



PSICOLOGÍA

CARRERA ACREDITADA POR 6 AÑOS
MODALIDAD PRESENCIAL - CASA CENTRAL ANTOFAGASTA - JORNADA DIURNA
DESDE DICIEMBRE 2016 - HASTA DICIEMBRE 2022

REGLAMENTO DE USO INTERNO ESCUELA DE PSICOLOGÍA

EL PRESENTE INSTRUCTIVO BUSCA ESTABLECER UN MARCO NORMATIVO TANTO PARA DOCENTES, FUNCIONARIOS(AS) COMO ESTUDIANTES, RESPECTO A RESPONSABILIDADES Y CONDUCTOS FORMALES PARA LA COMUNICACIÓN DE SOLICITUDES Y/O HECHOS QUE SE SUCITEN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS-ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA ESCUELA DE PSICOLOGÍA UCN.

1. INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS.

- A comienzos de cada período académico el estudiante deberá inscribir las asignaturas del semestre a través de plataforma BAINI. Antes de la fecha de apertura de ésta, deberá asegurarse de poseer acceso vigente. De lo contrario, deberá consultar en oficinas de soporte BAINI (Fono: 2355009).
- Cualquier retraso en la inscripción de asignaturas, debido a no contar con acceso a plataforma BAINI, será responsabilidad de cada estudiante, así como las limitaciones ulteriores en la elección del horario de taller y/o cátedra requerida.
- La inscripción rezagada de asignaturas y/o corrección de notas deberá ser solicitada por cada estudiante afectado(a) a jefe de carrera; siendo su responsabilidad el realizar esta acción dentro de los plazos consignados en Calendario Académico Anual UCN; y posteriormente, el consultar y/o verificar si se generaron correcciones a su situación curricular.
- La inscripción de sobrecupo o cambio de paralelo en una cátedra y/o taller deberá ser autorizada por medio de mail o llamado telefónico a Jefatura de Carrera, por docente que la dicta, donde se especifique nombre y apellido, RUN y paralelo (cátedra o taller) al que se agregaría.

2. SOLICITUD DE ASIGNATURAS SIN PRERREQUISITOS

- Estudiante podrá solicitar, solo por 02 ocasiones, durante todo el transcurso de la carrera, el salto de prerrequisitos para asignaturas que dependan directamente de la unidad (se exceptúan a esta regla ramos teológicos, inglés y dependientes de DGPre u otra unidad), para ello, deberá presentar **Formato solicitud (Ver Anexos)**. Este debe ser dirigido a Consejo de Carrera, quien tendrá 02 semanas de plazo para entregar respuesta, en base al estudio de historial de calificaciones, solicitudes (reintegros y de otra naturaleza), comportamiento en aula, situación personal y factibilidad curricular de la solicitud presentada. La resolución será informada por Jefe de Carrera, a estudiante, ya sea por mail y/o personalmente, la cual no podrá ser apelada.

3. CLASES (ASPECTOS FORMALES)

- Las y los estudiantes, frente al retraso de algún docente, deberán esperar un máximo de 15 minutos desde el comienzo oficial del bloque correspondiente a la actividad de cátedra y/o taller antes de comenzar con el registro de asistencia. Si pasado ese tiempo el/la docente no se presenta, deberán entregar el registro en físico a Secretaria de Jefatura de Carrera (o en su defecto Jefe de Carrera). Esta regla solo aplica para la asistencia de un bloque de clases y si docente no ha informado de su retraso con antelación, en el caso que lo haya hecho, los estudiantes afectados

deberán esperarlo en sala de clases. Cabe señalar que cuando una cátedra o taller tiene dos bloques seguidos (Ej.: bloque A y B), y el profesor no asiste al primero, los(as) estudiantes deberán presentarse al segundo bloque y llevar a cabo mismo procedimiento, descrito anteriormente.

