



**Universidad
Andrés Bello®**
Conectar • Innovar • Liderar

PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL

SAIC-UNAB-M-FPP-P007

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	2 de 20

ÍNDICE O CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS	3
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
4. ELEMENTOS DE ENTRADA	5
5. PROCESO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL.....	6
5.1 SUBPROCESO USO DE NOMBRE SOCIAL ESTUDIANTES TRANS.....	6
5.1.1 Descripción de las actividades Subproceso Uso de nombre social estudiantes trans.....	6
5.1.2 Diagrama de Subproceso uso de nombre social estudiantes trans	9
5.2 SUBPROCESO DE ADMISIÓN ESPECIAL PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.....	10
5.2.1 Descripción de actividades Subproceso de admisión especial para estudiantes en situación de discapacidad.....	10
5.2.2 Diagrama de subproceso de admisión especial para estudiantes en situación de discapacidad.....	12
5.3 SUBPROCESO DE INCLUSIÓN ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD – NIVEL ESTUDIANTE	13
5.3.1 Descripción de actividades Subproceso de inclusión estudiantes en situación de discapacidad – nivel estudiante.....	13
5.3.2 Diagrama de Subproceso de Inclusión para estudiantes en situación de discapacidad – nivel estudiante	15
5.4 SUBPROCESO DE POSTULACIÓN PROGRAMA : DIPLOMA EN HABILIDADES LABORALES	16
5.4.1 Descripción de actividades Subproceso de Postulación programa diploma en habilidades laborales 16	
5.4.2 Diagrama de Subproceso de Postulación programa diploma en habilidades laborales.....	18
6. ELEMENTOS DE SALIDA	19
7. INDICADORES DEL PROCESO	19
8. REGISTROS	19
9. PROTOCOLIZACIÓN	20
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	20

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	3 de 20

1. OBJETIVOS

Este procedimiento tiene como objetivo dar a conocer estrategias institucionales tendientes a acoger, valorar y responder a las diversidades de la comunidad estudiantil. Se considera el uso del nombre social por parte de estudiantes TRANS, el ingreso y acompañamiento de estudiantes con discapacidad, como el proceso de incorporación al Programa Diploma en habilidades laborales lo cual se enmarca en las políticas nacionales e internacionales suscritas por nuestro país como también con la política de Convivencia: inclusión y promoción de respeto de la Universidad Andrés Bello.

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al Macroproceso de Formación de pre y postgrado de carácter misional en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés involucrados en este proceso corresponden a Colaboradores, Directivos, Estudiantes, Académicos, Titulados, Empleadores y CNA.

El alcance de este procedimiento es a nivel nacional, considerando todas unidades académicas, administrativas y la totalidad de las carreras /programas que imparte.

El primer subproceso que se define es el de uso de nombre social para estudiantes trans, en el cual el estudiante solicita de forma voluntaria el cambio de nombre para incorporarlo en todas las fuentes de información de la universidad, que el DUN 2610-2018 establece.

El segundo subproceso, de admisión especial para estudiantes en situación de discapacidad, aplica a la Dirección general de admisión, Facultades y a la Dirección de Procesos Académicos y Estudiantiles, además de otras Unidades dentro de la Universidad Nacional Andrés Bello, que participen en la postulación y selección de estudiantes por esta vía.

El tercer subproceso, de inclusión estudiantes en situación de discapacidad – nivel estudiante, la Dirección de Procesos Académicos y Estudiantiles, establece los planes de acompañamientos para estudiantes en situación de discapacidad, identificados en la Universidad.

El ultimo subproceso de Postulación al Programa :Diploma en Habilidades Laborales , se refiere a las etapas del proceso de postulación que tiene como finalidad determinar si este es el modelo educativo más adecuado para el joven , estimando la probabilidad de adaptación y desempeño en un programa de formación laboral inclusivo. Se inicia con la recepción de las consultas y posterior realización de las entrevistas, de información general,

psicológicas, psicopedagógicas y de terapia ocupacional que se requieran para determinar la pertinencia de su ingreso .Para finalizar se informa a la familia y al postulante si esta aceptado para ingresar al programa o se lo deriva a otras instancias educativas que se estima le serán más beneficiosas y se ajustan mejor a sus necesidades educacionales.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	4 de 20

