y Curricular.
--	---

¹⁴ La resolución tramitada es aquella que se encuentra numerada, fechada y firmada por la autoridad correspondiente.

¹⁵ El memorándum también puede ser enviado por el/la subrogante designado/a o por una jefatura superior (Jefe/a de Departamento, Vicedecano/a de Docencia, Decano/Decana).

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 9 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

Es importante considerar lo siguiente:

1. Si el memorándum contiene información faltante o errónea, o no conforme a lo indicado en el recuadro anterior, será rechazado y devuelto al solicitante con un comentario explicando el motivo del rechazo, y la resolución no será considerada para implementar.
2. Si la solicitud es enviada por otra vía, distinta a STD, la resolución no será considerada para implementar.

2.4. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEROGA

Responsable	Descripción de actividades
Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa	1. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum¹⁶ en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) indicando con claridad la solicitud de implementar la resolución. 2. Se debe incluir en el cuerpo del memorándum una tabla resumen con la siguiente información: - Nombre de la carrera/ programa/ plan de estudios, correspondiente a la carrera, programa o plan de estudios que se requiere derogar. Tal como aparece en la resolución tramitada que crea la carrera o programa o establece el plan de estudios. - Nombre de la facultad, a la cual pertenece el departamento a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere derogar. - Nombre del departamento, a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere derogar.

¹⁶ En el anexo 4 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN		PÁGINA 10 DE 25
			FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
			Nº DE VERSIÓN: 2.9

	- Código del centro de costos, del departamento a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere derogar. - Resolución a derogar, indicar el número y la fecha de la resolución que se requiere derogar. - Resolución deroga, indicar el número y la fecha de la resolución deroga. 3. Adjuntar al memorándum, sólo la resolución deroga tramitada¹⁷ y la resolución que se requiere derogar. 4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa¹⁸ debe enviar el memorándum, vía Sistema de Trazabilidad Documental (STD) al Jefe/a de Departamento de Registro Académico y Curricular.
--	---

Es importante considerar lo siguiente:

1. Si el memorándum contiene información faltante o errónea, o no conforme a lo indicado en el recuadro anterior, será rechazado y devuelto al solicitante con un comentario explicando el motivo del rechazo, y la resolución no será considerada para implementar.
2. Si la solicitud es enviada por otra vía, distinta a STD, la resolución no será considerada para implementar.

¹⁷ La resolución tramitada es aquella que se encuentra numerada, fechada y firmada por la autoridad correspondiente.

¹⁸ El memorándum también puede ser enviado por el/la subrogante designado/a o por una jefatura superior (Jefe/a de Departamento, Vicedecano/a de Docencia, Decano/Decana).

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 11 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

2.5. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEJA SIN EFECTO

Responsable	Descripción de actividades
Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa	- El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum¹⁹ en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) indicando con claridad la solicitud de implementar la resolución. - Se debe incluir en el cuerpo del memorándum una tabla resumen con la siguiente información: Nombre de la carrera/ programa/ plan de estudios, correspondiente a la carrera, programa o plan de estudios que se requiere dejar sin efecto. Tal como aparece en la resolución tramitada que crea la carrera o programa o establece el plan de estudios. Nombre de la facultad, a la cual pertenece el departamento a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere dejar sin efecto. Nombre del departamento, a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere dejar sin efecto. Código del centro de costos, del departamento a cargo de la carrera, programa o plan de estudios que se requiere dejar sin efecto. Resolución a dejar sin efecto, indicar el número y la fecha de la resolución que se requiere dejar sin efecto. Resolución deja sin efecto, indicar el número y la fecha de la resolución deja sin efecto. - Adjuntar al memorándum, sólo la resolución deja sin efecto tramitada²⁰ y la resolución que se requiere dejar sin efecto.

¹⁹ En el anexo 5 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

²⁰ La resolución tramitada es aquella que se encuentra numerada, fechada y firmada por la autoridad correspondiente.

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN		PÁGINA 12 DE 25
			FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR		Nº DE VERSIÓN: 2.9

	4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa ²¹ debe enviar el memorándum, vía Sistema de Trazabilidad Documental (STD) al Jefe/a de Departamento de Registro Académico y Curricular.
--	---

Es importante considerar lo siguiente:

1. Si el memorándum contiene información faltante o errónea, o no conforme a lo indicado en el recuadro anterior, será rechazado y devuelto al solicitante con un comentario explicando el motivo del rechazo, y la resolución no será considerada para implementar.
2. Si la solicitud es enviada por otra vía, distinta a STD, la resolución no será considerada para implementar.

