

APRUEBA PROTOCOLOS DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO QUE PRESTAN A ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL, LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ.

DECRETO EXENTO N° 00.126/2022.

Arica, 21 de febrero de 2022.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; D.F.L. N° 29, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el día 16 de marzo de 2005; Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2018, de abril 23 de 2018; Carta VAF de la Universidad de Tarapacá N° 651/21, de agosto 10 de 2021; Carta de Rectoría N° 1304/021, de agosto 11 de 2021; Carta DAL de la Universidad de Tarapacá N° 1056/2021, de noviembre 03 de 2021; Carta VAF de la Universidad de Tarapacá N° 135/22, de febrero 04 de 2022; Carta DAL de la Universidad de Tarapacá N° 153/2022, de febrero 08 de 2022; Carta VAF de la Universidad de Tarapacá N° 156/22, de febrero 16 de 2022; Carta de Rectoría N° 339/2022, de febrero 17 de 2022; los documentos adjuntos y las facultades que me confiere la letra l), punto N° 3 del artículo 11, del D.F.L. N° 150, ya citado en relación con el Decreto Exento Universitario N°00.407/2014, de mayo 13 de 2014, modificado por Decreto Exento Universitario N°00.53/2019, de enero 15 de 2019 y Decreto Exento RA N°335/203/2018, de noviembre 20 de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, y que fue creada por D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981.

Que, de acuerdo con los estatutos y las leyes, se faculta a la Universidad para organizar su funcionamiento de la manera que estime más adecuada atendiendo lo dispuesto en el artículo 104 del D.F.L. N°2 de 2009, del Ministerio de Educación.

Lo dispuesto en el Artículo 3° de la Ley N°19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Lo ordenado por la Dra. Jenniffer Peralta Montecinos, Rectora (S) de la Universidad de Tarapacá, a través de carta REC N° 339/2022, de fecha 17 de febrero de 2022.

DECRETO:

1.- Apruébase **PROTOCOLOS DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO QUE PRESTAN A ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL, LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**, contenido en documento adjunto, compuesto de setenta y una (71) páginas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad de Tarapacá.

2.- Publíquese en el sistema informático conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública y su reglamento.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.



PAULA LEPE CAICONTE
Secretaria de la Universidad

JPM.PLC.amr.



JENNIFFER PERALTA MONTECINOS
Rectora (S)



24 FEB 2022

2022 FEB 24



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
ARICA - CHILE

**PROTOCOLOS DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO QUE PRESTAN A
ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL, LAS DIFERENTES
UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**



INDICE

I. PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL (CEINPSI)	5
1.OBJETIVO.....	5
2.ALCANCE	5
3.RESPONSABILIDADES	5
4.TIPOS DE ATENCIÓN REALIZADA POR CEINPSI.....	5
4.1 Psicoterapia individual.....	5
4.2 Grupos terapéuticos y talleres	10
4.3 Intervenciones en crisis para pacientes activos que se encuentran en proceso psicoterapéutico:.....	11
4.4 Evaluación psicológica	11
5. CRITERIOS DE EGRESO	12
6. HORARIO DE ATENCIÓN.....	12
7.SOLICITUD DE ATENCIÓN	13
8.MODALIDAD DE ATENCIÓN POR EVENTOS DE FUERZA MAYOR	13
PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.....	13
II. PROTOCOLO DE ATENCIÓN (ACCESO Y USO) DEL SERVICIO DE LA OFICINA DE SALUD ESTUDIANTIL	13
1.FUNDAMENTO.....	13
2.PROPOSITO	13
3.OBJETIVO.....	13
3.1. Objetivos específicos	13
4.DESCRIPCIÓN SERVICIO MÉDICO DE ESTUDIANTES	14
5.ALCANCE	14
6.RESPONSABILIDADES	14
6.1. De la supervisión y control de la aplicación	14
6.2. De la ejecución del protocolo.....	15
7.DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES:	15
8.MODO OPERATIVO	16
8.1. TIPO DE SERVICIOS Y BENEFICIOS:.....	16
8.2. PRESTACIONES	17
8.3. Acceso a los servicios y beneficios.	17
8.3.1. Condiciones para solicitar hora	17



8.3.2.	Solicitud de horas	17
8.3.3.	Cancelación de horas	17
8.3.4.	Atrasos	17
8.3.5.	Suspensión del beneficio y prestaciones.....	18
8.4.	SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR	18
8.5.	VISACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS EXTERNOS	18
9.	RECOMENDACIONES TÉCNICAS	19
9.1.	Herramientas y recursos.....	19
9.2.	REGISTROS	20
10.	FLUJOGRAMA.....	20
11.	REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	21
12.	MODALIDAD DE ATENCIÓN ANTE EVENTOS DE FUERZA MAYOR.....	21
12.1.	Descripción de actividades	21
12.1.1	Consideraciones y medicas generales	21
12.1.2	Consideraciones y medicas específicas.....	22
12.1.3	Precauciones ante riesgo por contacto y gotitas:.....	22
12.1.4	Prácticas de seguridad obligatorias:	22
12.1.5	Indicaciones que deben cumplir los beneficiarios del servicio médico:	23
II.	PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL ESTUDIANTIL	
	24	
1.	OBJETIVO.....	24
2.	ALCANCE	24
3.	RESPONSABILIDADES	24
4.	COORDINADORA DE BENEFICIOS	24
4.1.	Beneficios externos:.....	24
4.2.	Beneficios internos:	24
5.	MODALIDAD DE ATENCIÓN.....	25
6.	BENEFICIOS EXTERNOS	25
6.1.	Ayudas de financiamiento MINEDUC.....	25
6.2.	Becas Mantención JUNAEB	25
7.	BENEFICIOS INTERNOS	26
7.1.	Beca Fotocopia	26
7.2.	Becas de Alimentación	26
8.	MODALIDAD DE ATENCIÓN POR EVENTOS DE FUERZA MAYOR	27

IV. PROTOCOLO DE ACCESO Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DEL ÁREA DE DEPORTES.....	28
1.OBJETIVO	28
2.ALCANCE	28
3.RESPONSABILIDADES	28
4.OFERTA DEPORTIVA	28
4.1 Actividades deportivas.....	28
4.2 Academias.....	29
5. MODO OPERATIVO	29
5.1 Inscripciones	29
5.2 Cupos	29
5.3 Costo	30
5.4 Frecuencia	30
5.5 Atrasos.....	30
6. MODALIDAD DE CLASES POR EMERGENCIA SANITARIA	30
6.1 Disposiciones generales	30
6.2 Medidas de higiene y seguridad sanitaria	30
6.3 Declaración de salud	31
V. PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE LA OFICINA DE PROYECTOS Y CREDENCIALES DAE	32
1.OBJETIVO	33
2. ALCANCE	33
3. RESPONSABILIDADES	33
4. AREA DE PROYECTOS.....	33
4.1. Horario de atención.....	33
4.2. Difusión y postulación de proyectos.....	33
4.3. Proyectos en ejecución.....	33
5.ÁREA CREDENCIALES	34
5.1. Horario de atención.....	34
5.2. Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI)	34
5.3. Tarjeta nacional estudiantil (TNE)	34
5.3.1. Para alumnos nuevos	34
5.3.2. Revalidación	34
5.3.3. Reposición.....	35
6. MODALIDAD DE ATENCIÓN ANTE EVENTOS DE FUERZA MAYOR.....	35

6.2.	Atención presencial desde fase 2 en adelante.....	35
6.2.1.	El funcionario deberá cumplir con:.....	35
6.2.2.	Los usuarios (alumnos) deberán cumplir con:.....	36
6.3.	Atención en fase 1 cuarentena	36
VI.	PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS.....	37
1.	OBJETIVO.....	37
2.	ALCANCE	37
3.	RESPONSABILIDADES	37
4.	SERVICIOS.....	37
4.1	Préstamos y Reservas	37
4.1.1	Reserva de material bibliográfico.....	37
4.1.2	Búsqueda de información.....	37
4.1.3	Conmutación bibliográfica	38
4.1.4	Préstamos a domicilio.....	38
4.1.5	Préstamos en sala.....	38
4.1.6	Préstamos de salas.....	38
4.1.7	Programa de formación de usuarios	38
4.1.8	Préstamo Interbibliotecario	38
4.2	Servicios Tecnológicos	39
4.2.1	Redes Inalámbricas.....	39
4.2.2	Computadores Personales	39
4.2.3	Tablets e IPADs	39
4.2.4	Impreteca	39
4.2.5	Servicios audiovisuales	39
4.3	Derechos de Autor	39
4.3.1	Inscripción de Derecho de Propiedad Intelectual e ISBN:	39
4.4	Firmas y Timbres.....	40
4.5	Ex-Alumnos	40
4.6	Sala Inclusiva	40
5.	AL FIN	40
5.1	Programa ALFIN Sistema de Bibliotecas – Universidad de Tarapacá	40
5.2.	Integrantes Equipo ALFIN ARICA	41
5.3	Integrantes Equipo ALFIN IQUIQUE.....	41
5.4	Contacto	

6. GESTION DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR	41
7.BIBLIOTECAS	42
7.1 Biblioteca Central.....	42
7.2 Bibliotecas de Iquique	43
7.3 Biblioteca de Antropología	43
7.4 Biblioteca de Agronomía.....	43
7.5 Biblioteca de Ciencias.....	44
VII.PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y APOYO INTEGRAL DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO	44
1.OBJETIVO	44
2. ALCANCE	44
3. RESPONSABILIDADES	44
4. DEGEN ATIENDE	44
4.1. Asistencia en contingencia covid- 19	44
4.1.1 Canales de atención.....	45
4.1.2 Atraso a cita de atención vía ZOOM	45
5. ¿QUÉ HACER EN CASO DE VIVIR O PRESENCIAR VIOLENCIA DE GÉNERO.....	45
5.1. Conservar tus redes de apoyo.....	45
5.2. Mantén datos de emergencia	45
5.3. Realiza la denuncia.....	45
5.4. Teléfonos y correos de denuncias.....	45
6. RECEPCIÓN DE SOLICITUD POR DENUNCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....	45
7.INFORMACIÓN SOBRE DENUNCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....	46
7.1. ¿Quiénes pueden denunciar?.....	46
7.2. ¿Qué debe contener una denuncia?	46
7.3. ¿Qué debe hacer quien recibe una denuncia?	46
7.4. ¿Qué apoyo hay para el/la afectado/a?	46
8.SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO	47
VIII. PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	47
1.OBJETIVO	47
2. ALCANCE	47
3. RESPONSABILIDADES	47
4.DE LA ATENCIÓN DE PÚBLICO	48
4.1. Atención Presencial	48

4.2.	Atención No Presencial	48
5.	DEFINICIONES	48
6.	DE LOS SERVICIOS PRESTADOS	49
6.1.	Firma de "Pagaré Institucional"	49
6.2.	Firma de "Pagaré de Repactación"	49
6.3.	Devolución de excedentes	50
6.4.	Descuentos de remuneraciones	51
6.5.	Descuentos de honorarios o cyudantías	51
6.6.	Pases a caja.....	51
X.	PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE LA UNIDAD DE REGISTRADURIA	52
1.	OBJETIVO.....	52
2.	ALCANCE	52
3.	RESPONSABILIDADES	52
4.	DE LA ATENCIÓN DE PÚBLICO	52
4.1.	Atención Presencial – Área Prægrado	52
4.2.	Atención No Presencial	53
5.	Definiciones	53
6.	DE LOS SERVICIOS PRESTADOS (EN GENERAL)	55
6.1.	Confección de certificados	55
6.2.	Análisis y revisión de Planes de Estudios	55
6.3.	Gestionar y participar en reuniones.....	56
6.4.	Tramitar las solicitudes de los alumnos	56
6.5.	Confeccionar Informes académicos solicitados por la Vicerrectoría Académica 57	
7.	TRAMITACIÓN DE TÍTULO/GRADO	57
8.	DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A ESTUDIANTES DE PRE GRADO	57
8.1.	Eliminación de Actividad Curricular (10º semana)	57
8.2.	Retiro Temporal Regular	58
8.3.	Suspensión de Actividades.....	58
8.4.	Exámenes de Suficiencia	59
8.5.	Desbloqueo Retiro Temporal Automático por Regularización de Situación Financiera 59	
8.6.	Reincorporación	59
8.7.	Pérdida de Carrera Académica	60
8.8.	Retiro Temporal Automático	

8.9.	Inscripción y Modificación de Actividades Curriculares	60
8.10.	Retiro definitivo.....	62
8.11.	Traslado de Institución	62
8.12.	Actividad de Titulación	63
8.13.	Título.....	63
8.14.	Convalidación y Revalidación	64
8.15.	Transferencia y Cambio de Sede.....	64
8.16.	Programa Especial de Titulación (PET)	65
8.17.	Emisión de Certificados	66
9.	DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A ESTUDIANTES DE POST GRADO.....	67
9.1.	Tramitar las solicitudes de los alumnos dirigidas al Comité Académico de cada Programa 67	
9.2.	Aplicar Pérdida del Programa.	67
9.3.	Confeccionar informe curricular por cada alumno que solicite alguna petición especial a la Vicerrectoría Académica.....	67
9.4.	Recepción y registro de Inscripción del Tema de la Actividad de Titulación/Graduación.....	67
9.5.	Recepción Trabajos de Graduación/Titulación.....	68
9.6.	Tramitar el Título o Grado	68

I. PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL (CEINPSI)

La atención clínica del CEINPSI, está localizada en las necesidades específicas de cada paciente, utilizando, de esta forma, diversos métodos y técnicas de apoyo, otorgando herramientas necesarias para afrontar las diferentes dificultades.

Además el CEINPSI contribuye, mediante actividades prácticas, a la formación académica de pregrado y postgrado de la carrera de psicología con el fin de servir al desarrollo de la sociedad en general. También posibilitará la formación continua de alumnos y profesionales, a través de cursos de difusión y perfeccionamiento.

Asimismo, constituye una instancia de vinculación entre la Universidad de Tarapacá y la Comunidad en general por medio de la atención psicológica sistemática dirigida a niños, niñas, adolescentes y adultos con un arancel asequible.

1. OBJETIVO

Determinar el protocolo de atención a usuarios Centro de Investigación e intervención Psicosocial de la Universidad de Tarapacá en situación de normalidad (sin pandemia) y en contexto de crisis sanitaria por covid-19 c fuerza mayor.

2. ALCANCE

Estudiantes regulares y funcionarios de la Universidad de Tarapacá y público en general.

3. RESPONSABILIDADES

Las principales actividades deben ser desarrolladas por la Coordinación, en conjunto con el personal del Centro y la participación voluntaria de los participantes para el correcto funcionamiento del protocolo.

4. TIPOS DE ATENCIÓN REALIZADA POR CEINPSI

4.1 Psicoterapia individual

La psicoterapia individual es indicada para personas que deseen revisar y profundizar en aspectos de sí mismo; de desarrollo personal, de angustia, de desánimo, de depresión o temores. Es útil también a aquellos que quieran comprender el sentido de sus enfermedades o síntomas orgánicos, como así también de los problemas de relación que puedan tener con otros.

- Duración de la psicoterapia individual. La duración de una psicoterapia individual en el CEINPSI es muy variable pues depende tanto de la problemática como de la persona. En algunos casos, cuando la persona requiere algo muy puntual, puede resolverse en pocas sesiones. Cuando se trata de resolver aspectos más profundos de la persona una terapia puede tener una duración desde 6 meses, un año o un año y medio, y en algunos casos puede ser más tiempo.
- Frecuencia. La frecuencia adecuada de las sesiones suele ser de una por semana, cuando la psicoterapia avanza se puede plantear una frecuencia quincenal.

- A quienes. El CEINPSI presta atención de psicoterapia individual a alumnos y alumnas UTA, funcionarios UTA (académicos, funcionarios administrativos y funcionarios de gestión); niños, niñas, adolescentes y adultos de la comunidad en general (externos).
- Costo. Las atenciones de psicoterapia individual para funcionarios, alumnos y alumnas UTA, es gratuito. Para el caso de pacientes externos, CEINPSI presta atención con arancel diferenciado, de acuerdo a la previsión de los pacientes.
- Ingreso de estudiantes. El ingreso de los estudiantes se puede hacer por dos vías: por consulta espontánea llenando una ficha de inscripción en forma digital (google docs) o presencial en CEINPSI, o por derivación por entidades internas de la Universidad. Estas pueden ser PROCAI y PACE, entre otras. El tiempo de respuesta depende de la disponibilidad de cupos de atención individual, si la demanda de inscripciones es mayor que los cupos disponibles, se genera una lista de espera. Para los cupos disponibles, la asignación de casos se gestiona en la misma semana.
Si la lista de espera es alta, se implementa entrevistas iniciales y tests que permiten recoger el motivo de la consulta y dar prioridad a los casos cuando se liberan cupos de atención individual.
Además, al inscribirse, el consultante deberá responder unos tests asociados a salud mental. Esto permitirá dar prioridad de respuesta a los casos más severos.
- Ingreso de funcionarios. En el caso de funcionarios UTA, CEINPSI recibe derivaciones de casos por parte de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar de la Universidad de Tarapacá.
- Ingreso de pacientes externos. En el caso de pacientes externos, el CEINPSI recibe consultas espontáneas por inscripción presencial o digital y casos derivados por entidades externas.
Para los consultantes de la comunidad en general, se realiza una entrevista inicial para ver si el perfil del consultante cumple con los criterios de atención del CEINPSI o debiese ser derivado a otra entidad.
- Psicoterapia infanto – juvenil. En la psicoterapia infanto-juvenil se toma tiempo para establecer un buen vínculo entre el niño, niña o adolescente y el terapeuta, pues de este dependerá en gran parte el resultado de la terapia. En las sesiones se utiliza mucho el juego, el dibujo y otras actividades lúdicas que permiten generar confianza y que sirven tanto para diagnóstico como para el tratamiento propiamente tal. En las sesiones también podrán participar los padres pues es muy útil el compromiso de ellos en el proceso, pudiendo ingresar a la consulta con el niño, si lo desean o lo requiere la terapia.

4.2 Grupos terapéuticos y talleres

Los grupos terapéuticos están especialmente pensados para personas que tiene problemas relacionales con otros y que desean revisar aspectos de sí mismos.

- Quién los dirige. Los grupos terapéuticos están dirigidos por uno o dos psicoterapeutas, se realiza un seguimiento a cada uno de sus participantes con el objetivo de facilitar el darse cuenta, ampliar la conciencia, adquirir responsabilidad y facilitar la relación interpersonal del paciente con su entorno, que éste pueda relacionarse de un modo más auténtico, con mayor aceptación de sí mismo y con mayor auto apoyo.

- Duración. Los grupos terapéuticos tienen, generalmente, una duración de entre 6 a 8 sesiones con una frecuencia de encuentro semanal y una duración entre 90 a 120 minutos por sesión.
- A quién están dirigidos. El CEINPS brinda atención grupal principalmente a universitarios de nuestra casa de estudios, pero también se generan instancias grupales a funcionarios UTA (en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar del Personal) y personas de la comunidad en general (externos).
- Costo. En el caso de los grupos terapéuticos y talleres la atención es gratuita.
- Las inscripciones a los grupos terapéuticos son de forma espontánea, por lo tanto, el alumno o alumna al inscribirse al grupo terapéutico está dando su consentimiento (acuerdo) para participar. En el caso de funcionarios UTA, dicha gestión se coordina con Dirección de gestión de personas y bienestar (DGPB).

