

## **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ESTUDIANTE**

### **I. Cambio de Carrera y/o Jornada**

El alumno debe dirigirse a su Jefe de Carrera para informarle su decisión y entregarle una solicitud escrita especificando los motivos del cambio. Es el Jefe de Carrera, quien debe gestionar con el Decano de su Facultad una resolución autorizando el cambio, de acuerdo a lo estipulado en el Art. N° 56 del Reglamento Académico General de Pregrado. Una vez emitida esta resolución, el alumno deberá ir con una copia de ella y con el formulario de cambio de carrera y/o jornada (\*), al área de finanzas para que se revise su situación y se solicite el cambio respectivo a Registro Académico.

Se debe tener en cuenta que si el cambio de carrera y/o jornada implica una diferencia arancelaria, el alumno debe ir en compañía de su responsable financiero, ya que se debe documentar nuevamente el año, en términos contables.

(\*) El formulario puede ser descargado desde la página web de la Universidad en la sección Alumnos.

### **II. Eliminación Académica**

De acuerdo al Art. N° 43 del Reglamento Académico General de Pregrado, un estudiante se encuentra eliminado académicamente cuando ha agotado las dos oportunidades reglamentarias para cursar una asignatura reprobada. En este caso, el alumno deberá solicitar a su Decano una "Resolución por Causal de Eliminación Académica".

Si la resolución es favorable, el estudiante podrá volver a inscribir la asignatura reprobada. Si la resolución es desfavorable o el alumno reprobó más de una asignatura por segunda oportunidad, podrá elevar Solicitud de Gracia al Rector, de acuerdo a lo estipulado en el Art. N° 104 del Reglamento Académico General de Pregrado. Si el Decreto del Rector es favorable podrá proceder a la inscripción de asignaturas. En el caso que el Decreto sea desfavorable el alumno quedará eliminado académicamente de la Universidad y deberá dirigirse con el Decreto o Resolución, al área de administración y finanzas para regularizar su situación financiera.

### **III. Ingreso Especial**

#### **a) Convalidación:**

El proceso de convalidación se realizará por única vez al ingreso del alumno a la carrera respectiva. Para ello el estudiante debe traer los programas originales, de aquellas asignaturas que solicita le sean convalidadas. visados y timbrados por su universidad de origen. Además debe adjuntar su concentración de notas y un certificado de no impedimento académico. Toda esta documentación debe ser

entregada a su Jefe de Carrera respectivo, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Convalidación Vigente.

Su ingreso en admisión será como cualquier alumno nuevo de primer año de carrera, debiendo adjuntar la documentación académica respectiva. Su curso no será cambiado hasta que se encuentre terminada su convalidación y se dicten los decretos correspondientes respecto a este mismo proceso, conforme a lo estipulado en el Art. Nº 37 del Reglamento Académico General de Pregrado. La copia del decreto puede ser retirada por el alumno en su jefatura de carrera.

**b) Homologación:**

Se entiende por homologación el reconocimiento de asignaturas aprobadas dentro de la Universidad en diferentes carreras, de acuerdo a lo estipulado en el Art. Nº 19 del Reglamento de Convalidación Vigente.

El alumno primero debe haber realizado todas las gestiones para cambio de carrera y estar matriculado para el año académico en curso. Una vez que tenga la resolución de cambio de carrera por parte del Decano de la carrera saliente; deberá acercarse donde su nuevo Jefe de Carrera para que éste realice el proceso de homologación de asignaturas según corresponda. Una vez vistas las homologaciones a realizar, el Jefe de Carrera informa estas a Registro Académico para sean aplicadas a la carga académica del alumno.

**c) Alumno Extranjero:**

El alumno extranjero está exento del requisito de rendición de la PSU. Sin embargo, en lo que respecta a su documentación académica escolar, debe validarla con el Ministerio de Educación de Chile.