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad
Director de Carrera y/o Programa Universidad Andrés Bello	Orientar a estudiantes trans para ejercer el derecho a solicitar el uso de nombre social Una vez autorizado y mandatado el cambio de nombre social por parte de la Secretaría General, tomar conocimiento y hacer seguimiento de la implementación durante la vida académica del estudiante. Velar por la adecuada realización de ajustes razonables para la equidad e igualdad de oportunidades en el proceso formativo (acceso a la información, realización de trabajos prácticos, procesos de evaluación, entre otros.) de estudiantes en situación de discapacidad hasta su egreso y titulación. Como parte del proceso de “Admisión Especial” de estudiantes en situación de discapacidad, debe: ○ Asignar en cada periodo, cupos para estudiantes en situación de discapacidad, en todas sus carreras y programas. ○ Entrevistar postulantes y resolver admisión. Acompañar acciones de vinculación con el mundo laboral lideradas por la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión
Jefe de Procesos Académicos, Estudiantiles e inclusión Dirección de Procesos Académicos y Estudiantiles	Toma conocimiento autorización uso de nombre social y gestionar entrevista personal estudiante trans. Orientar la Unidad Académica en aspectos relacionados con la inclusión de estudiantes trans Sub-Proceso de Inclusión a Nivel Institucional: Diseñar, coordinar, monitorear y mejorar, acciones y/o actividades inclusivas, junto a las distintas Unidades/Direcciones de la UNAB. Sub-Proceso de admisión especial: Como parte del proceso de “Admisión Especial” de estudiantes en situación de discapacidad, debe: ○ Realizar encuentro informativo. ○ Revisar resultado de postulación. ○ Realizar trabajo con director de programa/escuela. ○ Informar resultado del postulante. ○ Definición de plan de apoyo del estudiante matriculado. Sub-Proceso de Inclusión a Nivel del Estudiante con discapacidad: Construir el plan de acompañamiento y apoyo, para cada estudiante en situación de discapacidad. Coordinar con las distintas Direcciones/Unidades, la ejecución del plan de acompañamiento y apoyo definido. Evaluar el plan de acompañamiento y apoyo definido con el estudiante. Coordinar con las distintas Direcciones/Unidades, la implementación de ajustes al plan de acompañamiento y apoyo definido, cuando sea necesario.
Secretaría General Universidad Andrés Bello	Recepcionar solicitud de cambio de antecedentes “uso de nombre social” en WF Autorizar a través WF la utilización del nombre social de estudiante trans. Difundir la información en las autoridades indicadas en el DUN, cautelando la privacidad de la persona, para ejecutar el cambio del nombre social en registros de asistencia, documentación y comunicaciones verbales y escritas.
Subdirector de Registro Curricular Vicerrectoría Académica	Toma conocimiento autorización uso de nombre social. Incorporar en el sistema de registro universitario, nombre social de estudiantes trans.
Director de Sistema de Bibliotecas Vicerrectoría Académica	Gestionar cambio en base de datos de biblioteca
Director de Procesos Académicos y Estudiantiles Vicerrectoría Académica	Acoger a todas y todos los estudiantes en situación de discapacidad en igualdad de condiciones resguardando criterios de accesibilidad en las diversas actividades programadas por la Dirección. Cuando se identifique un estudiante en situación de discapacidad, deberá informar a la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	5 de 20

Rol	Responsabilidad
Director de innovación y desarrollo docente Dirección General de Docencia	Planificar, organizar, ejecutar y cautelar las actividades que permitan el desarrollo docente bajo una perspectiva de educación inclusiva. Desarrollar metodologías que aporten al proceso de aprendizaje de todos estudiantes desde la perspectiva del diseño universal.
Dirección de Innovación Curricular y Efectividad del Aprendizaje Dirección General de Docencia	Cautelar que los Diseños y rediseños de las carreras y programas cumplan con parámetros de accesibilidad.
Dirección General de Servicios Universitarios Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles	Garantizar y dar cuenta del cumplimiento de la normativa nacional vigente, asociada a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones a lo referido a accesibilidad universal.
Director de Tecnologías de la Información Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles	Garantizar y dar cuenta de las condiciones de accesibilidad de los estudiantes en situación de discapacidad, a los sistemas tecnológicos utilizados en la UNAB.
Director de Procesos Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles	Considerar el concepto de inclusión en los procesos y procedimientos UNAB.
Director General de Desarrollo Estudiantil Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles	Promover la vida universitaria de los estudiantes en situación de discapacidad, en todos sus ámbitos.
Directora General de Comunicación Estratégica y Vinculación con el Medio Universidad Andrés Bello	Garantizar y dar cuenta las condiciones de accesibilidad para los estudiantes en situación de discapacidad, a las actividades comunicacionales de marketing, prensa, desarrollo web y vinculación con medio.
Director General de Admisión y Difusión Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles	Garantizar y dar cuenta que la información difundida sobre el proceso de admisión se encuentre en formato accesible para personas en situación de discapacidad. Contar con un proceso de “Admisión Especial” para los estudiantes en situación de discapacidad, que quieran ingresar a la UNAB. Gestionar las etapas de postulación y matrícula pertenecientes al proceso de “Admisión Especial” para los estudiantes en situación de discapacidad.

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Nombre documento	Origen	Tipo documento
Solicitud formal de uso de nombre social	Proceso Acciones para la inclusión estudiantil	Formato
Formulario postulación vía admisión especial en UNAB	Proceso Acciones para la inclusión estudiantil	Registro
Registro nacional de discapacidad	Comisión de medicina	Documento
DUN 2610 - 2018	Secretaría general	Documento
Correo electrónico de consultas sobre diplomado de habilidades laborales	Secretaría general	Documento electrónico
Política de Convivencia: Inclusión y Promoción del Respeto	Vicerrectoría Académica	Políticas y Normativas UNAB
Modelo Educativo UNAB	Vicerrectoría Académica	Políticas y Normativas UNAB

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	6 de 20

5. PROCESO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL

5.1 Subproceso Uso de nombre social estudiantes trans

5.1.1 Descripción de las actividades Subproceso Uso de nombre social estudiantes trans

1.1 Descargar solicitud formal uso de nombre social

El proceso comienza con la descarga del registro de “Solicitud formal de uso de nombre social en universidad Andrés Bello”, a través de la página de la DGDE por parte de los y las estudiantes.

1.2 Realizar ingreso por plataforma

Luego del punto anterior, el o la estudiante realizará la solicitud del uso de nombre social a la Universidad Andrés Bello a través de la plataforma de WF, en la opción de cambio de antecedentes, adjuntando el registro de “Solicitud formal de uso de nombre social en universidad Andrés Bello”.