4.3 Intervenciones en crisis para pacientes activos que se encuentran en proceso psicoterapéutico:

La intervención en crisis es un método de tratamiento de síntomas que exigen alivio lo más rápido posible.

- Objetivo. El objetivo de este tipo de intervención es retirar o disminuir el síntoma con la finalidad de mejorar la situación del paciente.
- Duración. El tiempo de este tipo de intervención es relativo, ya que, puede superar fácilmente la hora de duración.

4.4 Evaluación psicológica

Es un procedimiento mediante el cual el psicólogo extrae antecedentes relevantes e información a través de la entrevista clínica y de la aplicación de instrumentos (tests) con el fin de evaluar el funcionamiento y capacidades de los evaluados en determinadas áreas.

- Ingreso. Este tipo de atención está dirigido principalmente a estudiantes UTA y personas de la comunidad en general. Estos casos se reciben solo por derivación. El CEINPSI recibe casos de alumnos y alumnas derivados desde entidades internas de la Universidad de Tarapacá como por ejemplo Jefatura de Carrera, Registraduría, etc.
- El tiempo de respuesta a la derivación se gestionará en tiempos lo más acotados posibles, generalmente se citará en la misma semana en que se recibe la derivación.
- Costo. La evaluación psicológica para funcionarios, alumnos y alumnas UTA, es gratuito. En el caso de los externos (comunidad en general), existe un arancel diferenciado según previsión.
- CEINPSI no accede a realizar evaluación psicológica (pacientes externos a la Universidad) frente a una solicitud desde el juzgado, pues no se cuenta con el equipo psicossocial ni la logística necesaria para realizar peritajes.

5. CRITERIOS DE EGRESO

- **ALTA:** Se estipula el egreso de caso por "Alta", cuando el proceso de atención (Evaluación psicológica, psicoterapia individual, taller grupal) en CEINPSI, ha sido completado lográndose los objetivos propuestos.
- **DESERCIÓN:** Se estipula el egreso por esta causa, cuando el usuario logra concurrir al Centro al menos a UNA sesión, y luego deja de asistir. Como criterio se establecer DOS citaciones consecutivas de inasistencias, aunque estas hayan sido justificadas por el paciente. Cabe destacar que los atrasos superiores al tiempo de espera (15 a 20 minutos), también se consideran inasistencia.
- **DERIVACIÓN:** Se estipula el egreso o cierre de caso por esta causa, cuando en común acuerdo con el usuario, se resuelve dar continuidad al tratamiento ya sea con nuevo psicólogo dentro del CEINPSI o fuera de él, en la red de atención extrasistema. Cabe destacar que existe un segundo tipo "Derivación" que No constituye cierre de caso, y este corresponde a derivaciones a otros profesionales, en paralelo a la psicoterapia, necesarios para complementar el tratamiento.
- **BAJA ADMINISTRATIVA:** Se estipula el egreso del caso por esta causa, cuando el usuario no concurre a hacer efectiva su atención, a pesar de ser citado. Así mismo, se consigna este egreso cuando no se logra establecer contacto telefónico con el usuario (o mediante otra vía) tras al menos 3 intentos en un periodo de dos semanas. En este caso el consultante puede volver a inscribirse, pero pasa a lista de espera.
- En la ficha clínica del paciente, se registran las ausencias, cuando no se logra contacto telefónico y el egreso.
- **REINGRESO.** El criterio de REINGRESO de pacientes, debe considerar que este NO presente antecedentes de abandono o deserciones a procesos anteriores superiores a dos periodos- De requerirse alguna excepción a esto, el caso deberá ser previamente autorizado por la Dirección de este Centro.
- **SEGUIMIENTO:** Se establecen sesiones de seguimiento con aquellos casos que egresaron como alta terapéutica, al cumplir un mes de haber sido dado de alta. El total de sesiones de seguimientos son tres (una sesión al mes por tres meses). Generalmente las sesiones de seguimiento se establecen con aquellos casos en que eventualmente sufran recaídas asociadas a problemáticas de salud mental complejas, principalmente cuadros depresivos, etc.

6. HORARIO DE ATENCIÓN

- El CEINPSI permanecerá abierto entre los meses de marzo del año en curso hasta enero del año siguiente, de acuerdo al calendario académico, para el desarrollo de las actividades docentes, programas de intervención psicoterapéutica con personas y grupos, y de atención clínicas-psicológica del centro. Durante el mes de enero, el centro permanecerá en funcionamiento para permitir el cierre de los procesos de atención pendientes y para la realización de los procesos de evaluación y planificación anual. Los horarios de funcionamiento en el período comprendido entre marzo y diciembre (y eventualmente enero del año siguiente) serán de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 20:00 horas.

7. SOLICITUD DE ATENCIÓN

- Para pedir hora, se debe acudir personalmente al CEINPSI y completar los datos en la ficha de inscripción, o vía digital llenando la ficha de inscripción en google docs, posteriormente será llamado por teléfono para asignarle una cita.

8. MODALIDAD DE ATENCIÓN POR EVENTOS DE FUERZA MAYOR

En caso de contingencia sanitaria y eventos que impidan la atención presencial, las inscripciones para la atención psicológica individual serán en modalidad vía remota. Para la comunidad universitaria (alumnos y alumnas UTA) se está realizando por redes sociales e INTRANET (<https://forms.gle/41fgTAdxZw8W4PhF6>). La persona debe llenar una ficha de inscripción (Google docs) con sus antecedentes. En el caso de personas externas, las inscripciones se realizan por Google docs que se encuentran en las redes sociales del CEINPSI (Facebook e Instagram). Inicialmente las sesiones se realizarán mediante video llamada con él o la terapeuta asignado/a, resguardándose la confidencialidad de la información y el desarrollo de éstas.

PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

II. PROTOCOLO DE ATENCIÓN (ACCESO Y USO) DEL SERVICIO DE LA OFICINA DE SALUD ESTUDIANTIL

1. FUNDAMENTO

Acoger a los alumnos en nuestro Servicio médico estudiantil, brindando información y orientación en forma clara, oportuna, precisa y completa, respecto de los beneficios y prestaciones con las que cuentan. Así como también dar a conocer el funcionamiento de este centro y sus normativas para acceder a este.

2. PROPOSITO

Dar a conocer este protocolo a todos los alumnos de nuestra casa de estudios, respecto de la recepción, acogida, entrega de información y respuestas a los requerimientos del alumnado al momento de acceder a las prestaciones y beneficios.

3. OBJETIVO

Implementar protocolo de orientaciones y normativas de atención a alumnos con matrícula vigente de la Universidad de Tarapacá, sede Arica. Con el objetivo de procurar que las actividades universitarias de los alumnos (a) se desenvuelvan en condiciones biopsicosociales adecuadas, garantizando así la salud física y mental.

3.1. Objetivos específicos

- Dar a conocer criterios de acceso a las prestaciones y beneficios del Servicio Médico de Estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el manual del estudiante de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

- Contribuir a la entrega de información sobre las normativas que enmarcan los beneficios y prestaciones otorgadas por el servicio médico estudiantil.

4. DESCRIPCIÓN SERVICIO MÉDICO DE ESTUDIANTES

El Servicio Médico de Estudiantil es un espacio de atención en salud, que brinda atenciones clínicas de tipo ambulatorio de baja complejidad, en un horario determinado para la comunidad estudiantil.

Este centro aborda temas en ámbito biopsicosocial con el objetivo de brindar beneficios y prestaciones para colaborar con el desarrollo académico y egreso oportuno del alumnado.

El servicio médico está destinado a brindar prestaciones de tipo primarias, como medicina general, odontología, ginecología y planificación familiar, psicoterapias y consultas médicas de salud mental, curaciones simples, control de signos vitales, entrega de medicamentos y anticonceptivos de acuerdo a farmacia básica autorizada por resolución sanitaria.

Las interconsultas y/o tratamientos especializados serán efectuados sólo en los casos en que el Servicio Médico Estudiantil lo estime conveniente y con los especialistas o centros que el servicio hubiere celebrado convenios, dichas interconsultas serán con cargo al alumno.

El servicio de salud estudiantil, a iniciativa propia o a petición fundada de cualquier autoridad, comité de carrera o Director de Asuntos Estudiantiles, implementará todas las acciones técnicas tendientes a detectar o comprobar incompatibilidad de carácter físico y/o mental del alumno con su plan de estudios y con la normal convivencia de este dentro de la comunidad.

El Servicio Médico Estudiantil recomendará al Vicerrector Académico, por medio de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, las medidas pertinentes que debieran adoptarse en caso de que el alumno no tuviese salud compatible con su plan de estudios.

La unidad se encuentra ubicada en el segundo piso del edificio integral del Campus Saucache, sus horarios de atención son de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 17:00 Hrs.

5. ALCANCE

Este protocolo establece las acciones a realizar por el equipo profesional, técnico y administrativo del servicio médico estudiantil, para la atención de alumnos con matrícula vigente; así como también las obligaciones y deberes de los estudiantes para acceder a las prestaciones y beneficios que ofrece el Servicio Médico Estudiantil.

6. RESPONSABILIDADES

La información comprendida en el protocolo debe ser aplicada en lo correspondiente por los siguientes funcionarios.

6.1. De la supervisión y control de la aplicación

- Director (a) de Asuntos Estudiantiles (DAE), a quien corresponde la responsabilidad de la implementación y evaluación del fiel cumplimiento de este protocolo.

- Coordinador (a) del Servicio Médico Estudiantil de la Universidad de Tarapacá Sede Arica, cuya función será coordinar las acciones para asegurar el cumplimiento del protocolo, procurando la realización de los monitoreos y evaluaciones periódicas.

6.2. De la ejecución del protocolo

- Profesionales que realizan prestaciones, de acuerdo a la oferta programática en salud integral del Servicio Médico Estudiantil.
- Personal Técnico de Nivel Superior (TENS) que se desempeñen en la unidad.
- Personal administrativo que cumplen funciones de recepción.

7. DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES:

Usuario (a): Persona (alumno) que solicita, utiliza, demanda y elige los servicios y prestaciones sanitarias entregados por el servicio médico estudiantil.

Beneficiarios: Son beneficiarios del Servicio Médico Estudiantil todos los alumnos regulares de la Universidad de Tarapacá, entendiéndose como alumno regular lo que establece el reglamento de docencia de pregrado vigente y el reglamento de docencia de los programas de post título y grados académicos.

Atención baja complejidad: centros de salud que otorgan cuidados básicos en salud, con acciones de promoción, prevención, curación, tratamiento.

Servicio Ambulatorio: El servicio ambulatorio es aquel que otorga atenciones, procedimientos y/o tratamientos realizados en un servicio de salud, en la cual no es necesario mantener al usuario internado.

Acogida: La acogida es el primer contacto que realizan los distintos funcionarios del servicio médico con el alumnado, a través de la recepción con una actitud amable, empática y respetuosa.

Calidad: Es la propiedad atribuida a un servicio y/o unidad que permite percibirlos como igual, superior o inferior a un estándar establecido. Se puede entender de igual manera como el grado en el que un servicio cumple sus objetivos.

OMS: Organización Mundial de la Salud.

Salud Integral: De acuerdo a la OMS la salud integral es el estado de bienestar físico, emocional y social de un individuo.

Prestaciones de Salud: Corresponde a las prestaciones necesarias que se requieran para el tratamiento o diagnóstico de una determinada patología o situación de salud.

Atención Presencial de Usuarios: Es el conjunto de actividades, interrelacionadas, destinadas a acoger, brindar información oportuna y de calidad, dando respuesta a los requerimientos del alumnado desde que ingresan a la unidad hasta su retiro.

Atención Personalizada: Es un modo de atención en que cada usuario (a) es atendido de manera singular e individualizada, en función de sus características propias y requerimientos personales.

Certificado Médico: Es un testimonio escrito acerca de la salud de un usuario, en el cual se indica tratamiento y reposo.

Recetas Internas y Externas: La receta médica es un documento legal por medio del cual los médicos, odontólogos y matrones legalmente capacitados de acuerdo al código sanitario pueden prescribir tratamiento mediante medicación, estas pueden ser internas en donde implica que el tratamiento indicado se encuentra en el arsenal del servicio médico o externa cuando indican el tratamiento con compra en extrasistema.

Seguro de accidente escolar: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

8. MODO OPERATIVO

8.1. TIPO DE SERVICIOS Y BENEFICIOS:

Prestaciones Clínicas de tipo ambulatorios:

- ✓ Consulta Medicina General
- ✓ Consulta Matrona
- ✓ Consulta odontológica
- ✓ Consulta Psicológica
- ✓ Consulta psiquiatra (por derivación interna)
- ✓ Control de signos Vitales
- ✓ Curaciones Simples
- ✓ Administración de medicamentos inyectables con receta medica

Beneficios:

- ✓ Entrega de preservativos
 - ✓ Entrega de métodos anticonceptivos usuarias Fonasa
 - ✓ Toma de test rápido VIH
 - ✓ Examen de Salud Preventivo
-
- No tendrán derecho a ser atendidos o tra-dados por el servicio médico aquellos alumnos que realicen retiro temporal por el año académico o semestre, o quienes hayan perdido la calidad de alumno regular.
 - Las citaciones del servicio médico deben ser respetadas rigurosamente por el alumno en cuanto a puntualidad, día y hora indicada de lo contrario no será atendido y esta causal podría ser considerada como motivo de suspensión.

3.2. PRESTACIONES

- **Área de Salud mental:** Consultas en salud mental, consulta médica en salud mental, atención de especialidad (Psiquiátrica), psicoterapia y orientación vocacional.
- **Área Salud Sexual y Reproductiva (SSR):** Atención en salud ginecológica, anticoncepcional, preconcepcional, prenatal, post parto y post aborto, consultas de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS), toma de examen citológico Papanicolaou, toma de test rápido de VIH, consejerías en SSR y entrega de métodos anticonceptivos por convenio.
- **Área dental:** Evaluación dental (gratuita), destrartaje general pulido, aplicación de flúor, obturación, exodoncia de premolar, molar y tercer molar simple, educación en higiene dental. Se debe señalar que las prestaciones en salud dental tienen un costo, posterior a la evaluación dental se otorga presupuesto, el cual debe ser cancelado con anterioridad a inicio de tratamiento en la unidad de cobranzas.
- **Consulta de morbilidad:** Atención con Médico General.
- Acceso a Examen de Medicina Preventivo del Estudiante (ESPAU).
- Control de signo Vitales.
- Curaciones simples y acceso a farmacia de arsenal básico de acuerdo a resolución sanitaria (sólo recetas indicadas por profesionales del centro médico)

8.3. Acceso a los servicios y beneficios.

8.3.1. Condiciones para solicitar hora

- Ser alumno con matrícula vigente.
- No contar con suspensión de prestaciones y beneficios del Servicio Médico Estudiantil.

8.3.2. Solicitud de horas

- Solicitud de hora a través de número telefónico 582205131 o celular 98957963
- Solicitud de hora a través de correo electrónico secretaria.serviciomedico.uta@gmail.com

8.3.3. Cancelación de horas

- El alumno puede cancelar su cita a través de llamada telefónica o correo electrónico, con un mínimo de 24 horas antes de la cita, a su vez en la misma instancia puede reagendar o suspender definitivamente la atención.

8.3.4. Atrasos

- Los alumnos que lleguen con más de 5 minutos de atrasos a sus citas, deberán agendar su hora.

8.3.5. Suspensión del beneficio y prestaciones

- Los alumnos que no concurran a dos citaciones sin aviso previo de 24 horas, dentro de un semestre académico serán suspendidos por dicho período de todas las prestaciones y beneficios del Servicio Médico Estudiantil. Asimismo los alumnos que se encuentren en tratamiento y dejen de asistir en forma injustificada, serán suspendidos.

8.4. SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El seguro escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

- Tiene derecho a este seguro todo alumno regular de nuestra casa de estudio.
- Cubre toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte. (MINEDUC)
- La duración es hasta el final del tratamiento.
- El alumno accidentado debe presentarse en un servicio de urgencia público para activar el protocolo, debe llevar con él las copias del formulario, el cual se encuentra en cada secretaria de carrera o en el centro médico de estudiantes. Esta copia puede ser presentada por un tercera persona hasta 24 horas de ocurrido el accidente.

8.5. VISACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS EXTERNOS

De acuerdo a lo establecido en los Artículos N°21 y 22° del manual del estudiante:

Corresponde al Servicio Médico Estudiantil certificar las razones de salud que hayan impedido el cumplimiento de obligaciones específicas e ineludibles de los alumnos en relación con sus estudios.

La certificación de un médico (a), odontólogo (a) y matrn (a) perteneciente al servicio, se otorgara sólo a quienes sean usuarios del mismo, debiendo dejar constancia en ficha clínica del alumno.

La certificación otorgada por un médico, odontólogo o matrona que no pertenezca al Servicio Médico Estudiantil, deberá ser entregada a éste, dentro de los 3 días de iniciada la ausencia o el incumplimiento de alguna obligación universitaria, si está en la localidad, o dentro de 10 días si no pertenece a la localidad. A excepción de la carrera de derecho que se rige por reglamento interno.

Este certificado debe contener:

- ✓ Nombre completo del alumno.
- ✓ Teléfono del alumno.
- ✓ Carrera del alumno.
- ✓ Diagnóstico clínico.
- ✓ Tiempo de reposo indicado con fecha de inicio y término.
- ✓ Identificación de médico, odontólogo o matron (a).
- ✓ Comprobante de atención (bonc, boleta, voucher de CESFAM, SAPU, SAR O RAU).
- ✓ En caso de ser certificado de odontólogo, este debe ser entregado personalmente por el alumnos, ya que requiere evaluación.
- ✓ En caso de ser reposo por hijo del estudiante; este debe ser menor a dos años de edad y en dicho certificado debe expresar que el menor debe estar bajo el cuidado de la madre, padre y/o tutor del menor.
- ✓ Debe registrarse en el libro de control de ingreso y salida de certificado.

Del registro y control de certificados de reposo:

- La encargada de registro y control debe guardar una copia escaneada de los certificados con su correspondiente número correlativo.
- El libro de control de ingreso y salida de certificados registra: fecha de entrega de certificado, nombre del alumno, fecha de retiro, número correlativo, identificación de quien retira el certificado.

Para retiro de certificado.

- Los certificados de reposo ya visados serán entregados al día hábil siguiente, posterior a la entrega del mismo.
- Este puede ser retirado por terceros.
- Debe registrarse en el libro de control de ingreso y salida de certificados.