Por tanto para ingresar a la Universidad debe presentar esta documentación legalizada y homologada al sistema de educación chileno, dos fotografías tamaño carnet con nombre y rut; además de una copia de su pasaporte mientras obtiene la cédula de identidad nacional y/o su visa de estudiante. Una vez que la obtenga, debe entregarla en Admisión para que esta área la envíe a Registro Académico.

En caso que el alumno no tenga su documentación validada puede realizar su matrícula firmando una carta de compromiso, donde esta quedará condicionada a la entrega de la documentación correspondiente antes descrita.

Para tramitar su obtención debe acercarse al Ministerio de Relaciones Exteriores, para legalizarla. El Departamento de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, está ubicado en Agustinas 1320 primer piso y atiende de 09:00 a 14:00 hrs. Una vez realizado este trámite, debe presentar los antecedentes (documentación ya legalizada) en la Unidad de Exámenes y Colegios Particulares

del Ministerio de Educación, ubicada en Fray Camilo Henríquez N° 262 en Santiago (9:00 a 14:00 horas), para solicitar la convalidación de los estudios realizados.

**d) Ingreso Segundo Semestre:**

La Universidad no posee un sistema regular de ingreso para el segundo semestre; no obstante existen casos excepcionales que ingresan mediante esta vía. Se trata de aquellos alumnos que vienen convalidando desde otras universidades, que tras el análisis y aprobación del Jefe de Carrera, respecto a que es viable académicamente que el alumno ingrese el segundo semestre, autoriza en forma excepcional el ingreso para el segundo semestre.

Una vez autorizado, el alumno debe dirigirse a Admisión. Para realizar su matrícula debe adjuntar su documentación académica, más la Resolución del Decano respectivo, donde se indica la viabilidad académica de su matrícula.

**IV Postergación de Estudios**

Las solicitudes de postergación de estudios deberán presentarse por escrito y dirigidas al Decano de la Facultad respectiva, quien resolverá al efecto de acuerdo a los artículos 48, 49 y 50 del Reglamento Académico General de Pregrado.

**V. Reincorporación:**

Aquel alumno que no postergó formalmente sus estudios y tiene más de un año sin matrícula en la Universidad por abandono o eliminación, deberá solicitar su reincorporación por escrito al Secretario General de la Universidad (según se establece en los Art. N° 52, 53 y 54 del Reglamento Académico General de Pregrado), quien realizará las consultas respectivas a la Jefatura de Carrera, al área financiera y a Registro Curricular para proceder a emitir la Resolución respectiva.

**VI Retiro Definitivo:**

El alumno debe elevar solicitud de retiro a su Decano respectivo, de acuerdo a lo estipulado en el Art. N° 51 del Reglamento Académico de Pregrado, explicando mediante una carta formal los motivos que lo llevan a retirarse de la Universidad. Esta carta es complementaria, ya que la solicitud debe ser respaldada por el formulario respectivo (\*).

Una vez emitida esta resolución, el alumno deberá ir con una copia de ella y con el formulario de retiro que será entregado por el Jefe de Carrera, al área de finanzas para que se revise su situación financiera y se proceda con los trámites de baja en Registro Académico.

(\*) El formulario puede ser descargado desde la página web de la Universidad en la sección Alumnos.

### **VII. Retracto:**

El retractor es solamente para alumnos nuevos, los que pueden acogerse a este derecho legal de desistir de su matrícula, de acuerdo a los plazos estipulados por las autoridades legales correspondientes.

Para ello el alumno debe acercarse a Admisión y completar el formulario de Retracto (\*); es el área de Admisión quien lleva esta solicitud a Finanzas para que se gestionen las devoluciones de dinero respectivas.

Luego de 15 días hábiles el alumno debe dirigirse a Finanzas para hacer retiro de los valores y documentos contables correspondientes a Admisión para el retiro de su documentación académica.

(\*) El formulario puede ser descargado desde la página web de la Universidad en la sección Alumnos