1.3 Recepcionar solicitud de cambio

Secretaría General una vez recepcionada la solicitud del uso de nombre social a la Universidad Andrés Bello, deberá considerar verificar los antecedentes que estén adjuntos en el registro de “Solicitud formal de uso de nombre social en universidad Andrés Bello”, el cual debe ser respaldado en WF.

En esta actividad se debe considerar para la gestión operativa el **UNAB-GA-I-012 Instructivo de solicitud de cambio de antecedentes personales**.

1.4 Autorizar nombre social en plataforma

Secretaría General una vez validada la solicitud de uso de nombre social, deberá realizar la autorización a través de la plataforma WF. Esta autorización implicará la generación de una resolución.

1.5 Difundir la información en las unidades relacionadas

Secretaría General será la responsable de difundir la autorización del uso de nombre social a la Dirección General de Planificación Académica y Registro Curricular, Dirección de sistema de Bibliotecas y Dirección de Educación Inclusiva a través de las vías de comunicación establecidas por la Universidad Andrés Bello, resguardando la privacidad e integridad del estudiante.

1.6 Recibir autorización para uso de nombre social

Dirección de Sistema de Bibliotecas tomará conocimiento de la autorización de nombre de uso nombre social a través de las vías formales de la Universidad Andrés Bello.

1.7 Cambiar base de datos

Una vez que la Dirección de Sistema de Bibliotecas tome conocimiento del punto anterior, este deberá realizar los cambios en la base de datos del sistema de biblioteca.

1.8 Recibir autorización para uso de nombre social

La Dirección de Tecnologías de la Información toma conocimiento e incorpora nombre social en plataforma Intranet y Blackboard.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	7 de 20

1.9 Ingresar nombre social

La Dirección de Tecnologías de la Información hace ingreso nombre social en plataformas definidas.

1.10 Recibir autorización de uso de nombre social

Registro curricular tomara conocimiento de la autorización del uso de nombre social a través de WF.

1.11 Ingresar nombre social

Ingreso de nombre social en el "campo "Primer Nombre Preferido" de la forma SPAIDEN de Banner": Registro curricular, una vez recepcionada la autorización del uso del nombre social a través del WF, deberá realizar las gestiones en Banner, lo cual se traducirá en el cambio de nombre social en la lista de curso e intranet.

1.12 Recibir autorización de uso de nombre social

La jefe de procesos académicos y estudiantiles e inclusión recibe y toma conocimiento de la autorización de Uso de nombre social por parte de Secretaría General.

1.13 Informar Resolución aprobada

La jefe de procesos académicos y estudiantiles informa a Coordinadora CIADE y Director(a) de carrera sobre la resolución.

1.14 Tomar conocimiento

La coordinadora CIADE toma conocimiento de la resolución emitida.

1.15 Tomar conocimiento

El o la Directora de carrera toma conocimiento de la resolución para iniciar seguimiento de correcta implementación.

1.16 Gestionar entrevista personal con estudiante

Una vez que la Coordinadora CIADE tome conocimiento de la autorización de Uso de nombre social por parte de Secretaría General (y las otras Direcciones hayan realizado los cambios necesarios), se deberá contactar a el o la estudiante para coordinar una entrevista personal. En caso de que el o la estudiante no acepte la entrevista personal el proceso continuará en la actividad 1.18.

1.17 Realizar entrevista personal

En el caso que el o la estudiante acepte la entrevista, esta será realizada por las Coordinadoras del CIADE o Directora Educación Inclusiva. En esta actividad se realizará el levantamiento de las necesidades de apoyo y ajuste, por ejemplo, uso de baños, orientación de trámites administrativos, seguimiento de solicitud de uso de nombre social, etc.

1.18 Aplicar encuesta de Satisfacción a estudiante

La Coordinadora CIADE aplicará a cada estudiante una encuesta que permita medir el grado de satisfacción por parte del estudiante sobre el apoyo recibido por el CIADE y, de esta forma, evidenciar el

 Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	8 de 20

cumplimiento de lo establecido en el procedimiento, como también aspectos de mejora que pudiesen considerarse.

1.19 Enviar resultados de la encuesta

La Coordinadora CIADE envía el correo de levantamiento al jefe de procesos académicos y estudiantiles e inclusión para comunicarlo.

1.20 Recibir resultados de la encuesta

La Jefe de procesos académicos y estudiantiles recibe los resultados de la encuesta y analiza la información.

