


| | | |
|---|---|---|
|  | INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN | PÁGINA 1 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

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

| | | |
|---|---|---|
|  | INSTRUCTIVO SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN | PÁGINA 2 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

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 crea**¹: Corresponde a una declaración legal, formal y administrativa, en donde se crea una nueva carrera o un nuevo programa. Tipos de resoluciones crea consideradas en este instructivo:
 - Crea carrera: Se utiliza en pregrado.
 - Crea programa: Se utiliza en postgrado y educación continua.

¹ Las resoluciones Crea Minor no están consideradas en este instructivo debido a que requieren codificación de asignaturas.


| | | |
|---|---|---|
|  | 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: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

- b. **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.
- 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.

En cuanto a las resoluciones **establece plan de estudios, modifica plan de estudios y crea Minor**, existe un instructivo³ 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/>).

² Para el caso de resoluciones del tipo rectifica en el que se incorporen nuevas asignaturas, se debe utilizar el Instructivo para la solicitud de codificación de planes de estudios y asignaturas de pregrado.

³ Instructivo para la solicitud de codificación de planes de estudio y asignaturas de pregrado.

| | | |
|---|---|---|
|  | 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: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |


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

2.1. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEL TIPO CREA

| Responsable | Descripción de actividades |
|--|--|
| Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa | <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum⁴ 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: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la carrera/ programa, tal como aparece en la resolución crea. - Nombre de la facultad, a la cual pertenece el departamento a cargo de la carrera/programa. - Nombre del departamento, a cargo de la carrera/programa. - Código del centro de costos, del departamento a cargo de la carrera/programa. - Resolución crea, indicar el número y la fecha de la resolución crea. 3. Adjuntar al memorándum, sólo la resolución crea carrera/programa. 4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa⁵ debe enviar el memorándum, vía Sistema de Trazabilidad Documental (STD), al Jefe/a de Departamento de Registro Académico y Curricular. |

⁴ En el anexo 1 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.


⁵ 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 5 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

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.


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: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

2.2. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEL TIPO COMPLEMENTA

| Responsable | Descripción de actividades |
|--|---|
| Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Se debe incluir en el cuerpo del memorándum una tabla resumen con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la carrera/ programa/ plan de estudios, correspondiente a la carrera, programa o plan de estudios que se requiere complementar. Tal como aparece en la resolución tramitada que crea la carrera o programa o establece el plan de estudios. - Código de la carrera/ programa/ plan de estudios, correspondiente a la carrera, programa o plan de estudios que se requiere complementar. - 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. |

⁶ 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: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |


| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución complementa, indicar el número y la fecha de la resolución complementa. 3. Adjuntar al memorándum, sólo la resolución complementa tramitada y la resolución que se requiere complementar. 4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa⁷ 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 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 8 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

2.3. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEL TIPO RECTIFICA

| Responsable | Descripción de actividades |
|---|--|
| <p>Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum⁸ 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Código de la carrera/ programa/ plan de estudios, correspondiente a la carrera, programa o plan de estudios que se requiere rectificar. - 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 rectificativa, indicar el número y la fecha de la resolución rectificativa. |

⁸ En el anexo 3 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

| | | |
|---|---|---|
|  | 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: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |


| | |
|--|---|
| | <p>3. Adjuntar al memorándum, sólo la resolución rectificativa tramitada y la resolución que se requiere rectificar.</p> <p>4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa⁹ debe enviar el memorándum, vía Sistema de Trazabilidad Documental (STD) al Jefe/a de Departamento de Registro Académico y Curricular.</p> |
|--|---|

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.

⁹ 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 10 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

2.4. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEROGA

| Responsable | Descripción de actividades |
|---|--|
| Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa | <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Código de la carrera/ programa/ plan de estudios, correspondiente a la carrera, programa o plan de estudios que se requiere derogar. - 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. - 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. |

¹⁰ En el anexo 4 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

| | | |
|---|---|---|
|  | 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: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |


| | |
|--|--|
| | <p>3. Adjuntar al memorándum, sólo la resolución deroga tramitada y la resolución que se requiere derogar.</p> <p>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.</p> |
|--|--|

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.

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).