²¹ El memorándum también puede ser enviado por el/la subrogante designado/a o por una jefatura superior (Jefe/a de Departamento, Vicedecano/a de Docencia, Decano/Decana).

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 13 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

2.6. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DE ARTICULACIÓN

Responsable	Descripción de actividades
Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa	- El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum²² en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) indicando con claridad la solicitud de implementar la resolución. - Se debe incluir en el cuerpo del memorándum una tabla resumen con la siguiente información: - Información del Minor/plan de estudios que se articula: Nombre del Minor/Plan de estudios, tal como aparece en la resolución que crea el Minor o establece el plan de estudios que se articula. Código del plan de estudios²³, Se indica el código del plan de estudios que se articula. Nombre de la facultad, a la cual pertenece el departamento a cargo del Minor o plan de estudios que se articula. Nombre del departamento, a cargo del Minor o plan de estudios que se articula. Código del centro de costos, del departamento a cargo del Minor o plan de estudios que se articula. Resolución que crea el Minor/establece el plan de estudios, indicar el número y la fecha de la resolución que crea el Minor o establece el plan de estudios que se articula. - Información del plan de estudios con el que se articula:

²² En el anexo 6 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

²³ No considerar este campo para el caso de articulación con un Minor.

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 14 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

	- Nombre del plan de estudios, con el que se articula. Tal como aparece en la resolución que establece el plan de estudios. - Código del plan de estudios, con el que se articula. - Nombre de la facultad, a la cual pertenece el departamento a cargo del plan de estudios con el que se articula. - Nombre del departamento, a cargo del plan de estudios con el que se articula. - Código del centro de costos, del departamento a cargo del plan de estudios con el que se articula. - Resolución de articulación, indicar el número y la fecha de la resolución de articulación. - Resolución establece plan de estudios, indicar el número y la fecha de la resolución que establece el plan de estudios con el que se articula. 3. Adjuntar al memorándum, sólo la resolución que crea el Minor o establece el plan de estudios que se articula, la resolución de articulación y la resolución que establece el plan de estudios con el que se articula. 4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa²⁴ debe enviar el memorándum, vía Sistema de Trazabilidad Documental (STD) al Jefe/a de Departamento de Registro Académico y Curricular.
--	--

Es importante considerar lo siguiente:

1. Si el memorándum contiene información faltante o errónea, o no conforme a lo indicado en el recuadro anterior, será rechazado y devuelto al solicitante con un comentario explicando el motivo del rechazo, y la resolución no será considerada para implementar.
2. Si la solicitud es enviada por otra vía, distinta a STD, la resolución no será considerada para implementar.

²⁴ El memorándum también puede ser enviado por el/la subrogante designado/a o por una jefatura superior (Jefe/a de Departamento, Vicedecano/a de Docencia, Decano/Decana).

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 15 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

2.7. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DE NORMAS INTERNAS

Responsable	Descripción de actividades
Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa	- El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum²⁵ en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) indicando con claridad la solicitud de implementar la resolución. - Se debe incluir en el cuerpo del memorándum una tabla resumen con la siguiente información: Nombre de la carrera/programa, correspondiente a la carrera o programa donde se aplican las normas internas. Tal como aparece en la resolución crea carrera o programa. Nombre de la facultad, a la cual pertenece el departamento a cargo de la carrera o programa donde se aplican las normas internas. Nombre del departamento, a cargo de la carrera o programa donde se aplican las normas internas. Código del centro de costos, del departamento a cargo de la carrera o programa donde se aplican las normas internas. Resolución de normas internas, indicar el número y la fecha de la resolución de normas internas. - Adjuntar al memorándum, sólo la resolución de normas internas tramitada²⁶ y la resolución donde se crea la carrera o programa donde se aplican las normas internas.

²⁵ En el anexo 7 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

²⁶ La resolución tramitada es aquella que se encuentra numerada, fechada y firmada por la autoridad correspondiente.