- Ya sea para cátedra y/o taller, se dará un tiempo de 15 minutos luego del comienzo formal de la clase, para que estudiantes puedan incorporarse a la actividad, luego de este plazo, queda a criterio de cada docente si autoriza o no el ingreso al estudiante. Cabe señalar, que este último queda afecto a cualquier sanción pre-estipulada por docente y/o reglamento académico vigente (Ej.: reprobación de taller al no tener 100% asistencia, ser calificado con nota mínima en caso de realizarse evaluaciones cada clase, entre otras). Cuando hay dos bloques seguidos, y el(la) docente no permite el ingreso del estudiante al primer bloque de clases, por retraso; este podrá incorporarse al segundo bloque, considerando el plazo de 15 minutos de espera señalado.
- Las y los estudiantes no podrán utilizar dispositivos tecnológicos en clases (taller y/o cátedra) a no ser que sean autorizados por docente y/o estos sean parte de las actividades académicas que se estén llevando a cabo. En caso de ser necesario, el/la docente podrá solicitar al estudiante su salida del aula y/o que guarde su dispositivo.
- Podrán ser presentados como justificativos causales médicas, judiciales y situaciones emergentes de fuerza mayor como:
 - o Accidentes de trayecto, robos-asaltos (presentar constancia carabineros), muerte de familiar (presentar certificado), nacimiento de hijo/a, hermanos/as; Eventos climáticos, catástrofes o medioambientales que interfieran con el adecuado funcionamiento de transporte y/o pongan en riesgo la vida o ejecución de la actividad planificada; incendios, violencia, enfermedades familiares, apoyar a un tercero frente a situación de riesgo. **Cabe señalar que estas deberán ser analizadas y validadas por jefatura de carrera o consejo de carrera, para que puedan ser presentadas al docente.**
- Para situaciones que no estén descritas en párrafo anterior y que podrían utilizarse como justificativo, será el Consejo de Carrera quien determine si se acepta o no. Ante lo cual, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - o El docente encargado de la actividad deberá indicar al estudiante que presente justificación mediante Formulario de Solicitud de Consejo de Carrera (Ver Anexos).
 - o El(la) estudiante tendrá un plazo de 48 horas desde la inasistencia a la actividad para presentar dicho formulario (no se aceptarán solicitudes luego de este plazo).
 - o La solicitud deberá ser presentada IMPRESA en Secretaria de Jefatura de Carrera, o en su defecto, con Jefatura de Carrera.
 - o El Consejo de Carrera tendrá un plazo de dos semanas para entregar resolución al estudiante y/o docente sobre solicitud.
 - o Solo se aceptará una solicitud por asignatura.
- Cabe señalar que en el caso de prácticas profesionales e intervenciones que son parte de asignaturas ya sea con pacientes, comunidades, organizaciones u otros agentes en las que el(la) estudiante vaya a participar o esté participando, **son de asistencia obligatoria**, no siendo afectadas en su ejecución por movilizaciones y paros, ante lo cual se solicita a los estudiantes, programar cualquier otra actividad extracurricular, personal (Ej.: trabajos, cumpleaños u otra) o académica en un horario que no las afecte.

