

| Pregunta frecuente | Respuesta |
|---|---|
| <p>¿A qué fonos puedo realizar mis consultas o entregar informaciones en caso de no poder asistir a dictar una clase?</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Casa Central: (+56) 996565904 - Campus Lo Cañas: (+56) 226067919 |
| <p>¿Dónde registro mi asistencia a clases?</p> | <p>Accediendo a su sesión en el computador de su sala de clases. Las tablets, celulares y notebooks no funcionarán para registrar su asistencia.</p> <p>Para realizar el registro, debe seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la pantalla de identificación esta habilitada <div data-bbox="769 989 1360 1367" data-label="Image">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ingresar su Rut sin puntos, sin guion y sin digito verificador 3. Ingresar la clave de la Zona Académicos 4. Presionar el botón Inicio de Sesión <p>En caso de cualquier dificultad, podrá registrar su asistencia directamente en la Unidad de Atención al Docente.</p> |
| <p>¿Cómo accedo a la clave para ingresar a la zona académicos?</p> | <p>Contactándose directamente al mail: espaciODOcente@ucsh.cl o al teléfono: (+56) 996565904, indicando su nombre completo y Rut para validar en los registros.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>¿Cómo registro la asistencia a clases de mis estudiantes?</p> | <p>En cada sala de clases, existe un lector de credenciales, a través del cual el estudiante deberá registrar su asistencia de manera autónoma.</p> <p>Sin embargo, a través de la Zona Académicos usted podrá modificar la asistencia de estudiantes que solo acudan a clases a registrar su asistencia y luego se retiren.</p> <p>Todo cambio realizado por el profesor quedará registrado en el sistema con fecha y hora, para la realización de auditorías en caso de ser necesario.</p> <p>El docente solo tendrá acceso a realizar modificaciones hasta 10 días después de ingresada la asistencia, pasado este plazo, deberá solicitar a la Dirección de su Unidad Académica el cambio requerido.</p> <p>En caso de cualquier dificultad con el lector, usted podrá registrar la asistencia de sus estudiantes a través de la cartola web.</p> <p>Cualquier inconveniente, le agradeceremos reportarlo a Soporteasistencia@ucsh.cl</p> |
| <p>¿Cómo ingreso las evaluaciones de mis estudiantes?</p> | <p>En www.ucsh.cl Ingresar a Zonas UCSH Ingresar a Zona Académicos Una vez registrado a través de su usuario y clave Seleccionar Actividades Curriculares Seleccionar Cartola Web Seleccionar Ingresar Notas</p> <p>Recuerde que, en forma previa al ingreso de notas, debe ingresar la planificación de sus evaluaciones, incorporando la fecha de la evaluación y la ponderación de estas hasta completar un 100%, el cual debe incluir el examen o evaluación final. La fecha máxima de ingreso de cada evaluación se encuentra señalada en el Calendario Académico.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>¿Cómo debo proceder en caso de olvido de mi clave de Zona Académicos?</p> | <p>En www.ucsh.cl Ingresar a Zonas UCSH Ingresar a Zona Académicos Ingresar su rut Seleccionar “Olvidó su clave” Responder la pregunta y se generará una nueva clave que será enviada al correo electrónico que tenga registrado.</p> |
| <p>¿Cómo acceder a la clave para trabajar en el Campus Virtual?</p> | <p>Se debe solicitar al mail ayuda@ucsh.cl <u>Contacto:</u> Srta. Viviana Bahamondes e-mail: vbahamondes@ucsh.cl fono: (+56) 22460 1117 - (+56) 22795 0557</p> |
| <p>¿Adónde solicito reproducción de pruebas y otros materiales de evaluación?</p> | <p>Material como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programaciones de cursos - Pruebas u otro material para evaluación <p>Debe ser solicitado al mail: espaciODOcente@ucsh.cl con 72 horas de anticipación, indicando su nombre, el nombre de la actividad curricular, cantidad de originales y de copias, para ser enviado a reproducción.</p> <p>Todo material extra como: Apuntes, pautas o copias de textos, los debe canalizar a través de su Unidad Académica.</p> |
| <p>¿Cómo es el procedimiento para poder recuperar una clase?</p> | <p>El docente deberá informar al mail: espaciODOcente@ucsh.cl, la cátedra que será recuperada, su nombre y Rut, indicando el día y hora en el cual realizará la clase recuperativa, de manera que le sea asignada una sala. Se le informará la asignación de espacio, por la misma vía de contacto.</p> <p>Para fijar el horario de la clase recuperativa, el docente deberá revisar el consolidado de sus estudiantes, para confirmar que ninguno de ellos registre algún tope de horarios con la clase recuperativa.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>- La asistencia del docente a la clase recuperativa, deberá informarse directamente al mail espaciodocente@ucsh.cl, para ser registrada en el sistema.</p> <p>Es importante que la recuperación sea dentro de un mes para evitar que desde la Dirección de Gestión de Personas (DGP) se aplique el descuento correspondiente.</p> |
| ¿Cuál es la fecha de pago? | El último día hábil de cada mes. |
| ¿Cuál es la modalidad de pago? | Con depósito en Cuenta Corriente o cheque nominativo. |
| ¿Dónde puedo solicitar certificados de antigüedad y renta? | Con la Sra. Lorena Villarroel B. en Lira 204 (2do piso) o al Fono (+56) 2222 3810, anexo 672. |
| ¿Cuánto se demoran en entregar un certificado? | 24 horas. |
| ¿Qué debo hacer cuando un estudiante me presenta una Licencia Médica? | La licencia médica permite al estudiante rendir pruebas o trabajos atrasados, además se considera como justificación válida en caso de no cumplir con el 75% de asistencia requerida para la aprobación. El o la estudiante debe ingresar a Zona Estudiante a través de su usuario y clave, la justificación de inasistencia, la que será recibida en la Oficina de Certificaciones Académicas y podrá ser aprobada o rechazada por ésta en caso de presentar alguna objeción, lo que será informado al estudiante, por la misma vía. |
| ¿Cómo se calcula la asistencia de un estudiante con licencia médica? | El cálculo del porcentaje de asistencia será sobre el número de sesiones de clases no justificadas, lo cual implica que el total de sesiones sobre las cuales se calculará el 75% será menor que el de aquel estudiante que no haya justificado inasistencias. |
| ¿Qué es el proceso de eliminación de una actividad curricular y cómo se realiza? | El estudiante puede adecuar su carga académica, ajustándola a las necesidades y condiciones que lo afectan durante el semestre. |

| | |
|--|---|
| | <p>Una vez transcurrido el primer mes de clases a través de la web durante 3 días, el estudiante puede realizar la eliminación de una actividad curricular de su carga académica semestral.</p> <p>Al realizar la eliminación de una actividad, el estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">- no podrá volver a inscribir esta actividad durante este semestre. <p>No podrán eliminar actividades curriculares:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los estudiantes que se encuentran cursando práctica profesional y/o seminario de grado.- Los estudiantes que tengan inscrita una sola actividad curricular. |
|--|---|

V1. Enero 2024.-