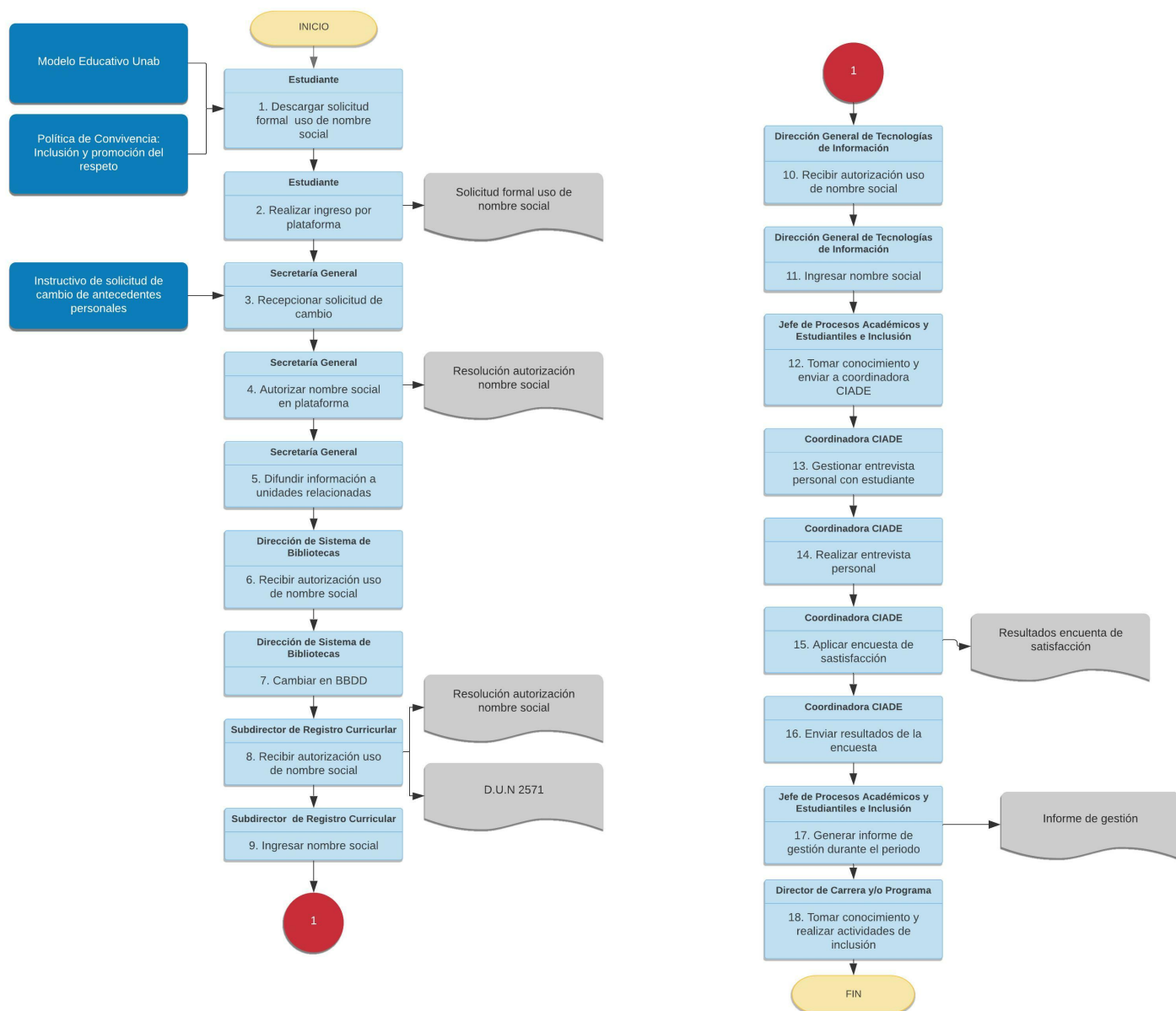
Evento Intermedio: Final del año académico

La última instancia de análisis de resultados del proceso se realizará una vez que haya concluido el año académico en curso.

1.21 Generar Informe de gestión durante el periodo

La Jefe de procesos Académicos y estudiantiles elabora informe de la gestión anual, incorporando acciones de mejora para el próximo periodo.

5.1.2 Diagrama de Subproceso uso de nombre social estudiantes trans



	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	10 de 20

5.2 Subproceso de admisión especial para estudiantes en situación de discapacidad

5.2.1 Descripción de actividades Subproceso de admisión especial para estudiantes en situación de discapacidad

1.1 Abrir la vía de admisión especial

La Dirección General de Admisión a través de la Dirección de Comunicaciones y Marketing, deberá publicar las vías de admisión especial para personas con discapacidad a través de los Canales Oficiales de UNAB. Dicha información deberá estar respaldada por las Autoridades correspondientes a través de la Política de Admisión y/o la Nómina de vacantes para ingreso especial vía personas con discapacidad. En ella se deberá indicar claramente el número de cupos dispuesto para la vía de admisión especial para personas con discapacidad, considerando carrera y sede.

Esta vía de admisión requiere que cada participante presente la siguiente documentación:

- ✓ formulario postulación
- ✓ Copia Cédula de Identidad
- ✓ Copia Registro Nacional de Discapacidad o Certificado Médico de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (para acreditar su condición),
- ✓ Licencia de Enseñanza Media y certificado de concentración de notas de enseñanza media.

Evento intermedio – Estudiante Postulado

El flujo de proceso continua una vez que el postulante formaliza su postulación, a través de la entrega de la documentación requerida.

1.2 Procesar y enviar la postulación recibida

La Dirección General de Admisión recibe la postulación de los alumnos en situación de discapacidad y se pone en contacto con la Dirección de Procesos académicos y estudiantiles para su entrega.

1.3 Recepcionar documentos

La jefa de Procesos académicos y estudiantiles recepciona la documentación enviada a través de correo electrónico que se considera.

1.4 Notificar la postulación recibida

Jefe de Procesos académicos y estudiantiles notifica a Equipo CIADE e inclusión sobre las postulaciones recibidas.

1.5 Gestionar y realizar encuentro informativo

Equipo CIADE e Inclusión deberá gestionar y realizar encuentro informativo con postulantes. En este encuentro se deberá presentar las características de la vía especial, junto con las características de las carreras a las que postulan. Además, de entregan orientaciones sobre el Programa de apoyo para estudiantes con Discapacidad en UNAB.