4. PRUEBAS, EVALUACIONES Y EXPOSICIONES (PLAGIOS, USO CELULARES U OTRO DISPOSITIVO, COPIA, PLAZOS DE ENTREGA)

- Cualquier cambio solicitado por las y los estudiantes respecto al plazo de entrega y/o rendición de evaluaciones escritas u orales, deberá ser informado al docente con a lo menos 02 semanas de anticipación a la actividad, mediante carta y/o correo electrónico. En éste se debe especificar el motivo de la solicitud, la que además debe venir respaldada a los menos por el 50%+1 de las firmas de todos los y las estudiantes que cursan la asignatura en cuestión.
- El cambio de evaluación (oral o escrita) por asignatura solo se podrá solicitar 01 vez en el semestre, quedando a criterio del docente, cualquier modificación en la calendarización de las evaluaciones sucesivas. En este último caso, el cambio requerido por el docente, deberá ser consensuado en conjunto con las y los estudiantes, a fin de no entorpecer otras actividades preagendadas.
- Durante una evaluación (escrita u oral) los dispositivos tecnológicos (p.ej. celulares, tablets, computadores u otro similar) deben mantenerse apagados, en modo avión y/o en silencio, a no ser que sean requeridos y/o autorizados por el encargado de la actividad.
- Será causal de reprobación de evaluación y/o asignatura, todo plagio, copia (parcial o total) y uso malicioso de información detectada. Además de investigación sumaria que conlleve otras penalizaciones a los(as) involucrados(as) en estos hechos.
- Las y los estudiantes no podrán enviar, compartir, retroalimentar y/o difundir, ya sea por vía escrita, digital u oral, información (preguntas) o respuestas relacionadas a evaluaciones que aun están en proceso de ser realizadas y/o durante su ejecución, en caso de ser detectada la falta, el/la estudiante será calificado con nota mínima y/o reprobado de la asignatura, además de iniciar investigación sumaria para buscar pruebas, y si corresponde, dictar sanciones académicas-disciplinarias.
- En caso de que docente visualice uso indebido de dispositivos u otro elemento (notas, cuadernos, cámaras entre otras) que registre (grabe) o facilite información para responder evaluaciones (orales o escritas), este podrá suspender la actividad del estudiante, solicitar entrega de dispositivo o elementos utilizados en práctica anómala y calificar (si así queda demostrado) con nota mínima. Posteriormente, el docente deberá informar de forma escrita a jefatura de carrera lo ocurrido, tras lo cual se iniciará investigación sumaria para buscar pruebas, y si corresponde, dictar sanciones académicas-disciplinarias.
- En caso de que el/la estudiante no asista a una evaluación (oral o escrita), deberá presentar justificativos (según apartado N°3 del documento) con un plazo máximo de 5 días hábiles desde su reintegro a clases a Secretaria de Jefatura de Carrera (o en su defecto Jefatura de Carrera), cabe señalar que en caso de certificados médicos, estos deben estar visados por área médica de la Dirección General Estudiantil (DGE-UCN). En caso de otra causal, deberá seguirse procedimiento planteado en apartado N°3.
- Se penalizará en base a Reglamento de Permanencia de los Alumnos de la Universidad del Norte, cualquier falsificación y adulteración de certificados médicos, judiciales u otros utilizados para justificar alguna inasistencia a cualquier actividad dependiente de la Carrera. Así también serán penalizados académica-disciplinariamente aquellos estudiantes que estén involucrados con la promoción, venta y facilitación de este tipo de documentación u otra que fomente comportamientos inadecuados (Ej.: Certificados médicos, copias de pruebas y/o trabajos, tesis, evaluaciones en general).
- Se penalizará cualquier suplantación de firma o identidad al momento de realizar alguna actividad académica (evaluación, presentación, listado asistencia u otra), esto en base a Reglamento de Permanencia de los Alumnos de la Universidad del Norte.

- El(la) docente tendrá un plazo máximo para entregar resultados de evaluaciones (orales, de simulación, escritas) de 15 días corridos desde la realización de la misma.
- El(la) docente serán responsables de la elaboración de rúbrica de evaluación (trabajos y exposiciones) y de corrección de cada evaluación realizada. Dependiendo del carácter de la evaluación, la rúbrica deberá estar a disposición de los(as) estudiantes. En el caso de actividades a realizar fuera del aula, la rúbrica deberá entregarse adjunta al instructivo de trabajo. En caso de pruebas en aula, se deberá entregar junto a los resultados.
- El(la) docente será responsable final de puntuaciones asignadas a rúbricas y evaluaciones, así como de la calificación y su corrección, en caso de proceder. También es responsable de la consignación de notas en sistema BAINI, en tiempos pre-estipulados en Calendario Académico Anual.
- El(la) docente debe poner a disposición, ya sea física o de forma digital, la planificación de la asignatura (cátedra y taller) que imparte. desde la primera semana de clases; en ella, deben estar consignados a lo menos contenidos, las fechas en que serán evaluados y su ponderación.

