



**FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
RESOLUCIÓN N°23/2024**

**ESTABLECE INDICACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD
PENDIENTE O NOTA PENDIENTE**

VISTOS:

- a. La Resolución VRA N°03/2024, de fecha 16 de enero de 2024, que aprobó el Reglamento Académico de Duoc UC.
- b. La Resolución VRA N°21/2024, de fecha 05 de junio de 2024, que modifica el artículo 11 del Reglamento Académico de Duoc UC.
- c. Lo dispuesto en el Título V del Reglamento Académico de Duoc UC.
- d. Lo dispuesto en el Título X del Reglamento Académico de Duoc UC.
- e. Lo dispuesto en el Título XII del Reglamento Académico de Duoc UC.
- f. Lo dispuesto en el Título XV del Reglamento Académico de Duoc UC.
- g. Las facultades conferidas en el artículo 6° del Reglamento General de Duoc UC.
- h. Las facultades conferidas en el artículo 97 del Reglamento Académico de Duoc UC.

RESUELVO:

1° Aprobar las **INDICACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD O NOTA PENDIENTE**, cuyo texto se adjunta a continuación de esta resolución.



2° Las Direcciones de Duoc UC deberán ajustar sus procesos a lo señalado en esta resolución, según lo establece el artículo 2° del Reglamento Académico de Duoc UC.

Comuníquese, publíquese y regístrese.

Santiago, junio 10 de 2024.

**KIYOSHI FUKUSHI MANDIOLA
VICERRECTOR ACADÉMICO**

FKM/MCS

INDICACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD O NOTA PENDIENTE



Subdirección de Procesos
Académicos

Información del documento

Título	Versión
Indicaciones para la actividad o nota pendiente	1.0

Nombre del Archivo
SDAP. Indicaciones para la actividad o nota pendiente

Autor(es)	Estado	Fecha de envío
María Paz Pino Pacheco. Especialista en Gestión de Procesos Académicos. Subdirección de Procesos Académicos.	Finalizado	Junio 2024

Revisor(es)	Estado	Fecha de revisión
Marcelo Campos Silva. Subdirector de Procesos Académicos	Revisado	Mayo 2024
Subdirectores Académicos Sedes		
Carlos Tucapel González. Jefe de Procesos Académicos y Plataformas		
Jonathan Anjari Sepúlveda. Jefe DARA Central		
Karen Olmos Cruces. Jefa de Prácticas y Portafolio		

Aprobación del documento

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Marcelo Campos Silva	Subdirector de Procesos Académicos		10-06-2024

Registro de Cambios

Nº de cambio	Descripción del cambio	Cambio solicitado por	Autor(es)	Fecha
1				
2				

a. ÍNDICE

1. Disposiciones Generales	5
2. Objetivo	5
3. Lineamientos académicos para la solicitud de la postergación de calificaciones o nota pendiente	5
4. Criterios para la implementación de la postergación de las calificaciones	6
5. Acciones y participantes en la resolución de la solicitud de la nota pendiente	7

1. Disposiciones Generales

Este documento se orienta a las unidades centrales académicas, Subdirecciones de Sede, Direcciones de Carrera, Coordinadores de Carreras, Unidades académicas de Sede y Docentes, para implementar la actividad o nota pendiente.

2. Objetivo

Orientar la correcta implementación y gestión de la postergación de la calificación o nota final¹, en aquellos casos, en que el/la estudiante por motivos debidamente justificados y acreditados, no puede finalizar correctamente su proceso de enseñanza aprendizaje, en los plazos fijados por el calendario académico.

3. Lineamientos académicos para la solicitud de la postergación de calificaciones o nota pendiente

- a. El/la estudiante puede solicitar a la Dirección de Carrera, la postergación de la calificación final de una y hasta todas las asignaturas inscritas, por motivos justificados y debidamente acreditados, exceptuando la asignatura Proceso de Portafolio².
- b. La petición se debe realizar a través de la plataforma oficial de relacionamiento estudiantil <https://experienciavivo.duoc.cl/>, en los plazos fijados por el calendario académico.
- c. La aprobación de la postergación de la asignatura quedará consignada en el acta final de calificaciones con el estado de "Pendiente" y sistematizada en el registro curricular respectivamente.

¹ Calificación o Nota final: Corresponde a la sumatoria del promedio de las calificaciones parciales ponderado por un factor 0,60 y la nota del examen ponderada por un factor 0,40, lo cual determinará la aprobación o reprobación de la asignatura o actividad. Artículo 35, Reglamento Académico Duoc UC. 2024.

