



Universidad
Andrés Bello

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE APELA Y REGULARIZA SITUACIÓN ACADÉMICA

UNAB-GA-I-013

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	04-10-2017	Carlos Espinoza	Documento Inicial
2	09-11-2017	Carlos Espinoza	Revisión y Actualización
3	01-02-2018	Gonzalo Zúñiga	Cambio de formato y codificación de documento
4	05-09-2018	Militzen Bascour	Se agrega paso a paso del cambio de estatus en banner por el área de Registro Curricular
5	24-06-2021	Militzen Bascour	Actualización del proceso en power app

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO QUIENES DEBERÁN MANTENER Estricta RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, EN CONSECUENCIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DE SU USO INADECUADO Y/O POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.

Índice o Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DEL DOCUMENTO	3
4. GLOSARIO	4
5. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES SOLICITUD DE APELA Y REGULARIZA SITUACIÓN ACADÉMICA.....	5
6. REFERENCIAS.....	33
7. PROTOCOLIZACIÓN	34

1. INTRODUCCIÓN

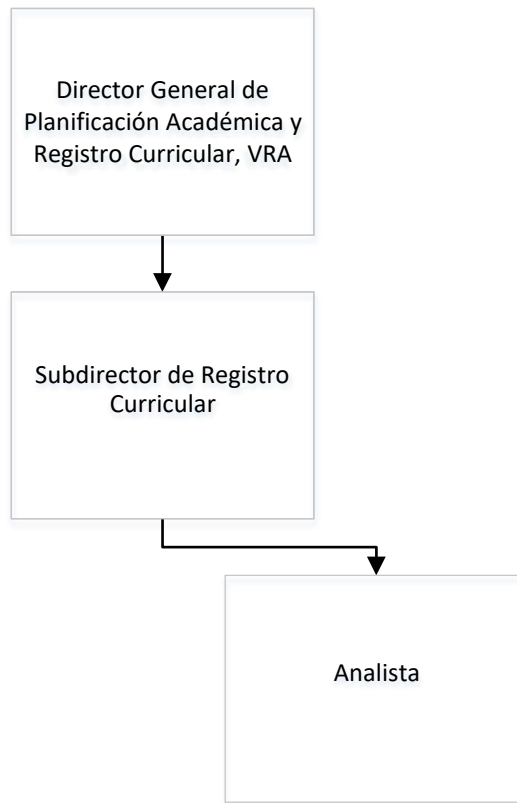
Dentro de los procesos responsables de la Subdirección de Registro Curricular, se encuentra el proceso de regulariza situación académica. En la cual el alumno actualmente presenta estatus ER o EA regularizando su situación académica con estatus RT.

2. OBJETIVO

Indicar, paso a paso del proceso vía Workflow de Banner de la solicitud de Apela y Regulariza Situación Académica generada por el Alumno.

3. AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCENCE DEL DOCUMENTO

Este Instructivo aplica para el Alumno que desee regularizar su situación académica y el flujo del proceso hasta su finalización.



4. GLOSARIO

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
Solicitud de Apela y Regulariza Situación Académica	Solicitud para regularizar los antecedentes académicos de un alumno.
Banner	Sistema transaccional de la UNAB, que, entre otras cosas, registra el Programa, Sede y Régimen.
Workflow	Consiste en el estudio de aspectos operacionales de una actividad de trabajo, esto es, cómo se realizan y estructuran las tareas, cuál es su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información y cómo se hace su seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES SOLICITUD DE APELA Y REGULARIZA SITUACIÓN ACADÉMICA

5.1 REALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE APELA Y REGULARIZA SITUACIÓN ACADÉMICA

5.1.1 Ingreso a Workflow Solicitudes Alumno:

- a) El alumno que desee realizar el cambio debe ingresar a la intranet de la UNAB con su cuenta de usuario y clave.



- b) Una vez que el Alumno ha ingresado a Intranet, debe hacer click en el ícono de “Solicitudes”.



- c) Al realizar este acto, se abrirá la siguiente ventana, y se debe hacer click en “Registro de Alumnos”.



- d) Posteriormente presionar “Solicitudes”



- e) Posteriormente se debe hacer clic en el botón “Aquí”



Nº Solicitud	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Valor	Estado
1552565	CAMBIO DE MENCIÓN	14/03/2017	\$0	APROBADO
1552562	SOLICITUD CAMBIO INTERNO	16/05/2017	\$0	ANULADA
1552568	SOLICITUD CAMBIO INTERNO	25/05/2017	\$0	ANULADA
1552569	SOLICITUD CAMBIO INTERNO	25/05/2017	\$0	RECHAZADA

5.1.2 Pasos del Alumno para Generar la Solicitud:

- a) En el combo box el alumno debe seleccionar la opción “Apela y Regulariza Situación Académica”, luego clic en el botón “Enviar”.



INGRESO DE SOLICITUDES

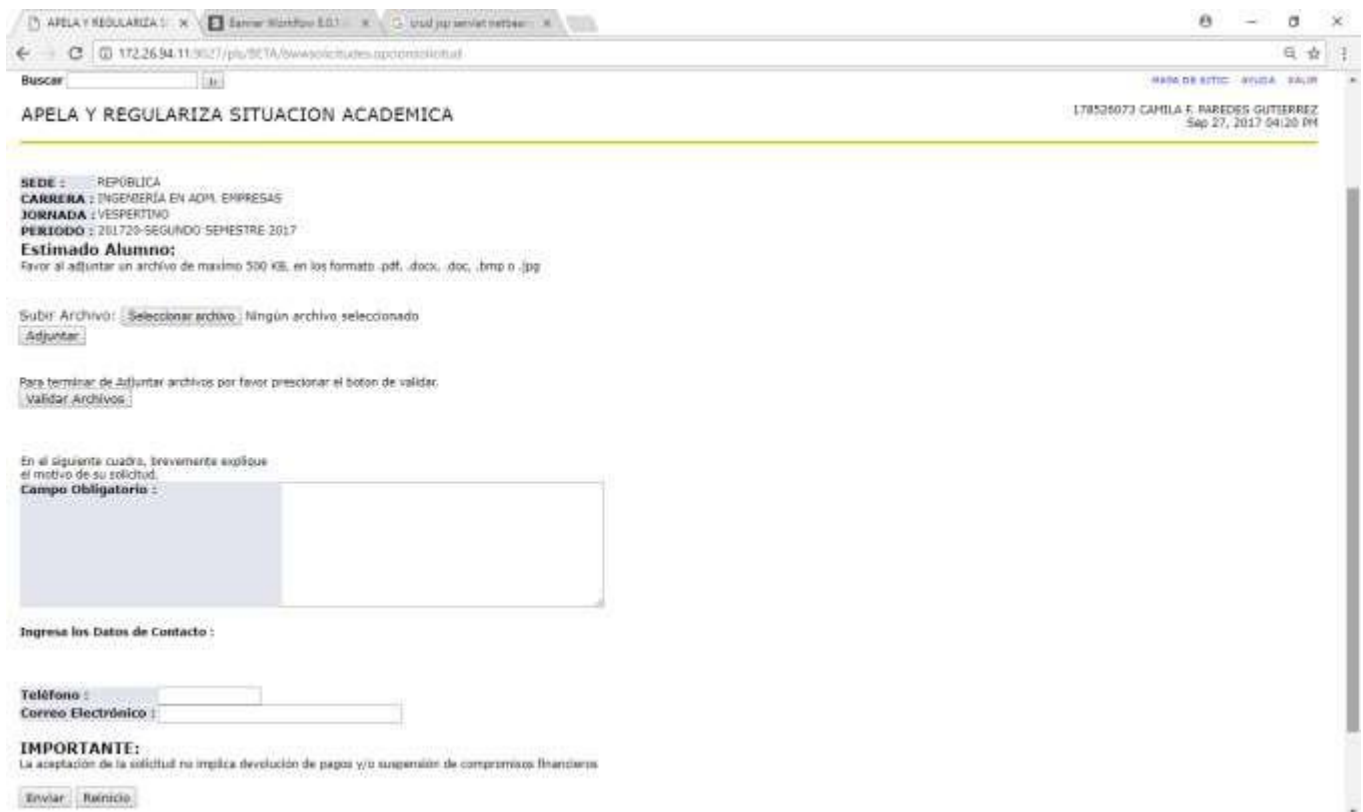
SEDE : REPUBLICA
CARRERA : INGENIERIA EN ADM. EMPRESAS
JORNADA : VESPERTINO
PERIODO : 201720-SEGUNDO SEMESTRE 2017

