



Universidad  
Católica

**Silva  
Henríquez**

ESPACIO **DOCENTE**  
ESPACIO **DOCENTE**

# ESPACIO DOCENTE



## Para consultas de:

**Información general.**

**Entrega de material de apoyo a la docencia.**

**Solicitud de espacios complementarios.**

**Reserva de material audiovisual complementario al de la sala de clases.**

**Solicitud de reproducción de evaluaciones.**

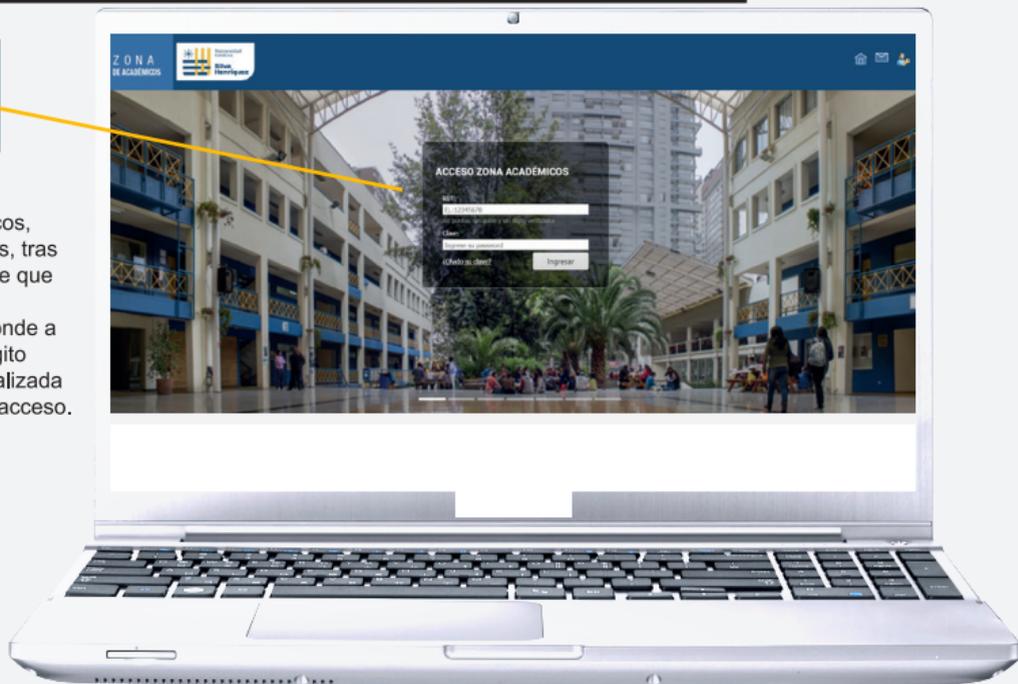
La petición debe realizarse con un mínimo de 72 horas de anticipación, sin considerar los días sábado y domingo, por correo electrónico al mail:

[espaciODOcente@ucsh.cl](mailto:espaciODOcente@ucsh.cl)



Todo docente UCSH, puede acceder acá a su Zona Académicos personalizada

Para acceder al portal de académicos, debe ingresar a la zona académicos, tras ello debe identificarse con una clave que es generada al momento de su incorporación al sistema y corresponde a su número de Rut, sin puntos ni dígito verificador, la que debe ser personalizada en forma obligatoria tras su primer acceso.



**Si es Académico nuevo, su usuario y contraseña son el Rut, sin puntos ni dígito verificador.**





### Cada sala de clases cuenta con equipamiento audiovisual, consistente en:

Computador con teclado, mouse, cámara y micrófono - Proyector data - Sistema de sonido - Telón para proyección

#### ¿Cómo encender o apagar el computador?



El docente debe **presionar el botón "power" lado izquierdo del equipo e ingresar la password aula (con minúsculas)**. Sin embargo, lo habitual es que los computadores se encienden a primera hora en la mañana para toda la jornada.

#### ¿Cómo encender o apagar el proyector?



En el escritorio de cada pc, se encuentra la **opción on-off**, para que el docente pueda administrar el data de acuerdo con sus necesidades.  
Es importante durante su uso, no manipular ni mover los cables de posición, de manera de asegurar su correcto funcionamiento. El proyector, cuenta con una lámpara con tecnología de vida útil en horas, por lo que es ideal optimizar su uso, apagando el equipo cuando no sea requerido.  
Respecto del sistema de sonido, éstos se encuentran permanentemente encendidos. Es importante su uso a un volumen adecuado, con la finalidad de no interrumpir clases cercanas.