² Se excluye la asignatura APP en virtud de que a la semana 14, cuando se activa la solicitud de nota pendiente, se encuentra en etapa de cierre la actividad número 5 y final: "Autoevaluación del Proceso", según lo establecido en la maleta didáctica de la asignatura.

- d. Una vez que el/la estudiante dé cumplimiento a las exigencias de evaluación del curso o actividad (prueba, examen, trabajo, entre otros), el estado pendiente será reemplazado por la calificación final, registrándose en el período académico en que fue inscrita la asignatura; mientras no haya sido reemplazada por la calificación definitiva no podrá inscribir asignaturas para las que constituye requisito.
- e. Si una o más calificaciones finales registradas como pendiente no se regularizan en el período académico inmediatamente siguiente, el/la estudiante será calificado con nota 1.0 en las evaluaciones que no rindió, siendo contempladas para el cálculo de la calificación final. Esto aplica tanto para el período académico ordinario como el extraordinario.
- f. Tal como indica el reglamento académico, el alumno/a regular mantendrá su calidad de tal, mientras se encuentre matriculado y mantenga inscrita una o más asignaturas u otra actividad académica en el período respectivo³, por lo cual un estudiante no matriculado y con postergación de la calificación final o nota pendiente del semestre inmediatamente anterior, no conserva la calidad de alumno regular, a menos que se encuentre en etapa de finalización de la carrera y la asignatura con este estado sea práctica o internado.
- g. La extensión de la nota pendiente por un período académico adicional es una excepción que aplica solo para las asignaturas de prácticas o internado, y en el contexto en que el/la estudiante de egreso o situación de finalización de la carrera no pueda realizarla por una causa grave e imprevista. Esta será una excepción que la Subdirección Académica de la Sede podrá realizar y le permitirá al estudiante conservar su calidad de alumno/a regular por dicho período.

4. Criterios para la implementación de la postergación de las calificaciones

- a. La solicitud de postergación de la calificación final o nota pendiente será enviada por el/la estudiante, desde la semana 14 y hasta el término del período ordinario de Exámenes Transversales fijado en el Calendario Académico⁴.

³ Artículo 11. Reglamento Académico 2024.

⁴ A contar de la semana 14 del semestre académico se activará la solicitud de nota pendiente en el portal Vivo Duoc, desactivándose al cierre del período ordinario de Exámenes Transversales.

- b. El/la estudiante que solicita postergación de calificación final debe cumplir con al menos el 60% de las evaluaciones y/o actividades parciales⁵ definidas por el programa instruccional de la asignatura para así velar por el correcto aprendizaje.
- c. Las calificaciones parciales que el/la estudiante haya rendido previo a la postergación, mantendrán su vigencia y deberán ser resguardadas con los porcentajes originalmente asignados.
- d. Las condiciones y gestiones para dejar pendiente la nota de práctica será detallado en el Instructivo de Práctica.

5. Acciones y participantes en la resolución de la solicitud de la nota pendiente

Los roles definidos para la gestión de la solicitud de nota pendiente en sede, son los siguiente:

b. Estudiante

- Envía solicitud del tipo Nota Pendiente, a través del portal <https://experienciavivo.duoc.cl/>, dentro de los plazos fijados por el calendario académico.

c. Coordinador/a de Carrera

- Recibe la solicitud y recaba antecedentes del estudiante: % de asistencia, notas e información del registro de permanencia.
- Contacta al estudiante y solicita documentación de respaldo dependiendo sea la causa.
- Ingresa en el comentario interno de la solicitud el detalle de la información recabada, adjunta la documentación recibida y las notas parciales de las asignaturas con su respectivo % asignado, luego deriva al Director/a de Carrera.

d. Director/a de Carrera

- Recibe la solicitud y revisa los antecedentes del caso, solicita información adicional al docente de la asignatura de ser necesario.

⁵ Calificación parcial: Nota que se obtiene en cada una de las evaluaciones sumativas realizadas durante el curso del período académico. El promedio ponderado de estas calificaciones determina la nota de presentación al examen.

- Si aprueba la postergación de la nota final del estudiante, lo registra en el comentario interno de la SEL y deriva la solicitud a SDA para su visación; de lo contrario responde al estudiante, con sub estado “rechazada”.

e. Subdirector/a Académico/a

- Recibe la solicitud enviada por el Director/a de Carrera, revisa el caso y deja en comentario interno de la SEL su validación por escrito, luego deriva a DARA Sede para su ejecución.

f. DARA Sede

- Recibe la solicitud e ingresa en la o las asignaturas indicadas el registro de estado pendiente.
- Responde la solicitud del estudiante con sub estado “aprobada”.

Cuadro de roles solicitud de nota pendiente