5. HORARIOS, CLASES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

- Se recuerda que la Carrera de Psicología tiene régimen presencial-diurno, sus clases pueden realizarse entre las 08.10 a 21.15 horas (Lunes a Viernes) y Sábados (08.10 a 13.10 horas). En base a lo anterior, se solicita a los(as) estudiantes fijar cualquier otra actividad laboral o personal, en horarios que no confluyan con las clases.
- En caso de haber algún cambio de horario de clases durante el semestre, el estudiante deberá adaptar la calendarización de sus actividades personales o laborales, a fin de privilegiar su proceso de formación académica. En caso de evidenciar incompatibilidad entre tiempos personales y los exigidos por horario académico, el alumno(a) deberá solicitar a docente de cátedra y/o taller la autorización para cualquier cambio o mantención en un paralelo; será este último (docente) el que deberá notificar a Jefatura de Carrera en base a procedimiento del apartado N°1.
- El horario de semestre, puede modificarse durante el transcurso del mismo, a fin de privilegiar la formación de los estudiantes, sus tiempos y el de los docentes. Este cambio deberá ser consultado a Jefatura de Carrera, a fin de visualizar su factibilidad (tiempo y espacios disponibles) para ser oficializados, posteriormente a través de Facebook o Página Web.
- No se podrá realizar actividades académicas de ningún tipo en horario protegido (Jueves bloque C), a excepción de actividades de práctica, tesis e intervenciones preagendadas.

6. ELIMINACIÓN / CREACIÓN DE TALLERES – CÁTEDRA.

- Un taller será eliminado, si el número de estudiantes inscritos o que asiste es inferior a 10 personas. Los estudiantes del taller eliminado, serán redistribuidos de manera equitativa entre los talleres activos por el profesor a cargo. En el caso de cátedra, el número mínimo requerido para mantener un paralelo es de 30 estudiantes. Ambos escenarios, deben ser informado oportunamente por los(as) docentes a Jefatura de Carrera.
- Las cátedras de cada asignatura podrán tener un máximo de 50 estudiantes por paralelo. Los talleres podrán tener un máximo de 20 estudiantes por paralelo. Ambas condiciones podrán ser ampliadas bajo la solicitud formal de el/la docente a Jefatura de Carrera, en un plazo no mayor a dos semanas desde que se asigna la cátedra y/o taller; Jefatura de Carrera, expondrá la solicitud ante Consejo de Carrera, quien finalmente decidirá, esta información será comunicada al solicitante por Jefatura de Carrera, en un plazo máximo de una semana.
La creación de paralelos de talleres y/o cátedras adicionales a los dispuestos, podrá ser solicitado por docente al Equipo Directivo de la Carrera; este último, evaluará la viabilidad considerando

disponibilidad de tiempo, espacios, cantidad de alumnos y aspectos presupuestarios. La resolución será informada en plazo máximo de 01 semana.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA AL INTERIOR DE ESCUELA DE PSICOLOGÍA Y ESPACIOS COMPARTIDOS DE LA UNIVERSIDAD.

- El comportamiento de estudiantes, docentes y personal de apoyo de la Unidad debe ser acorde a lineamientos éticos-valóricos de la profesión y la UCN. En este sentido:
 - o No está permitido ingerir ni comercializar bebidas alcohólicas dentro del recinto universitario (se exceptúa esta regla en eventos debidamente autorizados por la Escuela de Psicología, Facultad y/o DGE).
 - o No está permitido ingerir ni comercializar sustancias ilegales al interior de las dependencias de la Universidad (espacios compartidos o de la Escuela de Psicología).
 - o Para realizar actividades nocturnas y extra programáticas deberá ceñirse a Normativa emanada por DGE (Ver Anexo) y solicitar formularios correspondientes.
- Cualquier conducta que no responda a cánones de comportamiento descrito en Reglamento de Permanencia de los Alumnos de la Universidad, Reglamento de Pregrado, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Reglamentos internos de la Unidad (Tesis, Práctica y Reglamento de uso interno), puede tener una sanción académica y/o disciplinar en base a estatutos de la Universidad.
- La Unidad promueve el respeto hacia compañeros(as), funcionarios(as), docentes y otros estudiantes tanto en espacios de clases, de la Escuela y espacios compartidos con otras carreras. Así también, el cuidado del aseo y ornato de sus dependencias-infraestructura-recursos, el centro de alumnos(as) y de la Universidad.
- Los(as) estudiantes deben plantear sus quejas, dudas y comentarios sobre alguna actividad académica, sus resultados y/o problemas relacionales, por vías formales respetando el siguiente escalamiento:
 - o En primera instancia deberá plantear situación a Docente; en caso de no resolverse, comunicar antecedentes a Jefatura de carrera; en caso de no resolverse tras mediación o por solicitud de algunas de las partes involucradas, se derivará el caso al Consejo de Carrera, quien puede escalar diferendo a los niveles progresivos (Dirección de Escuela, Consejo de Escuela, Decanatura y Vicerrectorías)
- Cuando algún participante de alguna actividad extracurricular y/o extra programática presenta quejas, dudas, problemáticas y comentarios sobre estas, deberá dirigirse a DGE (Dirección General Estudiantil). Para mayor información se adjunta en Anexos sobre Normativas sobre Actividades Nocturnas y Extra programáticas UCN.
- Los(as) funcionarios(as) de la Unidad deberán plantear sus quejas, dudas y comentarios sobre alguna actividad administrativa, académica y/o problemas relacionales, por vías formales a jefatura directa.
- Los(as) académicos(as) planta y adjunto (honorarios) de la Unidad deberán plantear sus quejas, dudas y comentarios sobre alguna actividad administrativa, académica y/o problemas relacionales, por las siguientes vías formales dependientes del carácter de la situación:
 - o Situaciones Académicas y/o relacionadas con estudiantes, dirigirse a Jefatura de Carrera.
 - o Situaciones Administrativas y/o de relación entre funcionarios-académicos, dirigirse a Dirección de Carrera.

- No se admitirán conductas de bullying directo, indirecto, violencia física, psicológica y/o verbal entre estudiantes, hacia docentes y/o funcionarios, así como cualquier comportamiento de discriminación, acoso, abuso y/o segregación. Lo anterior, independiente de la forma de presentación, ya sea personal, por medios digitales (facebook, whatsapp, twitter u otro), escritos (revistas, periódicos, entre otras) y/o en espacios públicos (reuniones que no tienen relación con la asignatura, conferencias u otra); en caso de ser detectada o denunciada, se realizará investigación sumaria, aplicándose Reglamento de Permanencia de la UCN. El(la) o los(las) afectados(as) (también testigos denunciadores) deberán presentar su denuncia y las evidencias de este hecho a Jefatura de Carrera a través de **Protocolo de Denuncia (Ver Anexos)**, comprometiéndose a participar de las acciones ulteriores en donde se requiera su presencia (Ej.: reuniones con comisión investigadora u otra instancia)

8. FIRMAS, AUTORIZACIÓN Y USO DE TICS.

- Se penalizará en base Reglamento de Permanencia de los Alumnos de la Universidad Católica del Norte cualquier uso malicioso, indebido y no autorizado de cuentas (internet), claves de seguridad (sitios personales – email académicos – bancarios) así como del uso de información extraídas de estas, de personal administrativo, docente u estudiantil que pertenezca al Escuela de Psicología y la UCN. Esta misma acción aplica ante el uso y/o sustracción indebida (sin consentimiento) de timbres, documentos y firmas de algún representante académico, administrativo y/o estudiantil de la Escuela.
- Se penalizará en base Reglamento de Permanencia de los Alumnos de la Universidad Católica del Norte, cualquier ataque cibernético (hackeo, phishing, adulteración de información entre otras) de cuentas personales y/o páginas institucionales de la Universidad o Escuela de Psicología.
- Se penalizará en base Reglamento de Permanencia de los Alumnos de la Universidad Católica del Norte, cualquier uso indebido o malicioso de logo o cualquier iconografía, nombres de funcionarios o académicos que sea de la UCN o de las unidades que la componen (Ej.: Logo de Psicología) para publicitar actividades personales o colectivas, generar artículos periodísticos, informativos, panfletos, investigaciones o eventos no autorizados(as) por estos.
- Respecto al laboratorio de computación de la Escuela de Psicología:
 - o El horario de uso de computadores es de 08.30 a 12.30 horas y de 14.30 a 18.45 horas (este puede prolongarse hasta las 21.15 horas, si es utilizado para una clase o actividad autorizada por Dirección de Escuela).
 - o No se puede consumir alimentos sólidos o líquidos.
 - o En caso de haber sido solicitado para una clase o actividad académica, los alumnos(as) que asistan a tal actividad tendrán prioridad sobre su uso durante el tiempo que esta se ejecute. Aquellos que no sean parte de la clase, pueden solicitar autorización al encargado de la actividad para hacer uso de los computadores.
 - o Durante clases, el estudiante debe abocar el uso de los computadores a la actividad propiamente tal, evitando usarlo en sitios que no responden a sus objetivos.
 - o Queda prohibido el uso de computadores de laboratorio de computación u otro que sea parte de los recursos de la Escuela de Psicología, para sitios ilegales, pornográficos, la realización de estafas, fraudes, daños a terceros y bajada de música-películas (en este último caso, solo para material no vinculado con asignaturas). En caso de ser detectado, se procederá a la solicitud de desalojo del computador, y en caso de ser requerido por autoridades, se procederá a sumario.