APELA Y REGULARIZA SITUACION ACADEMICA

Enviar

Volver

- b) Se muestra la pantalla principal con las indicaciones para gestionar la solicitud y el tipo de documento que el alumno puede adjuntar:



APELA Y REGULARIZA SITUACION ACADEMICA

SEDE : REPUBLICA
CARRERA : INGENIERIA EN ADM. EMPRESAS
JORNADA : VESPERTINO
PERIODO : 201720-SEGUNDO SEMESTRE 2017

Estimado Alumno:
Favor al adjuntar un archivo de maximo 500 KB, en los formatos .pdf, .docx, .doc, .bmp o .jpg

Subir Archivo: Ningún archivo seleccionado

Para terminar de Adjuntar archivos por favor presionar el boton de validar.

En el siguiente cuadro, brevemente explique el motivo de su solicitud.
Campo Obligatorio :

Ingresa los Datos de Contacto :

Teléfono :

Correo Electrónico :

IMPORTANTE:
La aceptación de la solicitud no implica devolución de pagos y/o suspensión de compromisos financieros

c) Adjuntar y Borrar Documentos

El alumno puede:

- Adjuntar hasta un máximo de 3 Documentos
- Que no excedan un peso de 500kb (juntos o individual)
- Los formatos pueden ser PDF (ideal), docx, doc, bmp o jpg

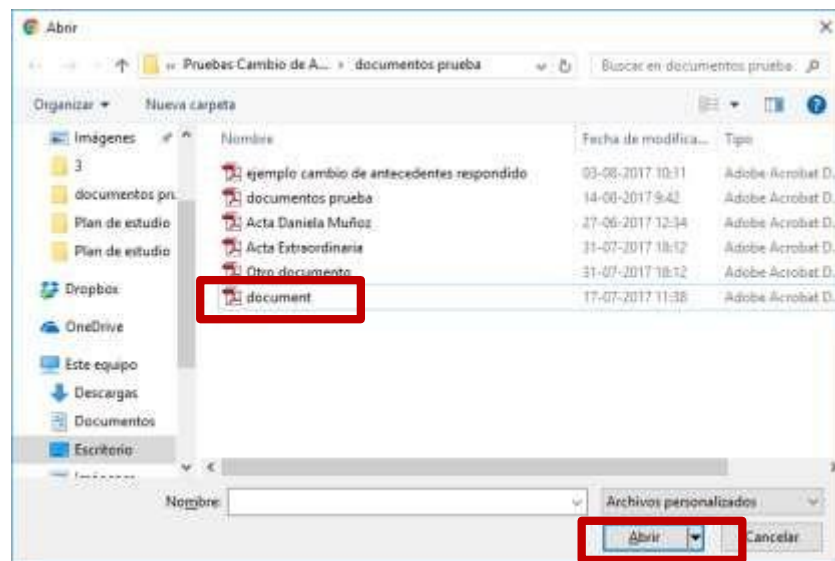
i. Para adjuntar un documento, debe hacer clic en el botón “Seleccionar Archivo”:

A continuación, deberá adjuntar la documentación que avale su solicitud, en los formato .pdf, .docx, .doc, .bmp o

Ejemplo: Certificado de Nacimiento – Acta Judicial- Fotocopia de Carnet de Identidad
este campo es obligatorio

Subir Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Adjuntar

ii. Se abrirá una pantalla donde debemos buscar el archivo que deseamos adjuntar, en este ejemplo adjuntaremos 3 archivos con extensión .PDF.



iii. Hacemos clic sobre el documento y luego otro clic en el botón “Abrir”, una vez realizado en la pantalla principal se mostrará el nombre del documento:

Estimado Alumno:

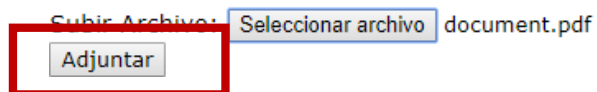
Favor al adjuntar un archivo de maximo 500 KB, en los formato .pdf, .docx, .doc, .bmp o .jpg

Subir Archivo: Seleccionar archivo document.pdf
Adjuntar

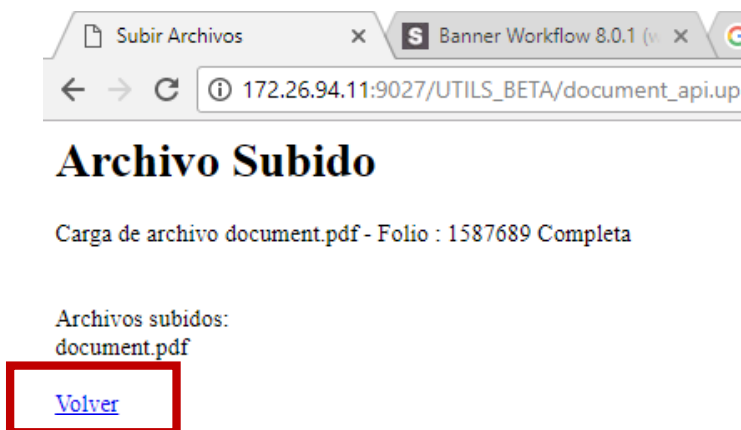
- iv. Verificado el nombre del documento hacemos clic en el botón “Adjuntar”:

Estimado Alumno:

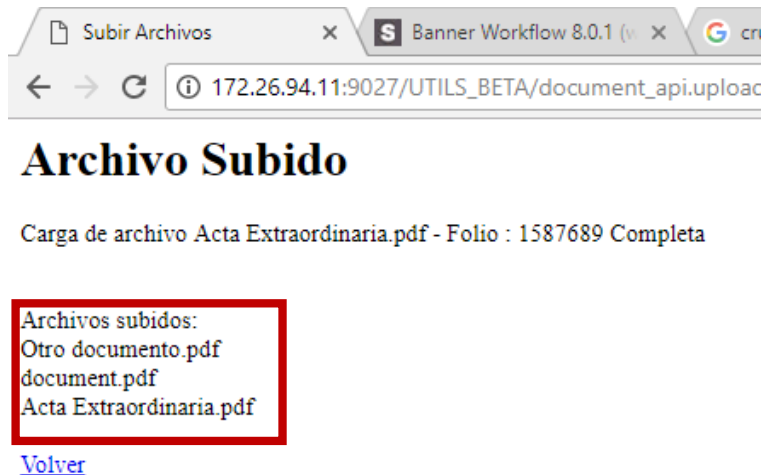
Favor al adjuntar un archivo de maximo 500 KB, en los formato .pdf, .docx, .doc, .bmp o .jpg