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: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

2.5. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DEJA SIN EFECTO

| Responsable | Descripción de actividades |
|---|---|
| <p>Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum¹² 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Código de la carrera/ programa/ plan de estudios, correspondiente a la carrera, programa o plan de estudios que se requiere dejar sin efecto. - 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. |

¹² En el anexo 5 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

| | | |
|---|---|---|
|  | 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: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |


| | |
|--|--|
| | <p>3. Adjuntar al memorándum, sólo la resolución deja sin efecto tramitada y la resolución que se requiere dejar sin efecto.</p> <p>4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa¹³ debe enviar el memorándum, vía Sistema de Trazabilidad Documental (STD) al Jefe/a de Departamento de Registro Académico y Curricular.</p> |
|--|--|

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.

¹³ 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 14 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

2.6. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DE ARTICULACIÓN

| Responsable | Descripción de actividades |
|---|---|
| <p>Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum¹⁴ 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Información del Minor/plan de estudios que se articula: <ul style="list-style-type: none"> - 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 estudios¹⁵, 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. |

¹⁴ En el anexo 6 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.


¹⁵ No considerar este campo para el caso de articulación con un Minor.

| | | |
|---|---|---|
|  | 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: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

| | |
|--|---|
| | <p>b. Información del plan de estudios con el que se articula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>4. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa¹⁶ debe enviar el memorándum, vía Sistema de Trazabilidad Documental (STD) al Jefe/a de Departamento de Registro Académico y Curricular.</p> |
|--|---|

¹⁶ 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 16 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

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.

2.7. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DE NORMAS INTERNAS

| Responsable | Descripción de actividades |
|---|---|
| Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa | <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Jefe/a o Encargado/a de carrera/programa debe generar un memorándum¹⁷ 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

¹⁷ En el anexo 7 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 17 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |


| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de normas internas, indicar el número y la fecha de la resolución de normas internas. 3. Adjuntar al memorándum, sólo la resolución de normas internas tramitada y la resolución donde se crea la carrera o programa donde se aplican las normas internas. 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.

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 18 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

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


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

Junto con saludar, envío a usted resolución crea carrera/programa para su implementación en el Sistema Curricular Institucional:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Nombre de la carrera/programa | Diseño en Comunicación Visual |
| Nombre de la facultad | Facultad Tecnológica |
| Nombre del departamento | Publicidad e Imagen |
| Código del centro de costos | 116 |
| Resolución crea | 6735 del 25-09-2019 |

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: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

ANEXO 2: 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 |
| Código de la carrera/programa/plan de estudios | 7320 |
| 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 20 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

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 |
| Código de la carrera/programa/plan de estudios | 7320 |
| 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 21 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

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 |
| Código de la carrera/programa/plan de estudios | 7320 |
| 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 22 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

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 |
| Código de la carrera/programa/plan de estudios | 7320 |
| 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 23 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

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 24 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

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 |
| Código del Plan de estudios/programa | ARQUI |
| 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 25 DE 25 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024 |
| | CÓDIGO: ICC-018-010 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-04-2026 |
| | UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR | Nº DE VERSIÓN: 2 |

I. CONTROL DE VERSIONES

| Pág. Modificada | Resumen del cambio | Nº de versión | Fecha de actualización |
|-----------------|--|---------------|------------------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la definición de las resoluciones. Se incorporan las resoluciones "Deja sin efecto", "de Articulación" y "Normas Internas". | 2 | 16-04-2026 |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> Se incorpora el campo "Resolución crea" a la tabla resumen. | 2 | 16-04-2026 |
| 7, 9 y 11 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Se incorpora la forma de solicitar la implementación de la resolución deja sin efecto. | 2 | 16-04-2026 |
| 15 | <ul style="list-style-type: none"> Se incorpora la forma de solicitar la implementación de las resoluciones de articulación. | 2 | 16-04-2026 |
| 18 | <ul style="list-style-type: none"> Se incorpora la forma de solicitar la implementación de las resoluciones de normas internas. | 2 | 16-04-2026 |
| 21, 22, 23 y 24 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la información del anexo. | 2 | 16-04-2026 |
| 25, 26 y 27 | <ul style="list-style-type: none"> Se genera anexo. | 2 | 16-04-2026 |
| Todas | <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el imatotipo 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