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN		PÁGINA 16 DE 25
			FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR		Nº DE VERSIÓN: 2.9

	4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa ²⁷ debe enviar el memorándum, vía Sistema de Trazabilidad Documental (STD) al Jefe/a de Departamento de Registro Académico y Curricular.
--	---

Es importante considerar lo siguiente:

1. Si el memorándum contiene información faltante o errónea, o no conforme a lo indicado en el recuadro anterior, será rechazado y devuelto al solicitante con un comentario explicando el motivo del rechazo, y la resolución no será considerada para implementar.
2. Si la solicitud es enviada por otra vía, distinta a STD, la resolución no será considerada para implementar.

²⁷ El memorándum también puede ser enviado por el/la subrogante designado/a o por una jefatura superior (Jefe/a de Departamento, Vicedecano/a de Docencia, Decano/Decana).

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN		PÁGINA 17 DE 25
			FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR		Nº DE VERSIÓN: 2.9

ANEXO 1: MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEL TIPO COMPLEMENTA

Estimado/a Jefe/a de Registro Académico y Curricular,

Junto con saludar, envío a usted resolución complementa para su implementación en el Sistema Curricular Institucional:

Nombre de la carrera/programa/plan de estudios	Diseño en Comunicación Visual
Nombre de la facultad	Facultad Tecnológica
Nombre del departamento	Publicidad e Imagen
Código del centro de costos	116
Resolución a complementar	6735 del 25-09-2019
Resolución complementa	8523 del 25-11-2024

Atentamente,

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN		PÁGINA 18 DE 25
			FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR		Nº DE VERSIÓN: 2.9

ANEXO 2: MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEL TIPO MODIFICA

Estimado/a Jefe/a de Registro Académico y Curricular,

Junto con saludar, envío a usted resolución modifica para su implementación en el Sistema Curricular Institucional:

Nombre de la carrera/programa/plan de estudios	Diseño en Comunicación Visual
Nombre de la facultad	Facultad Tecnológica
Nombre del departamento	Publicidad e Imagen
Código del centro de costos	116
Resolución a modificar	6735 del 25-09-2019
Resolución modifica	8523 del 25-11-2024

Atentamente,

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN		PÁGINA 19 DE 25
			FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR		Nº DE VERSIÓN: 2.9

ANEXO 3: MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEL TIPO RECTIFICA

Estimado/a Jefe/a de Registro Académico y Curricular,

Junto con saludar, envío a usted resolución rectifica para su implementación en el Sistema Curricular Institucional:

Nombre de la carrera/programa/plan de estudios	Diseño en Comunicación Visual
Nombre de la facultad	Facultad Tecnológica
Nombre del departamento	Publicidad e Imagen
Código del centro de costos	116
Resolución a rectificar	6735 del 25-09-2019
Resolución rectifica	8523 del 25-11-2024

Atentamente,

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN		PÁGINA 20 DE 25
			FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR		Nº DE VERSIÓN: 2.9

ANEXO 4: MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEROGA

Estimado/a Jefe/a de Registro Académico y Curricular,

Junto con saludar, envío a usted resolución deroga para su implementación en el Sistema Curricular Institucional:

Nombre de la carrera/programa/plan de estudios	Diseño en Comunicación Visual
Nombre de la facultad	Facultad Tecnológica
Nombre del departamento	Publicidad e Imagen
Código del centro de costos	116
Resolución a derogar	6735 del 25-09-2019
Resolución deroga	8523 del 25-11-2024

Atentamente,

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN		PÁGINA 21 DE 25
			FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR		Nº DE VERSIÓN: 2.9

ANEXO 5: MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEJA SIN EFECTO

Estimado/a Jefe/a de Registro Académico y Curricular,

Junto con saludar, envío a usted resolución deja sin efecto para su implementación en el Sistema Curricular Institucional:

Nombre de la carrera/programa/plan de estudios	Diseño en Comunicación Visual
Nombre de la facultad	Facultad Tecnológica
Nombre del departamento	Publicidad e Imagen
Código del centro de costos	116
Resolución a dejar sin efecto	6735 del 25-09-2019
Resolución deja sin efecto	8523 del 25-11-2024

Atentamente,

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 22 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

ANEXO 6: MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DE ARTICULACIÓN

Estimado/a Jefe/a de Registro Académico y Curricular,

Junto con saludar, envío a usted resolución de articulación para su implementación en el Sistema Curricular Institucional:

Información del Minor/plan de estudios que se articula:

Nombre de la Minor/plan de estudios	Minor en Inteligencia Artificial
Código de la carrera/programa/plan de estudios	No aplica
Nombre de la facultad	Facultad Tecnológica
Nombre del departamento	Publicidad e Imagen
Código del centro de costos	116
Resolución que crea el Minor/establece el plan de estudios	10740 del 26-12-2024