#### ¿Cómo se baja/sube el telón de proyección?



Estos telones son mecánicos y se bajan o suben de forma manual y suavemente. Cualquier problema que surja con algún equipamiento, en cada módulo de clases hay personal de audiovisual para asistir y reparar, el cual debe ser contactado a través de los teléfonos : 📞 (+56) 996565904 en Casa Central y (+56) 226067919 en Campus Lo Cañas.  
Dado que cada espacio cuenta con Luminarias alta eficiencia, solicitamos a usted que cada vez que su cátedra concluya y no habiendo nadie en el aula, las luces sean apagadas, de manera de contribuir al ahorro energético.





La cartola electrónica es un documento oficial de la universidad a través del cual queda constancia fehaciente de toda la información administrativo-académica y del avance de la respectiva actividad curricular, asistencias y evaluaciones.

Al inicio de semestre la cartola electrónica contendrá una nómina oficial de estudiantes, que en el caso de sufrir modificaciones será actualizada de manera automática en web, dado lo anterior está prohibido aceptar en clase a estudiantes que no figuren en su nómina oficial. Tampoco se validará estudiantes incorporados de forma manual en las nóminas.

Por tratarse de un documento oficial al término de semestre, esta debe ser cerrada en web para su testimonio, con las actas de notas, asistencias y contenidos impresos.

Referido al registro de asistencias del docente puede realizarlo a través de la cartola web directamente en su sala de clases, iniciando sesión en su pc con clave de acceso a cartola web.

En caso de realizar clases fuera de la Universidad, debe dar aviso oportuno, con al menos 48 horas de anticipación a su Unidad Académica, con copia al mail: [espaciodocente@ucsh.cl](mailto:espaciodocente@ucsh.cl)

Es importante recordar que el sistema permite al docente, el ingreso de asistencia de estudiantes hasta 15 días una vez realizada la clase, posterior a ello la cartola se bloquea y la manera de corregir los registros atrasados es a través de su coordinador académico.





Los académicos no pueden admitir como estudiantes en su actividad curricular a aquellos que no aparezcan en las listas oficiales proporcionadas por la universidad. **Está prohibido acordar algún trato especial con ellos, ya sea de rendir evaluaciones o “Guardar” notas para otros semestres.**

**Las actividades curriculares deberán considerar al menos 3 evaluaciones parciales y una evaluación integrativa,** esta última evaluación deberá tener una ponderación de un 30% o 40% de la nota final. Excepcionalmente un académico podrá solicitar que esta prueba tenga una ponderación distinta, pudiendo ser entre un 25 % y 40%, siempre que exista un motivo justificado para ello y que sea aprobado por su consejo de facultad. En relación con el resto de las evaluaciones parciales ninguna de ellas puede tener una ponderación menor a 5% o mayor al 30% de la nota final.

Es importante recordar también que el artículo 16 del reglamento indica que **los profesores cuentan con 15 días para entregar e incorporar en sistema las calificaciones parciales de los estudiantes, salvo casos especiales previamente aprobados para modificar los plazos.** En el caso de la prueba integrativa los académicos deberán cuidar el plazo de entrega de los resultados a los estudiantes (el reglamento señala la entrega de los resultados con un plazo máximo de 3 días corridos) de modo que los estudiantes cuenten con su nota final al momento de inscribir su carga académica del siguiente semestre.



***Para tener en cuenta***



Los estudiantes siempre deben contar con una pauta de corrección o rúbrica y establece un procedimiento que el estudiante debe seguir para solicitar una re-corrección. El plazo de entrega de re-correcciones por parte del profesor una vez recibida la petición es de 2 días.

La universidad dispondrá de un nuevo procedimiento para el registro de la asistencia utilizando tecnología que permita el registro automatizado de asistencia de estudiantes y académicos. Será de responsabilidad de cada estudiante justificar inasistencias. **De acuerdo con lo establecido en el artículo 20, el requisito de asistencia mínimo es de 75% (obligatorio) para la aprobación de la A.C salvo casos especiales que requieren porcentajes mayores, como, por ejemplo, las actividades prácticas, en que podrá ser mayor si el Consejo de Facultad así lo determine.**

**En caso de las inasistencias el estudiante deberá recurrir a la Oficina de Certificaciones Académicas (OCA) para presentar la justificación correspondiente en un plazo límite de 3 días hábiles posterior a la ausencia. En caso de ser aprobada el profesor será informado de ello por Secretaría de Estudios. Para los casos de inasistencias a evaluaciones o prueba integrativa se recomienda leer atentamente el art. 18 para conocer cómo proceder.**

**En ningún caso, las calificaciones obtenidas por un estudiante lo exceptuarán del cumplimiento del requisito de asistencia anteriormente señalado.**

***Para tener en cuenta***





- **¿A qué fonos puedo realizar mis consultas o entregar informaciones en caso de no poder asistir a dictar una clase?**
- **¿Dónde registro mi asistencia a clases?**

ACCESO ZONA ACADÉMICOS

RUT:  
Ej.:12345678  
Sin puntos, sin guión y sin dígito verificador.