9. RECOMENDACIONES TÉCNICAS

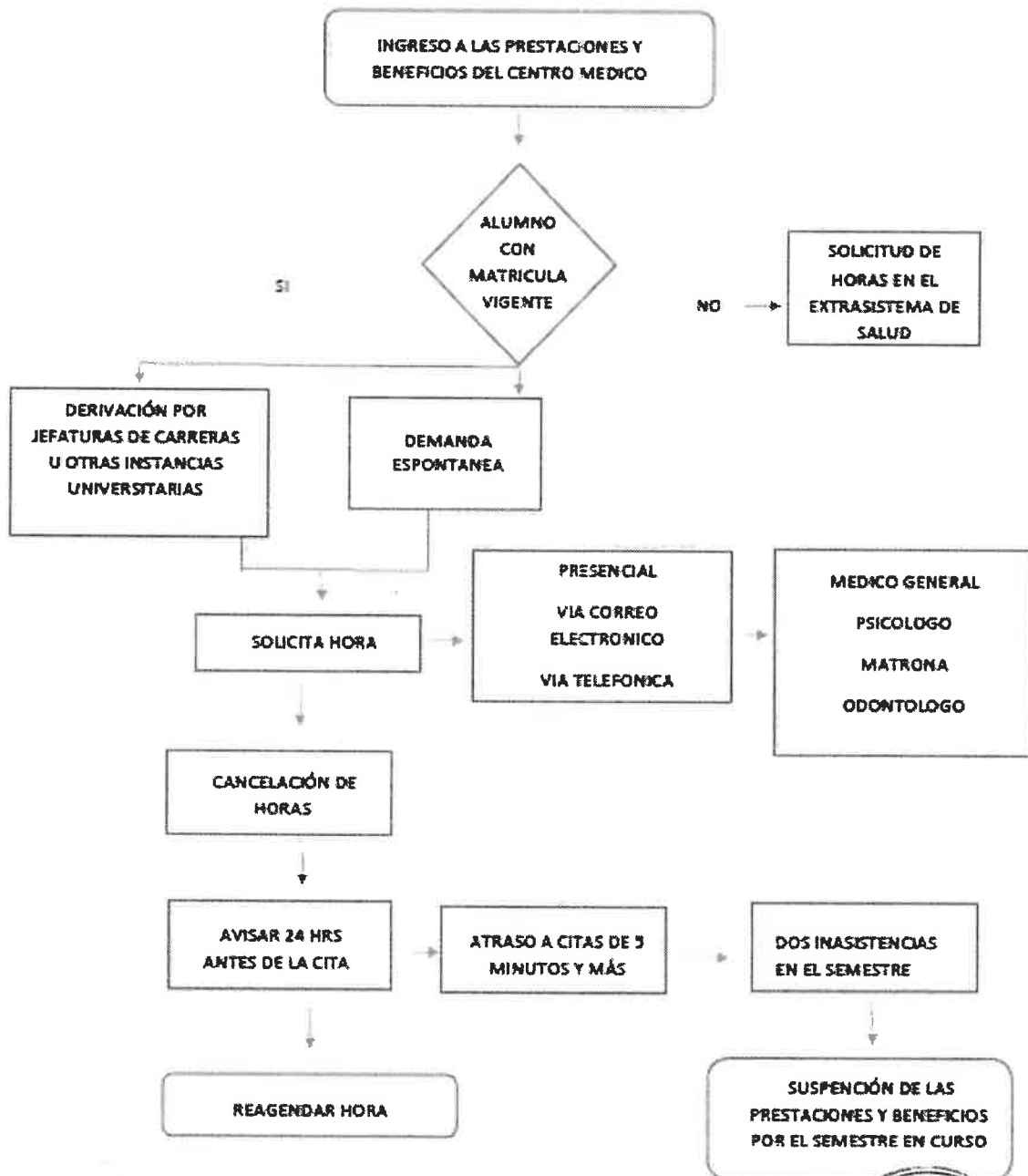
9.1. Herramientas y recursos

- ✓ Resoluciones sanitarias que contienen la documentación en donde se encuentran descritas las acciones autorizadas a realizar, impreso y disponible para el personal de la unidad y para las correspondientes supervisiones por parte de entidad fiscalizadora (SEREMI DE SALUD).
- ✓ Documentación con información general del servicio médico (normas técnica básicas) y protocolos en los diversos ámbitos competentes, impresos y disponible para el personal de la unidad y las correspondientes supervisiones por parte de entidad evaluadora.
- ✓ Capacitaciones previas, sobre el protocolo de atención, destinadas a los funcionarios.
- ✓ Infografía del protocolo de atención a usuarios (a).
- ✓ Supervisión anual de la aplicación del protocolo a través de un instrumento estandarizado.

9.2. REGISTROS

Se considerarán diversos tipos de registros que serán de utilidad para el monitoreo de la correcta aplicación del protocolo, tales como; planillas de atención por profesionales y TENS en su registro diario de atención (IDA), agendas de profesionales electrónicas, registro estadístico mensual, Informe de Paternidad Responsable (IPRI, planilla de arsenal médico instrumentalizado, planilla actualizada de farmacia y bodega.

10. FLUJOGRAMA



11. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Organización Mundial de la Salud (OMS).
- ✓ Superintendencia de Salud.
- ✓ Manual del Estudiante, 1988, Universidad de Tarapacá.
- ✓ Ley 20.584 de Derechos y Deberes de las personas en su atención de salud.
- ✓ Ley 19.628 sobre Protección de la vida privada.
- ✓ Ley 20.609 que Establece medidas contra la discriminación Manual de funcionamiento de las Oficinas de Reclamos, Informaciones y Sugerencias.
- ✓ Reglamento interno de cada establecimiento, de la Ley 20.584.
- ✓ Circular N°21 de 2012, de la Subsecretaría de Redes Asistenciales MINSAL sobre atención de Personas Trans en la Red Asistencial.
- ✓ Manual de inducción de funcionarios (distintas leyes: Estatuto de Atención Primaria de Salud, Estatuto Administrativo, Ley Médica, Código del Trabajo, entre otros).

12. MODALIDAD DE ATENCIÓN ANTE EVENTOS DE FUERZA MAYOR

En caso de contingencia sanitaria y eventos que impidan la atención presencial, la Oficina de Salud Estudiantil desarrollará sus actividades de atención de público aplicando normas y reglas que se exponen a continuación en este protocolo, en lo que sean aplicables dependiendo la situación o evento de excepción. Considerando la pandemia que se vive actualmente, las medidas están orientadas para enfrentar una contingencia sanitaria.

12.1. Descripción de actividades

12.1.1 Consideraciones y medidas generales

- El equipo de salud, debe reforzar la aplicación de precauciones estándar en la atención clínica de pacientes, y capacitar permanentemente sobre el uso correcto de los elementos de protección personal (EPP) al personal técnico y administrativo.
- En la entrada del servicio médico estudiantil y en sala de espera, debe haber material educativo disponible y visible sobre higiene de manos, higiene respiratoria y manejo de la tos (carteles, folletos, videos en sala de espera etc.) para proporcionar a la comunidad universitaria las instrucciones básicas ante COVID-19.
- Priorizar la entrega de información en la comunidad universitaria, evitando que la población acuda de manera innecesaria al servicio médico y siga las recomendaciones de prevención.
- Se debe disponer de dispensadores con solución alcohol gel al alcance de la población y del personal en lugares visibles y de fácil acceso, verificando su vigencia.
- Se deberá disponer de contenedores de residuos, con tapa de apertura con pedal, para la eliminación de los residuos generados en la sala de espera.
- Debe evitarse la exposición de los funcionarios a la atención de pacientes, en función de sus características personales o estado biológico conocidos, debido a patologías crónicas, trastornos inmunitarios, embarazos u otros, sean considerados especialmente sensibles a este riesgo.

- Los funcionarios no dedicados a la atención de pacientes y no expuestos a entornos contaminados (administrativos, seguridad y limpieza) deberán, asimismo recibir información y formación sobre la prevención de la infección.
- Asimismo se debe utilizar las prácticas del distanciamiento social.

12.1.2 Consideraciones y medidas específicas

- En caso de paciente con sospecha de COVID-19, paciente con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria) se debe realizar derivación coordinada y asistida con APS, SAPU, SAR o HJNC para realizar test covid y posterior indicación del centro asistencial.

12.1.3 Precauciones ante riesgo por contacto y gotitas:

- Mantener una ventilación adecuada (lo que se considera adecuado natural de flujo de aire de al menos 160L/S).
- Elementos de protección personal (EPP): Uso de mascarilla tipo quirúrgica o clínica más protección ocular (antiparras o escudo facial transparente que protege desde los ojos hasta bajo el mentón), delantal o pechera desechable de manga larga y guantes (después de realizar una atención en donde haya evaluación física o contacto físico directo con paciente y/o fluidos, se debe quitar y desechar todos los EPP y realizar higiene de las manos).

12.1.4 Prácticas de seguridad obligatorias:

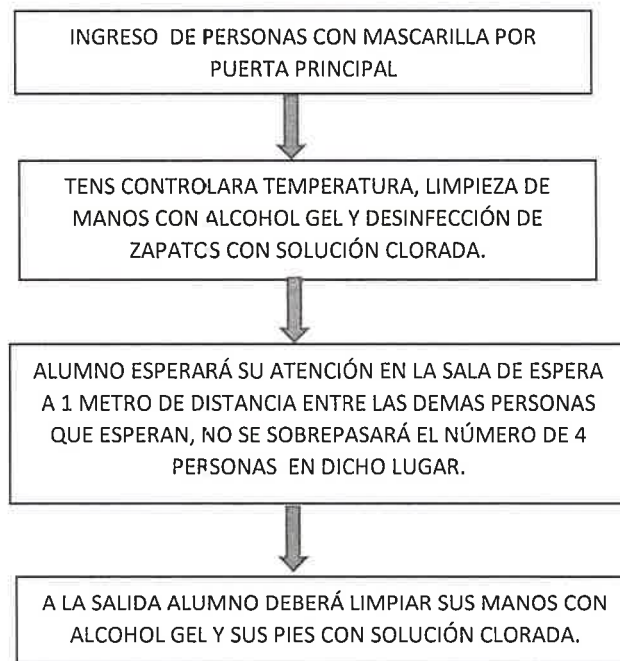
- Se requiere un estricto cumplimiento de lavado de manos clínico hasta el antebrazo.
- Contar con insumos en box (mascarillas, guantes, pecheras, alcohol gel). Y utilizar de acuerdo a las recomendaciones.
- Se deberá disponer de contenedores de residuos, con tapa de apertura con pedal, para la eliminación de los residuos clínicos en box de atención y sala de procedimientos, farmacia y esterilización.
- Los implementos de diagnóstico y tratamiento (insumos médicos tales como; estetoscopio, estetoscopio de Pinard, termómetro, caliper, etc.) y las instalaciones de esterilización, sala procedimientos y farmacia deben mantenerse para su uso individual.
- En cuanto al personal se sugiere estructurar turnos de atención con un mínimo necesarios de personas en el área.
- Realizar limpieza del área clínica entre pacientes donde haya tenido contacto directo después de cada atención.
- Realizar limpieza continua de baños (frecuencia 3 veces al día).
- Realizar aseo terminal en las áreas de atención directa en forma diaria (sanitización adecuada con soluciones cloradas o de amonio cuaternario tres veces al día).
- El personal de salud que tiene contacto directo con pacientes y realiza acciones asistenciales no deben utilizar el uniforme clínico en circulación de espacios fuera de éste (en otras oficinas de la universidad, en la calle y en medios de transporte), es decir,

deberán diferenciar y realizar el cambio de ropa de tránsito versus el uniforme de atención clínico.

12.1.5 Indicaciones que deben cumplir los beneficiarios del servicio médico:

- El paciente deberá acudir al servicio médico con los elementos de protección individual como uso siendo de uso obligatorio la mascarilla.
- Se realizará una correcta higiene de manos con solución de alcohol gel (proporcionada por TENS del servicio) y desinfección de las suelas de zapatos con solución desinfectante (rociar alcohol al 70%, solución clorada o amonio cuaternario), además de un control de temperatura preventivo.
- Los alumnos en la sala de espera no serán un número mayor de cuatro, manteniendo una distancia de 1 metro entre ellos.
- La mayoría de documentación como exámenes y certificados externos el alumno deberá enviarlos el día anterior al correo electrónico del profesional que lo atenderá.
-

FLUJO DE ENTRADA AL SERVICIO MÉDICO (PERSONAL NO DE LA SALUD)



NOTA: EL USO DE MASCARILLA ES OBLIGATORIO DURANTE TODA A ATENCIÓN.

III. PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL ESTUDIANTIL

La Oficina de Asistencia Social, brinda apoyo a los y las estudiantes, para que durante su proceso formativo en la universidad puedan acceder a los beneficios que el Estado pone a su disposición, así como también beneficios internos que se encuentran vigentes.

Orientar a los y las estudiantes con alternativas de solución a problemáticas sociales y económicas que pueda presentar, a fin de evitar la deserción y apoyar una titulación oportuna.

Coordinar beneficios procedentes de las siguientes fuentes:

- Ministerio de Educación: Beneficios de arancel.
- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas: Beneficios de mantención y alimentación.
- Universidad de Tarapacá: Becas de financiamiento, Alimentación y mantención.

1. OBJETIVO

Determinar el protocolo de acceso y condiciones de uso del servicio de asistencia social estudiantil de la Universidad de Tarapacá en situación de normalidad (sin pandemia) y en contexto de crisis sanitaria por covid-19 o fuerza mayor.

2. ALCANCE

Estudiantes regulares de la Universidad de Tarapacá.

3. RESPONSABILIDADES

El/la Encargado/a de la Oficina de Asistencia Social Estudiantil en conjunto con el equipo humano que trabaja en la Oficina, debe velar por el correcto funcionamiento del protocolo. El/la director/a de la DAE, debe supervisar el cumplimiento del protocolo.

4. COORDINADORA DE BENEFICIOS

Existe una coordinadora para cada uno de los siguientes beneficios:

4.1. Beneficios externos:

De financiamiento MINEDUC: Carla Correa Zepeda o quien sea designada/o en su reemplazo

De acreditación MINEDUC: Karina Corrales García o quién sea designada/o en su reemplazo

Beneficios de Mantención JUNAEB: Cintia Vergara Bustos o quién sea designada/o en su reemplazo.

Beca de Alimentación JUNAEB: Yasmín Araya Riveros o quien sea designada/o en su reemplazo.

4.2. Beneficios internos:

Beca Fotocopia: Cintia Vergara Bustos o quien sea designada/o en su reemplazo

Beca Alimentación: Pamela Alday Mamani o quien sea designada/o en su reemplazo

Para mayor información de los datos de contactos de encargadas, comunicarse con el Call Center 582205000.

5. MODALIDAD DE ATENCIÓN

Atención presencial

- HORARIO DE ATENCIÓN. La Oficina de Asistencia Social Estudiantil, atiende público de lunes a viernes en horario de 9:00 a 12:30 (atención espontánea); y de 14:00 a 16:30 los/as estudiantes que previamente hayan agendado una cita con la Asistente Social de carrera, a través de la secretaria de la Oficina de Asistencia Social (situaciones justificadas).
- El/la estudiante, deberá realizar su consulta a la asistente social asignada a su carrera de pre grado.
- La atención es por orden de llegada, por lo que el/la estudiante deberá esperar su turno o que los estudiantes que llegaron antes sean atendidos/as.
- La oficina cuenta con un Call Center, 582205000, para proveer soluciones y/o derivar a la Asistente Social de la carrera, según la necesidad del/la estudiante.
- Se publicará periódicamente, información relevante y de interés, mediante la Fanpage de Facebook "Dirección de Asuntos Estudiantiles Universidad de Tarapacá" en la cual también podrán realizar consultas.

5. BENEFICIOS EXTERNOS

El/la estudiante tiene la posibilidad de postular a beneficios externos de diferentes fuentes de financiamiento: Ayudas de financiamiento MINEDUC, Becas Mantención JUNAEB y Crédito del Fondo Solidario de Crédito Universitario.

- Para acceder y postular a beneficios externos, es el/la estudiante quién debe interiorizarse de los requisitos para acceder al beneficio, del periodo y del procedimiento de postulación en la página web de la institución pública que lo entrega. La Asistente social de la Universidad, sólo otorgará orientación y resolverá dudas en el ámbito de su competencia.

5.1. Ayudas de financiamiento MINEDUC

- Para la obtención de los beneficios de financiamiento MINEDUC, el/la estudiante deberá postular a través del portal www.fuas.cl dentro de los periodos establecidos.
- De ser necesario y si MINEDUC así lo determina, al estudiante le corresponderá someterse a la evaluación socioeconómica, y deberá presentar a la Asistente Social documentos de individualización de él y de su grupo familiar, como asimismo los ingresos percibidos por cada uno de los integrantes.

5.2. Becas Mantención JUNAEB

- Para postular o renovar los beneficios JUNAEB, el/la estudiante debe realizarlo a través del portal www.renuevatubeca.cl dentro de los periodos establecidos.

- La información académica del/la estudiante será validada a través de la matrícula unificada. De requerirlo, JUNAEB indicará si el/la estudiante debe presentar antecedentes académicos a la Asistente Social de carrera.
- Para la renovación mensual de la Beca de Alimentación para la Educación Superior (BAES), la Asistente Social Coordinadora debe confirmar la calidad de alumno/a regular a través del portal de JUNAEB.

7. BENEFICIOS INTERNOS

7.1. Beca Fotocopia

Beneficio que consiste en el otorgamiento de 600 fotocopias y/o impresiones anuales (300 semestrales),

- Podrán postular los alumnos/as regulares de las carreras de pre-grado que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Tener una situación económica calificada en los 6 primeros deciles debidamente acreditada ante la Oficina de Asistencia Social, con el formulario de postulación y la documentación de respaldo que se requiere.
 - b) Tener rendimiento académico, conforme lo siguiente:
 - Alumnos de Nivel superior: 60% de aprobación de las asignaturas inscritas en el año anterior.
 - Alumnos de Primer año: NEM 5,0
- Periodo de postulación. La postulación se realiza al inicio del primer semestre, de acuerdo a cupos y presupuesto, también se podrá hacer postulación al inicio del segundo semestre, siempre que se cuente con presupuesto para ello. Una vez cerrado el periodo de postulación del primer semestre, el estudiante que no alcanzó a postular deberá esperar hasta el inicio del segundo semestre.

7.2. Becas de Alimentación

La Beca alimenticia tiene como objetivo proporcionar al alumno un beneficio que le permita cubrir parte de sus necesidades de alimentación desde el primer semestre hasta el término del segundo semestre según calendario académico

Beca Alimenticia Almuerzo

- Se asigna prioritariamente a los/as alumnos/as postulantes que estén ubicados por su situación económica dentro de los 6 primeros deciles y que no dispongan de otro beneficio de esta naturaleza (Becas BAES).
- El beneficio tendrá la duración de un semestre académico, renovándose a través de intranet por el/la alumno/a para el segundo semestre siempre que el alumno inscriba las asignaturas correspondientes ratificadas y mantenga su calidad de alumno regular.
- Para postular a la Beca Alimenticia, el/la alumno/a requiere:

- Estar matriculado/a en una carrera de Pre-grado, cursando actividad académica de manera regular.
 - No tener término de Plan de Estudios en una institución de Educación Superior ni poseer Título Universitario.
 - Estar dentro de los primeros 6 deciles.
 - Ser beneficiario/a de ayudas estudiantiles para costear el arancel de la carrera, proveniente de cualquier fuente (MINEDUC, INGRESA, Universidad de Tarapacá, Caja los Andes, Codelco, etc.) información que debe ser respaldada.
 - La Beca de Almuerzo es incompatible con la Beca de Alimentación Educación Superior de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Beca BAES) u otra similar.
 - Periodo de postulación. La postulación se realizará al inicio del primer semestre, de acuerdo a cupos y presupuesto, también se podrá hacer postulación al inicio del segundo semestre, siempre que se cuente con presupuesto para ello.
- Situaciones no contempladas para el otorgamiento de algún beneficio interno, son sometidas a comité del equipo de Asistentes Sociales, para ser evaluado bajo un estricto criterio profesional a fin de resolver el caso.