- No se puede instalar nuevos programas o desinstalar programas, a los que ya están cargados en los computadores.
- Se debe procurar por el buen uso y mantención del equipamiento de laboratorio de computación y su infraestructura, en caso de detectar daño o un uso indebido se solicita informarlo a secretaria de jefatura o dirección de carrera.
- No se pueden sustraer equipos o mobiliario de Laboratorio de Computación sin la autorización de Dirección de Escuela de Psicología.
- En caso de que el estudiante genere perjuicio por llevar a cabo conductas indebidas, tales como: consumir alimentos, derrame de líquidos, golpear equipos, introducir y/o descargar software malicioso, hacer “reparaciones” o cambio de hardware-software sin tener autorización y forzar equipamiento, entre otras. Siendo este hecho probado por investigación realizada. El(La) o los(as) causante(s) del daño o malfuncionamiento deberán reponer o cubrir el potencial costo de su reparación.
- En caso de observarse conductas inapropiadas al interior de laboratorio de computación, se solicitará, por parte de docente y/o personal administrativo de la Escuela de Psicología, el desalajo de los estudiantes que incurriesen en tales acciones.

9. DE LAS RELACIONES ESTUDIANTES/FUNCIONARIOS/DOCENTES:

- Toda comunicación entre docente, funcionarios(as) y estudiante, para efectos pedagógicos y/o administrativos, será utilizando canales formales previamente fijados por quien es responsable o lidera la actividad administrativa, académica o extracurricular.
- Será responsabilidad del estudiante (ayudante-asistente de asignatura), docente y funcionario(a), el mantener un comportamiento de respeto, ético e imparcial hacia otros(as) estudiantes, académicos(as) o funcionarios(as) de Escuela de Psicología y/o de la UCN. En caso de existir relaciones duales (amistad, relación de pareja, enemistad, parentesco familiar, relación terapéutica, entre otros) o conflicto de intereses (Ej.: relación comercial) con algún estudiante, docente o funcionario(a) de la Unidad, que pudiese contravenir los elementos antes mencionados, se deberá comunicar ya sea por medio formal (escrito) o presencial a Dirección de Escuela, quien determinará en base a los antecedentes, si puede ser parte (o continuar siéndolo) de la actividad académica o administrativa en que participa. En caso de evidenciarse que no se informó sobre estas situaciones, y se detecta o existe denuncia de perjuicio sobre las resoluciones / evaluaciones donde ha sido partícipe, se procederá a generar investigación interna desde la Unidad, a fin de determinar si correspondiese, sanciones a él (los) involucrados(as) y repetir procedimiento de evaluación con la contraparte afectada.

ANEXOS

FORMATO SOLICITUDES



Universidad Católica del Norte
Facultad de Humanidades
Escuela de Psicología



FORMULARIO DE SOLICITUDES ACADÉMICAS CONSEJO DE CARRERA

Nombre:									
RUT:									
Nivel:									
Situación curricular: (marque la que corresponda)	Alumna/o regular	Eliminada/o artículo 50				Eliminada/o artículo 52			
		a	b	c	d	a	b	c	d

Solicitud: Describa de forma clara y precisa lo que está solicitando. (máx. 05 líneas)	
Argumentación académica: Explique de forma clara y precisa cuáles son los motivos académicos de su solicitud. Puede incluir también elementos de contexto (económicos, familiares, de salud, etc.), pero sólo a modo de complemento. Si adjunta algún tipo de evidencias deben estar impresas y adjuntas a este documento. (máx. 20 líneas)	
Reflexión crítica de su	

