



VICERRECTORÍA
ACADÉMICA
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE



DIRECCIÓN DE
PREGRADO
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

Protocolo para el proceso de **matrícula semestral** del estudiantado de pregrado



PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA SEMESTRAL DEL ESTUDIANTADO DE PREGRADO

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer a la comunidad universitaria las distintas fases del proceso de matrícula reglamentadas según el exento 7037 de 2011 “Aprueba Procedimiento de Matrícula”, definiendo las responsabilidades del estudiantado y de las unidades que participan en este acto administrativo.

La matrícula es el acto administrativo y financiero, que se necesita realizar cada semestre, para validar la calidad de alumno o alumna regular.

El periodo de matrícula para primer y segundo semestre de cada año, se encuentra definido en el Calendario Académico, publicado y difundido por la Vicerrectoría Académica en la página web <https://www.vra.usach.cl/vicerrectoria-academica>.

El proceso de matrícula, fechas y condiciones es informado, cada semestre, a través de la página web USACH ingresando a Perfil de Estudiantes (<https://www.usach.cl/perfil-estudiantes>).

El estudiantado inscrito en un plan de estudios de pregrado independiente de la modalidad del programa (diurno, vespertino, regular, prosecución, presencial, online y otros) **tiene la obligación de matricularse semestralmente**, respetando las fechas establecidas en el Calendario Académico y de acuerdo al proceso de matrícula definido por la institución. **El no cumplimiento de esta obligación implica la pérdida de la condición de alumno o alumna regular de la universidad**, según lo establece el Art.5 del Reglamento General de Régimen de Estudios de Pregrado. (Exento 2563 de 2019).

REGLAMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula se norma y formaliza mediante las siguientes resoluciones:

Nombre	N° de Documento	Descripción
Aprueba Procedimiento de Matrícula.	Exento 7037 del 12 de agosto de 2011.	Etapas del proceso de matrícula.
Reglamento General de Régimen de Estudios.	Exento 2563 del 02 de mayo de 2019.	Artículo n°5
Calendario Académico.	Se genera anualmente.	Fechas de las actividades académicas de cada año.
Establece valores de aranceles de matrícula para programas de pregrado.	Se genera anualmente Para 2021: Exento 468	Valores de los derechos básicos de matrícula y arancel de los alumnos no beneficiados con la gratuidad.

UNIDADES PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Para llevar a cabo el proceso de matrícula se coordinan distintas unidades de la Universidad, entre las cuales están:

Vicerrectoría Académica

Establece anualmente las fechas de periodo de matrícula y difunde la información sobre el proceso de matrícula.

A través de **Registro Académico** coordina con los registros curriculares que la situación académica del estudiantado esté al día, para que pueda matricularse en el periodo establecido. Así también, habilita al estudiantado matriculado para que pueda inscribir asignaturas en el semestre lectivo correspondiente. A través de la **Dirección de Pregrado**, se autoriza la postergación de matrícula y la matrícula fuera de plazo.

Vicedecanatos de Docencia

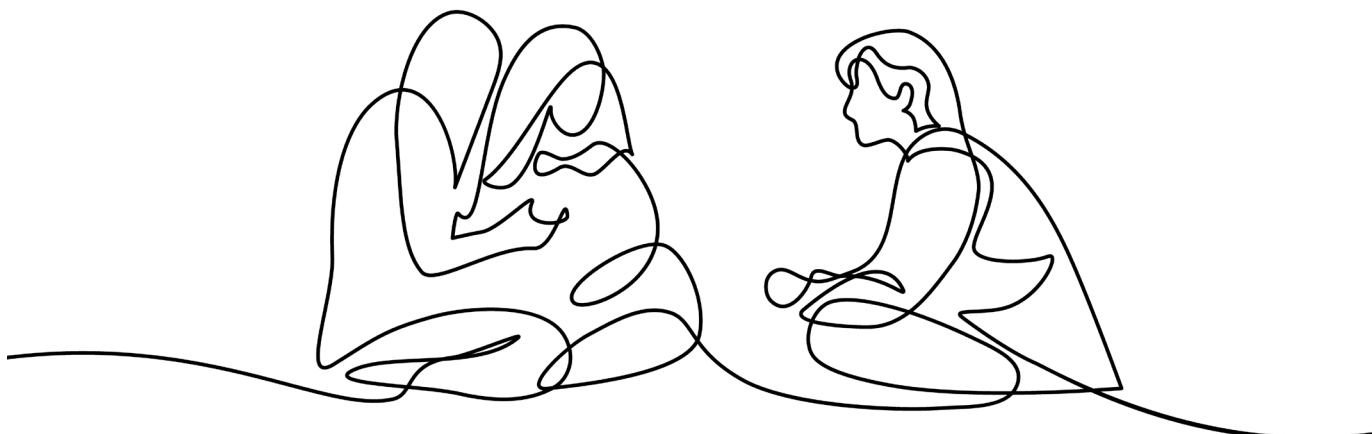
Las y los vicedecanos de Docencia son los responsables de solicitar a la Dirección de Pregrado la autorización de matrícula fuera de plazo, del estudiantado que no realizó este acto administrativo en el periodo establecido en cada semestre.

Departamento de Beneficios Estudiantil

Para el Departamento de Beneficios es de gran importancia que las matrículas se desarrollen en los plazos señalados, esto porque el Ministerio de Educación establece fechas semestralmente para informar los estudiantes matriculados, y **realizar la matrícula fuera de plazo afecta directamente a los estudiantes que cuentan con becas y/o créditos, perdiendo en muchos casos sus beneficios.**

Departamento de Finanzas y Tesorería

El Departamento de Finanzas y Tesorería es el encargado de llevar a cabo el aspecto financiero de este proceso, poniendo a disposición de los estudiantes a través de la Web, los documentos de respaldo para su firma y los compromisos de pago correspondientes, en las fechas indicadas en el calendario académico respectivo.



PROCESO DE MATRÍCULA

FASE 1. MATRÍCULA REGULAR

Anualmente, en el calendario académico, se establecen las fechas de pago de matrícula para cada semestre. **El estudiantado debe hacer efectivo el pago de matrícula a través de los medios en línea dispuestos en la página web de la Universidad.** Este proceso es administrado por la Unidad de Crédito y Cobranzas del Departamento de Finanzas y Tesorería. Para cumplir con este trámite el o la estudiante debe ser alumno/a regular o memorista, no tener impedimento académico de matrícula, no tener deuda morosa con la universidad y firmar electrónicamente el Mandato de Pagaré dispuesto en la página de la Universidad.

El estudiantado con gratuidad y beca vocación de profesor debe realizar igualmente el trámite, no tendrá que firmar Mandato de Pagaré, pero debe confirmar su matrícula en la plataforma de pagos y servicios en línea de la Universidad, segundo recuadro, pago con beneficio.

Es responsabilidad del estudiantado revisar que sus antecedentes sean correctos, de lo contrario solicitar la corrección de sus datos.

El o la estudiante que no pueda formalizar su matrícula en el periodo establecido en el calendario académico, por razones socioeconómicas u otras, **podrá solicitar postergación de matrícula, en la plataforma habilitada para este efecto.**

La autorización de postergación es de responsabilidad de la Dirección de Pregrado, que deberá informar al estudiante la aceptación o rechazo de la solicitud e indicar la fecha límite para efectuar el pago. La plataforma para solicitar postergación estará habilitada durante el periodo de matrícula oficial. La posible pérdida de beneficios internos o externos por postergación de matrícula son de responsabilidad del estudiantado.

El o la estudiante que no se matrícula en el plazo establecido en la postergación, perderá su calidad de alumno regular y deberá presentar solicitud de reincorporación el semestre lectivo siguiente.

FASE 2. MATRÍCULA FUERA DE PLAZO

Si un alumno o alumna desea concretar su matrícula, una vez terminado el proceso oficial y sin haber solicitado postergación, **deberá presentar solicitud de matrícula fuera de plazo en el Vicedecanato de Docencia de su Facultad,** adjuntando antecedentes que justifiquen las causas. El Vicedecano/a de Docencia evaluará los antecedentes y, en caso de considerarlos aceptables, solicitará a la Dirección de Pregrado la autorización de matrícula fuera de plazo adjuntando antecedentes.

La Dirección de Pregrado analizará los antecedentes, de manera que no se contravengan aspectos legales, y solicitará a la Unidad de Crédito y Cobranza habilitar el sistema para que el alumno(a) se pueda matricular. **El alumno o alumna tiene, como máximo, 10 días para formalizar su matrícula.**

El proceso de matrícula fuera de plazo es válido solamente para el semestre en curso, no es retroactivo para semestres cerrados académicamente. La fecha límite para el envío de solicitudes de matrícula fuera de plazo debe ser definida semestralmente de manera que sea anterior al proceso de eliminación por causal no matrícula.

Antes del proceso de apertura de actas de notas, Registro Académico coordinará la eliminación de alumnos o alumnas que no registren matrícula ni postergación autorizada. El estudiantado eliminado no puede, estar inscrito, cursar o ser evaluado en ninguna asignatura oficial de la universidad.

