











# RESPUESTAS PARA EL ESTUDIANTE

Consideraciones  
académico-administrativas

# 2016

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR**

---





## ¿QUÉ ES EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS?

Es el calendario que agenda todas las fechas y periodos de las actividades académicas del año lectivo.

Es aprobado por el Consejo Académico y se publica en la página web de la universidad: [www.upla.cl](http://www.upla.cl).

## ¿QUÉ ES LA MATRÍCULA?

La matrícula es el proceso mediante el cual el estudiante 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 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.

## ¡DEBES ESTAR CONCIENTE QUE EL PROCESO DE MATRÍCULA ES DE TU RESPONSABILIDAD!

### ¿CUÁLES SON MIS OBLIGACIONES CON RESPECTO A LA MATRÍCULA?

- a) Matricular administrativamente, proceso en el cual cancelas tus derechos básicos y timbras la hoja de ruta, en el periodo que indica el calendario académico.
- b) Matricular académicamente, acto posterior a la matrícula administrativa, en el que inscribes las asignaturas correspondientes a un periodo lectivo, en la página web de la universidad.

1º Debes revisar no tener asignaturas reprobadas segunda oportunidad. Si las tuvieses, debes dirigirte a la Dirección de Gestión Curricular.

2º Matricular las asignaturas reprobadas.

3º Debes matricular las asignaturas atrasadas que se dicten en el semestre.

4º Las asignaturas deben estar de acuerdo a tu avance curricular.

5º No debes tomar cursos con choque de horario.

- c) Periodo de modificación de matrícula: dispones aproximadamente de una semana para realizar modificaciones a la inscripción en web. Solo debes respetar las fechas del calendario de actividades.

Casos

- Error en la sección
- Cambio de profesor
- Choque de horario
- Ingresar asignatura
- Eliminar asignatura

- d) Verificación de matrícula: es el periodo en el que puedes revisar en línea la matrícula definitiva, colocando especial atención a las claves, secciones, y nombre del profesor. Cuando estés seguro de que no tienes más observaciones, imprime el archivo generado en PDF, sacando una copia para tu coordinador, y timbra ambas en la coordinación de carrera.

## **¡RECUERDA QUE ESTE DOCUMENTO ES TU MATRÍCULA ACADÉMICA!**

### **¿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 estudiante de la universidad, y con ello sus beneficios.

### **¿CÓMO PUEDO CURSAR MÁS ASIGNATURAS DE LAS ESTABLECIDAS EN MI PLAN DE ESTUDIO?**

Solo en casos debidamente calificados, el estudiante podrá ser autorizado para inscribir una cantidad superior al número de asignaturas establecidas, siempre que:

- a) Las asignaturas solicitadas tengan la previatura cursada con mínimo 3,0.
- b) No presente en su matrícula asignaturas que cursa en tercera o segunda oportunidad.
- c) Su avance curricular esté al día.



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

En este caso, te encuentras eliminado académicamente de la carrera.

Para retomar su calidad de estudiante regular, deberá solicitar autorización para cursar una tercera oportunidad a la Dirección de Gestión Curricular, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Estudiante (Decreto Exento 277/2005, art. 50, y posteriores modificaciones).

## ¿CÓMO PUEDO OBTENER UN CERTIFICADO?

El certificado de estudiante regular acredita la condición de estudiante de la Universidad de Playa Ancha para el semestre correspondiente y lo puedes bajar directamente del Sistema Integrado.

Se pueden obtener tres tipos de certificados:

- **ESTUDIANTE REGULAR - ASIGNACIÓN FAMILIAR:** Certificado que se emite para acreditar carga familiar en diferentes instituciones. Recuerda que este certificado considera tu edad, que puede ser hasta los 24 años.
- **ESTUDIANTE REGULAR - BECAS:** Certificado que se emite para renovar las becas o beneficios estudiantiles.
- **ESTUDIANTE REGULAR - SERVICIO MILITAR:** Certificado que se emite para acreditar su condición de estudiante, lo que permite la exención de realizar dicho proceso.

## ESTOS DOCUMENTOS TIENEN VIGENCIA DE 45 DÍAS

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

#### A. Carreras externas a la universidad

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

Se entiende por homologación la valoración equivalente de asignaturas aprobadas en 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.

Procedimiento requerido en la Dirección de Gestión Curricular:

- a) Presentar solicitud en la ventanilla de la DGC.
- b) Entregar concentración de notas.
- c) Entregar los programas de estudios que apoyan la solicitud de homologación.

La DGC resolverá tras un 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 de los programas realizada por especialistas.

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

En caso de que por este medio no le sea reconocida la asignatura, tiene la posibilidad de solicitar un examen de conocimientos relevantes.

El examen de conocimientos relevantes consiste en la demostración de saberes, habilidades y/o competencias en determinadas materias correspondientes a una asignatura.

El procedimiento requerido para rendir un examen de conocimientos relevantes:

- a) Presentar la solicitud en la DGC.
- b) Preparar el examen de acuerdo al temario otorgado por la Secretaría Académica de la Facultad.
- c) Rendir el examen ante una comisión preestablecida por la Secretaría Académica de la Facultad.

La calificación obtenida será ingresada al Sistema iSerie.

## **B. Carreras internas**

DGC enviará la concentración de notas al director del Departamento Disciplinario, vía memorando, para que elabore el plan de equivalencia junto a los integrantes de la Comisión Curricular de la carrera, el que será tramitado por la DGC para su posterior reconocimiento.

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

Existen dos tipos de trámites que puedes realizar para ausentarse sin perder los beneficios: la postergación o la suspensión. Ambas dejan registro de que sigues perteneciendo a una carrera determinada de esta universidad. Sin embargo, deben realizarse en las fechas según calendario.

Se diferencian en el tiempo en que se solicitan:

- a) la postergación se solicita mientras el estudiante está cursando asignaturas.
- b) la suspensión la debes realizar cuando tengas algún impedimento para matricularte al semestre siguiente.

Es muy importante considerar que la fecha para postergar con eliminación de semestre no debe pasar el mes desde que se inició el semestre académico.

Para más detalles, revisa el Reglamento del Estudiante (Decreto Exento 277/2005, Título VIII, y sus posteriores modificaciones).

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

Todos los semestres, una vez finalizado el proceso de matrícula académica, es responsabilidad del estudiante 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, en el periodo de verificación de matrícula académica.

En caso de que exista información discrepante, debes comunicarte con tu coordinador docente, a fin de revisar la información impresa, o bien puedes dirigirte a la Dirección de Gestión Curricular, Unidad de Digitación y Control de Procesos, con el plan de estudio vigente de tu carrera.

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

## ¿QUÉ DEBO HACER PARA ENTREGAR MI TESIS?

En este proceso debes considerar los siguientes aspectos:

- Entregar 2 borradores anillados, con autorización firmada de tu profesor guía, en la Secretaría de la Facultad, que los remitirá al profesor guía e informante.

- Cada profesor debe entregar un informe con todas las observaciones y correcciones que debes realizar. Este proceso demora como máximo 15 días hábiles.
- Paso siguiente: debes corregir a cabalidad y empastar.
- Entregar nuevamente el escrito en la Secretaría de la Facultad, pero esta vez empastado.
- Nuevamente los docentes corrigen, pero esta vez es la evaluación definitiva.

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.

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

El plazo para el trabajo de titulación depende de lo establecido en el plan de estudios de tu carrera. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Gestión Curricular podrá conceder prórrogas al plazo establecido, en casos debidamente calificados. Para ello, deberás solicitar la prórroga en la DGC antes de inscribir nuevamente el trabajo de titulación en tu matrícula académica.

### **¿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 la caja recibidora de la universidad (2º piso del Edificio Institucional).
- Se entrega el expediente con la información solicitada a la Dirección de Gestión Curricular.

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

Para solicitar un certificado de título en trámite, que demora 24 horas, debes presentar la copia del expediente de título en la Oficina de Títulos y Grados, ubicada en el 4º piso del Edificio Institucional.

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

La secretaria de la Oficina de Títulos y Grados te informa vía correo electrónico cuándo puedes retirar el certificado de título y el de grado.

En el momento del retiro, debes presentar la cédula de identidad en la Oficina de Títulos y Grados (4º piso del Edificio Institucional). También puede retirarlo un tercero con mandato a través de un poder notarial.