En esta instancia se notifica a los postulantes que el proceso no contempla apelación y que dependerá de las vacantes establecidas para cada carrera. De existir mayor número de postulaciones aceptadas que vacantes se definirá según concentración de notas de enseñanza media, teniendo preferencia aquellas más altas.

Evento intermedio – Encuentro Informativo Realizado

El proceso continua una vez que los postulantes hayan participado del encuentro informativo.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTEL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	11 de 20

1.6 Enviar antecedentes de postulación

Posterior al encuentro informativo y según asistencia, se deriva información completa de antecedentes presentados, más una pauta de entrevista personal, vía correo electrónico a Director de Carrera, para evaluación.

1.7 Evaluar antecedentes según vía especial

El Director o directora de carrera recibe antecedentes y los evalúa. Realiza entrevista personal a postulantes según pauta propuesta.

1.8 Realizar entrevista al postulante

El Director de carrera/equipo directivo de cada carrera citará a cada postulante de manera individual, en un tiempo no superior a 2 semanas luego de recibir los antecedentes de postulación. La entrevista debe considerar aspectos de accesibilidad de acuerdo a las necesidades de ajuste de cada persona.

1.9 Notificar resolución sobre postulación

Director de carrera notifica a Jefe de Procesos académicos y estudiantiles, vía mail, sobre resultado de postulación teniendo como respaldo la pauta de entrevista realizada y los antecedentes revisados. Aquí es importante considerar que la no aceptación de la postulación debe estar centrado en los resultados de la pauta de entrevista y no en aspectos relacionados con la situación de discapacidad ni las barreras que pudiese enfrentar.

1.10 Tomar conocimiento

Jefe de Procesos académicos y estudiantiles toma conocimiento del resultado de la postulación.

1.11 Informar resultado de postulación

Jefe de procesos académicos y estudiantiles, una vez que toma conocimiento de la resolución, informa vía correo electrónico el resultado de la evaluación de antecedentes y entrevista y si procede la matrícula. Si es aceptada la postulación, se procederá con la etapa de matrícula. En caso contrario, se dará por finalizado este proceso. La comunicación del este resultado se realiza de manera directa y exclusiva con cada postulante.

1.12 Realizar seguimiento de la matrícula del postulante

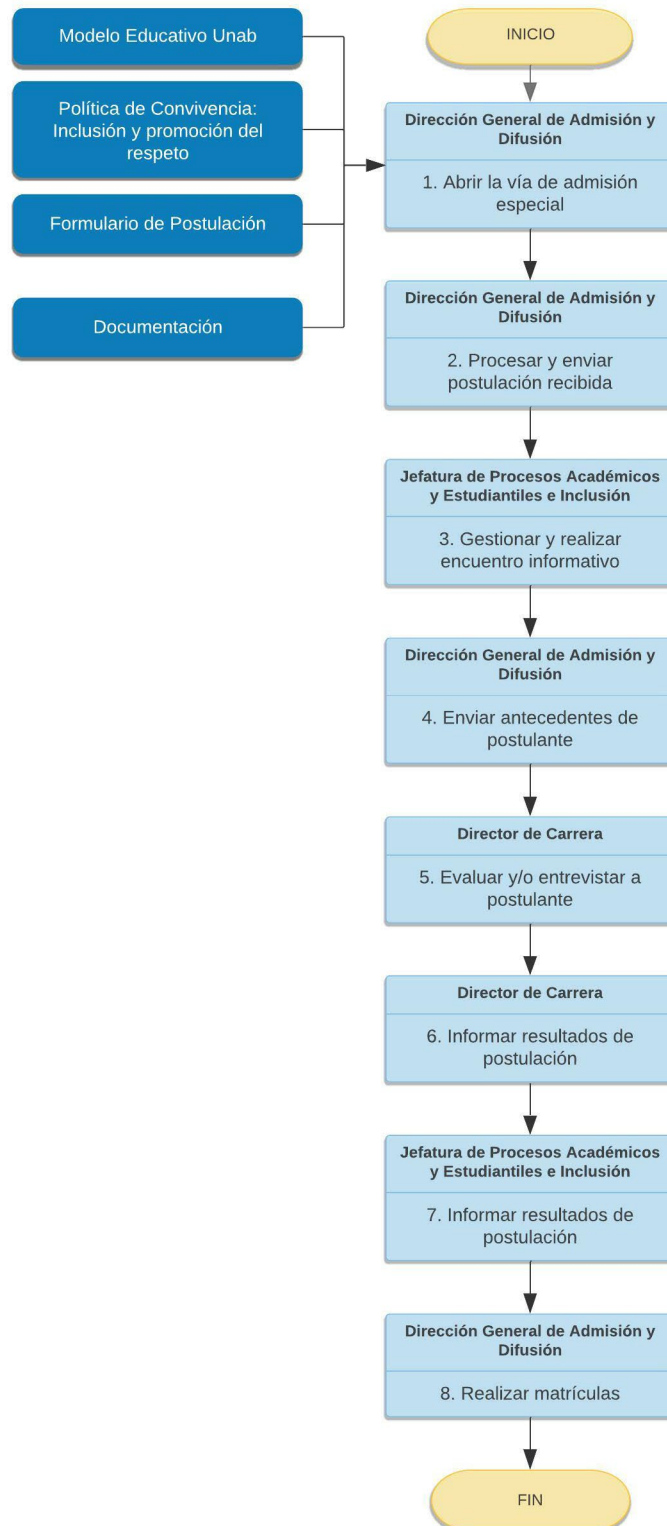
La jefe de Procesos académicos y estudiantiles realiza seguimiento del proceso de matrícula para conocer el estado de cada una de las postulaciones aceptadas.