FASE 3. EXCEPCIONALIDADES

El estudiantado eliminado por no matrícula, puede presentar solicitud de reincorporación el semestre lectivo siguiente en Registro Curricular de su facultad, escuela o programa.

RESUMEN DE PASOS A SEGUIR POR ESTUDIANTADO

El proceso de matrícula, fechas y condiciones es informado, cada semestre, a través de la página web USACH en Perfil de Estudiantes (<https://www.usach.cl/perfil-estudiantes>).

En general el proceso consiste en:

Pasos a seguir para concretar una matrícula (periodo de matrícula indicado en calendario académico):

1. Revisar datos y antecedentes en SIAC Usach.
2. Ingresar al portal Usach/estudiantes/ de pagos y servicios en línea de la Usach o a través de <https://pagosyserviciosonline.usach.cl/user/login>
3. Actualizar/validar datos.
4. Descargar y firmar Mandato de Pagaré a excepción de los estudiantes con gratuidad.
5. Realizar pago o confirmar matrícula con beneficio (gratuidad, beca vocación de profesor u otros).
6. Confirmar matrícula.
7. Descargar comprobante de pago de matrícula.

Pasos a seguir para solicitar postergación de pago de matrícula (periodo de matrícula indicado en calendario académico)

1. Revisar datos y antecedentes en SIAC Usach.
2. Ingresar al portal Usach/estudiantes/postergación pago de matrícula o directamente al link <https://postergacionmatricula.usach.cl/alumnos/login.php>

Para solicitar matrícula fuera de plazo, una vez terminado el proceso de matrícula, indicado en calendario académico, debe dirigirse al Vicedecanato de Docencia de su facultad y presentar antecedentes que validen su situación. Si su solicitud es aceptada tiene 10 días hábiles para concretar la matrícula.

SUSPENSIÓN DE SEMESTRE LECTIVO

Junto al proceso de matrícula se articula la suspensión de semestres lectivos. El estudiantado puede suspender un semestre lectivo, en curso, a través de un Retiro Temporal o uno o más semestres lectivos antes de su inicio a través de la Prórroga de semestre.

El estudiantado con beneficios ministeriales que deseen conservarlos a su reintegro, deben suspender semestres solo mediante retiro temporal.

RETIRO TEMPORAL

El/la estudiante que se ha matriculado en un semestre lectivo, puede realizar retiro temporal. El retiro temporal considera como no inscritas las asignaturas inscritas en ese periodo lectivo. Para todos los efectos, las calificaciones parciales obtenidas quedan nulas. Este semestre no se considera en el cálculo de permanencia del estudiantado.

Se permite presentar dos retiros temporales, durante la carrera, para programas de hasta cuatro años y tres para programas de más de cuatro años.

Los retiros temporales pueden ser aceptados hasta la semana 8 del semestre lectivo sin expresión de causa; entre la semana 8 y 12 sólo se aceptan retiros con expresión de causas justificables.

Después de esa fecha sólo se aceptan solicitudes asociadas a situaciones de extrema gravedad. Las últimas dos semanas del semestre no se aceptan solicitudes de retiro, las unidades académicas deben autorizar cerrar el semestre cuando el/la estudiante pueda reintegrarse.

El retiro temporal, para efectos contables, se hace efectivo con la fecha de presentación de la solicitud por parte del o la estudiante.

PRÓRROGA DEL PERIODO LECTIVO

El/la estudiante puede solicitar no matricularse un semestre lectivo o más de uno, sin perder la calidad de alumno/a regular. Este semestre no se considera en el cálculo de permanencia del estudiantado. El o la estudiante con Prórroga de semestre no puede tener inscritas asignaturas en el periodo de prórroga. La presentación de solicitud de prórroga debe ser durante el proceso de matrícula establecido cada semestre.

RENUNCIA A LA CARRERA O PROGRAMA

El estudiantado puede renunciar a un programa de estudio durante el periodo de matrícula. **El/la estudiante que renuncia a un programa, podrá presentar solicitud de reincorporación antes de transcurrido tres años de la solicitud**, la aceptación de la solicitud es de responsabilidad de la unidad mayor a la que está adscrita la carrera.

Sin perjuicio de lo anterior, el/ la estudiante puede volver a postular, a través del sistema de selección y admisión vigente en la institución, en ese caso su ingreso será al programa vigente, en el proceso de admisión correspondiente.

Este documento de trabajo fue elaborado por Dirección de Pregrado, revisado por Beneficios (M. Zuñiga) y Finanzas (S. Labra)

