



UNIVERSIDAD TÉCNICA  
FEDERICO SANTA MARÍA

SEDE VIÑA DEL MAR,  
"JOSÉ MIGUEL CARRERA"

**REF: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN DE SEDE  
18/94 DEL 10.12.1994 Y PROMULGA NUEVA  
NORMATIVA SOBRE SOLICITUD DE LOS  
ALUMNOS DE LA SEDE VIÑA DEL MAR DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA  
MARÍA**

**RESOLUCIÓN DE SEDE N° 031/2010**

**VIÑA DEL MAR, 11 de mayo de 2010.**

**VISTOS:**

- 1° La necesidad de actualizar la normativa vigente sobre Solicitud de los Alumnos de la Sede Viña del Mar de la UTFSM, según Resolución de Sede N° 18/94 del 10 de diciembre de 1994;
- 2° La aprobación de la nueva Normativa sobre Solicitud de los Alumnos de la Sede Viña del Mar de la Universidad Técnica Federico Santa María, en Consejo de Sede del 11 de mayo de 2010, acuerdo N° 046/2010;
- 3° La necesidad de tener una normativa que regule la solicitud de los alumnos de la Sede Viña del Mar de la UTFSM;
- 4° Las atribuciones que me confiere el Decreto de Rectoría N° 039/2009 del 22 de diciembre de 2009.

**RESUELVO:**

- 1° Dejar sin efecto la Normativa sobre Solicitud de los Alumnos de la Sede Viña del Mar de la UTFSM, vigente desde el 10 de diciembre de 1994.
- 2° Promulgar nueva Normativa sobre Solicitud de los Alumnos de la Sede Viña del Mar de la UTFSM a contar del 11 de mayo de 2010.

Comuníquese y archívese

  
**GÚIDO ALMAGIA FLORES  
DIRECTOR  
SEDE VIÑA DEL MAR  
UNIVERSIDAD SANTA MARÍA**

Distribución:

1. Secretario General
2. Director Académico
3. Consejo de Sede
4. Unidad
5. Archivo.

GAF/pab.

**NORMATIVA SOBRE SOLICITUD DE ALUMNOS DE LA SEDE VIÑA DEL MAR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA**

**TÍTULO I  
INTRODUCCIÓN**

**Art. 1.** La Solicitud de Alumno, definida en el artículo N° 8 del Reglamento de Régimen Curricular de las Carreras de Técnico Universitario de la Universidad Técnica Federico Santa María, aprobado en Decreto de Rectoría N° 012/98 del 24.03.98, son un derecho del alumno.

**TÍTULO II**

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE SOLICITUDES**

**Art. 2.** El alumno presentará la solicitud, debidamente documentada, en Secretaría de atención alumnos.

**Art. 3.** El Secretario de Docencia analizará la solicitud, verificando si procede lo solicitado; si procede, deberá remitirla al Director de Departamento respectivo, en caso contrario debe informar al solicitante que no a lugar su petición.

**Art. 4.** El Director del Departamento correspondiente sancionará y emitirá un informe al Secretario de Docencia, quien ratificará y responderá al alumno, con copia a su carpeta personal del alumno.

**TÍTULO III**

**DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

**Art. 5. Solicitud de congelación:** Es la solicitud planteada por un alumno, para adquirir la calidad de alumno ausente, según lo definido en el artículo N° 3 Reglamento de Régimen Curricular de las Carreras de Técnico Universitario de la Universidad Técnica Federico Santa María. Esta solicitud puede ser presentada en cualquier fecha dentro del período académico, debidamente documentada y deberá tener el V°B° de Biblioteca y Bienestar Estudiantil.

**Art. 6. Solicitud de reconocimiento de asignaturas:** Esta solicitud debe ser presentada por el alumno, de acuerdo a los requisitos y procedimientos definidos en la Normativa sobre Solicitudes de Homologación y Convalidación.

