	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 1 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1

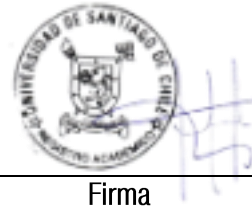
INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN



Firma

Revisado por:
Dino Araya

Cargo:
Jefe Unidad de Control Curricular




Firma

Aprobado por:
María Josefina Durán

Cargo:
Directora de Registro Académico y Curricular

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 2 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1

1.1 OBJETIVO Y ALCANCE


Este instructivo tiene como objetivo describir las actividades necesarias para el envío de las resoluciones que no requieren codificación y que están relacionadas a planes de estudios de pregrado. Debe ser aplicado por la Unidad Académica correspondiente desde la creación del memorándum hasta el envío del mismo a través del Sistema de Trazabilidad Documental Institucional (STD) a la Dirección de Registro Académico y Curricular.

2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La Unidad Académica realiza la solicitud de recepción a la Dirección 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 recepción de la resolución es realizada por la Unidad de Control Curricular para la toma de conocimiento y archivo de resoluciones que no requieren codificación pero que están asociadas a los programas y planes de estudios de pregrado. A continuación, se detallan las resoluciones que no requieren codificación:

- a. **Resolución Crea Programa.** Establece el conjunto de actividades curriculares sistemáticas y complementarias conducentes a la obtención de un título o grado académico.
- b. **Resolución Complementa.** Permite complementar aspectos específicos de una resolución, que no estén asociados con el conjunto de asignaturas del plan de estudios.
- c. **Resolución Rectifica.** Permite corregir información existente en una resolución.
- d. **Resolución Deroga.** Permite anular una resolución.

	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 3 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1

En cuanto a las Resoluciones de **Establece Plan de Estudios**, **Modifica Plan de Estudios**, y **Crea Minor**, existe un instructivo 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/>).

A continuación, se detallan las actividades que se deben llevar a cabo por la Unidad Académica en el envío de las solicitudes de resoluciones que no requieren codificación.

2.1.1 ENVÍO DE SOLICITUD PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES QUE CREAN PROGRAMA


Responsable	Descripción de actividades
Director/a de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Director/a de Departamento debe generar memorándum¹ en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) indicando con claridad el contenido que se debe tener en consideración para la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución. 2. Se debe incluir en el memorándum una tabla resumen con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Programa, tal como aparece en la resolución crea programa. - Nombre de la Facultad, a cargo del programa. - Nombre del Departamento, a cargo del programa. - Código del Centro de Costos del Departamento, a cargo del programa. 3. Adjuntar al memorándum STD la resolución crea programa. 4. El/la Director/a del Departamento² debe enviar el memorándum STD a la Dirección de Registro Académico y Curricular.

Es importante considerar lo siguiente:

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

² El memorándum también puede ser enviado por el/la subrogante designado/a o por una jefatura superior (Vicedecano/a de Docencia, Decano/Decana).

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA


	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 4 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1

1. Si el memorándum contiene información faltante, 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 no será considerada para su archivado y control de la resolución.
2. Si la solicitud es enviada por otra vía, distinta a STD, no se considerará en la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución.

2.1.2 ENVÍO DE SOLICITUD PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES QUE COMPLEMENTA

Responsable	Descripción de Actividades
El/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera debe generar memorándum³ en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) indicando con claridad el contenido que se debe tener en consideración para la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución. 2. Se debe incluir en el memorándum una tabla resumen con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Código del Plan de Estudios, correspondiente al plan de estudios que se requiere modificar. - Nombre del Plan de Estudios, correspondiente al plan de estudios que se requiere modificar, tal como aparece en la resolución tramitada que establece el plan de estudios. - Nombre Departamento, a cargo del plan de estudios. - Código del Centro de Costos del Departamento, a cargo del plan de estudios. - Nombre Facultad, a la cual pertenece el Departamento a cargo del plan de estudios. - Resolución a Complementar, indicar el número y fecha de la resolución que se complementará. - Resolución que Complementa, indicar número y fecha de la resolución que complementa el plan de estudios. - Nombre del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera.

³ En el anexo 2 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 5 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1

	<ul style="list-style-type: none"> - Correo Institucional del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera. <p>3. Adjuntar al memorándum STD la resolución complementa tramitada, como también la resolución que se complementará.</p> <p>4. El/la Jefe/a o Encargado de Carrera⁴ debe enviar el memorándum STD a la Dirección de Registro Académico y Curricular.</p>
--	--

Es importante considerar lo siguiente:

1. Si el memorándum contiene información faltante, 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 no será considerada para su archivado y control de la resolución.
2. Si la solicitud es enviada por otra vía, distinta a STD, no se considerará en la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución.


2.1.3 ENVÍO DE SOLICITUD PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES QUE RECTIFICA

Responsable	Descripción de Actividades
El/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera debe generar memorándum⁵ en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) indicando con claridad el contenido que se debe tener en consideración para la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución. 2. Se debe incluir en el memorándum una tabla resumen con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Código del Plan de Estudios, correspondiente al plan de estudios que se requiere modificar. - Nombre del Plan de Estudios, correspondiente al plan de estudios que se requiere modificar, tal como aparece en la resolución tramitada que establece el plan de estudios.

