

# GUÍA PARA ALUMNOS

PROCEDIMIENTOS  
ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

UNIVERSIDAD  
ACREDITADA

DOCENCIA DE PREGRADO  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
VINCULACIÓN CON EL MEDIO



4 años

26 de septiembre 2012 - 26 de septiembre 2016

---

### ¿QUÉ ES EL CALENDARIO ACADÉMICO?

---

Es el calendario que agenda todas las fechas y periodos de las actividades académicas del año. Es decretado tras la aprobación del Consejo Académico y se publica en la página web de la universidad: [www.upla.cl](http://www.upla.cl).

---

### ¿QUÉ DEBO HACER PARA MATRICULARME?

---

La matrícula es el proceso mediante el cual el alumno se incorpora a la universidad por un periodo lectivo determinado y se compromete a cumplir con la reglamentación vigente y con las exigencias tanto académicas como administrativas establecidas.

La matrícula consta de dos partes: administrativa y académica.

A) Matrícula administrativa es el proceso mediante el cual el alumno cancela sus derechos básicos.

B) Matrícula académica es el proceso mediante el cual el alumno inscribe las asignaturas correspondientes a un periodo lectivo.

La matrícula académica tiene una duración establecida en el plan de estudio correspondiente y se extiende hasta el inicio del siguiente periodo académico, salvo postergación, suspensión, retiro o eliminación por causa reglamentaria.

La inscripción de cursos es responsabilidad directa del alumno, quien deberá matricular las asignaturas de acuerdo al orden establecido en el plan de estudio correspondiente.

El proceso de matrícula académica se realiza de manera semestral. Dicho procedimiento consiste en la inscripción de las asignaturas a cursar, de acuerdo al plan de estudios y avance curricular, en la página web de la universidad, en la fecha establecida en el calendario académico.

Los pasos para formalizar su matrícula académica son:

- Revisar las asignaturas que le corresponde inscribir, según el plan de estudio y avance curricular, solicitando la orientación de su coordinador en caso que lo requiera.
- Realizar la inscripción de las asignaturas, a través de la página de la universidad, Portal del Alumno, cautelando claves, secciones y nombre de las asignaturas.
- Verificar la inscripción de asignaturas, que se genera como archivo de respaldo, en formato PDF, y es enviado al correo del alumno UPLA.

---

**¿QUÉ SUCEDE SI NO REALIZO MI MATRÍCULA ACADÉMICA?**

---

Quien no formalice su matrícula académica dentro de los plazos establecidos en el calendario académico, perderá su condición de alumno de la universidad.

---

**¿CÓMO PUEDO MODIFICAR MI MATRÍCULA ACADÉMICA?**

---

Las modificaciones de matrícula académica corresponden a una enmienda del proceso realizado previamente, con la finalidad de:

- Eliminar asignaturas inscritas (por choque de horario, inasistencia, etc.).
- Agregar asignaturas no contempladas en la inscripción (se dio un cambio de horario, se abrió otra sección, etc).
- Modificar códigos o secciones mal inscritos.

La modificación de matrícula debe realizarse formalmente en los plazos establecidos en el calendario académico, ya sea en la coordinación académica o, en casos especiales, en la Dirección de Gestión Curricular.

---

**¿CÓMO PUEDO CURSAR MÁS CRÉDITOS DE LOS ESTABLECIDOS EN MI PLAN DE ESTUDIO?**

---

Solo en casos debidamente calificados, el alumno podrá ser autorizado para inscribir una cantidad superior al número de asignaturas establecidas en su plan de estudios para el periodo lectivo correspondiente. La autorización pertinente será competencia de la Dirección de Gestión Curricular, previo informe del coordinador de carrera correspondiente, quien la otorgará tras considerar el avance curricular del alumno y la disponibilidad de la universidad para impartir la o las asignaturas solicitadas.

---

**¿QUÉ ES LA BECA DE HONOR?**

---

Es un derecho que se otorga a los estudiantes de promociones anteriores, que cumplan con los siguientes requisitos:

- Poseer el mejor promedio de notas de la respectiva promoción, el que deberá ser de nota 5,0 o superior. Sin perjuicio de ello, si el alumno tiene un promedio de notas entre 4,5 y 4,9, la Dirección de Gestión Curricular podrá proponer a Prorrectoría el otorgamiento de la beca de honor previa consulta a la Comisión Curricular de la carrera.
- No haber reprobado ni homologado ninguna asignatura durante su vida académica.