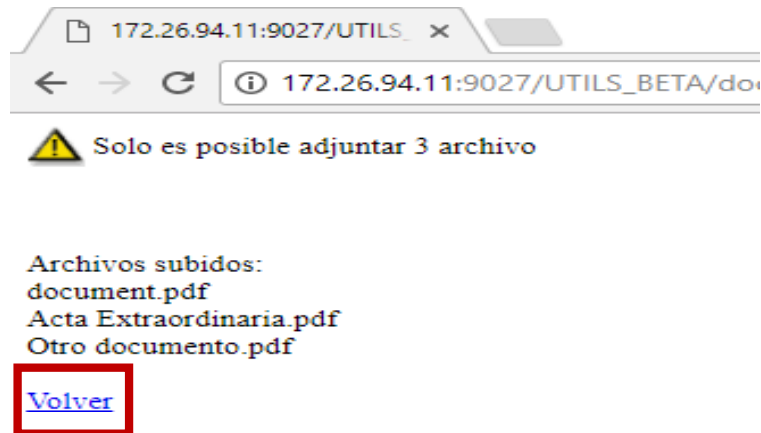
- v. Nos aparecerá una ventana que nos indica que el archivo fue subido y luego hacemos clic en “Volver” para regresar a la página principal de la solicitud:



- vi. Para adjuntar otro documento seguimos los pasos anteriores. Por cada adjunto la ventana “Archivo Subido” nos mostrara la información de los archivos que están adjuntos:



- vii. Si intentamos subir un 4to archivo nos aparecerá una ventana que indica que “Solo es posible adjuntar 3 archivos”, para volver a la pantalla principal hacemos clic en “Volver”:



- viii. Con los archivos ya adjuntos, el sistema debe validarlos, para eso debemos hacer clic en el botón “Validar Archivos”. **Si este paso no se realiza la solicitud no adjuntara los archivos**

Estimado Alumno:

Favor al adjuntar un archivo de maximo 500 KB, en los formato .pdf, .docx, .doc, .bmp o .jpg

Subir Archivo: documentos prueba.pdf

Para terminar de Adjuntar archivos por favor presionar el boton de validar.

- ix. Validado los archivos, nos mostrara el nombre y la extensión de los archivos subidos:

Estimado Alumno:

Favor al adjuntar un archivo de maximo 500 KB, en los formato .pdf, .docx, .doc, .bmp o .jpg

Archivos subidos:
Otro documento.pdf
document.pdf
Acta Extraordinaria.pdf
[Borrar archivos](#)

- x. Tenemos la opción de borrar los archivos adjuntos, haciendo clic en “Borrar Archivos”:

Estimado Alumno:

Favor al adjuntar un archivo de maximo 500 KB, en los formato .pdf, .docx, .doc, .bmp o .jpg

Archivos subidos:

Otro documento.pdf

document.pdf

Acta Extraordinaria.pdf

[Borrar archivos](#)

- xi. Luego nos mostrara una ventana que nos indica que los archivos fueron borrados. Para volver a la página principal de la solicitud hacemos clic en “Volver”:

Información Personal **Alumnos**

Buscar

borrar adjunto alumnos

 Los Archivos Adjuntos fueron Borrados.

[Volver](#)

- xii. En la página principal veremos que ya no se encuentran los archivos, donde podremos adjuntar nuevamente archivos o cancelar la solicitud

Estimado Alumno:

Favor al adjuntar un archivo de maximo 500 KB, en los formato .pdf, .docx, .doc, .bmp o .jpg

Subir Archivo: Ningún archivo seleccionado

Para terminar de Adjuntar archivos por favor presionar el boton de validar.

d) Generar la solicitud:

i. Siguiendo los pasos del punto c, para adjuntar archivos, adjuntaremos y validaremos 3 archivos

SEDE : REPÚBLICA
CARRERA : INGENIERÍA EN ADM. EMPRESAS
JORNADA : VESPERTINO
PERIODO : 201720-SEGUNDO SEMESTRE 2017

Estimado Alumno:

Favor al adjuntar un archivo de máximo 500 KB, en los formatos .pdf, .docx, .doc, .bmp o .jpg

Archivos subidos:
Otro documento.pdf
Acta Extraordinaria.pdf
document.pdf
[Borrar archivos](#)

En el siguiente cuadro, brevemente explique el motivo de su solicitud.

Campo Obligatorio :

ii. Realizado lo anterior, completamos el cuadro de "Campo Obligatorio" donde debemos dejar una breve explicación que motiva la gestión de la solicitud

En el siguiente cuadro, brevemente explique el motivo de su solicitud.

Campo Obligatorio :

necesito regularizar mi situación por....

iii. Luego completamos los datos de Contacto (Teléfono e Email)

Ingresa los Datos de Contacto :

Teléfono : 226618000

Correo Electrónico : xxxxxxxx@xxxx.com

iv. Para finalizar hacemos clic en el botón "Enviar"

Teléfono : 226618000

Correo Electrónico : xxxxxxxx@xxxx.com

IMPORTANTE:

La aceptación de la solicitud no implica devolución de pagos y/o susp

[Enviar](#) [Reinicio](#)

- v. Una vez realizado, el sistema nos mostrara una ventana con el mensaje de generación de la solicitud y el Folio. Para volver a la página principal de las solicitudes hacemos clic en “Volver”:



La solicitud ha iniciado su flujo y será revisada por la entidad correspondiente que en este caso es la Dirección de Carrera, luego la Vicerrectoría Académica quien podrá Aprobar o Rechazar la solicitud, si es aprobada pasa a Registro Curricular quien realizara los cambios pertinentes.

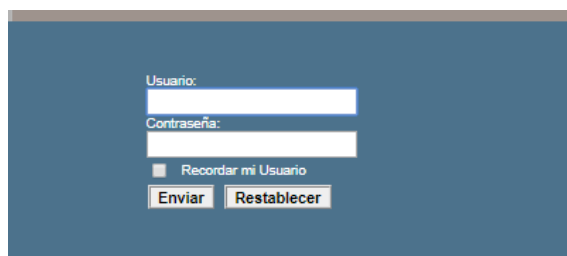
5.2 EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE APELA Y REGULARIZA SITUACIÓN ACADÉMICA

5.2.1 Validación Director de Carrera/Programa

El Director de Carrera es la primera entidad de Revisar y Validar los Documentos que el alumno adjunto en su solicitud.

Puede aprobar o rechazar la solicitud, en ambos casos la solicitud pasa igualmente por la aprobación o rechazo por parte de la Vicerrectoría Académica.

- a) El Director de Carrera debe ingresar su usuario y clave de Workflow



- e) El Director de Carrera, puede descargar los documentos que el alumno adjunto al gestionar la solicitud, estos se encuentran debajo del cuadro “Comentario del alumno”:

Datos de la Solicitud

Comentario del Alumno:

necesito regularizar mi situación por....

Si desea descargar los archivos adjuntos, haga click.