<p>condición: Explique de forma clara y precisa su reflexión/análisis del cómo llegó a esta situación, es decir, cuál fue su responsabilidad personal como estudiante. (máx. 20 líneas)</p>	
<p>Compromiso académico: Explique, de forma clara y precisa, a qué se compromete en términos académicos si su solicitud fuese aprobada. (máx. 15 líneas)</p>	

PROTOCOLO DE DENUNCIA

(ENVIAR VIA MAIL O FÍSICO A JEFATURA DE CARRERA)

Nombre denunciante	
Cargo	
Fecha del incidente	
Hora aprox. incidente	

Marque con una X:

- Denuncia como víctima
- Denuncia como testigo

Descripción de los hechos (trate de ser lo más detallado posible)

Situaciones anteriores que sirvan de antecedentes (Brevemente señalarlas – si corresponde)

Evidencia (si existe,deberá ser presentada ulteriormente ante comisión investigadora)

FIRMA Y NOMBRE

NORMATIVA SOBRE ACTIVIDADES NOCTURNAS Y EXTRAPROGRAMATICAS

ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL NORTE

NORMAS GENERALES:

ARTICULO 1°. A las normas del presente Reglamento quedan sujetas todas las actividades nocturnas y extra programáticas que realicen los alumnos de la Universidad Católica del Norte.

PROCEDIMIENTO:

ARTÍCULO 2°. El requerimiento de algún evento o actividad dentro del Campus, debe ser bajo la responsabilidad de los organismos estudiantiles, reconocidos oficialmente por la Universidad o depender de ella: Federación de Estudiantes, Centros de Alumnos, Agrupaciones reconocidas por la Federación y/o Unidad Académica.

ARTICULO 3°. **Las solicitudes de permiso deben ser entregadas con 5 días de antelación al evento, de lo contrario no se dará curso a la petición.**

ARTÍCULO 4°. La actividad debe comenzar con la presencia del estudiante responsable de la actividad, quien debe estar hasta el final del evento.

PERIODO DE FUNCIONAMIENTO Y HORARIO:

ARTÍCULO 5°. **La autorización del día VIERNES es hasta las 02:00 horas, debiendo respetarse el horario de término.**

ARTÍCULO 6°. **Las actividades durante la semana: lunes a jueves** tienen como límite de funcionamiento hasta las 24:00 horas, y su inicio a partir de las 21:00 horas. EXCEPTO BARRIO HUMANISTA Y SECTOR DEPARTAMENTO INGENIERIA EN CONTRUCCIÓN, por estar programadas clases de Magister y Post Grado, hasta las 21:30 horas.

ARTÍCULO 7°. Para el **sábado no** se autorizarán actividades nocturnas, sólo durante el día y actividades de tipo deportivas y recreativas.

NORMAS DE USO:

ARTÍCULO 8°. Se debe proteger infraestructura y patrimonio de la Universidad. Cualquier daño, producto del evento, deberá ser responsabilidad de la Comisión Organizadora.

ARTÍCULO 9°. Sonidos musicales que sean moderados, para no importunar la comunidad de vecinos.

ARTÍCULO 10°. Finalizado el evento, el sector debe quedar limpio y ordenado.

ARTÍCULO 11°. El ingreso al Campus Universitario es sólo para los alumnos de la UCN. En caso que la actividad revista un carácter masivo, deberá ser comunicado con antelación y evaluada por la DGE, en conjunto con la Jefatura de Seguridad.

ARTÍCULO 12°. **Es responsabilidad de los organizadores, el de supervigilar el consumo de bebidas alcohólicas. Si hay venta de alcohol, se debe tener el Permiso Municipal correspondiente.**

ARTÍCULO 13°. Para el caso que Carabineros se haga presente en el Campus, por denuncias efectuadas por los vecinos por la emisión de ruidos molestos, el Jefe de Turno tiene las atribuciones para dar por finalizada la actividad de inmediato.

ARTÍCULO 14°. Las actividades organizadas por los CEALES son exclusivamente para los estudiantes de la respectiva carrera.

ARTÍCULO 15°. Sólo se autorizará una actividad masiva para cada Centro de Alumnos, por semestre.

ARTÍCULO 16°. Las infracciones a la presente Normativa, serán sancionadas de conformidad al Reglamento de Permanencia de los Alumnos de la Universidad Católica del Norte