- Que el alumno se encuentre dentro del periodo de duración de su plan de estudios.

---

### ¿CÓMO PUEDO OBTENER UN CERTIFICADO?

---

El certificado de alumno regular acredita la condición de estudiante de la Universidad de Playa Ancha, para el semestre o año lectivo correspondiente.

Se pueden obtener tres tipos de certificados de manera gratuita:

- **ALUMNO REGULAR - ASIGNACIÓN FAMILIAR:** Certificado que se emite para acreditar carga familiar en diferentes instituciones.
- **ALUMNO REGULAR - BECAS:** Certificado que se emite para renovar las becas o beneficios estudiantiles.
- **ALUMNO REGULAR - SERVICIO MILITAR:** Certificado que se emite para acreditar su condición de estudiante, lo que permite la exención de realizar dicho proceso.

---

### ¿QUÉ DEBO HACER CUANDO REPRUEBO UNA ASIGNATURA EN SEGUNDA OPORTUNIDAD?

---

En este caso, usted se encuentra eliminado académicamente de la carrera. Para retomar su calidad de alumno regular, deberá solicitar autorización a la Dirección

de Gestión Curricular, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Alumno, art. 50.

---

### ¿CÓMO PUEDO LOGRAR QUE ME RECONOZCAN LOS APRENDIZAJES OBTENIDOS EN OTRA CARRERA?

---

El reconocimiento de una asignatura por parte de la universidad se puede realizar por vía de la homologación del programa de asignaturas o por vía de un examen de conocimientos relevantes.

Se entiende por homologación la valoración equivalente de asignaturas aprobadas en esta u otra institución de educación superior, basada en el análisis comparativo de los programas de la asignatura, en el contexto del currículo y en los perfiles de egreso de la carrera o programas correspondientes.

Deberá presentar la solicitud a la Dirección de Gestión Curricular, la que resolverá previo informe fundado del Director del Departamento Disciplinario al cual está adscrita la carrera a la que pertenece el estudiante. Dicho informe se basará en la evaluación comparativa realizada por especialistas.

Solo se podrán acoger a este beneficio los alumnos regulares de la universidad.

Se entenderá por examen de conocimientos relevantes la demostración de saberes, habilidades y/o competencias en determi-

nadas materias correspondientes a una asignatura.

Para rendir el examen, el alumno deberá elevar una solicitud ante la Dirección de Gestión Curricular, la que organizará el proceso.

Dicho examen deberá rendirse ante una comisión de profesores especialistas nombrados por el correspondiente director del Departamento Disciplinario, la que podrá aprobar o reprobar el examen con la calificación que corresponda.

Se entiende por convalidación de estudios el reconocimiento total o parcial de un plan de estudio cursado en esta u otra universidad, a través del estudio comparado de mallas curriculares, programas de asignaturas basados en el perfil del egresado de una determinada carrera o programa que imparte la universidad.

---

### **¿CÓMO ME PUEDO AUSENTAR DE LA UNIVERSIDAD SIN PERDER MIS BENEFICIOS?**

---

Existen dos tipos de trámites que usted puede realizar para ausentarse sin perder los beneficios: la postergación o la suspensión. Ambas dejan registro de que usted sigue perteneciendo a una carrera determinada de esta universidad.

Se diferencian en el tiempo que se solicitan. La postergación se solicita mientras

usted está cursando asignaturas, mientras que la suspensión es cuando usted no puede matricularse al semestre siguiente.

Para más detalles, revise el reglamento del alumno, Título VIII.

---

### **¿CÓMO PUEDO EVITAR QUE MI AVANCE CURRICULAR PRESENTE ERRORES?**

---

Todos los semestres, una vez finalizado el proceso de matrícula académica, es responsabilidad del alumno cotejar vía web su avance curricular.

Se debe poner especial énfasis en las claves de las asignaturas, secciones, nombre de ellas y nombre del profesor. Para ello es conveniente que revise usando el plan de estudio vigente de su carrera.