[Archivo : Otro documento.pdf](#)

[Archivo : Acta Extraordinaria.pdf](#)

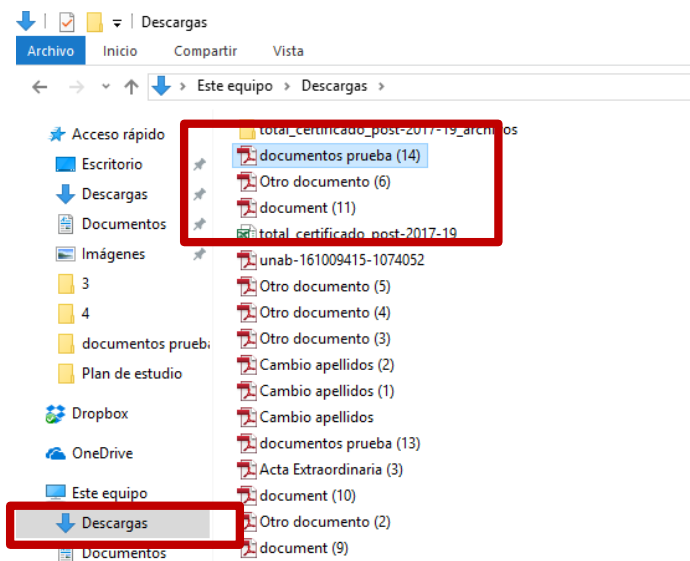
[Archivo : document.pdf](#)

- 1) Los documentos adjuntos están identificados cada uno por su nombre y su extensión.
- 2) Para descargarlos debe hacer un clic sobre el nombre de cada documento, en nuestro caso utilizamos el navegador Google Chrome que nos muestra visualmente los archivos descargados:

- 3) Haciendo doble clic sobre el archivo lo abriremos y lo guardamos donde estimemos conveniente:



- 4) Otra opción: Por lo general cuando un usuario descarga documentos, estos se guardan en la carpeta llamada “Descargas”, los seleccionamos y los guardamos donde estimemos conveniente:



- f) Una vez revisados los antecedentes del alumno, el Director de Carrera debe aprobar o rechazar la solicitud:

1) Aprobar solicitud:

- i. El Director de Carrera debe Aprobar la solicitud, haciendo clic en la opción “Sí” en ¿Acepta Solicitud? e ingresar un comentario si lo desea en el cuadro “Ingrese causal de su decisión”:

¿Acepta la solicitud?

☒ Sí ☐ No

Ingrese la causal de su decisión.
Este comentario será visualizado por el alumno.

la dirección de carrera acepta la solicitud....

Nota:
Sí selecciona 'No', la solicitud será rechazada.
Al seleccionar 'Sí', la solicitud será aceptada y continuará el flujo.
Sí tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.
Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.

- ii. Luego hacemos clic en el botón “Completo” y la solicitud seguirá su flujo hacia la Vicerrectoría Académica, quienes deben Analizar y confeccionar la resolución correspondiente.

Nota:

Sí selecciona 'No', la solicitud será rechazada.
Al seleccionar 'Sí', la solicitud será aceptada y continuará el flujo.
Sí tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.
Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.

2) Rechazar la solicitud:

- i. En caso que los antecedentes del alumno sean insuficientes o no correspondan a lo solicitado, el Director de carrera podrá rechazar la solicitud.
- ii. En “¿Acepta la Solicitud?” debe seleccionar la opción “No” y en el cuadro “Ingrese Causal de su decisión” debe ingresar obligatoriamente un comentario que será leído por la Vicerrectoría Académica.

¿Acepta la solicitud?

☐ Sí ☒ No

Ingrese la causal de su decisión.
Este comentario será visualizado por el alumno.

Solicitud Rechazada, antecedentes no corresponden por.....

Nota:
Sí selecciona 'No', la solicitud será rechazada.
Al seleccionar 'Sí', la solicitud será aceptada y continuará el flujo.
Sí tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.
Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.

- iii. El Director de Carrera debe hacer clic en el botón “Completo” y la solicitud continuara su flujo hacia la Vicerrectoría Académica.

Nota:

Sí selecciona 'No', la solicitud será rechazada.

Al seleccionar 'Si', la solicitud será aceptada y continuará el flujo.

Sí tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.

Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.

Completo

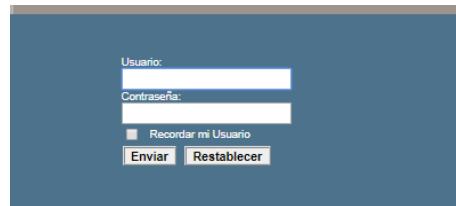
Guardar & Cerrar

Anular

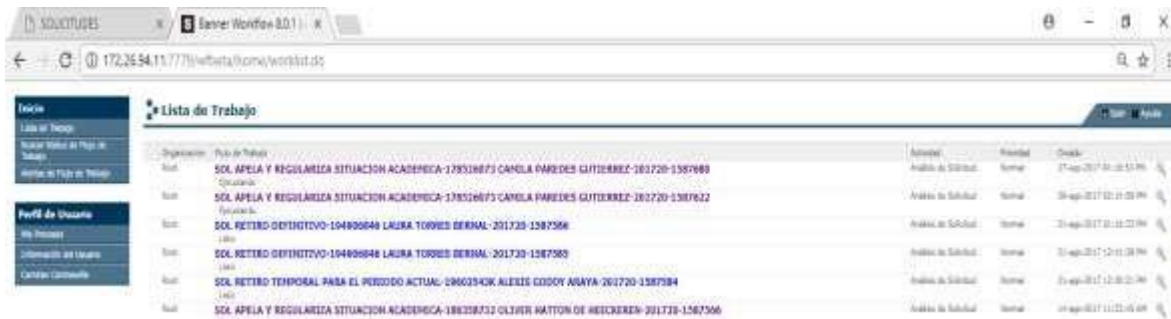
5.2.2 Validación Vicerrectoría Académica

La Vicerrectoría Académica, es la entidad encargada de tomar la decisión final de aprobación o rechazo de la solicitud del alumno y adjuntar el documento de resolución.

- a) El usuario de la Vicerrectoría Académica para ingresar a workflow, deberá tener usuario y clave de acceso.

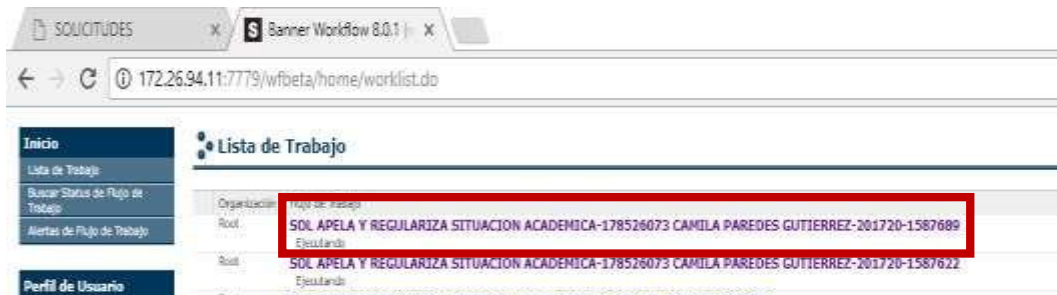


- b) Una vez que ingresó a su workflow verá las solicitudes que están asignadas según su perfil