Información del plan de estudios con el que se articula:

Nombre del plan de estudios	Diseño en Comunicación Visual
Código del plan de estudios	7320
Nombre de la facultad	Facultad Tecnológica
Nombre del departamento	Publicidad e Imagen
Código del centro de costos	116
Resolución de articulación	6735 del 25-09-2019
Resolución establece plan de estudios (con el que se articula)	1825 del 18-04-2015

Atentamente,

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN		PÁGINA 23 DE 25
			FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR		Nº DE VERSIÓN: 2.9

ANEXO 7: MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DE NORMAS INTERNAS

Estimado/a Jefe/a de Registro Académico y Curricular,

Junto con saludar, envío a usted resolución de normas internas para su implementación en el Sistema Curricular Institucional:

Nombre de la carrera/programa	Arquitectura
Nombre de la facultad	Facultad de Arquitectura y Ambiente Construido
Nombre del departamento	Arquitectura
Código del centro de costos	81
Resolución de normas internas	6735 del 25-09-2019

Atentamente,

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 24 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

I. CONTROL DE VERSIONES

Pág. Modificada	Resumen del cambio	Nº de versión	Fecha de actualización
1	- Se modifica el nombre del instructivo. Cambia de “Instructivo para la recepción de resoluciones de pregrado que no requieren codificación” a “Instructivo para la solicitud de implementación de resoluciones que no requieren codificación”. - Se modifica cargo de María Josefina Durán Paredes. De Directora de Registro Académico y Curricular a Jefa de Departamento de Registro Académico y Curricular.	2	16-04-2026
3	- Se actualiza la definición de las resoluciones. - Se incorporan las resoluciones “Deja sin efecto”, “de Articulación” y “Normas Internas”.	2	16-04-2026
5	Se incorpora el campo “Resolución crea” a la tabla resumen.	2	16-04-2026
7, 9 y 11	Se modifica el orden de los campos de la tabla y se elimina la información del Jefe/a o Encargado/a de Carrera.	2	16-04-2026
13	Se incorpora la forma de solicitar la implementación de la resolución deja sin efecto.	2	16-04-2026
15	Se incorpora la forma de solicitar la implementación de las resoluciones de articulación.	2	16-04-2026
18	Se incorpora la forma de solicitar la implementación de las resoluciones de normas internas.	2	16-04-2026
21, 22, 23 y 24	Se actualiza la información del anexo.	2	16-04-2026
25, 26 y 27	Se genera anexo.	2	16-04-2026
Todas	- Se actualiza el imago tipo en el encabezado. - Se modifica el nombre del instructivo en el encabezado. Cambia de “Instructivo para la recepción de resoluciones de pregrado que no requieren codificación” a “Instructivo para la solicitud de implementación de resoluciones que no requieren codificación”. - Se incorpora el código del instructivo en el encabezado. - Se corrige la numeración del documento. - Se mejora la redacción del documento. - Se cambia Dirección de Registro Académico y Curricular por Departamento de Registro Académico y Curricular.	2	16-04-2026

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 25 DE 25
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	CÓDIGO: ICC-018-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28-08-2026
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	Nº DE VERSIÓN: 2.9

2	Se elimina la resolución del tipo crea.	2.9	28-08-2026
3	Se incorpora la resolución del tipo modifica.	2.9	28-08-2026
4	- Se incorpora párrafo indicando consideración especial de la resolución crea carrera y crea programa y por qué no es considerada en este instructivo. - Se incorpora párrafo en donde se indica que la implementación de las resoluciones que no requieren codificación estará condicionada a que la resolución establece plan de estudios se encuentre implementada. - Se elimina el punto 2.1 Solicitud de implementación de resoluciones del tipo crea.	2.9	28-08-2026
7	Se incorpora el punto 2.2 Solicitud de implementación de resoluciones del tipo modifica.	2.9	28-08-2026
6, 8, 10, 12, 14, 16	Se elimina el código de la carrera/programa/plan de estudios.	2.9	28-08-2026
18	Se elimina el anexo 1 Memorándum para solicitar la implementación de resoluciones del tipo crea.	2.9	28-08-2026
21	Se incorpora el anexo 2 Memorándum para solicitar la implementación de resoluciones del tipo modifica.	2.9	28-08-2026

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA