

# MANUAL PARA EL ESTUDIANTE

Reglamento y procedimientos

2020

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR

---



### ¿QUÉ ES EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS?

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

Es aprobado por el Consejo Académico y se publica en el sitio 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 CONSCIENTE DE QUE EL PROCESO DE  
MATRÍCULA ES TU RESPONSABILIDAD**

## ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES COMO ESTUDIANTE CON RESPECTO A LA MATRÍCULA?

- a) Matricular administrativamente: el estudiante debe cancelar sus derechos básicos por el sistema integrado botón de pago Transbank, en el periodo que indica el calendario académico.
- b) Matricular académicamente: es el acto posterior a la matrícula administrativa, en el que el estudiante debe inscribir las asignaturas correspondientes a un periodo lectivo en la página web de la universidad. La inscripción de práctica y seminario de título se hace en la coordinación de la carrera.

- 1° Revisar no tener asignaturas reprobadas en segunda oportunidad. Si las tuviese, debe dirigirse a la Dirección de Gestión Curricular a solicitar autorización para cursar la asignatura en tercera oportunidad.
- 2° Matricular, como prioridad, las asignaturas reprobadas.
- 3° Matricular las asignaturas atrasadas que se dicten en el semestre.
- 4° Las asignaturas deben estar de acuerdo a su avance curricular.
- 5° No debe tomar cursos con choque de horario.

- c) Periodo de modificación de matrícula: dispone aproximadamente de dos semanas para realizar modificaciones a la inscripción en la 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 puede revisar en línea la matrícula definitiva, colocando especial atención a las claves, secciones y nombre del profesor. Cuando esté seguro de que no tiene más observaciones, imprima el archivo generado en PDF, sacando una copia para su coordinador, y timbre ambas en la coordinación de carrera.

**RECUERDE QUE ESTE DOCUMENTO ES SU  
MATRÍCULA ACADÉMICA**

### ¿CUÁL ES EL REQUISITO MÍNIMO QUE DEBE CUMPLIR PARA PASAR A SEGUNDO AÑO DE CARRERA?

Debe aprobar al menos el 30 por ciento de las asignaturas cursadas durante todo el primer año y/o tener un promedio anual que sea igual o superior a 4,0.

### ¿QUÉ SUCEDE SI NO REALIZA MATRÍCULA ACADÉMICA?

Quien no formalice su matrícula académica dentro de los plazos establecidos en el calendario académico perderá su condición de estudiante regular de la universidad, y con ello sus beneficios.

### ¿CÓMO PUEDE CURSAR MÁS ASIGNATURAS DE LAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ESTUDIO?

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

- a) Las asignaturas solicitadas tengan el requisito cursado, nota mínima 3,0.
- b) No presente en su matrícula asignaturas que curse en tercera o segunda oportunidad.
- c) No supere los sesenta créditos al año.

## ¿QUÉ DEBE HACER CUANDO REPRUEBA UNA ASIGNATURA EN SEGUNDA OPORTUNIDAD?

En este caso, se encuentra 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 PUEDE 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 puede descargar directamente del Sistema Integrado - Portal del Estudiante.

Se pueden obtener tres tipos de certificados:

- ESTUDIANTE REGULAR - ASIGNACIÓN FAMILIAR: Certificado que se emite para acreditar carga familiar en diferentes instituciones. Recuerde que este certificado considera su edad, cubriendo 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 y así permitir la exención de la obligación de realizar servicio militar.

**ESTOS DOCUMENTOS TIENEN VIGENCIA DE 45 DÍAS**

Además del sistema en línea, siempre puede obtener certificados de estudiante regular para otros fines directamente en la Dirección de Gestión Curricular.

## ¿CÓMO PUEDE LOGRAR QUE SE LE RECONOZCAN LOS APRENDIZAJES OBTENIDOS EN OTRA CARRERA?

### A. Aprendizajes aprobados en otra institución

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:

Presentar en ventanilla de la DGC los siguientes documentos:

- a) Formulario de solicitud
- b) Concentración de notas
- c) 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 los especialistas disciplinares.

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, el estudiante 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, sea de aprobación o reprobación, será ingresada al Sistema iSerie como una oportunidad.

### B. Aprendizajes aprobados en la misma institución

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 SE PUEDE AUSENTAR DE LA UNIVERSIDAD SIN PERDER SUS BENEFICIOS?

Existen dos tipos de trámites que puede realizar para ausentarse sin perder los beneficios: la postergación o la suspensión. Ambas dejan registro de que sigue 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 se realiza durante el período de matrícula, ante un impedimento para continuar los estudios durante el semestre siguiente.

Es muy importante considerar que la fecha para postergar los estudios la establece el Ministerio de Educación, no la Universidad.

### ¿CÓMO PUEDE EVITAR QUE SU 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, 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 plan de estudio vigente de su carrera.

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

### ¿QUÉ DEBE HACER PARA ENTREGAR SU TESIS/SEMINARIO? PARA CARRERAS NO INNOVADAS

En este proceso debe considerar los siguientes aspectos:

- Entregar dos borradores anillados, con autorización firmada de su 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 debe 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 para 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. Por reglamento, hay un máximo de 60 días para defender el trabajo de titulación.

**SE HA EXCEDIDO DEL TIEMPO PARA LA ENTREGA DE SU TESIS/SEMINARIO  
¿QUÉ HACER?**

**PARA CARRERAS NO INNOVADAS**

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

**¿QUÉ DEBE HACER PARA ABRIR SU EXPEDIENTE DE TÍTULO?**

El proceso o trámite de titulación se inicia en la Dirección Títulos y Grados, 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.

Puede realizar el trámite otra persona, a nombre del estudiante, con un poder simple.

Los pasos para realizar dicho trámite son los siguientes:

- Iniciar el proceso de titulación en la Dirección Títulos y Grados (4º piso del Edificio Institucional).
- Solicitar visto bueno de Dirección de Gestión Curricular, Sistema de Biblioteca y Departamento de Aranceles.
- Cancelar el expediente de titulación en la caja recibidora de la

## 10 | Dirección de Gestión Curricular

universidad (2º piso del Edificio Institucional).

- Entregar el expediente con la información solicitada a la Dirección de Títulos y Grado

### ¿CÓMO PUEDE SOLICITAR UN CERTIFICADO DE TÍTULO EN TRÁMITE?

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

### ¿QUÉ DEBE HACER PARA RETIRAR SU CERTIFICADO DE TÍTULO?

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

En el momento del retiro, debe 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.

Los diplomas se entregan en la ceremonia anual de titulación.

<p><b>NOTA:</b> de no existir coordinación docente por cualquier circunstancia, acudir a Gestión Curricular</p>
---





Universidad de  
**Playa Ancha**

DIRECCIÓN DE  
GESTIÓN CURRICULAR

UNIVERSIDAD  
ACREDITADA  
5 años  
DIRECCIÓN DE PASADOS  
ACREDITADA  
27 de septiembre 2016 - 27 de septiembre 2021