Organización	Punto de Trabajo	Actividad	Prioridad	Creación
Root	SOL APELA Y REGULARIZA SITUACION ACADÉMICA-178526073 CAMILA PAREDES GUTIERREZ-201720-1587689	Análisis de Solicitud	Normal	17-ago-2017 10:20:53 AM
Root	SOL APELA Y REGULARIZA SITUACION ACADÉMICA-178526073 CAMILA PAREDES GUTIERREZ-201720-1587622	Análisis de Solicitud	Normal	18-ago-2017 02:21:03 PM
Root	SOL RETIRO DEFINITIVO-104808848 LAURA TORRES BERNAL-201730-1587508	Análisis de Solicitud	Normal	21-ago-2017 02:11:23 PM
Root	SOL RETIRO DEFINITIVO-104808848 LAURA TORRES BERNAL-201730-1587508	Análisis de Solicitud	Normal	21-ago-2017 02:11:23 PM
Root	SOL RETIRO TEMPORAL PARA EL PERIODO ACTUAL-106035406 ALEXIS GODOY AYAYA-201730-1587584	Análisis de Solicitud	Normal	21-ago-2017 12:00:21 PM
Root	SOL APELA Y REGULARIZA SITUACION ACADÉMICA-188328732 OLIVER HATTON DE HEICKEREN-201730-1587506	Análisis de Solicitud	Normal	18-ago-2017 11:22:05 AM

- c) Para este instructivo seleccionamos la solicitud de “Apela y Regulariza Situación Académica” hacemos clic sobre el nombre de la solicitud:



Organización	Punto de Trabajo	Actividad	Prioridad	Creación
Root	SOL APELA Y REGULARIZA SITUACION ACADÉMICA-178526073 CAMILA PAREDES GUTIERREZ-201720-1587689	Análisis de Solicitud	Normal	17-ago-2017 10:20:53 AM
Root	SOL APELA Y REGULARIZA SITUACION ACADÉMICA-178526073 CAMILA PAREDES GUTIERREZ-201720-1587622	Análisis de Solicitud	Normal	18-ago-2017 02:21:03 PM
Root	SOL RETIRO DEFINITIVO-104808848 LAURA TORRES BERNAL-201730-1587508	Análisis de Solicitud	Normal	21-ago-2017 02:11:23 PM
Root	SOL RETIRO DEFINITIVO-104808848 LAURA TORRES BERNAL-201730-1587508	Análisis de Solicitud	Normal	21-ago-2017 02:11:23 PM
Root	SOL RETIRO TEMPORAL PARA EL PERIODO ACTUAL-106035406 ALEXIS GODOY AYAYA-201730-1587584	Análisis de Solicitud	Normal	21-ago-2017 12:00:21 PM
Root	SOL APELA Y REGULARIZA SITUACION ACADÉMICA-188328732 OLIVER HATTON DE HEICKEREN-201730-1587506	Análisis de Solicitud	Normal	18-ago-2017 11:22:05 AM

- a) Luego aparecerá la ventana que nos muestra los datos Personales del alumno, datos de la carrera, de la solicitud y el comentario del Director de Carrera:

a) El Usuario de la Vicerrectoría Académica, puede descargar los documentos que el alumno adjunto al gestionar la solicitud, estos se encuentran bajo del cuadro de “Comentario del Director de Carrera”:

Datos de la Solicitud

Comentario del Alumno:

necesito regularizar mi situación por....

Comentario Director Carrera:

la Dirección de Carrera Acepta la Solicitud...

Si desea descargar los archivos adjuntos, haga click

[Archivo :Otro documento.pdf](#)

[Archivo :Acta Extraordinaria.pdf](#)

[Archivo :document.pdf](#)

* ¿Acepta la solicitud?

☐ Si

☐ No

Ingrese la causal de su decisión.

- 1) Los documentos adjuntos están identificados cada uno por su nombre y su extensión.
- 2) Para descargarlos debe hacer un clic sobre el nombre de cada documento, en nuestro caso utilizamos el navegador Google Chrome que nos muestra visualmente los archivos descargados:

Datos de la Solicitud

Comentario del Alumno:

necesito regularizar mi situación por....

Si desea descargar los archivos adjuntos, haga click

[Archivo :Otro documento.pdf](#)

[Archivo :Acta Extraordinaria.pdf](#)

[Archivo :document.pdf](#)

* ¿Acepta la solicitud?

☐ Si ☐ No

Ingrese la causal de su decisión.

Nota:

Si selecciona "No", la solicitud será rechazada.
Al seleccionar "Si", la solicitud será aceptada y continuará el flujo.
Si tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.
Haga click en botón "Completo" para cerrar y finalizar esta tarea.

[Completo](#) [Guardar & Continuar](#) [Cancelar](#)

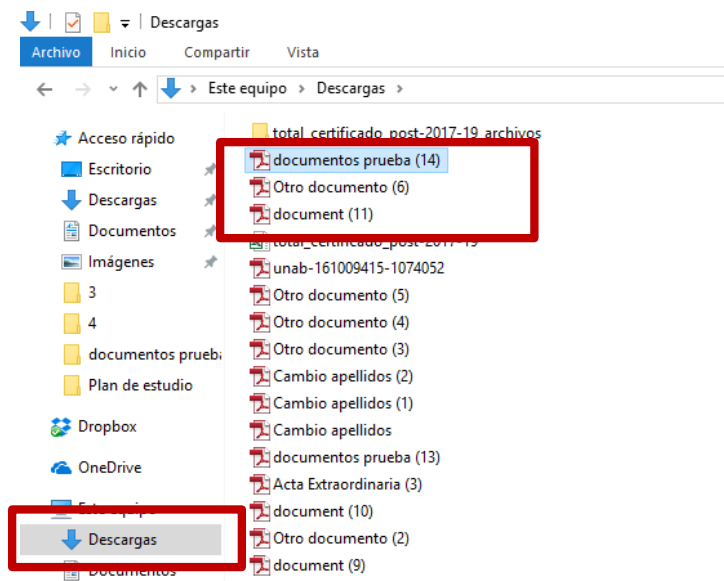


- 3) Haciendo doble clic sobre el archivo lo abriremos y lo guardamos donde estimemos conveniente:





- 4) Otra opción de descarga: Por lo general cuando un usuario descarga documentos, estos se guardan en la carpeta llamada “Descargas”, los seleccionamos y los guardamos donde estemos conveniente:



- b) Una vez revisados los antecedentes del alumno, el usuario de la Vicerrectoría Académica debe aprobar o rechazar la solicitud:

- 1) Aprobar solicitud:

- i. En este punto los antecedentes fueron aprobados y corresponde realizar la Resolución de Regularización Académica del Alumno
- ii. Una vez confeccionada la Resolución, el usuario debe ir al final de la página de la solicitud del alumno en el apartado “Anexos” y hacer clic en el botón “Anexar Archivo”

Haga click en boton 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.