**Art. 7. Solicitud de alumno ingreso especial:** Esta solicitud debe ser presentada por el alumno, de acuerdo a los requisitos señalados en el Título II del "Reglamento Alumnos en Situación Especial".

**Art. 8. Solicitud de eximición de la asignatura de Actividad Formativa:** Esta solicitud contempla solo la eximición la actividad física, debiendo en ese caso presentar un certificado médico debidamente visado por el Servicio Medico de la Sede. La actividad física que el alumno no pueda realizar depende del tenor del certificado médico y se cumple cursando otra disciplina (por ejemplo: ajedrez, rehabilitación, taller musical, folclore o kinesiología).

**Art. 9. Solicitud de postergación del término del semestre académico:** Es la solicitud presentada por un alumno, para postergar la fecha de término de su semestre académico, de una o más asignaturas.

**Art. 10. Solicitud de inscripciones de asignaturas:** Es la solicitud presentada por un alumno, para inscribir o desinscribir una o más asignaturas de su carga académica semestral.

**Art. 11. Solicitud de continuación de estudios:** Es la solicitud de un alumno para continuar estudios, habiendo sido eliminado por rendimiento académico. El alumno tendrá derecho a presentar esta solicitud por una sola vez.

**Art. 12. Solicitud de cambio de Carrera:** Es la solicitud presentada por un alumno en calidad de regular o en calidad de eliminado de una carrera de la Sede Viña del Mar, solicitando la incorporación a otra carrera. Antes de tramitar la solicitud se requerirá un V°B° en Biblioteca y Bienestar Estudiantil. Si el alumno es aceptado se deberá guardar un resumen académico de su carrera inicial. Los alumnos podrán presentar esta solicitud una sola vez.

**Art. 13. Solicitud de apelación:** Es la solicitud presentada por el alumno para insistir ante una respuesta negativa de continuación de estudios. Esta solicitud debe ser presentada en secretaría atención alumnos dentro de un plazo de 15 días contados a partir de la respuesta y ser acompañada por **nuevos antecedentes**, debidamente documentados.

Será analizada por el Secretario de Docencia verificando si procede, en tal caso será tratada por el Comité de Apelación, designado por el Director Académico, quien lo preside.

El Comité de Apelación estará integrado por el Director Académico, Director de Departamento respectivo, el Secretario de Docencia y el alumno. El alumno dispondrá de un máximo de 10 minutos para exponer su caso. La respuesta será dada al alumno por el Director Académico tanto en forma personal como escrita con las condicionales que se deberán cumplir. El Secretario de Docencia deberá velar por el cumplimiento de dichas condicionales. La respuesta de la apelación tendrá el carácter de inapelable.

TÍTULO IV

ARTÍCULO TRANSITORIO

Art. 14. Cualquier otra solicitud no contemplada en esta normativa será resuelta por el Director Académico.


VISTOS:

(Documento aprobado en Consejo de Sede del 11 de mayo de 2010). /pab.

- 1. La aprobación de la propia normativa sobre solicitudes de los Alumnos de la Sede del Mar de la Universidad Tecnológica Santa María de Chile, en el mes de mayo de 2010, según se hizo constar.
- 2. La aprobación de tener una subcomisión para revisar y validar los documentos de los alumnos de la Sede del Mar de la UTEM.
- 3. La aprobación de la propia normativa sobre solicitudes de los Alumnos de la Sede del Mar de la UTEM.

RESUELTO:

- 1. Aprobar la propia normativa sobre solicitudes de los Alumnos de la Sede del Mar de la UTEM, según consta en el Consejo de Sede de 2010.
- 2. Promover la creación de una subcomisión de los miembros de la Sede del Mar de la UTEM a partir del 01 de mayo de 2010.

Comandante y Director  
  
 CARLOS ALMAGRO  
 DIRECTOR  
 SEDE DEL MAR  
 UNIVERSIDAD SANTA MARÍA

- 1. Secretaría General
- 2. Oficina de Asesoría
- 3. Oficina de Asesoría
- 4. Oficina
- 5. Archivo

REPARTICIÓN: