



El presente documento define el proceso de **Reconocimiento Académico de Actividades Extracurriculares**. Elaborado por la Dirección General de Pregrado de la Universidad Católica del Norte. A continuación se indica:

OBJETIVO

ALCANCE

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

MODO OPERATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO

|        | ELABORADO POR              | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--------|----------------------------|--------------|--------------|
| NOMBRE | Makarena Tapia<br>González |              |              |
| FECHA  | 30/09/16                   |              |              |
| FIRMA  |                            |              |              |

## OBJETIVO

Convalidar la asignatura de Formación General Electiva (FGE) por actividades extracurriculares que realizan los estudiantes de pregrado.



## ALCANCE

Estudiantes de pregrado, Jefe de Carrera, Dirección General de Pregrado (DGPRE), Unidad responsable de impartir actividad extracurricular.

## RESPONSABILIDADES

Estudiante: Solicitar la convalidación de la actividad extracurricular al Jefe de Carrera.

Jefe de Carrera: Solicitar a DGPRE convalidación de Formación General Electiva por actividad extracurricular.

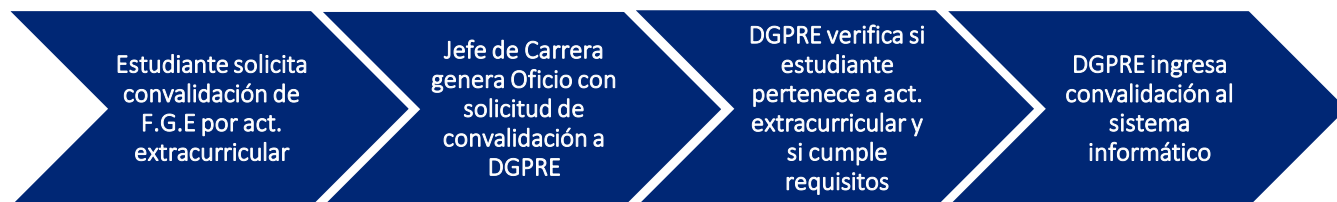
DGPRE: Verificar si estudiante pertenece a la actividad extracurricular y si cumple requisitos, ingresar la convalidación al sistema informático.

Unidad responsable: Enviar listado de estudiantes que participan en actividades extracurriculares.

## DEFINICIONES

Reconocimiento Académico de Actividades Extracurriculares: Reconocer académicamente las actividades extracurriculares que los estudiantes de pregrado realizan en la Institución, convalidando por la Formación General Electiva de su carrera. (En el caso que la carrera cuente con más de una Formación General Electiva solo se convalidará por una).

## MODO OPERATIVO



Los estudiantes de pregrado que participen en actividades extracurriculares que imparte la Institución, tienen la opción de convalidarla por la Formación General Electiva de su carrera.

El estudiante solicita al Jefe de Carrera la convalidación, éste debe enviar un oficio dirigido a DGPRE quien gestiona la convalidación, se encarga de verificar en el listado que envía cada Unidad Responsable si el estudiante pertenece a la actividad extracurricular que solicita convalidar. Si el estudiante no pertenece a una actividad extracurricular le informa al Jefe de Carrera que la convalidación no es posible, caso contrario verifica si el estudiante cumple con los requisitos:

1. Participación activa y sistemática de al menos un año en la actividad extracurricular.
2. No haber cursado la Formación General Electiva.
3. Ser estudiante regular al momento de la solicitud de convalidación.
4. Llevar al menos un año en la carrera.

Si el estudiante no cumple los requisitos, se informa al Jefe de Carrera que no es posible la convalidación, en el caso contrario ingresa la convalidación al sistema informático con nota 7.0 (toda convalidación por actividad extracurricular se ingresa con nota 7.0), seguido se informa al Jefe de Carrera que la solicitud fue realizada quien se encarga de informar al estudiante.

El diagrama de flujo A (pág. 6) muestra el proceso de Reconocimiento Académico de Actividades Extracurriculares.

## SUBPROCESO

### *LISTADO DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES*



Con objetivo de que DGPRE vise cada convalidación de actividad extracurricular por la Formación General Electiva, cada Unidad Responsable se encarga de verificar que estudiantes participan activamente en alguna actividad extracurricular, posteriormente genera el listado de los estudiantes que participan y debe enviarla a DGPRE. El listado debe ser enviado en cada periodo académico en las siguientes fechas:

- ❖ Primer Semestre: Entre el 1 y 30 de Enero.
- ❖ Segundo Semestre: Entre el 1 y 30 de Julio.

Las Unidades responsables son:

- ❖ Dirección General Estudiantil (DGE)
  - Deportes
- ❖ Dirección General de Vinculación con el Medio (DGVCM)
  - Arte y Cultura
- ❖ Pastoral
  - Acción Social
- ❖ Dirección General de Pregrado (DGPRE)
  - Tutores (Departamento Éxito Académico)
- ❖ Dirección de Comunicaciones y Admisión (DICOA)
  - Monitores de Admisión

El diagrama de flujo B (pág. 7) muestra el subproceso.



FORMATO TIPO OFICIO CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA



Universidad  
Católica del Norte

UNIDAD N°XX/2018  
MAT:

ANTOFAGASTA, *mes día de año*

DE : JEFE DE CARRERA XX  
Sr.(a) XX  
A : DIRECTORA GENERAL DE PREGRADO  
Sra. Angélica Saavedra

De mi consideración,

Junto con saludar, le hacemos llegar el siguiente oficio con el fin de poder reconocer académicamente el mérito de nuestros estudiantes que realizan Actividades Extracurriculares en la Universidad.

Estudiante/s:

| RUT          | NOMBRE COMPLETO      | MATERIA-CURSO | NRC   | NOMBRE ASIGNATURA  | ACT. EXTRACURRICULAR |
|--------------|----------------------|---------------|-------|--------------------|----------------------|
| 11.235.235-6 | Luis José Veis López | DDOC-00016    | 12155 | Act. predeportivas | Futbol Varones       |
|              |                      |               |       |                    |                      |
|              |                      |               |       |                    |                      |

Por lo tanto, le solicito tenga a bien a convalidar la actividad extracurricular por la Formación General Electiva para el (*indicar semestre*) semestre.

Sin otro particular, me despido atentamente de Ud.

XX  
JEFE DE CARRERA XX

C.c.  
Antofagasta  
Avda. Angamos 0610  
Fono: 55 235 5006  
Fax: 55 235 5089  
www.ucn.cl



DIAGRAMA DE FLUJO A: RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

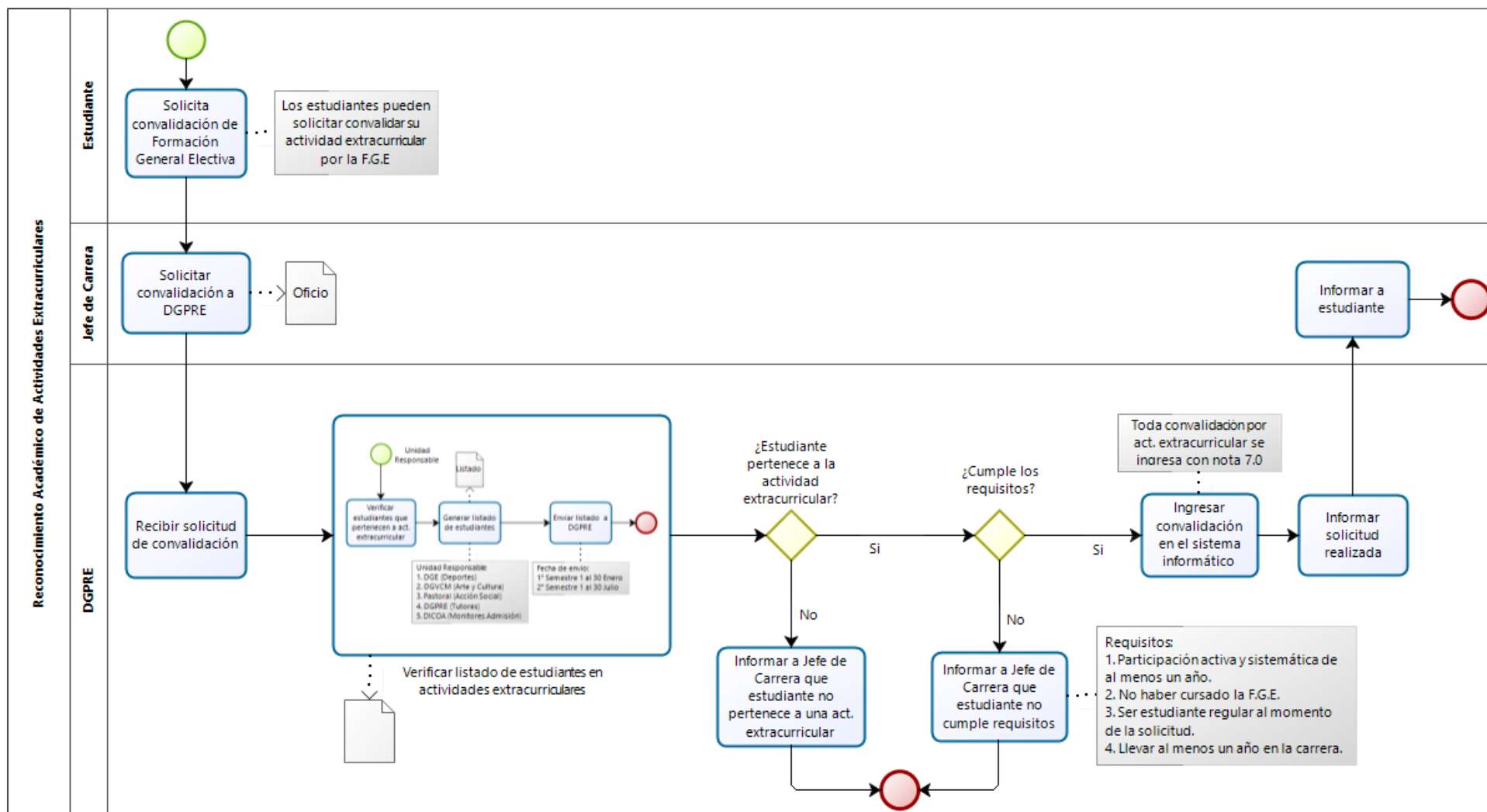


DIAGRAMA DE FLUJO B: SUBPROCESO LISTADO DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