Completo

Guardar & Cerrar

Anular

Anexos

Anexar Archivo

iii. Nos enviara a la pantalla donde adjuntaremos la resolución:

Anexar Archivo

Archivo por anexar:

Seleccionar archivo

Ningún archi...seleccionado

Nombre:

☐ Resolucion Adjunta

Comentarios:

Anexar

Anular

iv. Hacemos clic en "Seleccionar Archivo"

Anexar Archivo

Archivo por anexar:

Seleccionar archivo

Ningún archi...seleccionado

Nombre:

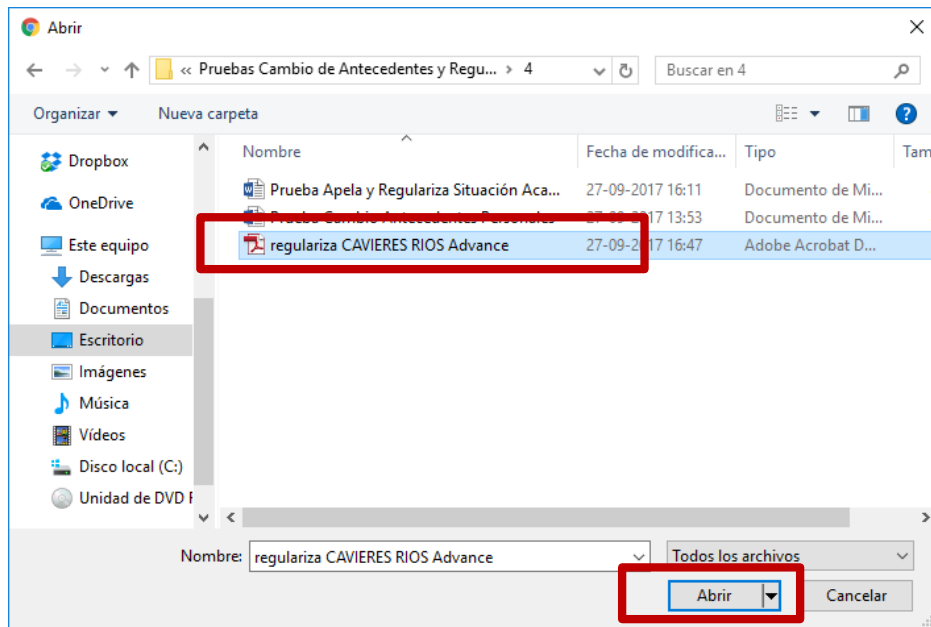
☐ Resolucion Adjunta

Comentarios:

Anexar

Anular

v. Nos abrirá una ventana que nos permitirá buscar el archivo Resolución para el Alumno, seleccionamos el archivo y luego hacemos clic en el botón "Abrir"



- vi. Luego de haber realizado lo anterior en la ventana nos mostrara el nombre del archivo que queremos adjuntar.

Anexar Archivo

Archivo por anexar:

Nombre:

Comentarios:

- vii. Marcamos la opción “Resolución adjunta”

Anexar Archivo

Archivo por anexar:

Nombre: ☒ Resolucion Adjunta

Comentarios:

- viii. Y finalmente hacemos clic en el botón “Anexar”

Anexar Archivo

Archivo por anexar:

Nombre:

Comentarios:

Seleccionar archivo regulariza CA... Advance.pdf

☒ Resolucion Adjunta

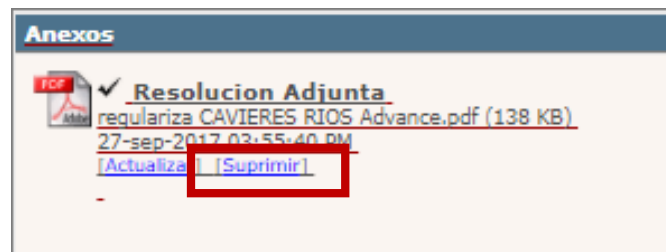
Anexar

Anular

- ix. Nos llevará nuevamente a la ventana principal de la solicitud y veremos que al final de la página en el apartado “Anexos” nos aparecerá la resolución que adjuntamos para el Alumno:



- x. Tenemos la opción de eliminar el archivo adjunto para eso hacemos clic en la opción “Suprimir”



- xi. Nos aparecerá un mensaje donde nos preguntará si estamos seguros de eliminar el archivo y hacemos clic en “Aceptar”, el archivo será borrado y ya no aparecerá en el apartado “Anexos”:



¿Acepta la solicitud?

☐ Si ☐ No

Ingrese la causal de su decisión.
Esta información será revisada por el proceso.

Nota:
Si selecciona "No", la solicitud será rechazada.
Al seleccionar "Si", la solicitud será aceptada y continuará el flujo.
Si tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.
Haga click en botón "Completo" para cerrar y finalizar esta tarea.

Completo Guardar & Continuar Cancelar

Anexos

Anexar Archivo

- xii. Para continuar el instructivo, y finalizar el proceso adjuntamos la Resolución correspondiente al alumno, siguiendo los pasos anteriores:

¿Acepta la solicitud?

☐ Si ☐ No

Ingrese la causal de su decisión.
Esta información será revisada por el proceso.

Nota:
Si selecciona "No", la solicitud será rechazada.
Al seleccionar "Si", la solicitud será aceptada y continuará el flujo.
Si tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.
Haga click en botón "Completo" para cerrar y finalizar esta tarea.

Completo Guardar & Continuar Cancelar

Anexos

Resolucion Adjunta
Resolución Curricular de la Solicitud
27-06-2017 09:55:40 PM
Anexar Archivo

- xiii. Para finalizar, el usuario de la Vicerrectoría Académica debe Aprobar la solicitud, haciendo clic en la opción “Sí” en ¿Acepta Solicitud? e ingresar un comentario si lo desea en el cuadro “Ingrese causal de su decisión”:

¿Acepta la solicitud?

☒ Si ☐ No

Ingrese la causal de su decisión.
Esta información será revisada por el proceso.

la Vicerrectoría Académica Acepta la Solicitud del alumno.

Nota:
Si selecciona "No", la solicitud será rechazada.
Al seleccionar "Si", la solicitud será aceptada y continuará el flujo.
Si tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.
Haga click en botón "Completo" para cerrar y finalizar esta tarea.

Completo Guardar & Continuar Cancelar

Anexos

Resolucion Adjunta
Resolución Curricular de la Solicitud
27-06-2017 09:55:40 PM
Anexar Archivo

- xiv. Luego hacemos clic en el botón “Completo” y la solicitud seguirá su flujo hacia la Unidad de Registro Curricular, quienes deben Realizar los cambios que correspondan.

Nota:

Sí selecciona 'No', la solicitud será rechazada.

Al seleccionar 'Si', la solicitud será aceptada y continuará el flujo.

Sí tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.

Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.

Completo

Guardar & Cerrar

Anular

b) Rechazar la solicitud:

i. En caso de que los antecedentes del alumno sean insuficientes o no correspondan a lo solicitado, el usuario de Vicerrectoría Académica debe rechazar la solicitud.

ii. En “¿Acepta la Solicitud?” debe seleccionar la opción “No” y en el cuadro “Ingrese Causal de su decisión” debe ingresar obligatoriamente un comentario que será leído por el alumno.

The screenshot shows a web form titled "¿Acepta la solicitud?". It has two radio buttons: "Si" and "No". The "No" button is selected and highlighted with a red box. Below the buttons is a text box labeled "Ingrese la causal de su decisión." with a red border. The text box contains the text "Solicitud Rechazada, antecedentes no corresponden por.....". Below the text box is a "Nota:" section with instructions: "Si selecciona 'No', la solicitud será rechazada.", "Al seleccionar 'Si', la solicitud será aceptada y continuará el flujo.", "Si tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.", and "Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.". At the bottom are three buttons: "Completo", "Guardar & Cerrar", and "Anular".

iii. Como la solicitud será rechazada no se adjuntará ninguna resolución, el usuario de Vicerrectoría Académica debe hacer clic en el botón “Completo” y la solicitud será rechazada finalizando inmediatamente su flujo.