En caso de que exista información discrepante entre una y otra, debe comunicarse con su coordinador docente, a fin de revisar la información impresa, o bien puede dirigirse a la Dirección de Gestión Curricular, Unidad de Digitación y Control de procesos, con el encargado de carrera, en el cuarto piso del Edificio Institucional, en los plazos establecidos en el calendario académico.

Posteriormente, debe volver a ingresar a la página web, para revisar que dicha información aparezca correctamente inscrita.

---

### **ME HE PASADO DEL TIEMPO PARA LA ENTREGA DE MI TESIS, ¿QUÉ HAGO?**

---

El trabajo de titulación tendrá una duración de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Gestión Curricular podrá conceder prórrogas al plazo establecido, en casos debidamente calificados. Para ello usted deberá solicitar la prórroga en la DGC antes de inscribir nuevamente en su matrícula académica el trabajo de titulación.

---

### **¿QUÉ DEBO HACER PARA ENTREGAR MI TESIS?**

---

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- El profesor guía tiene que estar en conocimiento de que usted va a entregar los anillados en la secretaría académica de la facultad.
- Este proceso demora aproximadamente 15 días hábiles.
- Una vez emitida la evaluación por parte del profesor guía e informante, usted deberá realizar las correcciones pertinentes.
- Una vez más, debe tener la aprobación de su profesor guía antes de empastar y entregar la versión definitiva en la secretaría académica de la facultad.

- Es importante que la constancia emitida en dicha ocasión tenga todos los timbres (aranceles, coordinador docente y biblioteca) para que comience el proceso de examen de defensa del Seminario de Titulación.

---

### **¿QUÉ DEBO HACER PARA ABRIR MI EXPEDIENTE DE TÍTULO?**

---

El proceso o trámite de titulación se inicia en la Dirección de Gestión Curricular, ubicada en el 4º piso del Edificio Institucional, cuya dirección es Avenida Guillermo González de Hontaneda 855, Playa Ancha, Valparaíso.

La documentación necesaria para iniciar el trámite de titulación es:

- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de nacimiento obtenido dentro del año en que se realiza el trámite.
- Puede realizar el trámite otra persona, a nombre del estudiante, con un poder simple.

Los pasos para realizar dicho trámite son los siguientes:

- Se solicita expediente de título en la Dirección de Gestión Curricular, 4º piso del Edificio Institucional.

- Se cancela el expediente de titulación en caja recibidora de la Universidad (2º piso del Edificio Institucional).
- Se entrega el expediente con la información solicitada a la Dirección de Gestión Curricular (4º piso).

---

#### **¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN CERTIFICADO DE TÍTULO EN TRÁMITE?**

---

Para solicitar un certificado de título en trámite, que demora 24 horas, debe presentar la copia del expediente de título en la Oficina de Títulos y Grados, ubicada en el 7º piso del Edificio Institucional.

---

#### **¿QUÉ DEBO HACER PARA RETIRAR CERTIFICADO DE TÍTULO?**

---

La secretaria de la Oficina de Títulos y Grados le informa vía correo electrónico cuándo usted puede retirar el certificado de título y el de grado.

En el momento del retiro, usted debe presentar la cédula de identidad en la Oficina de Títulos y Grados (7º piso del Edificio Institucional). También puede retirarlo un tercero con mandato a través de un poder notarial, en la oficina de Títulos y Grados (7º piso).

---

#### **¿DÓNDE ME ENTREGAN LOS DIPLOMAS DE TÍTULO Y GRADO?**

---

Los diplomas son entregados en Ceremonia de Titulación, la que se realiza una vez al año para cada una de las carreras de pregrado de la universidad. No obstante, si el titulado no asiste a la ceremonia pueden ser retirados por el titulado con la previa presentación de la cédula de identidad. También puede retirarlo un tercero, con mandato a través de un poder notarial, en la Oficina de Títulos y Grados, en fecha posterior a la ceremonia.

Diseño: Dirección General de Comunicaciones UPLA

[www.upla.cl](http://www.upla.cl)

---

Dirección de Gestión Curricular UPLA – Fondo de Fortalecimiento

---