B. MODALIDAD DE ATENCIÓN POR EVENTOS DE FUERZA MAYOR

En caso de contingencia sanitaria y eventos de fuerza mayor que impidan la atención presencial, se realizará atención on line.

- Todas las consultas serán recibidas y respondidas mediante los canales oficiales de comunicación vía Correo electrónico, telefónicamente, Call Center y Fanpage.
- Cada Asistente Social cuenta con un correo electrónico y teléfono institucional. En el correo el/la estudiante deberá proporcionar sus datos personales (nombre completo, RUT), un número de celular y datos académicos, como carrera y semestre en curso.
- Todo/a estudiante que se comuniquen por medio de correo electrónico y cumpla con los requisitos señalados anteriormente, serán contactados por la/el profesional en un plazo máximo de 72 horas hábiles.
- La oficina cuenta con un Call Center, 582205000, para proveer soluciones y/o derivar a la Asistente Social de la carrera, según la necesidad del/la estudiante.
- Se publica periódicamente, información relevante y de interés, mediante la Fanpage de Facebook "Dirección de Asuntos Estudiantiles Universidad de Tarapacá" en la cual también podrán realizar consultas.
- El horario de atención es de lunes a jueves de 09:00 a 12:30 (atención espontánea) y de 14:30 a 16:00 horas los/as estudiantes que previamente hayan agendado una cita con la Asistente Social de carrera (situaciones justificadas). El horario en situación de emergencia sanitaria o fuerza mayor, puede ser modificado de acuerdo a las circunstancias que la ciudad o el país esté viviendo.

IV. PROTOCOLO DE ACCESO Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DEL ÁREA DE DEPORTES

El Área de Deportes de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, es la encargada de generar instancias deportivas, recreativas y de actividades masivas de integración. Su objetivo principal es entregar a los y las estudiantes las herramientas necesarias para su desarrollo integral al interior de la Universidad y ser la fuente motivadora y precursora de cambios positivos tanto en el aspecto físico como en el mental, a través de difusión o promoción de estilos de vida saludables.

1. OBJETIVO

Determinar el protocolo de ingreso, reapertura y funcionamiento de las actividades deportivas de DAE Deportes de la Universidad de Tarapacá en situación de normalidad (sin pandemia) y en contexto de crisis sanitaria por covid-19 o fuerza mayor.

2. ALCANCE

Estudiantes regulares de educación superior, además de coordinadores, profesores, instructores para apoyar o desarrollar actividades impartidas como academias, talleres u otros.

3. RESPONSABILIDADES

Las principales actividades deben ser desarrolladas por la Coordinación, en conjunto con la participación voluntaria de los participantes, debe considerar tiempos, cambios imprevistos y recursos disponibles para concretar los objetivos de un correcto funcionamiento del protocolo. El/la director/a de la DAE, debe supervisar el cumplimiento del protocolo.

4. OFERTA DEPORTIVA

Horario de atención de Oficina, inscripciones y consultas, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 17:30 horas.

4.1 Actividades deportivas

Se implementan 6 actividades: Baile entretenido - Zumba mixto, Entrenamiento GRIT mixto, Yoga para todos mixto, Entrenamiento funcional varones - mixto, Acondicionamiento físico inicial mixto, Baloncesto inicial mixto, Sala de pesas y entrenamiento y Defensa personal mixto; se pueden agregar otras disciplinas o deportes según se apruebe y sean pertinentes.

Durante el periodo Noviembre a enero se implementan según la demanda las siguientes actividades: Clases de Surf - Bodyboard, Natación en playa y Cicletadas urbanas. Además, dentro de los programas tradicionales están los torneos Intercarreras - Interfacultades en: Basquetbol varones, Basquetbol 3x3 damas - varones o mixto, Voleibol damas - varones o mixto, Futbol varones, Futbolito damas, Atletismo mixto pista - lanzamientos.

Por último se desarrollan y apoyan en eventos masivos como: Corridos o Cicletadas, Apoyo a centros de estudiantes con semana de carrera y otros eventos en difusión y promoción de la actividad física y vida saludable.

4.2 Academias

Se imparten principalmente deportes colectivos e individuales cuya oferta está determinada por la existencia de implementación, el recinto u otros permisos que permiten desarrollar las clases, tales como: Baloncesto, Judo, Voleibol, Tenis, Tenis de Mesa y Natación (Piscina olímpica).

5. MODO OPERATIVO

5.1 Inscripciones

- Todas las inscripciones comienzan en abril (primer semestre) y agosto (segundo semestre) posterior a la primera etapa, se abren nuevos cupos dependiendo de la asistencia, los periodos de inscripción se realizarán o abrirán con al menos 5 cupos disponibles.
- En caso de existir vacantes, posterior al periodo de inscripción, las inscripciones son determinadas en semanales y mensuales, para otorgar la posibilidad de que todos los estudiantes puedan participar si existen cupos disponibles.
- La inscripción se realiza mediante un formulario online <https://forms.gle/qSPW9811S94DunFLA> el cual tendrá cupos disponibles en las diferentes actividades que se pueden agregar o quitar.
- Al momento de la inscripción, el interesado deberá ingresar básicamente sus datos personales y académicos además de la declaración de salud y estado de salud, una vez aprobado el usuario, se le notificará por correo y debe firmar su declaración al ingresar por primera vez a la clase.
- Cuando sean cubiertos los cupos se cerraran las inscripciones hasta nuevo aviso y los coordinadores revisaran las postu aciones.
- Se informará la aceptación dentro de un plazo de 2 días previo a iniciar el taller por correo electrónico,
- Si el participante inscrito no se presenta al taller, queda el registro de su inasistencia quedando el antecedente a disposición, si no se presenta al taller en 3 oportunidades continuas se libera el cupo y se informa al inscrito que su inscripción expiró debido a su inasistencia, lo cual está señalado al momento de inscribirse en el formulario online.

5.2 Cupos

- Los cupos por actividad será como máximo de 30 participantes por clase debido al control, implementación a utilizar y dependerá del aforo de los recintos, eso incluye también a los torneos, que permite una sola vez una lista ilimitada de participantes por facultad, permitiendo que los partidos o juegos sean desarrollados incluso cuando compañeros de carrera tengan responsabilidades académicas, estos sean reemplazados por quienes están en la lista.
- De las actividades impartidas a lo menos 10 estudiantes de primer año tendrán un cupo reservado en cada actividad, para ello se inicia la difusión de las actividades deportivas con este grupo y, posteriormente, con el resto de la comunidad estudiantil, lo que no implica que puedan inscribirse más, si la demanda es alta se buscaran mecanismos para impartir la clase en otro horario respetando la capacidad máxima del recinto.

5.3 Costo

- Todas las actividades deportivas, academias y talleres son gratuitas, se entrega implementación durante la práctica deportiva para quienes no tengan y estas, son devueltas al finalizar.
- En ocasiones se considera un pago de entrada a los recintos que son fuera de la Universidad, oportunamente se realizan las gestiones para hacer todo lo posible para que estos accesos sean gratuitos o con el mínimo de costo.

5.4 Frecuencia

- La práctica de las actividades deportivas es de 2 veces por semana de lunes a viernes en diferentes horarios según la disponibilidad de recinto, generalmente en jornada tarde y en horario protegido.
- La sesión de cada academia, taller o torneo tendrá un tiempo de duración o módulo el cual será determinado junto con el instructor y coordinador el cual como mínimo tiene duración de 60 minutos, que incluye llegada, registro, desarrollo de la sesión y salida.

5.5 Atrasos

- El usuario podrá ingresar al taller pero la clase comienza, se desarrolla y termina en el tiempo acordado, sin extensiones. Generalmente el estudiante ingresa a la clase y terminada la clase conversa con el instructor explicando su atraso, cuando por algún acontecimiento de fuerza mayor, el usuario no pueda realizar la clase o solo una parte de ella, la recuperará en otro día.

6. MODALIDAD DE CLASES POR EMERGENCIA SANITARIA

6.1 Disposiciones generales

- Cada participante tendrá su implementación en un espacio determinado, no tendrá que compartir con los demás participantes durante la sesión.
- Se desarrollarán 2 clases simultáneas separados entre damas, varones o mixtos en diferentes turnos con duración de 30 a 40 minutos.
- Se limpiará la implementación durante 20 minutos entre turnos.
- La clase será guiada manteniendo distancia deportiva entre 6 a 10 metros.

6.2 Medidas de higiene y seguridad sanitaria

- Medición de temperatura. Al ingresar a cada clase, se medirá la temperatura del participante; quienes tengan una temperatura sobre 37.8°C serán registrados y deberán regresar a su casa.
- El uso de mascarilla es obligatorio para el ingreso y circulación dentro del lugar, el Ministerio de Salud ha permitido entrenar sin mascarilla pero se sugiere su uso durante la sesión.
- Al ingresar, deberás limpiar tu calzado frotándolo sobre la alfombra sanitizante.

- Deberás limpiar tus manos con alcohol gel al 70% antes y después de ingresar, presentando tu Cédula de Identidad o Pasaporte Vigente para iniciar la clase.
- Se realizará limpieza entre sesiones, utilizando productos de limpieza y desinfección en base a amonio cuaternario y nano partículas de cobre, los cuales generan un efecto de sanitización residual efectivo por 24 horas.
- Cada participante deberá tener su botella individual de hidratación durante su entrenamiento.
- En el sector de entrenamiento habrá dispensador de alcohol gel el que podrás utilizar en cualquier momento.
- En las distintas zonas, habrá señalización de los espacios de entrenamiento que deberán usar los alumnos para respetar la distancia requerida.
- Todas estas medidas pueden cambiar, dependiendo de la actualización de las normas establecidas por la Autoridad Sanitaria.

6.3 Declaración de salud

- Es obligatoria, el usuario debe informar de forma oportuna cualquier situación de salud para ser entregada al instructor o a quien corresponda, si no acepta firmar la declaración de salud, no podrá participar en las actividades.
- La declaración será entregada en el mismo lugar antes de iniciar la clase, además debes informar cualquier otra situación relevante sobre tu salud.
- La vigencia de la declaración será por toda la permanencia en la actividad a partir de su firma; si pierde el cupo por inasistencia, deberá realizar todo el proceso nuevamente

DECLARACIÓN DE SALUD SIMPLE PARA ESTUDIANTES QUE INGRESEN A LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y PARTICIPEN EN ACTIVIDADES PRESENCIALES

Ciudad, fecha: _____

Yo, (nombre completo del alumno): _____

Cédula de identidad N°: _____

Estudiante regular de la carrera: _____

De la Universidad de Tarapacá, declaro y me comprometo a:

- Mi ingreso a las dependencias universitarias es de forma voluntaria, cumplo con los requisitos de salud y no me encuentro dentro de los grupos de riesgo declarados por la autoridad sanitaria.
- Realice la inducción en prevención de riesgos y completada la declaración de salud.
- Permitir que el personal a cargo tome mi temperatura corporal.
- Utilizar el pediluvio antes y después del ingreso a la dependencia e higienizar mis manos con alcohol gel
- Ingresar portando mascarilla que cubra nariz y boca, mantener puesta la mascarilla durante la permanencia en la universidad.
- No asistir ni ingresar a la Universidad si presento síntomas como tos, temperatura sobre 37.8°C, dolor de garganta, secreción nasal (mucosidad) y/o dificultad respiratoria
- Registrar mi asistencia a la actividad que corresponda.

- Respetar las condiciones de distanciamiento social.
- No tener contacto físico durante los saludos y evitar tocarme la cara, nariz, ojos y boca.
- En caso de estornudar o toser, cubrirme la nariz y la boca con un pañuelo desechable o antebrazo, se recomienda alejarse, dar la espalda a otras personas y eliminar el pañuelo para luego lavar y desinfectar sus manos.
- Disponer de propio lápiz para su uso particular.
- Evitar tocar cualquier superficie que no sea necesaria.
- Evitar aglomeraciones, en cualquiera de las dependencias.
- Seguir las recomendaciones entregadas durante toda la sesión y después de terminar.

Firma:

La declaración tendrá vigencia por ____días una vez firmada y entregada

V. PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE LA OFICINA DE PROYECTOS Y CREDENCIALES DAE

El propósito de esta área es entregar información oportuna, a los alumnos con inquietudes sociales, respecto de concursos abiertos con fuentes de financiamiento público. Estas iniciativas provisionan soluciones a requerimientos detectados desde la visión del alumno de pregrado, quienes a través de la perspectiva de su carrera logran atender las necesidades identificadas. Estas iniciativas pueden desarrollarse al interior de la Universidad o vincularse con la comunidad externa a través de alianzas colaborativas. Para los concursos se realiza cada año un proceso de difusión, y en el caso particular de los FDI se presta apoyo en la formulación, coordinación durante la ejecución y rendición presupuestaria.

En lo referente a credenciales, opera como contraparte con JUNAEB y empresas colaboradoras para el beneficio de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE), gestionando plataformas de TNE para procesos de nuevas tarjetas, procesos de revalidación y administración.

Proyectos FDI – Línea Estudiantil

Propender al desarrollo integral de los alumnos de pregrado incentivando la participación en el concurso del MINEDUC, Fondo de Desarrollo Institucional, Línea Estudiantil, con el propósito de presentar iniciativas alineadas con el desarrollo del aprendizaje, innovación tecnológica, de procesos y prácticas sustentables, desarrollo de vida saludable, acciones correctivas que fomenten el acceso y mantención de colectivos bajo criterios de equidad de género, diversidad étnica, sexual o de nacionalidad, entre otras.

- Incentivar a los alumnos con orientación social, a participar en el Fondo de Desarrollo Institucional.
- Coordinar la recepción de proyectos estudiantiles en el plazo estipulado en las bases del concurso
- Los alumnos/as interesados/as deben acceder a las bases del concurso que estarán a disposición de los interesados en la página web dispuesta por el Ministerio de Educación.

1. OBJETIVO

Determinar el protocolo de condiciones de acceso y uso del servicio de la oficina de Proyectos y Credenciales de la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Universidad de Tarapacá en situación de normalidad (sin pandemia) y en contexto de crisis sanitaria por covid-19 o fuerza mayor.

2. ALCANCE

Estudiantes regulares de la Universidad de Tarapacá.

3. RESPONSABILIDADES

El/la Encargado/a de la Oficina de Proyectos y Credenciales en conjunto con el equipo humano que trabaja en la Oficina, debe velar por el correcto funcionamiento del protocolo y, el/la directora/a de la DAE, debe supervisar el cumplimiento del protocolo.

4. AREA DE PROYECTOS

4.1. Horario de atención.

Mañana de 9:00 a 12:30 horas y Tarde de 15:00 a 16:30 horas.

4.2. Difusión y postulación de proyectos

- La Convocatoria es abierta a los alumnos de pregrado de la Universidad.
- Se realiza la difusión e invitación a participar, a través de redes sociales, afiches y jefaturas de carrera, los alumnos deben escribir a jcarrasco@gestion.uta.cl para solicitar bases y formulario o descargarlo mediante enlace QR que se incluyen en los afiches de difusión.
- Se entrega información general en ferias o talleres organizados por DAE.
- La atención para entrega de formulario se realiza por orden de llegada o previa coordinación por correo electrónico.
- El apoyo en la formulación se realiza por correo electrónico o presencial, según requerimientos o pertinencia.
- Las respuestas por correo se realizan dentro de las 72 horas siguientes a la recepción.

4.3. Proyectos en ejecución

- Las actividades con los equipos de trabajo se coordinan mediante correo electrónico o teléfono.
- La atención presencial, se realiza previa coordinación y las respuestas se entregan vía correo electrónico dentro de las 72 horas siguientes a la recepción.

- Las reuniones mensuales se fijan al inicio del semestre y se ajustarán según la carga académica de los alumnos (en fechas de pruebas se re agendan las reuniones de trabajo).

5. ÁREA CREDENCIALES

5.1. Horario de atención.

Mañana de 9:00 a 12:30 horas y Tarde de 15:00 a 16:30 horas

5.2. Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI)

- La captura fotográfica se realiza en el proceso de matrícula o en fecha a definir, la que se publica oportunamente.
- Esta credencial no tiene costo para el alumno.
- La entrega de la TUI se realiza al alumno en fecha informada oportunamente.

5.3. Tarjeta nacional estudiantil (TNE)

Esta tarjeta le entrega al alumno el derecho a una tarifa rebajada en el transporte público mayor (autobuses) y metro, durante los 365 días del año y a toda hora de funcionamiento.

5.3.1. Para alumnos nuevos

- Para acceder al beneficio se debe pagar en las cajas de la Universidad, el valor establecido en el año respectivo.
- Los alumnos que han tenido TNE en educación superior (Universidad, CFT o institutos) desde al año 2015 en adelante, deben pagar solo por concepto de revalidación; en caso de extravío seguir las indicaciones de reposición.
- Captura fotográfica. La captura fotográfica se realiza a través de las siguientes opciones: en los módulos instalados por la DAE en el proceso de matrícula, la atención es por orden de llegada; en el capturador web, enlace: <https://tomatelafoto.junaeb.cl/capturador-alumno/>; en los módulos JUNAEB ubicados en lugares de alta concurrencia avisados con antelación y, en los módulos JUNAEB dispuestos en la Universidad en fechas coordinadas.
- La entrega de tarjetas se realiza mediante llamados masivos, en fechas a definir (dependerá de la recepción)

5.3.2. Revalidación

- La revalidación es solo para alumnos antiguos que ya han tenido TNE en educación superior (Universidad, CFT o institutos) desde al año 2015 en adelante.
- Se debe pagar el costo de revalidación en las cajas de la Universidad.
- El proceso comienza durante la segunda quincena de abril y se extiende por el resto del año.

- La revalidación consiste en un sello que se adhiere a la tarjeta TNE y que prorroga su vigencia hasta el 31 de mayo del año siguiente. Los procesos masivos de revalidación se realizan en fechas a coordinar con JUNAEB.
- En caso de extravío seguir las indicaciones de reposición.

5.3.3. Reposición

Este proceso es externo a la universidad, y se realiza en la Oficina regional de la TNE ubicada en Las Acacias 2006 (al interior de JUNAEB) los alumnos deben adjuntar la siguiente documentación:

Educación Superior:

- ✓ Cédula de identidad.
- ✓ Certificado de alumno regular del año y mes en curso.
- ✓ Comprobante de depósito por \$3.600 en la cuenta corriente JUNAEB N° 9000097 del Banco Estado, realizado exclusivamente en una sucursal de Banco Estado, ServiEstado o Caja Vecinc.
- ✓ Estudiantes de Post Grado (Magíster o Doctorado) deben presentar carta que emite cada Institución en donde se acredite su condición de desmedro socioeconómico.
- ✓ Constancia de Carabineros
- ✓ TNE, en caso de que la reposición sea por deterioro.