Evento intermedio – Matrícula del estudiante

Una vez que se le ha otorgado la admisión al postulante, este proceso da la señal para que estudiante pueda acercarse a la Dirección General de Admisión para llevar adelante su proceso de matrícula.

 Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	12 de 20

5.2.2 Diagrama de subproceso de admisión especial para estudiantes en situación de discapacidad



 Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	13 de 20

5.3 Subproceso de inclusión estudiantes en situación de discapacidad – nivel estudiante

5.3.1 Descripción de actividades Subproceso de inclusión estudiantes en situación de discapacidad – nivel estudiante

1.1 Identificar estudiantes en situación de discapacidad

La identificación de los estudiantes en situación de discapacidad es por parte de la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión, mediante información proveniente del DEMRE, postulación a través de vía de admisión de especial para personas en situación de discapacidad y encuesta de caracterización de estudiantes de primer año.

1.2 Realizar entrevista individual

Una vez identificados los estudiantes con discapacidad, se invita a través de correo electrónico a una entrevista inicial para conocer a cada estudiantes y en conjunto establecer las posibles barreras que podría enfrentar y con esto construir un Plan de apoyo y Acompañamiento Individual.

Esta actividad es realizada por parte de la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión, donde se coordina y ejecuta de la entrevista.

1.3 Construir “Plan de Apoyo y Acompañamiento”

Con todos los antecedentes recopilados, la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión procederá a diseñar un plan de acompañamiento y apoyo (individual), el cual será ejecutado a lo largo de toda la permanencia del estudiante en la carrera o programa UNAB

1.4 Coordinar Ejecución del Plan de Apoyo

La Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión, es la responsable de la coordinación y ejecución del plan de apoyo y acompañamiento tanto con las unidades académicas como también con el estudiante.

1.5 Entregar lineamientos para la ejecución del Plan de apoyo

Una vez que el plan de apoyo ha sido elaborado y aceptado por el estudiante y la Jefatura de Procesos Académicos y Estudiantiles, se procederá a entregar los lineamientos a las unidades académicas y/o profesionales especialistas designados.

 Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	14 de 20

1.6 Controlar el cumplimiento del Plan de apoyo

La Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión coordina todas las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento del plan de apoyo.

1.7 Implementar plan de apoyo

Una vez establecidos los lineamientos del plan de apoyo y acompañamiento, la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión procederá al proceso de implementación del plan de apoyo durante el tiempo de permanencia del estudiante en la institución o bien hasta que sea requerido por cada estudiante.

1.8 Implementar plan de apoyo

Una vez recepcionado y comprendido los lineamientos del plan de apoyo y acompañamiento del alumno indicados, se procederá al proceso de implementación por cada Unidad Académica involucrada, durante el tiempo de permanencia del estudiante en la institución o bien hasta que sea requerido por cada estudiante

1.9 Evaluar el Plan de Apoyo

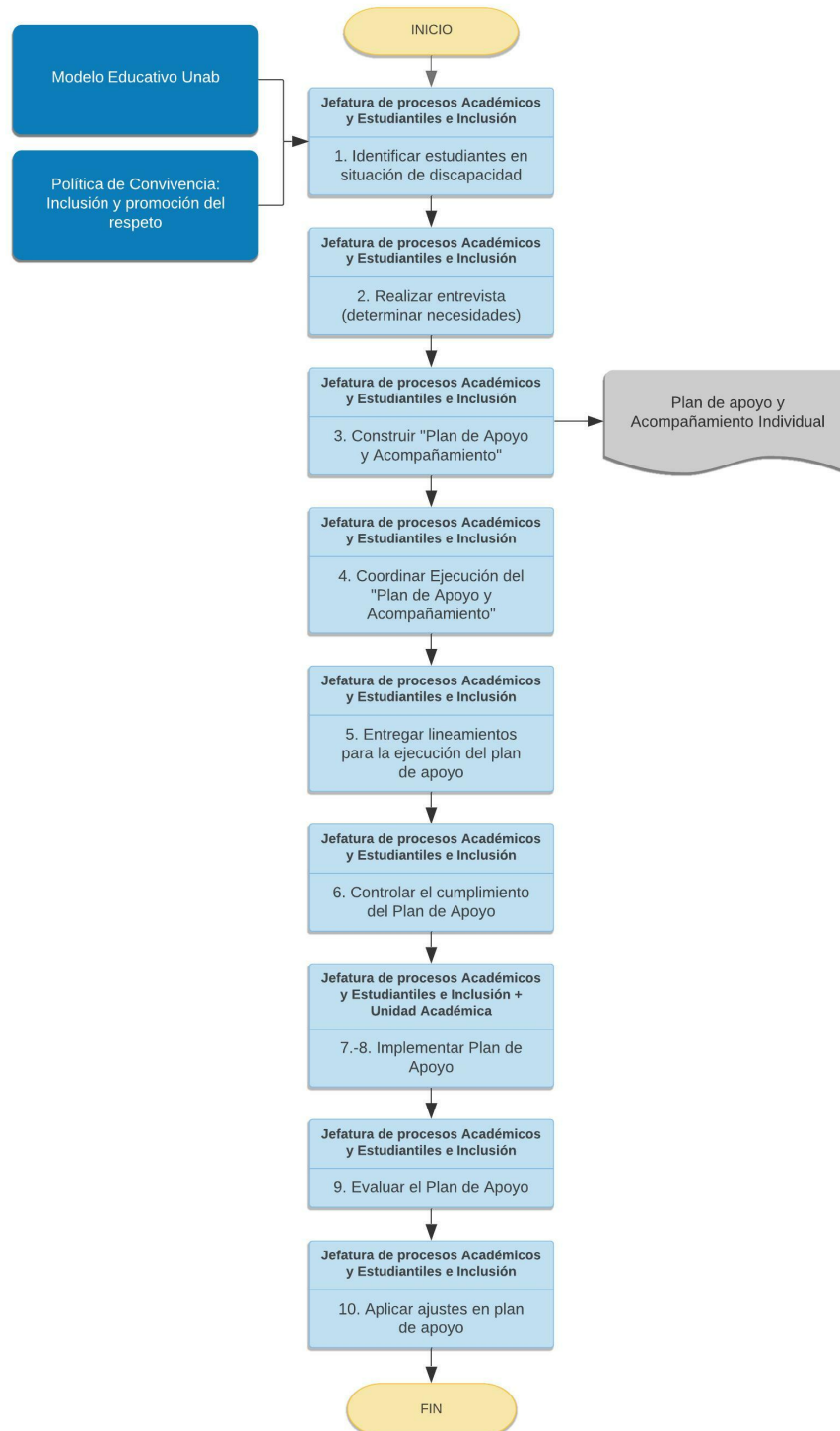
La Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión deberá evaluar el plan que se encuentre en ejecución, en conjunto con cada estudiante y unidades académicas involucradas con el fin de identificar e implementar los ajustes que sean necesarios. La evaluación debe hacerse de manera permanente en tanto el plan se encuentre en implementación.