Clave:  
Ingrese su password

[¿Olvidó su clave?](#)

#### Casa Central

☎ (+56) 996565904

#### Campus Lo Cañas

(+56) 226067919

Accediendo a su sesión en el computador de su sala de clases. Las tablets, celulares y notebooks no funcionarán para registrar su asistencia. Para realizar el registro, debe seguir los siguientes pasos:

1. **Verificar que la pantalla de identificación esta habilitada**
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**

En caso de cualquier dificultad, contactarse directamente al mail:  
[espaciocente@ucsh.cl](mailto:espacidocente@ucsh.cl)



- **¿Cómo accedo a la clave para ingresar a la zona académicos?**
- **¿Cómo registro la asistencia a clases de mis estudiantes?**

Contactándose directamente al mail: [espaciODOcente@ucsh.cl](mailto:espaciODOcente@ucsh.cl) o al teléfono:(+56) 996565904, indicando su nombre completo y Rut para validar en los registros.

En cada sala de clases, existe un lector de credenciales, a través del cual el estudiante deberá registrar su asistencia de manera autónoma.

**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.**

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.

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.

En caso de cualquier dificultad con el lector, usted podrá registrar la asistencia de sus estudiantes a través de la cartola web.

Cualquier inconveniente, le agradeceremos reportarlo a [Soporteasistencia@ucsh.cl](mailto:Soporteasistencia@ucsh.cl)





- *¿Cómo ingreso las evaluaciones de mis estudiantes?*



- *¿Cómo debo proceder en caso de olvido de mi clave de Zona Académicos?*

En [www.ucsh.cl](http://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**

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

En [www.ucsh.cl](http://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.



- **¿Cómo acceder a la clave para trabajar en el Campus Virtual?**

Se debe solicitar al mail [ayuda@ucsh.cl](mailto:ayuda@ucsh.cl)

Contacto:

**Srta. Viviana Bahamondes**

**e-mail: [vbahamondes@ucsh.cl](mailto:vbahamondes@ucsh.cl)**

**Teléfono: (+56) 22460 1117 - (+56) 22795 0557**

- **¿Adónde solicito reproducción de pruebas y otros materiales de evaluación?**

Material como:

- Programaciones de cursos
- Pruebas u otro material para evaluación

Debe ser solicitado al mail: [espaciODOcente@ucsh.cl](mailto: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.

**Todo material extra como: Apuntes, pautas o copias de textos, los debe canalizar a través de su Unidad Académica.**





- *¿Cómo es el procedimiento para poder recuperar una clase?*

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. 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.

- La asistencia del docente a la clase recuperativa, deberá informarse directamente al mail **espaciODOcente@ucsh.cl**, para ser registrada en el sistema.

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.

- *¿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?***

Debe contactarse con la Dirección de Gestión de Personas (DGP).

- ***¿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.

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.

Al realizar la eliminación de una actividad, el estudiante:

- no podrá volver a inscribir esta actividad durante este semestre.

**No podrán eliminar actividades curriculares:**

- Los estudiantes que se encuentran cursando práctica profesional y/o seminario de grado.

- Los estudiantes que tengan inscrita una sola actividad curricular.



## App de académicos

¡Descarga la aplicación!

# MIUCSH Académico

APP Móvil Universidad Católica Silva Henríquez

Revisa el manual 

• Sólo disponible para Android, próximamente se liberará para iPhone.





## Aula virtual

Todo usuario que se incorpore a la UCSH, debe ser creado en el campus virtual.

El usuario y clave predeterminada para ingresar al Campus Virtual UCSH son, en ambos casos, su Rut sin puntos ni dígito verificador. El acceso al campus es: <https://ucsh.mrooms.net/>.



En la página de acceso, estarán todas sus Actividades Curriculares, además de un aula de Recursos de Apoyo para el Uso del Aula Virtual, en la que encontrará diversos manuales y tutoriales de las distintas herramientas del campus. El acceso directo a ese curso es: <http://ucsh.mrooms.net/course/view.php?id=16877>.

Es muy importante que personalice su contraseña lo antes posible para resguardar su información y la de sus estudiantes.

Se adjunta un enlace al canal de YouTube del campus donde encontrará el video tutorial de acceso al portal, entre otros:  
**Acceso Campus Virtual**

Por último, si tiene cualquier duda o requerimiento, la Unidad responsable siempre está disponible por medio del correo [ayuda@ucsh.cl](mailto:ayuda@ucsh.cl)



## **ESPACIO DOCENTE**



### **CONTACTO:**

***espaciODOcente@ucsh.cl***

***Teléfonos de contacto en Casa Central: ☎ (+56) 996565904  
y Campus Lo Cañas: (+56) 226067919***

***Puedes encontrar más antecedentes en la ZONA ACADÉMICOS:  
<http://zacademicos.ucsh.cl/>***