Otra opción es, a través, de la oficina virtual de la TNE en el siguiente enlace:

<https://oficinavirtual.tne.cl/OficinaVirtual/tramites/tramitesDisponibles.do>

6. MODALIDAD DE ATENCIÓN ANTE EVENTOS DE FUERZA MAYOR

En caso de contingencia sanitaria y eventos que impidan la atención presencial, la Oficina de Proyectos y Credenciales desarrollará sus actividades de atención de público aplicando normas y reglas que se exponen a continuación en este protocolo, en lo que sean aplicables dependiendo la situación o evento de excepción. Considerando la pandemia que se vive actualmente, las medidas están orientadas para enfrentar una contingencia sanitaria.

6.2. Atención presencial desde fase 2 en adelante

6.2.1. El funcionario deberá cumplir con:

- Uso de mascarilla
- Uso de separador de acrílico
- Lavado frecuente de manos
- Uso de alcohol gel
- Evitar saludar con la mano
- Mantener distancia social de a lo menos 1 metro
- Mantener ambiente limpio y ventilado
- No compartir artículos de oficina
- Atención de un alumno por turno, evitar atenciones grupales

6.2.2. Los usuarios (alumnos) deberán cumplir con:

- Uso de mascarilla
- Desinfección de manos con solución de alcohol gel dispuesto por la Universidad
- Control de temperatura
- Desinfección de suelas en pediluvio.
- Mantener distanciamiento social

6.3. Atención en fase 1 cuarentena

- La atención al usuario es vía online, a través de correo electrónico jcarrasco@gestion.uta.cl. Para agilizar la respuesta, el correo debe contener lo siguiente: Rut, Nombre y Consulta, la respuesta se realiza vía telefónica o correo dentro de las 72 horas siguientes.
- Las atenciones grupales (proyectos) se realizarán por la plataforma zoom, meet, redes sociales u otros medios:
 - Proyectos en ejecución, previa coordinación con los directores de los proyectos mediante correo o teléfono.
 - Inducción sobre postulación, previo llenado de formulario compartido por redes sociales. La coordinación se realiza por teléfono o correo.
- Las consultas se realizan a través de las redes sociales de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (Instagram, [daeutarapaca](https://www.instagram.com/daeutarapaca); y Facebook, Dirección de asuntos estudiantiles Universidad de Tarapacá), las que son respondidas dentro las 24 horas siguientes.
- La información general sobre TNE y proyectos, se entrega mediante informativos o afiches dispuestos en las redes sociales de la DAE y en talleres o ferias virtuales organizada por la DAE y transmitidas por Facebook live.
- La entrega de tarjetas TNE y el cambio de sello 2022 TNE, se reanuda una vez que la comuna salga de fase 1 cuarentena.
- Acciones para TNE NUEVA (sólo alumnos que nunca han tenido TNE en educación superior):
 - El pago de TNE nueva, se realiza en cajas de la UTA (martes y jueves de 9:00 a 13:00 horas) y la fotografía en capturador web <https://tomatelafoto.junaeb.cl/capturador-alumno/> Tutorial de uso del capturador web: <https://www.youtube.com/watch?v=DKcOgpOUvTU>
- Acciones para renovación de sello TNE 2022
 - El pago del sello 2022, se realiza en cajas de la UTA (martes y jueves de 9:00 a 13:00 horas),
 - Una vez que la comuna pase a fase 2 se podrá realizar el cambio del sello físico.
- Acciones para reposición por pérdida de TNE:

- Este trámite es externo a la Universidad y se realiza a través de la oficina virtual de la TNE en el siguiente enlace:

<https://oficinavirtual.tne.cl/OficinaVirtual/tramites/tramitesDisponibles.do?action=detalleArea&id=TNE>

VI. PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

El objetivo del Sistema de Bibliotecas, es ser un dispositivo de apoyo a la academia destinado a complementar la formación en docencia, posibilitar el acceso a información para la investigación y contribuir a la extensión científica, cultural y artística, proporcionando a sus usuarios información actualizada, en los diferentes tipos de soporte, y la orientación requerida para la eficaz utilización de los recursos de información.

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de atención de público del Sistema de Bibliotecas, en situación de normalidad (sin pandemia) y en contexto de crisis sanitaria por pandemia o fuerza mayor.

2. ALCANCE

Estudiantes regulares de educación superior, funcionarios de la Universidad de Tarapacá y público en general.

3. RESPONSABILIDADES

Es el Director del Sistema de Bibliotecas en conjunto con el equipo humano de Bibliotecas, el que debe velar por el correcto funcionamiento del protocolo.

4. SERVICIOS

4.1 Préstamos y Reservas

4.1.1 Reserva de material bibliográfico

- El SB permite a los usuarios solicitar reserva de material bibliográfico, en especial los que conforman la bibliografía básica y que son de gran demanda por parte del alumnado.
- Se realiza personalmente en la sección de Alta Demanda del Sistema de Bibliotecas.

4.1.2 Búsqueda de información

- El SB realiza búsquedas de información bibliográfica a petición de los usuarios que lo requieran.
- La búsqueda se realiza entre colecciones propias, colecciones de otras instituciones accesadas remotamente y a través de nuestras bases de datos. Además se realizan búsquedas de información en internet para todos aquellos usuarios que requieran complementar y/o investigar una temática de interés para sus deberes académicos.
- Este servicio se solicita en la oficina del Coordinador de Atención al Usuario.

4.1.3 **Conmutación bibliográfica**

- El SB entrega el servicio de conmutación bibliográfica a sus usuarios, el que les permite solicitar reproducciones de documentos existentes en otras instituciones a nivel nacional.
- El valor a cancelar por este servicio es el establecido por la Biblioteca propietaria del documento y es un costo asumido por el usuario solicitante del material.
- Para acceder a este servicio debe acudir a la oficina del Coordinador de Atención al Usuario.

4.1.4 **Préstamos a domicilio**

- Los usuarios del SB pueden acceder a préstamos a domicilio, esto es, que se facilita el préstamo de material para ser consultado y estudiado fuera del edificio de Biblioteca.
- Existen diferentes tiempos de préstamo según el tipo de material que se disponga para tal efecto.
- Para hacer efectivo este tipo de transacción se debe presentar la credencial universitaria.

4.1.5 **Préstamos en sala**

- El SB facilita a los usuarios el préstamo de documentos para ser consultados en las salas de lectura en las diferentes secciones habilitadas para tal efecto.
- Para efectuar este tipo de préstamo se debe presentar la credencial universitaria.
- Son materiales de consulta en sala los de la Colección de Referencia y las copias únicas.

4.1.6 **Préstamos de salas**

- El SB cuenta con cubículos de estudio individuales y amplias salas de lectura, con instalaciones de red y Wi-Fi. Además posee salas de estudio grupales distribuidas dentro del edificio de Biblioteca. Estos lugares físicos, tienen como objetivo permitir a los alumnos el estudio grupal de manera aislada del resto de los espacios abiertos de Biblioteca.
- Para acceder al uso de las salas de estudio grupales, se debe solicitar el préstamo en el mesón de préstamo.
- El tiempo máximo de uso es de dos horas y son renovables según demanda.

4.1.7 **Programa de formación de usuarios**

- El Programa de Formación de Usuarios es aquel que consiste en capacitar y formar a los alumnos, académicos y funcionarios de nuestra institución en el uso de los servicios y productos del Sistema de Bibliotecas.
- Este programa tiene como objetivo acercar al usuario a los recursos informativos y generar en éste una actitud autónoma frente al mundo de la información.

4.1.8 **Préstamo Interbibliotecario**

- El Préstamo Interbibliotecario (PIB) es un convenio de intercambio bibliográfico que poseen todas las bibliotecas universitarias adscritas al Consejo de Rectores.

- El PIB tiene por función obtener documentos bibliográficos de otras bibliotecas universitarias, con el fin de tener una mayor cobertura a otras colecciones y satisfacer así las necesidades de información de nuestra comunidad universitaria.
- Para gestionar un PIB se debe solicitar información al coordinador de Atención al Usuario.

4.2 Servicios Tecnológicos

4.2.1 Redes Inalámbricas

- Todas las Bibliotecas del SB ofrecen cobertura inalámbrica para uso público de Internet. Este servicio permite a los usuarios, conectarse a cualquiera de las redes inalámbricas a través de diversos dispositivos habilitados con WI-FI.

4.2.2 Computadores Personales

- El SB considera en cada una de sus bibliotecas un número determinado de estaciones de trabajo, que en conjunto suman 25 computadores personales, 83 computadores All in One y 57 notebook disponibles para los alumnos, como apoyo al proceso de aprendizaje.

4.2.3 Tablets e IPADS

- Actualmente Biblioteca central en Plaza tecnológica, coloca a disposición de sus usuarios 41 Tablets.
- Estos equipos son prestados solamente para utilizar en el primer piso.
- La Biblioteca Sede Esmeralda, también cuenta con 24 dispositivos móviles, IPAD, disponibles para sus usuarios.

4.2.4 Impreteca

- Este servicio permitirá a los usuarios imprimir trabajos con un límite de 100 páginas por semana.

4.2.5 Servicios audiovisuales

- La Plaza Tecnológica de Biblioteca Central con el objeto de que los usuarios puedan utilizar el material audiovisual del SB o materiales de su propiedad, dispone de salas de Multimedia, que cuentan con:
 - Televisores.
 - Reproductores Blu-Ray.
 - Disc/DVD.

4.3 Derechos de Autor

4.3.1 Inscripción de Derecho de Propiedad Intelectual e ISBN:

- Biblioteca centraliza la inscripción de Derechos de Propiedad Intelectual y Comercial de la producción libresca realizada por autores y creadores bajo patrocinio y financiamiento UTA.
- Contacto: (58) 2205 607, bibliote@gestion.uta.cl

4.4 Firmas y Timbres

- SB pone a disposición de la comunidad universitaria el servicio de "Firmas y timbres" de documentación relacionada con: Reincorporaciones, inscripción de asignaturas, rēfijos, titulaciones, entre otros.
- Para mayor información dirigirse a: Secretaria Biblioteca, María Flores; Biblioteca Central, Piso 2, (56-58) 2205607.

4.5 Ex-Alumnos

- Los titulados y egresados de nuestra universidad pueden acceder a las bases de datos especializadas suscritas por la universidad.
- Para acceder a la base de datos, deben completar el formulario establecido para ello.

4.6 Sala Inclusiva

- Este espacio está ubicado en el primer piso de Biblioteca Central, del campus Saucache de la UTA y está orientado a alumnos que presentan alguna discapacidad, ya sea visual, auditiva, física y mental.
- Esta sala cuenta con dos computadores All in One, dos scanner y los softwares Operbook y Jaws, los cuales permiten que cualquier recurso escrito pueda ser transformado en formato de audio digital para escuchar y grabar.
- Para utilizar esta Sala, el usuario debe solicitarla al funcionario de atención de Plaza tecnológica.
- Si requiere capacitación del uso de los softwares, solicitarlo al teléfono 582205613 o por la vía establecida por el Sistema de Bibliotecas.
- Ante cualquier duda, comentario o sugerencia dirigirla, al Señor Carlos Cortes, cfcortes@uta.cl.

5. ALFIN

5.1 Programa ALFIN Sistema de Bibliotecas – Universidad de Tarapacá

El programa de Alfabetización Informacional del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Tarapacá (UTA) establece acciones formales que faciliten e instalen competencias en cuanto a búsqueda de información bibliográfica y electrónica (bases de datos) dirigidas a estudiantes de pre y postgrado, así como a docentes, académicos e investigadores.

Para ello dispone de los siguientes módulos:

1. Inducción a los Servicios Bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas de la UTA
Objetivo: Dar a conocer a los alumnos de primer ingreso los servicios del Sistema de Bibliotecas de la UTA (catálogos y sistema de búsqueda ALEPH).
2. Introducción a las Habilidades Informativas

Objetivo: Proporcionar habilidades a los alumnos de pregrado sobre el uso adecuado de la información bibliográfica, tanto en su refinamiento como recuperación.

3. Taller de Bases de Datos Electrónicas 1.

Objetivo: Manejar habilidades informativas a fin de adquirir los elementos fundamentales para la identificación, localización, recuperación de la información contenida en bases de datos electrónicas para apoyar actividades académicas (dirigida a pre y post grado, docentes, académicos e investigadores).

4. Taller de Bases de Datos Electrónicas 2.

Objetivo General: Usar eficientemente las bases de datos bibliográficas suscritas por la UTA, en forma autónoma, hábil con destreza en la búsqueda y recuperación efectivas de la información (dirigida a estudiantes memoristas y tesis de pre y post grado, académicos e investigadores).

5.2. Integrantes Equipo ALFIN ARICA

- Responsable Programa ALFIN: Carlos Cortés Gómez o quien le reemplace, Teléfono: (56-58) 2 205 614, E-mail: cfcortes@uta.cl
- Capacitador ALFIN: Yerko Cubillos Figueroa o quien le reemplace, Teléfono: (56-58) 2 206 106, E-mail: ycubillos@uta.cl

5.3 Integrantes Equipo ALFIN IQUIQUE

- Responsable Programa ALFIN: María Soledad Palma o quien le reemplace, Teléfono: (56-57) 2 2727109, E-mail: mpalmas@uta.cl

5.4 Contacto

- El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Tarapacá ofrece cursos durante todo el año académico para los estudiantes, académicos e investigadores. Estas capacitaciones permiten desarrollar habilidades informativas en nuestros usuarios logrando que éstos desarrollen autonomía frente a los diversos recursos de información.
- Para solicitar capacitaciones contactarse con: Carlos Cortés Gómez o quien le reemplace, 2° piso Biblioteca Central; Teléfono: (56-58) 2205614, E-mail: cfcortes@uta.cl

6. GESTION DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR

Biblioteca informa de los protocolos y sistema de préstamo de literatura en contextos de pandemia COVID 19 o fuerza mayor que impiden la atención presencial.

- El procedimiento de préstamo se inicia en el edificio de Biblioteca Central, Campus Saucache en horario de 9:00 a 13:00 horas.

Para la realización del préstamo se deben seguir los siguientes pasos.

1. SOLICITUD

- Los usuarios realizarán la solicitud del material requerido a través del correo electrónico prestamosb@uta.cl.

- En el mensaje se debe incluir: Datos personales del solicitante: Nombre, Rut, Carrera y número telefónico. Datos del material bibliográfico: Título y ubicación, datos extraídos del catálogo de biblioteca, consultar en www.sb.uta.cl
- Alumnos en general: 3 préstamos, Alumnos tesis: 5 préstamos

2. RECEPCIÓN

- Los correos de solicitudes se reciben de lunes a jueves.
- Una vez evaluada la solicitud, se coordinará con los usuarios para la entrega de los materiales bibliográficos y gestionar el préstamo.

3. PRÉSTAMO (VIERNES)

- Él o la estudiante debe presentar credencial (cédula de identidad, TUI o carnet de conducir) para el retiro de material bibliográfico.
- Si él o la estudiante no puede asistir al retiro del material lo puede realizar otra persona con poder simple (credencial del alumno(a) solicitante y de la persona que retira el préstamo).

4. DEVOLUCIÓN (JUEVES SIGUIENTE)

- Personal de Biblioteca se encargará de recibir el material en préstamo y dejará en cuarentena durante una semana de modo de evitar un eventual contagio de COVID 19.

5. RENOVACIÓN

- Si el usuario desea renovar el material deberá escribir un correo a prestamosb@uta.cl indicando su Rut y el título a renovar.
- Esto se debe realizar con 24 horas antes del vencimiento del material.

6. PRÉSTAMO A DOMICILIO

- Para acceder a esta clase de préstamo, el usuario debe seguir el paso Número 1 y anexar en el correo de solicitud documento que certifique su condición de usuario en riesgo de salud.
- Se entregará el material solicitado el día viernes a personal de DLO para que realice el préstamo al interesado en su domicilio.
- Del mismo modo se retirará el material en coordinación con DLO para la devolución del mismo el día jueves próximo al préstamo.
- PARA EL RETIRO DE MATERIAL DE BIBLIOTECA, EL USUARIO DEBE HACER USO ADECUADO DE MASCARILLA Y GUANTES AL MOMENTO DE LA TRANSACCIÓN

7. BIBLIOTECAS

7.1 Biblioteca Central

- Horario de atención: lunes a viernes, 08:00 a 20:45 horas.

En período de pruebas el horario de atención se hace extensivo para los días sábados de 09:00 a 13:00 horas (Alta Demanda y Plaza Tecnológica).

Está conformada por 6 pisos, en donde se distribuyen las diferentes colecciones disponibles a la comunidad universitaria.

7.2 Bibliotecas de Iquique

- Horario de atención:
Biblioteca sede Esmeralda: Lunes a viernes; 08:30 a 23:00 horas
Biblioteca sede Baquedano: Lunes a viernes; 10:00 a 13:00 horas / 13:45 a 19:30 horas

BIBLIOTECA SEDE ESMERALDA

Esta sede atiende los requerimientos bibliográficos a los alumnos del área de las Ciencias Sociales e Ingeniería.

- Dentro de los servicios prestados en esta sede se encuentran: préstamo de libros en sala y a domicilio, uso de 12 computadores y 24 lpad.

BIBLIOTECA ANEXO BAQUEDANO

El servicio busca optimizar la atención del alumnado del área de Educación (Educación Básica, Educación Parvularia, Educación Musical) y de Salud (Enfermería, Kinesiología y Nutrición y Dietética).

- En este recinto se ubica la bibliografía para las carreras antes descritas, contando además con tres computadores con internet para el uso de los alumnos.

7.3 Biblioteca de Antropología

Horario de atención: lunes a jueves, 08:30 a 17:15 horas. Viernes, 08:30 a 16:15 horas.

Se ubica en el Campus Azapa, Musc de San Miguel. Posee información especializada en Arqueología, Antropología y Ethnohistoria.

- Ofrece préstamos en sala y a domicilio, contando con 4 equipos all in one.
- A través del convenio entre la UTA y el Instituto para el Estudio de la Cultura y Tecnología Andina – Casa Francisco Titu Yupanqui (IECTA), se dispone bibliografía específica en Antropología Andina, relevante para el área centro sur andina (Perú, Bolivia, Ecuador, Chile y Noroeste Argentino).

7.4 Biblioteca de Agronomía

Horario de atención: lunes a jueves, 08:30 a 17:15 horas. Viernes, 08:30 a 16:15 horas. Ubicada en el km. 12 del Valle de Azapa. Posee material específico de Ciencias Agronómicas, otorgando un ambiente óptimo para el estudio en el entorno relacionado a las actividades del agro.

- Otorga servicios de préstamo en sala y a domicilio, contando con 3 equipos all in one y 3 computadores.
- Dispone de servicio de impreteca.

7.5 Biblioteca de Ciencias

Horario de atención: lunes a viernes, 08:00 a 18:40 horas. Ubicada en el Campus Velásquez.