Nota:

Sí selecciona 'No', la solicitud será rechazada.

Al seleccionar 'Si', la solicitud será aceptada y continuará el flujo.

Sí tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.

Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.

Completo

Guardar & Cerrar

Anular

5.3 GESTIÓN DE SOLICITUD EN REGISTRO CURRICULAR

La Unidad de Registro Curricular será la encargada de realizar las actualizaciones necesarias en el sistema Banner según la solicitud enviada.

Este proceso se asignará al ejecutivo de RC a través de power app con el número de folio de workflow

Buenos días: Sebastián Eduardo Caceres Espinoza

Gestión de Asignación

Num. Folio: 10710
Fecha Creación: 13/04/2021 5:55
Tipo Gestión: COMPLETITUD DE EXPEDIENTES

Num. Folio: 10711
Fecha Creación: 13/04/2021 5:55
Tipo Gestión: COMPLETITUD DE EXPEDIENTES

Num. Folio: 10712
Fecha Creación: 13/04/2021 5:55
Tipo Gestión: COMPLETITUD DE EXPEDIENTES

Num. Folio: 10713
Fecha Creación: 13/04/2021 5:55
Tipo Gestión: COMPLETITUD DE EXPEDIENTES

Modalidad: COMPLETITUD DE EXPEDIENTE

Código Programa: UNAB15751

Detalle: PROGRAMA UNAB15751 - ADMISIÓN 202100

Responsable: sebastian.caceres@unab.cl

Levl. Code: GR

Rut Alumno: 18280083K

Nombre Alumno: HERMOSILLA REYES CATALINA JESSYHANNET

Programa: DIP. EDUC. EN CIEN. DE LA SALUD

Campus: CAMPUS VIRTUAL

Observación:

Guardar

- a) El usuario designado de Registro Curricular para ingresar a workflow, deberá tener usuario y clave de acceso.

Usuario:

Contraseña:

☐ Recordar mi Usuario

Enviar Restablecer

- b) Una vez que ingresó a su workflow verá las solicitudes

Organización	Tipo de Trabajo	Actividad	Prioridad	Creado
Ases	SOL APELA Y REGULARIZA SITUACION ACADEMICA-179526073 CAMILA PAREDES GUTIERREZ-201730-1587888	Analizar de Situación	Normal	27-sep-2017 08:28:53 PM
Ases	SOL APELA Y REGULARIZA SITUACION ACADEMICA-182881179 DANIELA LLANOS SEPULVEDA-201730-1587694	Ingresar Datos Director y Continuar Proceso	Normal	27-sep-2017 08:50:08 PM
Ases	SOL APELA Y REGULARIZA SITUACION ACADEMICA-18438732 OLIVER HATTON DE BECKSBORN-201730-1587693	Ingresar Datos Director y Continuar Proceso	Normal	27-sep-2017 04:49:58 PM
Ases	SOL CAMBIO INTERNO-189344937 SANTIAGO MARTINEZ FERRES-201730-1587525	Ingresar Datos Director y Continuar Proceso	Normal	31-jul-2017 12:28:08 PM
Ases	SOL CAMBIO INTERNO-189344937 SANTIAGO MARTINEZ FERRES-201730-1587538	Ingresar Datos Director y Continuar Proceso	Normal	31-jul-2017 10:28:40 PM
Ases	SOL CAMBIO INTERNO-189344937 SANTIAGO MARTINEZ FERRES-201730-1587533	Ingresar Datos Director y Continuar Proceso	Normal	31-jul-2017 10:28:31 PM
Ases	SOL CAMBIO INTERNO-189344937 SANTIAGO MARTINEZ FERRES-201730-1587533	Ingresar Datos Director y Continuar Proceso	Normal	31-jul-2017 10:28:31 PM
Ases	SOL CAMBIO INTERNO-189344937 SANTIAGO MARTINEZ FERRES-201730-1587536	Ingresar Datos Director y Continuar Proceso	Normal	31-jul-2017 11:28:01 PM

- c) Para este instructivo seleccionamos la solicitud de “Apela y Regulariza Situación Académica” hacemos clic sobre el nombre de la solicitud:



Otra forma de buscar el folio en workflow cuando tenemos muchos procesos:

Identificar el folio pinchar “buscar estatus de flujo de trabajo” y en “nombre específico de flujo de trabajo” ingresar el folio anteponiendo un %

Buscar

Organización de Flujo de Trabajo:

Nombre Específico de Flujo de Trabajo:

Nombre de Proceso de Negocios:

Organización de Definición:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Status:

Pinchar la solicitud

Resultados de Búsqueda de Status del Flujo de Trabajo

Organización	Nombre Específico de Flujo de Trabajo	Nombre de Proceso de Negocios	Status	Creado
Root	SOL REGULARIZA SITUACION ACADEMICA-186652258 LUCAS CAMPOS ASTORGA-202110-2288816	WFSOL38	Listo	26-may-2021 08:24:48 AM

1 - 1 de 1 [Primero\(a\)](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Ultimo\(a\)](#) [Ir a pág: 1](#)

Buscar

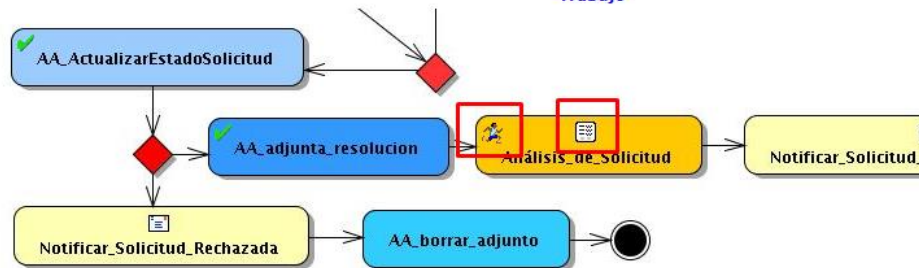
Buscar el “monito corriendo” y hacer clic en la caja blanca.

Status de Flujo de Trabajo

Organización: Root
Nombre del Flujo de Trabajo: SOL REGULARIZA SITUACION ACADEMICA-186652258 LUCAS CAMPOS ASTORGA-202110-2288816
Status de Flujo de Trabajo Detalles del Flujo de Trabajo

100% ▼

Detener Flujo de Trabajo Fecha de Ultima Actualización



Pinchar la flecha hacia la derecha

Descripción:
Iniciar rector de carrera recibe y analiza la información de la solicitud que el alumno envía vía web.
Rol:
Registro_Curricular
Status:
Listo
Detalles de Actividad
Detalles de Elemento de Trabajo

De esta forma es otra forma de asignarse el folio en workflow

Estimado(a) favor de analizar la información del alumno referente a la Solicitud de **Apela y Regulariza Situación Académica**.

