

# Instructivo de Matrícula

## Segundo Semestre de 2017

---

### Estimados y Estimadas Estudiantes



Junto con saludarlos/as cordialmente, nos dirigimos a ustedes con el propósito de informarles las [fechas](#), [lugares](#) y [procedimientos](#) correspondientes al proceso de Matrícula del Segundo Semestre de 2017.

Todos los estudiantes deben realizar su [matrícula Administrativa y Académica](#), en las fechas establecidas para este efecto e ingresando al Sistema Integrado Institucional, opción Matrículas y desde allí seguir los pasos que se le indican.

### Temas Administrativos

---

Su matrícula Administrativa se inicia con la descarga e impresión de los siguientes documentos, de acuerdo a su situación arancelaria:

-  Boleta de Arancel y Derechos Básicos, para aquellos casos que tienen copago.
-  Hoja de Ruta, para aquellos estudiantes con situaciones administrativas pendientes (Aranceles impagos, préstamos pendientes en Biblioteca, etc.).

Esta documentación estará disponible en la aplicación, de acuerdo a la fecha que corresponda su matrícula.

La emisión de la Hoja de Ruta estará condicionada a su situación Académica, es decir, la aplicación no le permitirá descargar o imprimir este documento, cuando usted se encuentre en las situaciones que se indican en el punto [Temas Académicos](#) en este instructivo.

Para el pago de los Derechos básicos, se dispondrá de las cajas institucionales y las sucursales del Banco de Chile.

Automáticamente quedarán habilitados para realizar su matrícula Académica (inscripción de asignaturas), los estudiantes que no registran deudas pendientes y/o tienen gratuidad universitaria y sin ninguna otra situación administrativa pendiente. En caso contrario, cada estudiante debe acercarse a los módulos de Aranceles a regularizar su situación, obtener firma y timbre de autorización, para así continuar con su matrícula Académica.

En caso que usted se encuentre con estatus distinto a ACTIVO, debe dirigirse personalmente a la Dirección de Gestión Curricular para proceder a regularizar su situación. Esto lo debe realizar antes de comenzar el proceso de matrícula.

Los módulos de aranceles atenderán en los siguientes horarios de acuerdo a la Sede del estudiante:


#### [CAMPUS SAN FELIPE](#)

Lugar : Edificio Administrativo, primer piso.  
Horario de Atención : 10:30 a 13:30 y de 15:00 a 19:30 horas  
Días : 7 y 8 Agosto 2017

#### [CAMPUS VALPARAISO](#)

Lugar : Gimnasio  
Horario de Atención : 09:30 a 19:30 horas  
Días : 9,10 y 11 Agosto 2017

---

Luego de regularizar su matrícula Administrativa, podrá realizar su Inscripción de asignaturas (Matrícula Académica), desde la misma aplicación (Sistema Integrado Institucional), seleccionando el ícono .

En ésta opción, debe seleccionar la o las asignaturas que le corresponde Inscribir en el semestre de acuerdo a su avance curricular, dando prioridad a la inscripción de sus asignaturas reprobadas y atrasadas, siempre y cuando estén debidamente programadas para el semestre.

Una vez finalizada la inscripción de sus asignaturas, debe siempre guardar e imprimir el [Reporte de Inscripción de Asignaturas Vía Web](#), como respaldo al procedimiento que usted efectuó. Este proceso tiene que realizarse cada vez que modifique su inscripción, siendo la última versión la definitiva.

Recuerde que a contar del día que usted matricula comienza el periodo de modificación de matrícula, que se realiza también por la misma aplicación web y lo podrá ejecutar hasta el día 31 de agosto del año en curso.

### Advertencia

Si la aplicación le despliega en pantalla una ventana de advertencia al momento de ingresar a la aplicación de Matrícula, impidiendo la emisión de su hoja de ruta o no permite ingresar a inscribir sus asignaturas, es por los siguientes motivos:

- a) [Asignaturas sin calificar](#). Usted se encuentra con asignaturas del 1er. Semestre pendientes y que deben ser calificadas para verificar su avance curricular en el 2do. Semestre. Debe dirigirse al profesor de la asignatura, para solicitar que sean calificadas.
- b) [Asignatura reprobada en 2º o 3º oportunidad](#). Debe dirigirse a la Dirección de Gestión Curricular, 4to. Piso de edificio Institucional, para proceder con el trámite administrativo para continuar en nuestra Universidad.

Para emitir su [Certificado de Alumno Regular](#) del semestre, debe haber realizado tanto su Matrícula Administrativa como Académica, de lo contrario, deberá esperar hasta que usted regularice su situación.

Los estudiantes que hayan realizado matrícula de segunda parte de Seminario de Título, deberán solicitar este certificado en la Dirección de Gestión Curricular con su copia de matrícula.

Las fechas de los procesos de modificación de matrícula, verificación de matrícula y reporte final de matrícula, tiene que ser consultadas en el calendario de actividades; disponible en [www.upla.cl/gestioncurricular/](http://www.upla.cl/gestioncurricular/)

[Estudiantes con gratuidad u otro beneficio](#), deben matricular o suspender en la fecha calendarizada, de lo contrario perderá sus beneficios.

### IMPORTANTE:

- Si usted no ha realizado la matrícula administrativa no podrá inscribir los cursos correspondientes al semestre.
- Toda consulta relacionada con su matrícula administrativa dirígala a la casilla [arancel@upla.cl](mailto:arancel@upla.cl)
- Toda consulta relacionada con su matrícula académica dirígala a la casilla [gestion.curricular@upla.cl](mailto:gestion.curricular@upla.cl)