- El material está destinado a las carreras del área de Biología y Química que concentran sus laboratorios en dicho campus.
- Ofrece servicio de préstamo de libros en sala y a domicilio; consulta de obras de referencia y hemeroteca. Cuenta con 8 computadores all in one.
- Cuenta además con servicio de impreteca para los alumnos.
- Anexo a esta Biblioteca se encuentra una Sala de Estudios disponible durante las 24 horas del día de lunes a domingo.

VII. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y APOYO INTEGRAL DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

El presente protocolo tiene como objetivo entregar asistencia y apoyo integral a las y los integrantes de la comunidad universitaria en aquellas materias propias de la Dirección.

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de asistencia y apoyo integral de la Dirección de Equidad de Género, DEGEN, en situación de normalidad (sin pandemia) y en contexto de crisis sanitaria por pandemia o fuerza mayor.

2. ALCANCE

Estudiantes regulares de educación superior y funcionarios de la Universidad de Tarapacá.

3. RESPONSABILIDADES

Es la directora de la DEGEN en conjunto con el equipo humano que está a su cargo, quien debe velar por el correcto funcionamiento del protocolo.

4. DEGEN ATIENDE

- Las acciones (atención telefónica, atención por correo electrónico, atención vía zoom y emisión de cápsulas informativas) serán ejecutadas por personal de la Dirección.
- HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 08.30 horas a 17.30 horas
- Recibida la consulta, solicitud o denuncia, se le indicará a la persona solicitante, los mecanismos o acciones que permitirán resolver su situación, incluyendo posibles derivaciones con otras instancias de la universidad, en el mismo instante o en un plazo máximo de 48 horas o dos días hábiles, dependiendo de la naturaleza de la consulta, solicitud o denuncia.

4.1. Asistencia en contingencia covid- 19

- HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 08.30 horas a 17.30 horas

4.1.1 Canales de atención

Para requerimientos de atención, orientaciones y consultas la Dirección de Equidad de Género de la Universidad de Tarapacá ha habilitado los siguientes canales de comunicación

- Correos electrónicos: degensec@gestion.uta.cl
- Teléfono: +56 9 54467596
- Atención vía zoom previa cita

4.1.2 Atraso a cita de atención vía ZOOM

- El usuario citado para atención vía zoom, tendrá una holgura de atraso de conexión de 15 minutos, una vez pasado el tiempo de holgura, la atención será cancelada y el usuario tendrá que volver a solicitar una cita.

5. ¿QUÉ HACER EN CASO DE VIVIR O PRESENCIAR VIOLENCIA DE GÉNERO

5.1. Conservar tus redes de apoyo

- Comunícate constantemente con tus redes de apoyo familiares, vecinas/os, amigas/os u otras personas de confianza que podrían prestar ayuda en caso de que lo necesites.

5.2. Mantén datos de emergencia

- Ten cerca teléfonos o contactos institucionales que presten apoyo para estos casos o de algunos familiares que puedan recurrir rápidamente a tu encuentro.

5.3. Realiza la denuncia

- Siempre es importante realizar la denuncia en los organismos correspondientes para que puedan contener, abordar y sancionar estas acciones que van en contra de la dignidad de las personas.

5.4. Teléfonos y correos de denuncias

- 149 Denuncia Violencia intrafamiliar Carabineros
- 133 Emergencia Carabineros
- 134 Emergencia PDI
- 600 4000 101 Denuncia Anónima PDI
- Denuncia en línea de Fiscalía: denunciasarica@minpublico.cl;
denunciasiquique@minpublico.cl;
<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

6. RECEPCIÓN DE SOLICITUD POR DENUNCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- La DEGEN recepcionará la denuncia cualquiera sea el/la denunciante, para su registro, seguimiento y derivación a las autoridades competentes, según lo señalado en el artículo 7, Título III del Protocolo de Actuación ante denuncias sobre actos atentatorios a la dignidad de los miembros de la Comunidad de la Universidad de Tarapacá aprobado mediante Decreto Exento N° 00.361/2021 de fecha 17 de mayo de 2021.
- Una vez recibida la denuncia, se procederá al análisis de los antecedentes remitidos y el equipo DEGEN emitirá un informe técnico en un plazo de 3 días hábiles con el fin de asesorar a las autoridades competentes respecto de las materias contenidas en la

denuncia y su posterior consecución. La denuncia con el informe técnico deberá ser enviada en un plazo no mayor de 6 días hábiles.

En aquellos casos que constituyan conflictos de convivencia universitaria y que no impliquen actos atentatorios contra a la dignidad de las personas, la DEGEN, instruida por alguna de las autoridades descritas en el artículo 7 del presente protocolo, promoverá espacios de mediación con el fin de facilitar los diálogos transversales en igualdad de condiciones en un marco de respeto. Estas mediaciones serán coordinadas con la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral o la Dirección de Asuntos Estudiantiles, según sea el caso.

Sin perjuicio de las futuras modificaciones legales que puedan implementarse.

- La Universidad mantiene una casilla de correo, formulario electrónico o mecanismos virtuales análogos para recibir las denuncias, los que están disponibles en el sitio web institucional y procuran en todo caso, asegurar la debida protección de confidencialidad y la obligación de derivar dicha información a la autoridad competente.
- El protocolo ante actos contra la dignidad, la información del proceso y los formularios de denuncia, se encuentran en el apartado DEGEN de la página web de la Universidad de Tarapacá (www.uta.cl)

7. INFORMACIÓN SOBRE DENUNCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

7.1. ¿Quiénes pueden denunciar?

- Puede denunciar cualquier persona que tenga conocimiento de un acto regulado por el protocolo. No importa si la persona denunciante es o no miembro de la comunidad universitaria.
- Si quien denuncia no es el/la afectado/a, la autoridad facultada para iniciar un procedimiento disciplinario deberá previamente informarle sobre la misma, evitando inquirir sobre la veracidad de los hechos denunciados.

7.2. ¿Qué debe contener una denuncia?

- La denuncia puede formularse de manera verbal o por escrito por medios presenciales o electrónicos y debe contener los requisitos señalados en el "Protocolo de Actuación ante Actos contra la Dignidad", publicados en el apartado DEGEN de la página web de la Universidad de Tarapacá.

7.3. ¿Qué debe hacer quien recibe una denuncia?

- Si quien recibe la denuncia no tiene facultades para iniciar un procedimiento disciplinario contra el denunciado/a, deberá remitirla junto a todos los antecedentes a la autoridad que sí cuenta con esas facultades, para lo cual cuenta con un plazo máximo de 48 horas.

7.4. ¿Qué apoyo hay para el/la afectado/a?

- Se considera asistencia médica, psicológica, social y/o jurídica. Se prestará esta asistencia a requerimiento del/la Rector/a, el fiscal y/o investigador/a. Esta asistencia podrá entregarse desde la interposición de la denuncia y hasta que finalice el

procedimiento disciplinario de acuerdo a al artículo 20 del Protocolo de Actuación ante denuncias sobre actos contra la dignidad de la Comunidad Universitaria.

- Estos servicios se gestionarán por intermedio de la Dirección de Equidad de Género con el apoyo y la colaboración de la Dirección de Asuntos Estudiantiles o la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral, según corresponda.

3. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO

- Para la Solicitud de reconocimiento de identidad de género, se debe completar el formulario que se encuentra en el apartado DEGEN de la página web de la Universidad (www.uta.cl) junto al procedimiento que indica los pasos a seguir.
- El uso del nombre social es sólo un ámbito de la identidad de género y su reconocimiento por la Universidad de Tarapacá tendrá efectos estrictamente internos, no pudiendo tener valor ante órganos o actividades regidos por normas o criterios ajenos a la universidad.

VIII. PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Área de Recaudación es la unidad encargada de gestionar el cobro de aranceles básicos, aranceles diferenciados, créditos estudiantiles y toda deuda asociada a cobros por servicios otorgados a los alumnos tales como hogar universitario, atención dental, almuerzos, entre otros.

También registra y otorga la información de la situación financiera del deudor (alumno o exalumno).

Dentro de las gestiones de cobranzas se encuentran, los llamados telefónicos, envío de correos electrónicos mensuales y envíos de cartcs, para que posteriormente se efectúen los procesos de cobranza que la autoridad estime pertinente.

1. OBJETIVO

Determinar el protocolo de condiciones de acceso y uso del servicio de la Unidad de Recaudación de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Universidad de Tarapacá en situación de normalidad (sin pandemia) y en contexto de crisis sanitaria por covid-19 o fuerza mayor.

2. ALCANCE

Estudiantes regulares y ex alumnos de la Universidad de Tarapacá.

3. RESPONSABILIDADES

El/la Encargado/a de la Unidad de Recaudación en conjunto con el equipo humano que trabaja en la Oficina, debe velar por el correcto funcionamiento del protocolo y, el/la directora/a de la DAF, debe supervisar el cumplimiento del protocolo.

4. DE LA ATENCIÓN DE PÚBLICO

4.1. Atención Presencial

Dirección: Calle José Santos Leiva N° 070, Universidad de Tarapacá, Campus Saucache, a un costado del Edificio de Atención Integral.

- Horario de atención: Lunes a viernes, de 8:30 hrs. a 17:00 hrs.
- En situaciones excepcionales, los horarios de atención de público son comunicados a través de la intranet de alumnos, por las vías comunicacionales oficiales y por avisos publicados en las dependencias del Área de Recaudación

4.2. Atención No Presencial

- Vía Telefónica: Código 58 – 2205679
- Vía Email: ejecutivo3@gestion.uta.cl, taquirre@gestion.uta.cl
- En situaciones especiales para atención de público fuera del horario señalado será acordado con el ejecutivo(a) de cobranza, no siendo obligación del Área de Recaudación el efectuarlas.
- Si por motivos de fuerza mayor el Área de Recaudación no pudiese efectuar atención de público presencial (ejemplo la pandemia que nos afecta), la atención se efectuará vía e-mail.

5. DEFINICIONES

Arancel Básico : Es el valor pecuniario que deberá cancelar por una sola vez en el año todo alumno que se adscriba en una carrera de la Universidad, con el objeto de tener la calidad de alumno regular durante el año académico que corresponda.

Arancel Diferenciado : Es el valor anual establecido para cada carrera que imparta la Universidad y que deberá cancelar todo alumno en forma semestral o anual según su malla académica.

Alumno o estudiante : Es aquella persona que ingresa a la Universidad y es adscrito a una carrera determinada conducente a un grado y/o título, y que cancela los aranceles de matrícula que correspondan.

Ex Alumno : Es aquella persona que perdió su calidad de alumno regular de la Universidad por alguna de las siguientes causales:

- a) Término plan de Estudios.
- b) Pérdida de carrera.

- c) Retiro Definitivo o deserción académica.
- d) Cualquier situación establecida en el reglamento de funcionamiento (causal de eliminación)

Deudor	: Alumno o ex alumno que mantenga deudas, en este caso en el Área de recaudación.
Deuda total	: Es la suma del capital adeudado más los intereses moratorios y normales, si corresponden.
Ejecutivo(a) de cobranza	: Persona encargada de prestar el servicio de atención de público en el Área de Recaudación.

5. DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

5.1. Firma de "Pagaré Institucional"

- Todo estudiante de carreras impartidas por la Universidad deberá respaldar el cobro de aranceles mediante la firma de un pagaré. También deberán firmar pagaré los estudiantes de programas de Postgrados, Diplomados y Programas Académicos Especiales.

Procedimiento:

- ✓ El estudiante se acerca al Área de Recaudación con la "ficha de matrícula" otorgada por la oficina de Admisión, debiendo contar con los timbres de la oficina de Registraduría y/o Admisión.
 - ✓ El/la Ejecutivo(a) solicita la ficha de matrícula y la cédula de identidad vigente para cerciorarse de los datos especificados en el documento sean los correctos. También se corroboran los datos de dirección y número telefónico.
 - ✓ Se imprime el pagaré y se solicita al estudiante revisar la información personal detallada en el documento.
 - ✓ Se solicita la firma del pagaré y su respectivo anexo, la que deberá ser estampada donde dice "firma del suscriptor" y/o firma.
 - ✓ El estudiante debe colocar su huella digital a un costado de su firma.
 - ✓ Se otorga el Visto Bueno al finalizar el punto anterior. El/la ejecutivo(a) colocará su firma en la "ficha de matrícula" junto con el timbre de nuestra Área.
 - ✓ El alumno se dirige a la caja de pcgos para cancelar su Arancel Básico más la legalización del pagaré firmado.
- Los participantes de cursos, como por ejemplo la academia de inglés, deberán firmar pagaré. En este caso los participantes son informados desde la coordinación del programa al Área de Recaudación, y no existe un proceso de matrícula mediante la oficina de Admisión.

6.2. Firma de "Pagaré de Repactación"

Permite reorganizar el cobro de deudas morosas.

Procedimiento:

- ✓ El deudor se acerca al Área de Recaudación.
- ✓ El/la Ejecutivo(a) de cobranza entrega el estado de deuda e indica el abono mínimo a pagar y el número y valor de las cuotas a cobrar.
- ✓ Se solicita la cédula de identidad vigente, se corroboran los datos personales de sistema informático y se saca una fotocopia de ella.
- ✓ El deudor se dirige a la caja de pagos para efectuar el abono a su deuda más la legalización del pagaré.
- ✓ El deudor vuelve al Área de Recaudación y presenta su comprobante de pago. Se imprime el pagaré y se solicita al deudor revisar la información personal detallada en el documento. Posteriormente se devuelve la cédula de identidad.
- ✓ Se solicita la firma del pagaré y su respectivo anexo, la que deberá ser estampada con el sello "firma del suscriptor". Cabe destacar que la firma debe ser la misma que aparece en la cédula de identidad.
- ✓ El deudor debe colocar su huella digital a un costado de su firma.
- ✓ Se entrega al deudor su nuevo estado de deuda.

6.3. Devolución de excedentes

- En caso de que un estudiante hubiese efectuado pagos y posteriormente sea favorecido con algún beneficio estatal o institucional (gratuidad o beca) deberá solicitar la devolución de dinero.

Procedimiento:

- ✓ El alumno se acerca al área de Recaudación para solicitar la devolución de su excedente.
- ✓ El/la ejecutivo(a) de cobranza se debe cerciorar junto con la contadora del Área de Recaudación del monto del dinero a devolver.
- ✓ El ejecutivo(a) informa al alumno el monto a devolver. Posteriormente hace entrega de una "solicitud de devolución de excedentes", documento en el cual deberá informar lo siguiente:
 - Nombre completo
 - Rut
 - Dirección
 - Teléfono
 - Email
 - Carrera
 - Monto del excedente
 - Modalidad de pago
 - Firma.
- Modalidad de pago: corresponde a la información de una cuenta bancaria personal a transferir el dinero. Si el estudiante no tiene una cuenta bancaria personal puede solicitar que el dinero sea transferido a un tercero. Para ello debe presentar la fotocopia de la cédula de identidad del titular de la cuenta. De modo contrario el pago se realizará mediante un Vale Vista.
- A través de este mismo procedimiento el alumno puede solicitar que el dinero sea abonado a sus deudas vencidas o por vencer.
- Las devoluciones de dineros no serán efectuadas si el alumno registra deudas morosas.

- En caso de que un exalumno registre excedentes deberá solicitar la devolución según este procedimiento

5.4. Descuentos de remuneraciones

- Los funcionarios de nuestra Institución podrán autorizar descuento de sus remuneraciones para pagar deudas arancelarias de terceros o propias.

Procedimiento:

- ✓ El funcionario debe acercarse al Área de Recaudación para solicitar el descuento de remuneraciones.
- ✓ El/la ejecutivo(a) le informa la deuda
- ✓ La Encargada o encargado de Recaudación debe consultar a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral el cupo para efectuar descuento de remuneraciones.
- ✓ De ser aceptado del descuento se acuerda el número de cuotas a descontar. Cabe destacar que los funcionarios a contrata pueden efectuar descuentos de remuneraciones en cuotas máximas hasta el mes de diciembre del año en que lo solicita.
- ✓ El funcionario firma la solicitud de descuento de remuneraciones.
- ✓ Se entrega al funcionario una copia del documento firmado.

6.5. Descuentos de honorarios o ayudantías

- La persona que prestará servicios a la Universidad mediante "convenio a Honorarios" o "convenio de alumno ayudante" deberá autorizar el descuento de su pago si y solo si presenta deudas en el Área de Recaudación y/o Fondo Solidario de Crédito Universitario. El descuento mínimo que debe autorizar es el 20% del valor neto a pagar.

Procedimiento

- ✓ El deudor deberá presentarse en el Área de Recaudación y entregar un documento llamado "solicitud de folio", el cual contiene la información del monto bruto a pagar y número de cuotas en que se efectuará el pago.
- ✓ El/la ejecutivo(a) de cobranza consultará a la Oficina de Fondo Solidario de Crédito Universitario si el deudor tiene deudas con ellos. En caso de ser afirmativo el descuento del 20% se dividirá en partes iguales.
- ✓ Se informa al deudor el monto a descontar y el valor y número de cuotas del descuento.
- ✓ El deudor firma la solicitud de descuento.
- ✓ Se entrega al deudor una copia del documento firmado.

6.6. Pases a caja

Corresponde al pago directo en las cajas de la Universidad.

Procedimiento

- ✓ El deudor deberá presentarse en el Área de Recaudación informando el número de RUT del deudor.
- ✓ El/la ejecutivo(a) de cobranza informará el detalle de la deuda y preguntará el monto a pagar y concepto de pago.

- ✓ Entregada la información se ofrece las modalidades de pago: Efectivo, cheque al día, vale vista, tarjeta de crédito o débito. Si desea pagar con cheques a fecha deberá ser consultado a la/el Encargada(o) del Área.
 - ✓ Se entrega al deudor un pase a caja.
 - ✓ El deudor se dirige a las cajas de pago.
- Los estados de deudas solo son entregados al titular de la deuda.
 - Los pagos de deudas pueden ser efectuados por terceros

IX. PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE LA UNIDAD DE REGISTRADURIA

La Unidad de Registraduría es la responsable de mantener un registro de ingreso a la universidad de los estudiantes, registrar su actividad curricular, registrar su egreso y de extender certificados, como también los certificados y diplomas de títulos y grados que acrediten el cumplimiento de los requisitos estipulados en los planes de estudios y en conformidad a las normas y reglamentos vigentes.

Registraduría consta de tres áreas:

- 1) Registro Curricular Carreras de Pre-Grado.
- 2) Registro Curricular Programas de Post-Grado, PAES y además programas correspondientes a No Pregrado.
- 3) Oficina de Títulos y Grados.

1. OBJETIVO

Determinar el protocolo de condiciones de acceso y uso del servicio de la Dirección de Registraduría de la Universidad de Tarapacá en situación de normalidad (sin pandemia) y en contexto de crisis sanitaria por covid-19 o fuerza mayor.

2. ALCANCE

Estudiantes regulares y ex alumnos de la Universidad de Tarapacá.

3. RESPONSABILIDADES

El/la Director/a de Registraduría en conjunto con el equipo humano que trabaja en la Oficina, debe velar por el correcto funcionamiento del protocolo y, el/la directora/a, debe también supervisar el cumplimiento del protocolo.

4. DE LA ATENCIÓN DE PÚBLICO

4.1. Atención Presencial – Área Pregrado

Dirección: Calle José Santos Leiva N° 070, Universidad de Tarapacá, Campus Saucache, Edificio de Atención Integral, 1° piso.