1.10 Aplicar ajustes en el Plan de apoyo

En el caso que, la evaluación del plan de apoyo determine necesidades de ajustes, la Jefe de procesos académicos y estudiantiles es responsable de aplicar dichos ajustes de manera permanente, en tanto el plan se encuentre en implementación

 Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	15 de 20

5.3.2 Diagrama de Subproceso de Inclusión para estudiantes en situación de discapacidad – nivel estudiante



	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	16 de 20

5.4 Subproceso de Postulación Programa : Diploma en habilidades laborales

5.4.1 Descripción de actividades Subproceso de Postulación programa diploma en habilidades laborales

1. Recepcionar solicitud de información y/o postulación

Se reciben las consultas que llegan por correo electrónico, teléfono a la Secretaría Académica del programa o a la unidad de admisión regular. Se responde a estas consultas adjuntando la siguiente información: Programa DHL y Ficha de postulación.

2. Recibir documentos para postulación

La familia del postulante recibe la información y para continuar con el proceso debe enviar la Ficha de Postulación completa.

3. Realizar entrevista a padres y postulante

La Directora de Programa Diploma Habilidades Laborales realiza las entrevistas junto a los padres y los postulantes. Esta entrevista consiste en dar a conocer las características del programa, duración, valores, posibilidad de becas, apoyos adicionales, requerimiento de compromiso familiar entre otros y así aclarar las dudas según lo que los motivó a consultar y sobre la pertinencia de este programa para su hijo/a.

4. Solicitar documentos

Si posterior a la información recibida los padres deciden continuar con el proceso, se les solicitan los siguientes documentos:

Fotocopias de informes:

- Médicos que correspondan (Epicrisis, neurólogo, psiquiatra, neuropsiquiatra, etc.), lo más actualizados posibles, especialmente el del psiquiatra si aún asiste.
- Psicológicos (ámbito socioemocional y cognitivo), del tratante actual o el ultimo que haya tenido. Si nunca ha tenido evaluación cognitiva (psicometría), se sugiere realizar una.
- Psicopedagógicos, de terapia ocupacional, fonoaudiológicos, entre otros.
- De conducta, notas y personalidad del colegio que egresó.
- Fotocopia del CI por ambos lados.
- Certificado de Nacimiento original.
- Fotocopia legalizada del Certificado de Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- 2 fotos tamaño pasaporte a color del postulante.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	17 de 20

5. Citar a padres a entrevista Anamnesis

Esta entrevista tiene por objetivo conocer la historia vital del postulante; antecedentes de salud; etiología probable de su condición; historia del desarrollo; historia educacional; grupo familiar; profesionales que lo atienden en la actualidad; entre otros.

6. Asistir a evaluación y entrevista psicológica

Esta entrevista tiene como objetivo, explorar aspectos cognitivos, emocionales y conductuales del postulante. Se recurre también a los antecedentes psicológicos, neurológicos y/o psiquiátricos que aportan los informes solicitados.

7. Asistir a evaluación psicopedagógica

Esta evaluación tiene por objetivo explorar las habilidades instrumentales básicas de lectura, escritura y cálculo, las dificultades específicas del aprendizaje asociadas a su discapacidad intelectual, apoyándose a su vez en la historia escolar y los antecedentes pedagógicos solicitados. Este conocimiento permitirá planificar el aprendizaje y desarrollar planes individuales y grupales para cada asignatura.

8. Realizar evaluación de Terapia ocupacional

Esta evaluación se realiza cuando el postulante muestra dificultades de accesibilidad física al entorno o autonomía muy disminuida a fin de programar la intervención específica requerida para adaptarse a un medio abierto como es el Campus Universitario.

9. Realizar entrevista grupal

Esta entrevista grupal tiene por objetivo explorar las habilidades de comunicación básicas en situaciones sociales, a fin de programar la intervención específica requerida para adaptarse a una modalidad educacional inclusiva.