Datos del Alumno

Nombre de Solicitud:	REGULARIZA SITUACION ACADEMICA
RUT:	186652258
Estado Alumno:	DESERTOR
Nombre de Alumno:	LUCAS CAMPOS ASTORGA
Nombre de Programa:	UNAB17500 - ECOTURISMO
Régimen:	DIURNO
Campus:	REP
Folio de Solicitud:	2288816
Fecha de Solicitud:	26/05/21
Período:	202110
Período Admisión:	201410
Teléfono:	995588394
Correo electrónico:	l.camposastorga1@uandresbello.edu

Datos de la SolicitudComentario del Alumno:

saludos cordiales,
atte
Cristian Peña Arévalo

Comentario Director Carrera:Comentario VRA:El VRA aprueba la solicitud?:

Y

Si desea descargar los archivos adjuntos, haga click

[Archivo :Carta Solicitud de reincorporación.pdf](#)

Si desea descargar la Resolución adjunto, haga click

Nota:

Si selecciona 'No', la solicitud será rechazada.

Al seleccionar 'Si', la solicitud será aceptada y continuará el flujo.

Si tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.

Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.

Completo

Guardar & Cerrar

Anular

d) Luego de asignarse el folio en workflow se debe actualizar el estatus en banner:

Regulariza situación académica es cambiar el estatus de DESERTOR (ER) O ELIMINADO ACADEMICAMENTE (EA) A RETIRO TEMPORAL (RT)

- ✓ ER (desertor) este estatus quiere decir que el alumno no presenta carga académica
- ✓ EA (eliminado académicamente)

Verificamos en la forma SGASTDN que alumno cuente con el estatus EA o ER

ID: 186652258 CAMPOS ASTORGA, LUCAS A. Nivel: Campus: Escuela: Grado: Período: Programa: Tipo Campo Estudio: Cód de Campo de Estudio:

Resumen Alumno

Prdo Inic	Prdo Fin	Status Alumno	Tipo Alumno	Residenc	Cód	Prdo	Sobrepas Cód	Sobrepas Prdo	Cód	Sobrepas Cód	Sobrepas Prdo	Cód	Sobrepas Cód	Sobrepas Prdo
202110	999999	ER	C	R		201720								
202020	202110	AS	C	R		201720								
202010	202020	ER	C	R		201720								
201810	202010	RT	C	R		201720								
201720	201810	EG	C	R		201720								
201420	201720	AS	C	R		201420								
201410	201420	AS	N	R		201410								

Resumen Curricula - Principal

Priorid Prdo Programa Catálogo Tipo Alumno: Nivel Campus Tasa: Escuela Grado

1 202110 UNAB17500 202010 PREGRADO REPÚBLICA ESCUELA ECOTURISMO TÍTULO PROFESIONA

Clave Result: Tipo de Admisión: PSU DEMRE Período Admisión: 201410 Prdo Matriculación:

Resumen de Campo de Estudio

Priorid Prdo Tipo Campo de Estudio Depto Anexo a Carrera

1 202110 MAJOR ECOTURISMO

En la forma SYAREGO se debe realizar el cambio de estatus ingresando en el periodo solicitado, Rut alumno y la fecha que coincida con el periodo, luego en "periodo de alumno" debe ingresar el estatus RT y guardar.

Prdo: 202110 ID: 186652258 CAMPOS ASTORGA, LUCAS A. Fecha: 08-JUN-2021 Retns: Y *** Ver Curriculum Actual/Activo Impr Fact Impr Horario

Inscripción **Periodo Alumno** Curricula Status Hora

Status Alumno: ER DESERTOR Clase: AA ALUMNO ANTIGUO

Tipo Alumno: C ANTIGUO Asesor:

Residencia: R RESIDENTE DEL PAÍS Estado Académico:

Tarifa Estim Cuota: Último Prdo que Asistió: 202020 SEGUNDO SEMESTRE 2020 Estimación de Progreso:

Tmpo Cmpl o Parc: Tmpo Cmpl Tmpo Parc Ning Sobrepasar Período:

Horario Bloque: 75001REP00 7500 REP BLOQUE 00 Estado Académico Combinado:

Periodo Vigente: 202110 PRIMER SEMESTRE 2021 Sobrepasar Período:

Prdo: 202110 ID: 186652258 CAMPOS ASTORGA, LUCAS A. Fecha: 08-JUN-2021 Retns: Y

☐ Ver Curriculum Actual/Activo ☐ Impr Fact ☒ Impr Horario

Inscripción **Periodo Alumno** Curricula Status Hora

Status Alumno: **RT RETIRO TEMPORAL** Clase: AA ALUMNO ANTIGUO

Tipo Alumno: C ANTIGUO Asesor:

Residencia: R RESIDENTE DEL PAÍS Estado Académico:

Tarifa Estim Cuota: Sobrepasar Periodo:

Último Prdo que Asistió: 202020 SEGUNDO SEMESTRE 2020 Estimación de Progreso:

Tmpo Cmpl o Parc: ☐ Tmpo Cmpl ☐ Tmpo Parc ☒ Ning Sobrepasar Periodo:

Horario Bloque: 75001REP00 7500 REP BLOQUE 00 Estado Académico Combinado:

Periodo Vigente: 202110 PRIMER SEMESTRE 2021 Sobrepasar Periodo:

NOTA: Si el alumno presenta concurrencia se debe verificar que el estatus RT quede solo para la carrera solicitada, de quedar el estatus RT en ambos programas se debe eliminar el estatus de la de la carrera incorrecta manteniendo el estatus actual.

- e) Luego de haber realizado los cambios, el usuario de Registro Curricular debe hacer clic en el botón "Completo", finalizando el flujo de la solicitud en workflow.

[Si desea obtener la resolución, haga click Aquí](#)

[Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.](#)

Completo

Guardar & Cerrar

Anular

- f) Una vez se realiza el proceso anterior, el ejecutivo puede finalizar, anular o dejar pendiente la asignación a través de Power app.

Para concluir con el proceso, el ejecutivo debe confirmar que la flecha está marcada, luego hacer clic en el combo box ingresando el estatus de acuerdo con la ejecución, (para el ejemplo finalizado), además pudiendo dejar una observación en el casillero en blanco y luego guardar.

Num. Folio: 613237 Fecha Creación: 24/05/2021 0:00 Tipo Gestión: CRM

Num. Folio: 613381 Fecha Creación: 24/05/2021 0:00 Tipo Gestión: CRM

Num. Folio: 613477 Fecha Creación: 24/05/2021 0:00 Tipo Gestión: CRM

Num. Folio: 613576 Fecha Creación: 24/05/2021 0:00 Tipo Gestión: CRM

Modalidad: 4.1.10.1.1 Homologación de Asignaturas Código Programa: CAS-613237-W3G2R0

But Alumno: 17614688 Detalle: CAS-613237-W3G2R0

Nombre Alumno: GONZALO ANDRÉS RODRIGUEZ MARIN Programa: Responsable: barbara.riquelme@unab.cl

Campus: Levl. Code:

FINALIZADO

OK

Guardar

Imagen de referencia.

6. REFERENCIAS

<i>Codificación Documento / Registro</i>		<i>Descripción</i>
N/A		N/A

7. PROTOCOLIZACIÓN

Elaborado por: <i>Militzen Bascour</i> Supervisora de Registro Curricular Dirección General de Planificación y Registro Curricular	Revisado por: <i>Diego Baeza</i> Director de Procesos Dirección de Procesos	Aprobado por: <i>Rodrigo Andrés Mardones Schulz</i> Director de Registro Curricular Dirección General de Planificación y Registro Curricular
Fecha:	Fecha:	Fecha: