

**De:** Dirección de Pregrado

**A:** Directores y Directoras de Escuela, Subdirector de ICBM, Encargado de Pregrado ISP, Depto. Anat. Legal, Dpto. Neurociencia y Secretaria de Estudios, CES.

**REF:** "Informa de procesos de Solicitudes Excepcionales de Inscripción Académica (2° semestre)"

***Procesos de Solicitudes Excepcionales de Inscripción Académica***

En relación con las distintas situaciones o dificultades que pudiesen haber experimentado el estudiantado durante la Inscripción Académica de sus cursos y tal como se ha desarrollado en semestres anteriores, se informa de los procesos, definiciones, criterios y fechas de solicitudes excepcionales del 2° semestre del año académico 2023, las que se presentan a continuación:

***1. Inscripción de curso con tope de horario:***

Esta solicitud busca beneficiar a estudiantes que deseen inscribir un curso que tenga tope de horario alguno de sus cursos inscritos. Las solicitudes serán evaluadas por su Dirección de Escuela y es ella quien decidirá si los argumentos expuestos son válidos y fundados para aceptar la solicitud, los cuales serán analizando en cada caso en particular considerando los siguientes criterios:

- Tener más de 50 créditos aprobados en su plan.
- No haber reprobado uno o ambos cursos.
- No encontrarse en causal de eliminación.
- No haber reprobado más de 5 asignaturas en su plan de estudio actual.
- No tener ninguna opción de inscribir el curso sin choque horario.
- No presentar tope de horario en más de un bloque horario.
- Tener tope horario sólo entre dos cursos en todo su horario semanal.

Debido a que algunos cursos tendrán actividades presenciales y/u obligatorias se requiere especial cuidado en evaluar la real compatibilidad de los cursos que se solicite inscribir con tope antes de su autorización. Los asesores de gestión de pregrado revisarán las solicitudes en lo referido a los criterios y las

derivarán a las escuelas para su evaluación considerando las características metodológicas de ejecución de curso para resolver si es o no compatible una inscripción con tope.

## **2. Inscripción sin requisito:**

Esta solicitud es sólo para estudiantes que tienen homologaciones y/o convalidaciones en trámite, que aún no están registradas en u-campus durante los procesos de inscripción académica. Estudiantes que no cumplan con este criterio se les rechazará su solicitud y es la Secretaría de Estudios quién validará si la persona interesada se encuentra o no tramitando su homologación.

Los criterios que debe cumplir el estudiante son:

- Tener una Homologación/Convalidación en trámite, la que se verificará en la Secretaría de Estudios. Para facilitar este proceso se instruirá a los y las solicitantes que primero hagan solicitud de homologación y posteriormente la de inscripción de curso.

\*Para el caso de los cursos de inglés se consideran con homologación en trámite las transferencias internas (Universidad o Facultad).

## **3. Curso no inscrito durante proceso de Inscripción Académica**

Esta solicitud busca solucionar el problema de aquellas personas que, durante el proceso de Inscripción Académica, no lograron inscribir un curso a través de u-campus y que no se asocia a casos anteriores (tope de horario u homologación en curso).

Los criterios que debe cumplir cada estudiante son:

- Tener un horario compatible con el curso.
- Cumplir con los requisitos curriculares exigidos.
- Cupos disponibles.

## **4. Inscripción de segundo CFG:**

Esta solicitud permite a estudiantes inscribir un segundo curso de Formación General. Solo se autorizarán estudiantes que necesiten completar el plan de estudios para licenciarse y/o quienes les falte cursos para completar los 20 créditos mínimos.

Los criterios que debe cumplir cada estudiante son:

- No haber aprobado todos los cursos de CFG que exige su plan de formación.
- No tener más de 35 créditos inscritos.

### **5. Cambios de Sección:**

Esta solicitud se asocia a las solicitudes anteriores y buscan mejorar la compatibilidad horaria para avance curricular o responder a otras situaciones que pueden estar condicionando la realización de cursos.

Los criterios que debe cumplir cada estudiante son:

- Tener un horario compatible con el curso.
- Cumplir con los requisitos curriculares exigidos.
- Cupos disponibles.
- En el caso de la Carrera de Medicina, si fuera el caso, debe ser compatible con la sede en el cual tiene asignado sus otros cursos.

Los y las estudiantes tendrán la responsabilidad de hacer seguimiento del estado de avance de su solicitud y verificar de forma oportuna su adecuado registro, alertar de problemas que detecten de manera que puedan cursar formalmente y de forma apropiada los ramos inscritos por esta vía.

### **6. Eliminación de Curso:**

Tiene por objetivo solicitar la eliminación de un curso que el estudiante no requiere tomar durante el semestre en curso y que no eliminó en los procesos “modifica” regulares.

Los criterios que debe cumplir cada estudiante son:

- Tener el curso inscrito.
- No haber reprobado el curso que solicita eliminar.
- Quedar con al menos de 20 créditos inscritos luego de la eliminación del curso.
- No se puede eliminar por esta vía un curso obligatorio de primer año.

### **Plazos y medio de realización para todas las solicitudes excepcionales descritas anteriormente:**

- Del 4 de agosto desde las 14:00 hrs. hasta el 15 de agosto del 2023
- Plataforma Portal del Estudiante (<https://dpi.med.uchile.cl/estudiantes/>)

### **Proceso de Resolución de Solicitudes**

La gestión de las solicitudes involucra a estudiantes, Escuelas, Dirección Académica y de Pregrado. Las solicitudes pueden ser enviadas en el plazo señalado, donde existe un plazo máximo de 12 días hábiles para la resolución de la solicitud. La definición de responsable, tareas y plazos tiene los siguientes pasos:

1. Estudiantes: ingresan solicitud a la plataforma Portal del Estudiante, opción PIA (problemas de inscripción académica) y seleccionar el formulario para la causal correspondiente. Plazo 4 al 15 de agosto, 2023.
2. Asesores de Gestión de Pregrado: revisarán que se cumplan los criterios mencionados revisando la inscripción académica para derivar a la Escuela por medio de la plataforma de “Solicitudes de Inscripción Académica” (<https://dpi.med.uchile.cl/INSCRIPCION/>). Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos, será rechazada automáticamente sin pasar a Escuela. Plazo 2-3 días.
3. Dirección de Escuela: una vez comenzado el proceso la Dirección debe revisar la solicitud en el portal de “Solicitudes de Inscripción Académica” y en base los antecedentes ingresados, debe asesorar/recomendar al estudiante sobre la mejor opción de la solicitud ingresada. Una vez asesorado debe ingresar el resultado en la plataforma. Plazo 2-3 días hábiles.

Aspectos importantes por considerar en este paso:

- Sugerir al estudiante optar por vía que genere menos impacto en su trayectoria.
  - Se recomienda que la asesoría sea en espacios de análisis personalizados, no obstante, puede realizarse por medios digitales (correo o plataforma).
4. Dirección de Pregrado: revisará las solicitudes que no cumplan requisitos, evaluará los casos especiales, pudiendo solicitar una revisión adicional de la escuela para que continúe su curso y que la solicitud no sea automáticamente rechazada. Plazo 2-3 días hábiles.
  5. Registro Curricular: En base a los resultados finales, ingresados en la plataforma se procederá a hacer Registro Curricular de lo solicitado por el estudiante. Plazo 2-3 días hábiles.
- Se les recuerda que el sistema no envía correos asociados a la solicitud y que es responsabilidad de las y los estudiantes hacer el seguimiento de la solicitud correspondiente.
  - Se solicita a las direcciones de escuela no enviar solicitudes de inscripciones durante el proceso de PIA, pues interfiere con el buen desarrollo de éste.

Cualquier duda al respecto de estos procesos, se les solicita comunicarse con Dirección de Pregrado.

**Prof. Marcela Díaz Navarrete**

Directora de Pregrado Facultad de Medicina

Universidad de Chile