10. Informar a padres sobre resultados

El equipo multidisciplinario a la luz de los resultados toma la decisión sobre si el postulante califica o no, considerando básicamente si está preparado conductualmente para una modalidad educacional en un medio abierto y si este programa será beneficioso para él/ella.

Para ello se revisan todos los antecedentes aportados y evaluaciones realizadas a fin de tomar una decisión consensuada considerando siempre el beneficio del postulante.

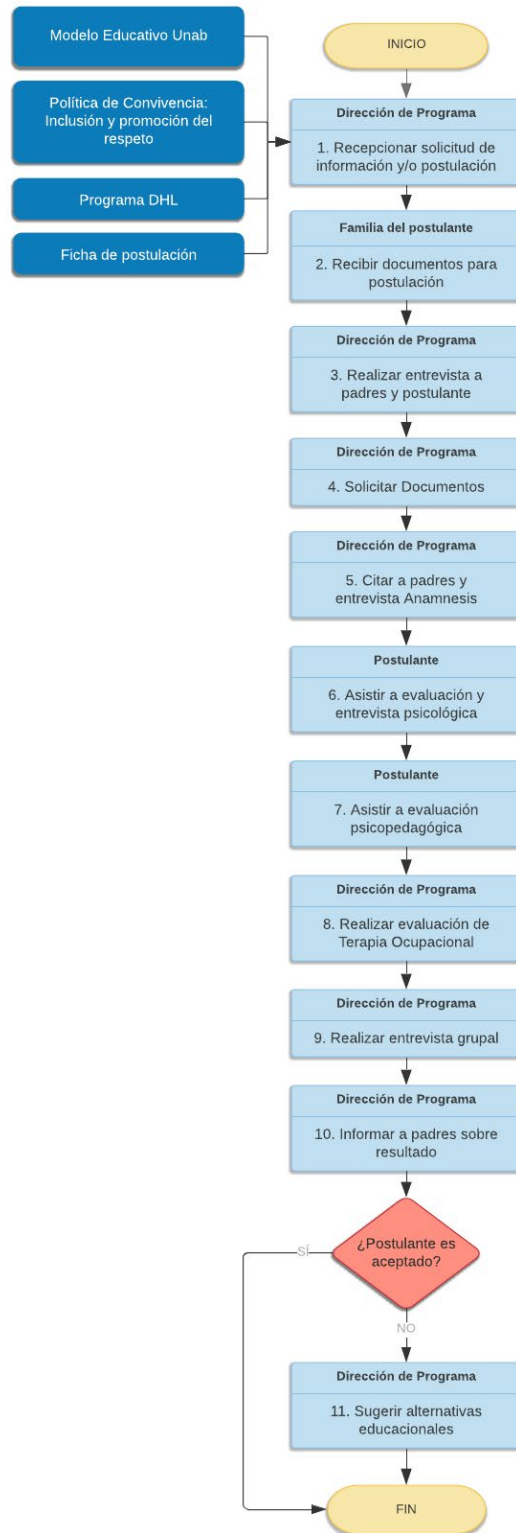
Se informará a los padres sobre los resultados proceso de postulación, es decir si su hijo(a) ha sido o no aceptado(a) para el año académico siguiente.

11. Sugerir alternativas educacionales

De no ser aceptado, se le dan sugerencias de alternativas educacionales más adecuadas para él/ella.

 Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	18 de 20

5.4.2 Diagrama de Subproceso de Postulación programa diploma en habilidades laborales



 Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	19 de 20

6. ELEMENTOS DE SALIDA

Nombre documento	Volumen
Resolución uso de nombre social	1/estudiante
Matricula del estudiante DHL	1/estudiante

7. INDICADORES DEL PROCESO

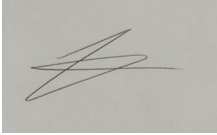
- ✓ Porcentaje de cumplimiento de la implementación los aspectos académicos y académicos levantados en la entrevista personal.
- ✓ Porcentaje de alumnos con discapacidad matriculados vía admisión especial.
- ✓ Porcentaje de satisfacción en la evaluación y coordinación de ajustes.
- ✓ Porcentaje de estudiantes que califican a diplomado de habilidades laborales.

8. REGISTROS

Código	Subproceso	Descripción	Almacenamiento
SAIC-UNAB-M-FPP-P007-R001	Uso de nombre social estudiantes trans	Solicitud formal de uso de nombre social	OneDrive
SAIC-UNAB-M-FPP-P007-R006	Postulación programa diploma en habilidades laborales	Ficha de postulación	OneDrive

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	Código	UNAB-SAIC-M-FPP-P007
		Fecha Emisión	15-10-2021
		Versión	2
		Página	20 de 20

9. PROTOCOLIZACIÓN

Elaborado por:  Matías González M. <i>Ingeniero de Procesos Vicerrectoría Económica</i>	Revisado por:  Diego Baeza de la Hera <i>Director de Procesos Vicerrectoría Económica</i>	Revisado por:  Luis Aguilar Gallardo <i>Director de Aseguramiento de la Calidad de Pregrado Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad Encargado SAIC-UNAB</i>
---	---	--

Autorizado por:  Carmen Gloria Jiménez Bucarey <i>Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad</i>

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	20-08-2020	Carlos Rojas R Verónica Águila	Documento Inicial
2	15-10-2021	Matías González Verónica Águila	Actualización de flujos y descripciones Priorización de registros