- Horario de atención regular Casa Central, Área de Pre-Grado. Lunes, miércoles y viernes, de 09:00 hrs. a 12:30 hrs.; Martes y jueves, de 14:30 a 16:30 hrs.
- Horario de atención regular Sede Iquique. Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 hrs. En las tardes se realiza Teletrabajo de: 14:00 a 18:00 hrs.
- En situaciones excepcionales, de fuerza mayor o emergencia sanitaria, los horarios y modalidad de atención de público, serán comunicados a través del Facebook: Registraduría Universidad de Tarapacá, Informativos en UTAALDIA, Informativos enviados vía correo electrónico a las Facultades, Departamentos, Jefatura de Carrera, Escuelas y avisos publicados en las dependencias de Registraduría.

4.2. Atención No Presencial

- La atención no presencial se realiza vía correo electrónico, el estudiante debe enviar su consulta, al/la funcionario/a encargado de su carrera.
- Trámites normales y las consultas de baja complejidad serán respondidas en un plazo máximo de **3** días hábiles contados desde el día que se realiza la consulta.
- Trámites excepcionales, consultas complejas, consultas realizadas en periodo de alta demanda, consultas que involucran la intervención de Unidades externas a Registraduría, el plazo de respuesta (solución definitiva), será informado al/la estudiante por la/funcionaria/o que lo atiende.

5. Definiciones

Termino	Definición
Alumno Regular:	Son aquellos que habiendo ingreso a la Universidad a través del proceso PTU (Prueba de Transición para la Admisión Universitaria) y/o sujetos a las normas del Reglamento para alumnos con ingreso especial a la Universidad de Tarapacá son adscritos a una carrera determinada conducete a un grado y/o Título, y cumplan con las disposiciones del Reglamento de Docencia de Pregrado.
Alumno Especial:	Son quienes ingresan a la Universidad con el objeto de adquirir o perfeccionar conocimientos en asignaturas determinadas relacionadas con su formación de Educación Superior previa, o con el campo laboral en que se desempeñe o con sus interese personales.
Alumno de Intercambio:	Son aquellos provenientes de otras Instituciones de Educación Superior que deseen cursar alguna actividad curricular en la Universidad de Tarapacá, sin perder su condición de alumno regular e su Institución de origen.
Ex alumno:	Es aquella persona que perdió su calidad de alumno regular de la Universidad por alguna de las siguientes causales: a) Término plan de Estudios. b) Pérdida de carrera. c) Retiro Definitivo o deserción académica. d) Cualquier situación establecida en el reglamento de



	funcionamiento (Causal de Eliminación)
Sistema curricular:	Es el conjunto de Actividades académicas y de normas, cuyo objetivo principal es la formación profesional e integral del alumno.
Plan de Estudio:	Es la organización de las actividades curriculares que a partir del perfil profesional, define: Grado y/o Título que otorga, duración de la carrera, objetivos generales y contenidos básicos de cada una de las actividades curriculares, distribución de las actividades curriculares por semestre, y/o año, pre-requisitos indispensables y recomendables, co-requisitos y así como el número de horas para cada actividad.
Inscripción de actividades curriculares:	Es de exclusiva responsabilidad del alumno. El alumno que ingresa al Primer Semestre de una carrera, quedará automáticamente inscrito a todas actividades curriculares programadas para ese semestre
Termino	Definición
Retiro Temporal:	Es la interrupción voluntaria de los estudios de un alumno, ya sea en forma continua o alternada, a lo largo de la permanencia de la carrera y que no podrá exceder de: 06 semestres en carreras de 10 semestres o más semestres de duración. 04 semestres en carreras de menos de 10 semestres de duración.
Retiro Temporal Automático (RTA):	Se aplica al alumno que se ha matriculado y que no efectúa inscripción de actividades curriculares en los periodos establecidos en el Calendario Académico.
Retiro Temporal Regular (RTR):	Es aquel que efectúa el alumno una vez inscritas las actividades curriculares y hasta un plazo no superior a 30 días hábiles después de iniciadas las clases
Retiro Definitivo:	Es la pérdida voluntaria de la calidad de alumno regular de la Universidad.
Suspensión de Actividades Curriculares:	Es la interrupción del proceso evaluativo de un alumno en una o más actividades curriculares, por inhabilitación debidamente justificada, quedando pendiente este proceso hasta su incorporación a la Universidad.
Examen de Suficiencia:	Corresponde a una evaluación única que se aplica a los alumnos que la soliciten y que cumplan con los prerrequisitos establecidos en el Plan de Estudio. Pueden ser escritos, orales o mixtos. Y deberán ser administrados en la Semana anterior al inicio de clase.
Transferencia de Carrera:	Es el acto en virtud del cual el alumno se cambia de una carrera a otra, dentro de la misma Universidad.
Traslado de Institución de Educación Superior:	Es el acto en virtud del cual el alumno se cambia de una Universidad o Instituto Profesional a otra, nacional o extranjera, con el objeto de proseguir estudios en la misma u otra carrera.
Convalidación de Asignaturas:	Es el reconocimiento de la equivalencia de contenidos programáticos entre aquellas asignaturas aprobadas por el alumno en esta Universidad o en Universidades o Institutos Nacionales o Extranjeros, y de la carrera a la que se incorpora.

Encargada(o) de Carrera:	Persona encargada de prestar el servicio de atención de público a los estudiantes de una determinada Carrera, según instrucciones dadas por la Registradora.
Encargado de Programa:	Persona encargada de prestar el servicio de atención de público y de administrar los programas de postgrados y no pregrado, en el Área de Registraduría Postgrados.
CAP:	Comité académico de Programa, el que estará compuesto por al menos tres miembros: el Director(a) del Programa – quien dirigirá-, y dos miembros de su cuerpo académico nombrados por el decano correspondiente.
Director de Programa:	Es nombrado por el decano de la facultad correspondiente, y es quien tiene una serie de obligaciones declaradas según el art. 12 del Dec. Ex. 1071/2015.

3. DE LOS SERVICIOS PRESTADOS (EN GENERAL)

3.1. Confección de certificados

- Todo estudiante de carreras impartidas por la Universidad, que tenga matrícula vigente e inscripción de asignaturas, podrá solicitar certificados de alumno regular, concentración de notas, certificados de situación académica, certificado de egreso, a través de Intranet o bien presencialmente.
- Los exalumnos podrán solicitar certificados especiales, de horas y semestres, de ranking, de situación académica a través de correo electrónico a la encargada de carrera o presencialmente.
- Los certificados solicitados por alumnos o exalumnos, serán entregados en un plazo que varía entre máximo de **2 a 3** días hábiles contados desde la presentación de la solicitud; para certificados que implican gestión adicional de parte de Registraduría, el plazo de entrega será informado al/la usuario/a por el funcionario/a que lo atiende.

3.2. Análisis y revisión de Planes de Estudios

- Los planes de estudios de las diferentes carreras de pre grado deben ser leídos, revisados y analizados; verificando que no haya incongruencias entre los programas de asignaturas, número de horas y e fluxograma.
- Se debe cautelar que las ponderaciones se ajusten al reglamento.
- Se deben realizar reuniones con los Jefes de Carrera para resolver las dudas y observaciones que surjan de la revisión y preparar informe a la Registradora de las observaciones encontradas y procedimiento de solución.
- El análisis y revisión de planes de estudios lo realiza el/la encargado/encargada de carrera.

6.3. Gestionar y participar en reuniones

- Las consultas o dudas relacionadas a los procedimientos de pregrado, se resolverán en reuniones junto a la Registradora, Director de Docencia, Jefes de Carreras y los profesionales curriculistas de la Dirección de Docencia.
- Las situaciones especiales de los/as estudiantes, se resolverán en reuniones con las Unidades de Dirección de Asuntos Estudiantiles, Asistentes Sociales, Recaudación, con el fin de aportar información curricular de los alumnos, sugerir soluciones y cautelar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes.
- El plazo de respuesta a los/las estudiantes depende de la situación especial planteada, y será informado por el funcionario/a que lo atiende.
- Presentar informe a la Registradora de los acuerdos alcanzados. Para cumplir con esta tarea, deberá buscar información histórica que sea relevante y aplicable para las distintas situaciones curriculares que se presenten.
- La gestión de reuniones de Registraduría, es realizada dependiendo del tema, por la Directora de Registraduría, por los Jefes de carrera u otras Unidades Académicas. Participan de estas reuniones, funcionarios/as de Registraduría dependiendo la temática de la reunión.

6.4. Tramitar las solicitudes de los alumnos

- Solicitudes de transferencias, traslados, inscripciones de asignaturas de 3 niveles, inscripciones de asignaturas fuera de plazo, retiro temporal regular, suspensión de actividades, retiro definitivo, exceso de retiros temporales y otras.
- Los estudiantes pueden realizar este trámite a través de correo electrónico o en forma presencial. Deben cancelar el impuesto establecido según el decreto vigente y para cada situación que se requiera.
- Una vez realizada la solicitud y concretado el pago, este documento se envía a la unidad que corresponda según lo requerido por el estudiante (Decanatura, Jefatura de Carrera) para su aprobación o rechazo. Una vez que sea analizada en el Comité respectivo, es enviada a Registraduría para que sea ingresada al sistema computacional.
- El plazo de tramitación es de 3 a 5 días hábiles, siempre y cuando la Unidad externa involucrada no tenga inconveniente, en ese caso, el plazo de tramitación será informado al/la usuario/a por el funcionario/a que lo atiende.

5.5. Confeccionar Informes académicos solicitados por la Vicerrectoría Académica

- Cada estudiante puede solicitar al Vicerrector Académico analizar su situación académica en caso de pérdida de carrera académica o de algún requerimiento excepcional.
- Registraduría confecciona el informe académico correspondiente, adjuntando su ficha curricular, histórico de notas, y otro cualquier documento que sea necesario para dar respuesta al requerimiento del estudiante conforme al reglamento de docencia de Pregrado.
- El plazo máximo para realizar el informe académico de baja complejidad es de 3 días hábiles.

7. TRAMITACIÓN DE TÍTULO/GRADO

- Procedimiento:
 - El estudiante una vez que da término a su plan de estudios, toma contacto con la encargada de su carrera para actualizar sus datos personales, domicilio, correo electrónico, número de celular.
 - La encargada de carrera entrega pase de título al estudiante para que continúe el trámite en la Oficina de Títulos y Grados.
 - La encargada de carrera entrega el expediente a la Oficina de Títulos y Grados para que se confeccione lo solicitado por el estudiante (Título, Grado Conducenete, Grado Académico, Grado de Bachiller y Títulos Técnicos)
 - La oficina de Títulos y Grados entrega los comprobantes al estudiante para que cancele en caja los valores de acuerdo a su solicitud (estampillas). El estudiante vuelve a la Oficina de Títulos y Grados, y se le informa el plazo de entrega de su documento.
 - El Título, Grado Conducenete, Grado Académico, Grado de Bachiller y Títulos Técnicos se entregará en 15 días hábiles.
 - En caso de haber postulado a la Beca de Título y Grado, la demora de su documento es de aproximadamente 60 a 90 días.
 - En caso de que el estudiante se encuentre fuera de la ciudad, puede hacer transferencia electrónica y enviar el comprobante a la encargada de carrera, quien entrega el expediente y el pago a la oficina de Títulos y Grados, para que se confeccione su solicitud de Título/Grado.

8. DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A ESTUDIANTES DE PRE GRADO

8.1. Eliminación de Actividad Curricular (10° semana)

- El sistema se habilita en el periodo indicado en el calendario docente.
- El/la estudiante no puede eliminar actividades curriculares eliminadas en un proceso anterior.
- El/la estudiante no puede eliminar: prácticas, internados, actividades de titulación y/o actividades de graduación.

- Si el/la estudiante cuenta con dos actividades curriculares inscritas, sólo podrá eliminar una, en caso de contar con sólo una no podrá eliminar actividades.
- El/la estudiante puede cometer un error al eliminar una actividad curricular que deseaba cursar; en este caso podrá dirigirse a Registraduría, durante el periodo en que se encuentre habilitada la eliminación de actividades curriculares, y solicitar la reposición de la actividad, la cual se reincorporará a su carga académica por el/la profesional de Registraduría.

8.2. Retiro Temporal Regular

- El/la estudiante debe estar matriculado/a para realizar el retiro temporal regular.
- El formulario de solicitud de retiro temporal regular debe ser entregado por el/la estudiante debidamente timbrado, firmado y con la documentación adjunta, si aplica, dentro de los plazos especificados en el calendario docente.
- El/la estudiante puede solicitar el retiro temporal regular fuera de plazo, por las razones debidamente justificadas, en este caso el/la Registrador/a envía la solicitud a el/la Director/a de Docencia quien evalúa y emite acta de aprobación o rechazo de la solicitud, la cual se envía junto a la solicitud a el/la encargado/a de carrera, quien informa vía telefónica a el/la estudiante de la resolución de el/la Director/a de Docencia, archiva la solicitud y acta de respuesta, tanto en sistema como en archivo físico, e ingresa el retiro al sistema (en caso de ser aprobado por el/la Director/a de Docencia).

8.3. Suspensión de Actividades

- La suspensión puede ser solicitada sólo para suspender la última evaluación, por lo que el/la estudiante deberá contar con las evaluaciones/controles anteriores.
- La solicitud debe estar debidamente justificada.
- El formulario de solicitud de suspensión de actividades debe ser entregado por el/la estudiante debidamente timbrado, firmado y con la documentación adjunta, si aplica, dentro de los plazos especificados en el calendario docente.
- En caso de que la solicitud se realice fuera de plazo, el/la Registrador/a le solicita a el/la Vicerrector/a Académico/a que defina si se debe considerar la solicitud para su evaluación. El proceso sólo se realizará si el/la Vicerrector/a Académico/a autoriza considerar la solicitud fuera de plazo.
- Cuando la suspensión de actividades está sujeta a alta médica, el/la encargado/a de carrera le informa a el/la estudiante al momento de retirar su copia de la solicitud (la cual incluye la decisión tomada por el Comité de Carrera), que para realizar la reincorporación debe presentar el certificado de alta médica debidamente validado por el Servicio Médico de la UTA.

8.4. Exámenes de Suficiencia

- El/la estudiante debe cumplir con los prerequisites de la asignatura de la cual está solicitando realizar el examen de suficiencia.
- El formulario de solicitud de exámenes de suficiencia, para alumnos antiguos, debe ser entregado por el/la estudiante debidamente timbrado, firmado y con la documentación adjunta, si aplica, dentro de los plazos especificados en el calendario docente.
- En caso de que la solicitud se realice fuera de plazo, el/la Registrador/a define, en base a las justificación de la solicitud si se debe considerar para su evaluación.

8.5. Desbloqueo Retiro Temporal Automático por Regularización de Situación Financiera

- El/la estudiante debe contar con su situación financiera regularizada para solicitar el desbloqueo del retiro temporal automático.
- El proceso se mantendrá vigente dependiendo de la cantidad de estudiantes que regularicen su situación, sin embargo si ha pasado un mes del inicio del semestre el/la estudiante deberá solicitar vía carta a el/la Vicerrector/a Académico/a la autorización para reincorporarse (debido a las consecuencias académicas que esto conlleva), el/la Vicerrector/a Académico/a solicita a Registraduría mayor información con respecto a la situación académica de el/la estudiante, para lo cual el/la Registrador/a genera informe con la información de su unidad y la información entregada por el/la Director/a de Docencia, Asistentes Sociales y Recaudación.
- En base a este informe el/la Vicerrector/a Académico/a decide e informa a el/la estudiante si se autoriza o rechaza su solicitud, en caso de ser aceptada el/la estudiante adjunta la carta al formulario de solicitud de reincorporación que entrega en Registraduría, y el proceso se realiza de forma regular, en caso de ser rechazada, el/la estudiante no podrá presentar el formulario de solicitud de reincorporación.

8.6. Reincorporación

- El estudiante debe presentar Formulario de solicitud de reincorporación debidamente firmado y timbrado por las Unidades correspondientes.
- Las actas tienen que estar debidamente firmadas y timbradas por las unidades y autoridades pertinentes.
- Para los estudiantes que cuenten con beneficios y/o plan anual de Derecho el proceso sólo se realiza el primer semestre, debido a que la asignación de beneficios es asignado a el plan de estudios el primer semestre.

- En caso de que el/la estudiante no cumpla con algún requisito para la reincorporación (ej. ha realizado más de una solicitud de reincorporación) el/la estudiante debe solicitar por carta a el/la Vicerrector/a Académico autorización para realizar la solicitud de reincorporación, en caso de ser aceptado su requerimiento, debe adjuntar la carta de autorización de el/la Vicerrector/a Académico a su solicitud de reincorporación y el proceso se realizará de forma regular. En caso de ser rechazado su requerimiento el/la estudiante no podrá presentar la solicitud de reincorporación.

8.7. Pérdida de Carrera Académica

- El/la estudiante tiene derecho a apelar a la pérdida de carrera académica, para lo cual debe entregar una carta dirigida a el/la Vicerrector/a Académico/a en Registraduría, el/la encargado/a de carrera adjunta ficha curricular y genera expediente de el/la estudiante, el/la Registrador/a solicita información de el/la estudiante a Asistentes Sociales, y en caso de ser pertinente se reúne con el/la Director/a de Docercia y profesional de Recaudación para evaluar situación de el/la estudiante y emite informe de la situación de el/la estudiante.
- El Comité de Gracia puede fijar condiciones a el/la estudiante para proseguir sus estudios.
- Los resultados de las apelaciones definidas por Comités deben ser formalizados a través de resolución VRA.

8.8. Retiro Temporal Automático

- El retiro temporal automático se aplica a los/las estudiantes que no regularizaron su situación financiera y/o no inscribieron actividades curriculares dentro del plazo estipulado en el calendario docente.
- El/la estudiante debe tener una situación financiera pendiente y sin regularizar y/o no debe contar con actividades curriculares inscritas para aplicar el retiro temporal automático.
- No se aplicará retiro a el/la estudiante que se encuentre en la última fase de su plan curricular.
- En caso de estudiantes que no se han matriculado en uno o más periodos, se aplica un retiro temporal automático a los semestres en los cuales no presentó matrícula al momento de solicitar su reincorporación a la Universidad. En este caso no se realiza el proceso anteriormente descrito, sólo se ingresan los retiros al Sistema.

8.9. Inscripción y Modificación de Actividades Curriculares

- Para el proceso de modificación de actividades curriculares el/la estudiante debe haber realizado la inscripción de actividades curriculares en el periodo indicado en el calendario docente.

- Estudiantes nuevos (que se encuentren cursando su primer semestre) no podrán realizar modificación de asignaturas.
- Para los procesos de modificación de actividades curriculares y para la inscripción fuera de plazo el/la estudiante deberá cumplir con los prerequisites de las actividades curriculares que solicita inscripción.
- El/la estudiante no debe encontrarse en proceso de pérdida de carrera académica, pérdida de carrera por no matrícula o suspensión de actividades sin regularizar.
- Las inscripciones fuera de plazo, sin prerequisite y fuera de malla están sujetas a la disponibilidad de cupos en la(s) actividad(es) solicitada(s) por el/la estudiante.
- Inscripción sin prerequisite: los/las estudiantes pueden solicitar la inscripción de actividades curriculares de las cuales no cumplen el/los prerequisite(s), el periodo para realizar esta solicitud corresponde a los últimos 5 días hábiles de la modificación de actividades curriculares. El/la estudiante solicita la inscripción a su Jefatura de Carrera, el/la Secretario/a de Carrera a través de su perfil en intranet ingresa la solicitud con la debida justificación de el/la estudiante, el/la Jefe/a de Carrera adjunta sus comentarios y recomendaciones a la solicitud y por sistema se envía a el/la Director/a de Docencia quien aprueba o rechaza la solicitud, su decisión se adjunta a la solicitud y se envía por sistema a el/la Encargado/a de carrera, el/la encargado/a de carrera informa vía telefónica a el/la estudiante la decisión tomada por el/la Director/a de Docencia e inscribe las actividades solicitadas por el/la estudiante (en caso de ser aceptada la solicitud). En caso de ser rechazada la solicitud el/la estudiante no podrá cursar la(s) actividad(es) curricular(es) solicitada(s).
- Inscripción fuera de malla: los/las estudiantes pueden solicitar la inscripción de actividades curriculares que no corresponden a su plan de estudios, el periodo para realizar esta solicitud corresponde a los últimos 5 días hábiles de la modificación de actividades curriculares. El/la estudiante se presenta en Registraduría y solicita la inscripción a el/la Encargado/a de carrera, el/la encargado/a de carrera a través de su perfil en intranet ingresa la solicitud con la debida justificación de el/la estudiante, el/la Jefe/a de Carrera correspondiente adjunta sus comentarios y recomendaciones a la solicitud y por sistema se envía la solicitud a el/la Director/a de Docencia quien aprueba o rechaza la solicitud, su decisión se adjunta a la solicitud y se envía por sistema a el/la Encargado/a de carrera, el/la encargado/a de carrera informa vía telefónica a el/la estudiante la decisión tomada por el/la Director/a de Docencia e inscribe las actividades solicitadas por el/la estudiante (en caso de ser aceptada la solicitud). En caso de ser rechazada el/la estudiante no podrá cursar la(s) actividad(es) curricular(es) solicitada(s).
- Finalizado el periodo de inscripción de actividades curriculares, inmediatamente comienza el periodo de modificación de actividades curriculares, el cual corresponde a 10 días hábiles y el/la estudiante podrá realizar las siguientes solicitudes:
 - Modificación: el/la estudiante ingresa al sistema y modifica a su criterio las actividades curriculares, por lo que puede agregar y/o eliminar las actividades que estime conveniente (solo podrá agregar actividades permitidas por su avance curricular). Al finalizar la modificación se genera pdf de respaldo para el/la estudiante y se almacena la modificación en la ficha virtual de el/la estudiante.

- Inscripción fuera de plazo: este proceso está orientado a los/las estudiantes que por variados motivos no han inscrito actividades curriculares, el periodo para realizar esta solicitud corresponde a los primeros 5 días hábiles del periodo de modificación de actividades curriculares. El/la estudiante solicita la inscripción a su Jefatura de Carrera, el/la Secretario/a de Carrera a través de su perfil en intranet, inscribe la(s) actividad(es) solicitadas por el/la estudiante. Una vez realizada la inscripción el/la estudiante puede realizar las modificaciones que estime conveniente, durante el periodo de modificaciones restante.

8.10. Retiro definitivo

- El estudiante debe cumplir con las instrucciones indicadas en el Reglamento de docencia de pregrado.
- El formulario de solicitud de retiro definitivo debe ser entregado por el/la estudiante debidamente timbrado, firmado y con la documentación adjunta, si aplica, dentro de los plazos especificados en el calendario docente.
- Se pueden recibir solicitudes fuera de plazo, estas solicitudes implican que el/la estudiante debe cancelar el arancel correspondiente al semestre de retiro (o anual en caso de los/las estudiantes de Derecho anual), en estos casos el/la Registrador/a junto c el/la profesional de Finanzas analizan la situación de el/la estudiante, con la finalidad de omitir el pago, este análisis se realiza sólo si las causales del retiro entregadas por el/la estudiante se basan en problemas de salud y/o retiro por no conseguir beneficios para estudiar (el/la estudiante no debe contar con una deuda previa impaga).
- El/la estudiante que solicita el retiro fuera de plazo, puede realizar la solicitud de condonación de la deuda del semestre o anual (según corresponda) a el/la Vicerrector/a Académico/a, quien solicita mayores antecedentes a el/la Registrador/a para emitir respuesta.

8.11. Traslado de Institución

- Los documentos que presenten los/las postulantes deben estar debidamente legalizados, para postulantes provenientes de Instituciones nacionales, y apostillados para postulantes provenientes de Instituciones internacionales.
- El/la postulante debe cumplir con los requisitos indicados en el Reglamento de docencia de pregrado.
- Aquellos/as postulantes que no cumplen con el requisito de contar con el primer año de su respectivo plan de estudios aprobado, pueden solicitar vía carta a el/la Vicerrector/a Académico/a la posibilidad de realizar la solicitud de traslado, en caso de ser aprobado por el/la Vicerrector/a Académico/a el/la postulante adjunta esta carta a su solicitud y el proceso se realiza de forma regular, en caso de no ser aprobado por el/la Vicerrector/a Académico/a , el/la postulante no podrá realizar la solicitud.

- Se aceptan solicitudes de traslado el segundo semestre sólo si el/la postulante no cuenta con beneficios, ya que estos no son trasladables desde una Institución a otra.

8.12. Actividad de Titulación

- Los libros no serán recibidos por el/la Encargado/a de carrera, si no cuentan con la carta del visto bueno por parte de el/la Profesor/a guía y el/la Profesor/a informante.
- El acta de la defensa oral debe ser realizada en el momento de la defensa oral.
- Si el/la Jefe/a de Carrera sea Profesor/a guía o informante de el/la estudiante, deberá inhabilitarse como Jefe/a de Carrera y lo/la representará su subrogante.
- Cuando no exista subrogante para el/la Jefe/a de Carrera, este/a deberá inhabilitarse y la defensa oral se realizará sin Jefatura de Carrera.
- Si el/la estudiante reprueba parcialmente la defensa oral (una de las calificaciones inferior a cuatro coma cero 4,0), el/la estudiante debe realizar nuevamente la defensa oral a más tardar en 15 días posterior a su defensa original, en caso de que el/la estudiante obtenga, en la nueva defensa una o ambas calificaciones inferior a cuatro coma cero (4,0) el acta indicará rechazo total y se considerará la actividad de titulación reprobada.
- En caso de que el/la estudiante obtenga tanto la calificación de el/la Profesor/a guía y a el/la Profesor/a informante inferior a cuatro coma cero (4,0) el acta indicará rechazo total y se considerará la actividad de titulación reprobada.
- Si el/la estudiante obtiene tanto la calificación de el/la Profesor/a guía y a el/la Profesor/a informante superior a cuatro coma cero (4,0) el/la estudiante puede proceder con el trámite de su título.

3.13. Título

- Para obtener la beca de título el/la estudiante debe cumplir los requisitos académicos establecidos y ser del quintil más bajo.
- En caso de que el/la estudiante no retire su certificado de título, este es archivado por el/la Profesional de Títulos y Grados hasta que el/la estudiante lo retire.
- El/la estudiante que no cuenta con beca de título, cancela el valor correspondiente en caja, donde timbran el CUI y se le entregan las estampillas.
- El diploma es entregado a el/la estudiante en la ceremonia de titulación, sin embargo, el/la estudiante puede solicitar retiro anticipado, para lo cual envía carta de solicitud de retiro de diploma sin juramento a el/la Registrador/a indicando los motivos de su solicitud, la carta es archivada en el expediente de el/la estudiante. El diploma deberá ser retirado personalmente por el/la estudiante o por un/a tercero/a con poder notarial.

8.14. Convalidación y Revalidación

- El proceso de convalidación es parte de los procesos de traslado, transferencia de carrera, movilidad estudiantil o puede ser ejecutado por solicitud.
- El formulario de solicitud de convalidación y/o revalidación debe(n) ser entregado(s) por el/la estudiante debidamente timbrado(s), firmado(s) y con la documentación adjunta, si aplica, dentro de los plazos especificados en el calendario docente.
- Las justificaciones, tanto para aceptación como rechazo de la solicitud deben estar en concordancia con la reglamentación vigente.
- Los paros y/o tomas tanto de la Universidad de Tarapacá como en las Instituciones de las cuales provienen los/las estudiantes generan solicitudes fuera de plazo, en estos casos se realizan excepciones y se procede a evaluar la solicitud fuera de plazo.
- Cuando la convalidación se realiza por convenio de movilidad estudiantil, el/la estudiante debe entregar su concentración de notas a el/la Jefe/a de Carrera correspondiente quien, la envía a Registraduría. El/la encargado/a de carrera ingresa al sistema y registra las asignaturas con la calificación indicada en la concentración de notas entregada por el/la estudiante, en caso de existir actividades extracurriculares, el/la encargado/a de carrera crea código (por sistema) y quedan registradas como actividades fuera de malla.
- En caso de ser rechazada la solicitud de convalidación el/la estudiante puede solicitar revalidación en Registraduría, el/la encargado/a de carrera le entrega el formulario de solicitud de revalidación.

8.15. Transferencia y Cambio de Sede

- El formulario de solicitud de cambio de sede y/o transferencia de carrera debe ser entregada por el/la estudiante debidamente timbrada, firmada y con la documentación adjunta, si aplica, dentro de los plazos especificados en el calendario docente.
- La transferencia de carrera puede ser solicitada junto al proceso de convalidación. Cada facultad previamente define la cantidad de cupos que otorgará por transferencia. El/la estudiante debe haber cursado un año en la carrera de origen.
- El/la estudiante que solicita transferencia de carrera habiendo pasado sólo un semestre desde su ingreso a la Institución (sin cumplir la condición de haber estado por lo menos un año en la Institución) debe solicitar, vía carta dirigida a el/la Vicerrector/a Académico/a quien, solicitará información a el/la Registrador/a, el/la Registrador/a informa que la solicitud no procese por no encontrarse acorde con la reglamentación vigente y el/la Vicerrector/a Académico/a informa a el/la estudiante, vía carta, con copia a el/la Registrador/a, que la solicitud no procede por incumplimiento a la reglamentación vigente. El/la Registrador/a archiva la carta recibida en archivo interno.

- En caso de que el/la estudiante solicite transferencia de carrera y cuente con el beneficio de gratuidad, el/la Asistente Social revisa que este/a no cuente con una transferencia de carrera anterior, ya que la gratuidad permite sólo una transferencia, en caso de ser una segunda transferencia registra situación en el formulario (sección observaciones) e informa a el/la estudiante quien, entrega solicitud a el/la encargado/a de carrera y se finaliza el proceso o el/la estudiante estipula (en formulario) que está al tanto de que perderá el beneficio y continúa el proceso de forma regular.
- En caso de que el/la estudiante cuente con el beneficio de gratuidad y solicite transferencia de carrera a una carrera con mayor cantidad de semestres o a una carrera con arancel mayor en relación a la cual por la cual se le otorgó el beneficio de gratuidad, el/la Asistente Social informa a el/la estudiante y registra situación en el formulario (sección observaciones) indicando que el/la estudiante toma conocimiento de la situación, el/la estudiante entrega solicitud a el/la encargado/a de carrera y se finaliza el proceso o, el/la estudiante estipula (en formulario) que está al tanto de la y continúa el proceso de forma regular.
- En caso de paro o toma tanto de la carrera de origen y/o la de destino de el/la estudiante, se pueden presentar solicitudes fuera de plazo, en este caso el/la encargado/a de carrera, al momento de aceptarse la solicitud de traslado o cambio de sede, evalúa la situación de avance de la carrera a la cual el/la estudiante está solicitando ingresar, en caso de que la carrera se encuentre con avance (laboratorios/talleres realizados, calificaciones, etc.) en las actividades curriculares que corresponden a el/la estudiante, el/la encargado/a de carrera le sugiere que posponga su ingreso para el siguiente semestre, el/la estudiante podrá posponer su ingreso o ingresar el semestre en curso.
- En caso de ser rechazada la solicitud el/la estudiante cuenta con la posibilidad de apelar a la decisión tomada, para lo cual solicita a el/la encargado/a de carrera correspondiente la solicitud de apelación, la cual debe timbrar en Oficina de Recaudación y adjuntar la justificación a su apelación, el/la estudiante entrega el formulario completo a el/la encargado/a de carrera quien, la envía a el/la Jefe/a de Carrera para reevaluación. El/la Jefe/a de Carrera presenta la solicitud de el/la estudiante en el siguiente Comité de Carrera quienes, reevalúan y emiten acta con su decisión. El acta, la solicitud (indicando la decisión del Comité) y la documentación adjunta se envía a el/la encargado/a de carrera correspondiente quien, informa vía telefónica a el/la postulante de la decisión tomada por el Comité de Carrera, archiva la solicitud (con decisión del Comité), entrega una copia a el/la postulante y envía una copia a la Jefatura de Carrera correspondiente.
- En caso de ser aceptada la apelación de el/la estudiante se realiza el proceso de forma regular considerando aceptación. En caso contrario el/la estudiante podrá continuar en la carrera de origen o solicitar retiro de la Institución.

3.16. Programa Especial de Titulación (PET)

- El/la estudiante podrá realizar la actividad de titulación en el periodo indicado en el plan de estudios original (al cual ingresó originalmente) sin derecho a prorroga.

- En caso de que el/la exalumno/a no cuente con la práctica y la actividad de titulación, se le reconocerá a practica con los años de trabajo.
- Debe cumplir con los requisitos indicados en el decreto 00.252/2013 de la Universidad de Tarapacá.
- Exalumnos/as que no acrediten los dos años de trabajo en el área podrán solicitar se considere su solicitud, vía carta, a el/la Vicerrector/a Académico/a, indicando las justificaciones correspondientes. El/la Vicerrector/a Académico/a solicita información a el/la Registrador/a quien adjunta documentación pertinente y emite su recomendación a el/la Vicerrector/a Académico/a. El/la Vicerrector/a Académico/a evalúa y responde, vía carta, su decisión a el/la exalumno/a con copia a Registraduría donde, se archiva la carta.
- En caso de ser aprobada la solicitud por el/la Vicerrector/a Académico/a, el/la exalumno/a podrá iniciar el proceso.
- Cuando el/la estudiante retira su copia de la solicitud, el/la encargado/a de carrera hace entrega de la papeleta de pago, el/la exalumno/a cancela la matrícula correspondiente en caja y entrega el comprobante de pago timbrado a el/la encargado/a de carrera quien, en caso de que el sistema no esté habilitado realiza la inscripción de la actividad de titulación, en caso de estar habilitado el/la estudiante deberá realizar la inscripción en la plataforma.
- De no ser aprobada la solicitud de el/la exalumno/a, este podrá solicitar reincorporación.

8.17. Emisión de Certificados

- El/la interesado/a solicita la emisión de certificado(s) a el/la encargado/a de carrera correspondiente quien entrega formulario de solicitud de certificado. Una vez completado el formulario, el/la interesado/a entrega el formulario completo a el/la encargado/a de carrera y cancela estampilla correspondiente en caja, si aplica.
- Los certificados se emiten para quien los solicita, por lo que el/la interesado/a que solicita la emisión de el/los certificado(s) debe presentarse en Registraduría con cedula de identidad o poder simple.
- Los certificados de alumno regular se emiten sólo para estudiantes que cuentan con matrícula vigente.
- Los/las estudiantes pueden obtener certificados por la plataforma intranet solo para el semestre vigente y para las instituciones que se encuentran ingresadas en la base de datos de Registraduría.
- Si la solicitud corresponde a certificado de alumno regular y es realizada por uno de los padres de el/la estudiante sin poder notarial y para fines judiciales y/o asignación familiar, el/la encargado/a de carrera le informa a el padre o madre que se requiere poder notarial para la solicitud y que el/la estudiante puede emitir el certificado por intranet, por lo que no puede ser emitido por Registraduría.

- En caso de que el certificado de alumno regular sea solicitado por un/a abogado/a para fines judiciales el/la encargado/a de carrera le informa a el/la abogado/a que la solicitud debe ser realizada por el Juzgado correspondiente a la Universidad, no se emite el certificado.
- Una vez que el/la encargado/a de carrera elabora el/los certificado(s) solicitado con las firmas correspondientes, contacta a el/la interesado/a e informa que el/los certificado(s) solicitados puede(n) ser retirado(s), el/la interesado/a entrega estampillas, si aplica, y retira el/los certificado(s).

9. DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A ESTUDIANTES DE POST GRADO

9.1. Tramitar las solicitudes de los alumnos dirigidas al Comité Académico de cada Programa.

- Los alumnos pueden realizar este trámite a través de correo electrónico o en forma presencial.
- Deben cancelar el impuesto establecido según el decreto vigente y para cada situación que se requiera.
- Realizada la solicitud y concretado el pago, este documento se envía a CAP, para su aprobación o rechazo.
- Una vez que el CAP realice el comité respectivo, envía este documento a Registraduría para ser ingresado al sistema computacional.

9.2. Aplicar Pérdida del Programa.

- Se aplica según lo indique el reglamento de funcionamiento de cada programa.

9.3. Confeccionar informe curricular por cada alumno que solicite alguna petición especial a la Vicerrectoría Académica.

- El/la estudiante, que solicite en forma especial la solución a una situación académica fuera de las reglamentaciones establecidas, la debe solicitar al Vicerrector académico a través de carta.

9.4. Recepción y registro de Inscripción del Tema de la Actividad de Titulación/Graduación.

- Para iniciar el trámite de la Actividad de Graduación o Titulación, el/la estudiante debe presentar un anteproyecto el cual debe ser aprobado por el CAP, para poder asignarle la comisión evaluadora.

- Aprobado el anteproyecto, el/la estudiante debe firmar la inscripción del tema en la Dirección de Programa.
- El CAP solicita la carga de asignatura Actividad de Graduación/Titulación, o como el plan de estudios lo defina.
- La Dirección del Programa, debe enviar a Registraduría la inscripción del tema con las firmas correspondientes para que el encargado de programa ingrese el registro del tema y la inscripción de la actividad.

9.5. Recepción Trabajos de Graduación/Titulación

- Una vez que el/la estudiante ha terminado el trabajo escrito, con todas las revisiones que corresponden, debe presentarlo en la unidad de Registraduría en los plazos determinados.
- El encargado de programa de esta unidad, verifica que el tema corresponda a inscrito para dar visto bueno y registrarlo en el sistema computacional.

9.6. Tramitar el Título o Grado

- Si el/la estudiante, ha culminado con todas sus actividades curriculares, puede realizar el trámite de certificación por vía remota (correo electrónico) o presencial.
- El/la encargado/a del programa en Registraduría, le indicará los pasos a seguir de la alternativa que elija el/la estudiante: online o presencial.
- Si el/la estudiante elige la opción presencial, debe dirigirse a la oficina de postgrados para comenzar el trámite con su cédula de identidad, en caso de que no sea el titular, puede hacerlo otra persona en su representación pero presentando un poder notarial.