⁴ El memorándum también puede ser enviado por el /la subrogante designado/a o por una jefatura superior (Director/a de Departamento, Vicedecano/a de Docencia, Decano/a)

⁵ En el anexo 3 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 6 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1


	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre Departamento, a cargo del plan de estudios. - Código del Centro de Costos del Departamento, a cargo del plan de estudios. - Nombre Facultad, a la cual pertenece el Departamento a cargo del plan de estudios. - Resolución a Rectificar, indicar el número y fecha de la resolución que se rectificará. - Resolución que Rectifica, indicar número y fecha de la resolución que rectifica el plan de estudios. - Nombre del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera. - Correo Institucional del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera. <p>3. Adjuntar al memorándum STD la resolución rectifica tramitada, como también la resolución que se rectificará.</p> <p>4. El/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera⁶ debe enviar el memorándum STD a la Dirección de Registro Académico y Curricular.</p>
--	---

Es importante considerar lo siguiente:

1. Si el memorándum contiene información faltante, 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 no será considerada para su archivado y control de la resolución.
2. Si la solicitud es enviada por otra vía, distinta a STD, no se considerará en la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución.

⁶ El memorándum también puede ser enviado por el /la subrogante designado/a o por una jefatura superior (Director/a de Departamento, Vicedecano/a de Docencia, Decano/a)

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA


	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 7 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1

2.1.4 ENVÍO DE SOLICITUD PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES QUE DEROGA

Responsable	Descripción de Actividades
El/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera	<ol style="list-style-type: none"> El/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera debe generar memorándum⁷ en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) indicando con claridad el contenido que se debe tener en consideración para la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución. Se debe incluir en el memorándum una tabla resumen con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Código del Plan de Estudios, correspondiente al plan de estudios que se requiere modificar. - Nombre del Plan de Estudios, correspondiente al plan de estudios que se requiere modificar, tal como aparece en la resolución tramitada que establece el plan de estudios. - Nombre Departamento, a cargo del plan de estudios. - Código del Centro de Costos del Departamento, a cargo del plan de estudios. - Nombre Facultad, a la cual pertenece el Departamento a cargo del plan de estudios. - Resolución a Derogar, indicar el número y fecha de la resolución que se derogará. - Resolución que Deroga, indicar número y fecha de la resolución que deroga el plan de estudios. - Nombre del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera. - Correo Institucional del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera. Adjuntar al memorándum STD la resolución deroga tramitada, como también la resolución que se derogará. El/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera⁸ debe enviar el memorándum STD a la Dirección de Registro Académico y Curricular.

⁷ En el anexo 4 se presenta un ejemplo para este tipo de memorándum.


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

	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 8 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1

Es importante considerar lo siguiente:

1. Si el memorándum contiene información faltante, 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 no será considerada para su archivado y control de la resolución.
2. Si la solicitud es enviada por otra vía, distinta a STD, no se considerará en la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución.

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 9 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1


ANEXO 1: MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN QUE CREA PROGRAMA

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

Junto con saludar, envío a usted resolución para la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución:

Nombre del Programa	Diseño en Comunicación Visual
Nombre de la Facultad	Facultad Tecnológica
Nombre del Departamento	Publicidad e Imagen
Centro de Costos	116

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 10 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1


ANEXO 2: MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN QUE COMPLEMENTA

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

Junto con saludar, envío a usted resolución para la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución:

Código del Plan de Estudios	7320
Nombre del Plan de Estudios	Diseño en Comunicación Visual
Nombre Departamento	Publicidad e Imagen
Centro de Costos	116
Nombre Facultad	Facultad Tecnológica
Resolución a Complementar	6735 del 25-09-2019
Resolución que Complementa	7735 del 25-09-2020
Nombre del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera	Nombre y apellidos
Correo Institucional del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera	nombre.apellido@usach.cl

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 11 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1


ANEXO 3: MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RECTIFICA

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

Junto con saludar, envío a usted resolución para la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución:

Código del Plan de Estudios	7320
Nombre del Plan de Estudios	Diseño en Comunicación Visual
Nombre Departamento	Publicidad e Imagen
Centro de Costos	116
Nombre Facultad	Facultad Tecnológica
Resolución a Rectificar	6735 del 25-09-2019
Resolución que Rectifica	7735 del 25-09-2020
Nombre del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera	Nombre y apellidos
Correo Institucional del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera	nombre.apellido@usach.cl

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE PREGRADO QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN	PÁGINA 12 DE 12
		FECHA DE APROBACIÓN: 03-09-2024
	UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL CURRICULAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Nº DE VERSIÓN: 1

ANEXO 4: MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN QUE DEROGA

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

Junto con saludar, envío a usted resolución para la toma de conocimiento, archivado y control de la resolución:

Código del Plan de Estudios	7320
Nombre del Plan de Estudios	Diseño en Comunicación Visual
Nombre Departamento	Publicidad e Imagen
Centro de Costos	116
Nombre Facultad	Facultad Tecnológica
Resolución a Derogar	6735 del 25-09-2019
Resolución que Deroga	7735 del 25-09-2020
Nombre del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera	Nombre y apellidos
Correo Institucional del/la Jefe/a o Encargado/a de Carrera	nombre.apellido@usach.cl

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA