



## UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES

Secretaría General

### RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA N° 33/2019

Aprueba el Instructivo para la Tramitación de Solicitudes Académicas por la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.

#### VISTOS:

Las atribuciones que me confiere el artículo 5° del Reglamento Orgánico;

#### RESUELVO:

Apruébase el texto del Instructivo para la Tramitación de Solicitudes Académicas por la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, el cual se anexa a la presente Resolución de Vicerrectoría Académica.

Comuníquese, publíquese y archívese  
Santiago, 5 de diciembre de 2019



*Mercédes Auba Avisio*  
**MERCEDES AUBA AVISIO**  
Secretaria General



*Adrián Pereira Santana*  
**ADRIÁN PEREIRA SANTANA**  
Vicerrectora Académica

APS/MAA/pu  
Distribución  
VRA  
Jefe Reg. Ac.  
intranet

**INSTRUCTIVO  
PARA TRAMITACIÓN  
DE SOLICITUDES ACADÉMICAS**

## 1. OBJETIVO

Formalizar la tramitación de las solicitudes de certificaciones académicas, solicitudes académicas e información académico-administrativa, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Estudios de Pregrado, el Reglamento de Admisión, Registro Académico, Títulos y Grados y el Procedimiento de Registro Académico, Títulos y Grados, en el plazo establecido en el calendario académico.

## 2. TRAMITACIÓN SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES

La Universidad establece por decreto las certificaciones y diplomas que expida entre los cuales por ejemplo:

- 1) Certificado de Alumno Regular
- 2) Certificado de Egreso
- 3) Certificado de Honorabilidad
- 4) Certificado de Magíster
- 5) Certificado de Postítulo
- 6) Certificado de Título en Trámite
- 7) Certificado para Procurar (estudiantes)
- 8) Certificado de para Procurar (egresados)
- 9) Certificados Especial (semestres y horas pedagógicas de una carrera, concentraciones de notas parciales y concentraciones de notas de titulados)

**Las solicitudes de certificaciones académicas se gestionan de la siguiente manera:**

**Nota ver: Anexo N°1 Formato Solicitud de Certificación Académica**

- a) El alumno retira el formulario impreso de la solicitud de certificación académica en la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Una vez completado con la totalidad de los datos requeridos en dicha solicitud, en la Dirección de Administración y Finanzas procede al pago de los derechos para la obtención de los documentos, conforme el Decreto de Rectoría que fija los aranceles para el año académico respectivo, con el comprobante de la boleta.
- c) El alumno entrega la solicitud adjuntando la boleta respectiva en las Direcciones de Escuelas que le corresponda, instancia que revisa que los datos registrados sean correctos, mediante el Sistema de Gestión Universitaria.
- d) Las Direcciones de Escuelas registran diariamente los formularios entregados por los alumnos y derivados a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, en el Libro "Correspondencia Interna".
- e) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, verifica el estado académico del alumno sea matriculado y vigente a través del Sistema de Gestión Universitaria, y procede a la emisión, en tiempo y forma de las certificaciones académicas requeridas, con las firmas y timbres correspondientes, para su validación en la página web institucional en el banner "validación de certificados".



f) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, en el intertanto previo a la emisión del certificado, el Sistema de Gestión Universitaria alerta en forma automática con una ventana emergente, que obliga al funcionario de la Unidad chequear los datos de contacto del solicitante con el formulario a la vista, de modo tal de actualizar permanentemente la información de alumnos, egresados, titulados, graduados y postulados en el Sistema de Gestión Universitaria.

g) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados entrega las certificaciones académicas con el estado de firmado en el Sistema de Gestión Universitaria, a las Direcciones de Escuelas

h) Las Direcciones de Escuelas o la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados entregan certificaciones académicas a alumnos, egresados, titulados graduados y postulados, cambiando el estado del documento a entregado en el Sistema de Gestión Universitaria.

i) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, tiene un plazo de tres días hábiles para la entrega de las certificaciones académicas a las Direcciones de Escuelas desde el momento de ser recibida la solicitud; sin perjuicio de ciertos tipos de certificaciones con plazos diferentes conforme su procedencia.

j) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados Registro Académico maneja el seguimiento de la entrega de certificados académicos a las Direcciones de Escuelas, a través del Sistema de Gestión Universitaria y el libro de Correspondencia Interna.

### **3. TRAMITACIÓN SOLICITUDES ACADÉMICAS**

#### **3.1 Las solicitudes de retiro, suspensión de estudios y cambio de carrera se tramitan del siguiente modo:**

**Nota ver Anexo N°2 Formato Solicitud Académica: Retiro/Suspensión/Cambio de Carrera**

- a) Direcciones de Escuelas: verifica la solicitud adjunta una carta personal del solicitante y de un informe de entrevista personalizada de las Direcciones de Escuelas, que especifica los motivos, dicho documento se remite a Administración y Finanzas.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas: verificará la situación financiera del solicitante, si la solicitud es aprobada, se despacha a la Vicerrectoría Académica. En el caso que ésta fuera rechazada es devuelta a la Dirección de Escuela hasta que el alumno regularice su situación.
- c) La Vicerrectoría Académica, evalúa la solicitud y si es aprobada dará su visto bueno según corresponda y entregar finalmente a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.
- d) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados cambia el estado académico o de carrera del alumno a través del Sistema de Gestión Universitaria.
- e) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados elabora una base de datos anualmente de las suspensiones, retiros y reincorporaciones con sus motivos, la cual

es utilizada por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad (DAC) para generar las respectivas estadísticas e indicadores.

### **3.2 Las solicitudes de reincorporación siguen los siguientes pasos:**

#### **Nota ver Anexo N°3 Formato Solicitud Académica: Reincorporación**

- a) El alumno para su reingreso puede gestionar la solicitud de reincorporación en la Dirección de Admisión o en las Direcciones de Escuelas.
- b) Direcciones de Escuelas recibida la solicitud la deriva a la Secretaría General.
- c) Secretaría General certifica que el solicitante no tenga anotaciones disciplinarias y envía a las Direcciones de Escuelas la solicitud con la aprobación o rechazo correspondiente.
- d) Direcciones de Escuelas: verifica la situación académica del solicitante, determinando su aceptación o rechazo. En el caso de ser aprobada, la solicitud es enviada a la Dirección de Administración y Finanzas.
- e) Dirección de Administración y Finanzas certifica la situación financiera del solicitante. En el caso de ser aceptada se entrega a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados. En caso contrario, el interesado debe regularizar su situación financiera para que la solicitud siga su curso. Si esto no sucede, la solicitud es rechazada siendo remitida a las Direcciones de Escuelas.
- f) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados verifica el expediente del solicitante con la documentación exigida por la normativa de la Universidad. En el caso de incumplimiento, se informa a las Direcciones de Escuelas y a la Dirección de Administración y Finanzas de dicha situación; y el documento se devuelve a las Direcciones de Escuelas.
- g) Cuando el solicitante con el visto bueno de las autorizaciones señaladas anteriormente, la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados cambia el estado académico de no vigente, suspendido, retirado, abandono a vigente e informa a las Direcciones de Escuelas y Dirección de Administración y Finanzas, para comunicar al estudiante la respuesta a su solicitud.
- h) Una vez terminado este proceso, se enviará además copia de este formulario a la Dirección de Administración y Finanzas, con la autorización para hacer efectiva la matrícula como alumno regular. La solicitud original será archivada en la carpeta del estudiante.

### **3.3 Las solicitudes de alzamiento de requisitos se tramitan del siguiente modo:**

#### **Nota ver Anexo N°5 Formato Solicitud Académica: Alzamiento de requisitos**

- a) El estudiante realiza el trámite en las Direcciones de Escuelas, que verifican el cumplimiento de la normativa, en el caso de autorizar, firman la solicitud que remiten a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados que comprueba si se cumple la normativa e informa al Vicerrector Académico para su autorización, que remite a la



Secretaría General para la preparación de la Resolución respectiva, con dicha Resolución debidamente firmada y timbrada finaliza el proceso de inscripción del alzamiento de requisito, conforme el plazo estipulado en el calendario académico.

b) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados de rechazar la solicitud se devuelve a las Direcciones de Escuelas.

### **3.4 Las solicitudes de cambio plan regular a modular se consideran los siguientes pasos:**

#### **Nota ver Anexo N°4 Formato Solicitud Académica: Cambio Plan Modular**

a) Los alumnos del primer semestre que reprueben el total de las asignaturas del Plan Regular, podrán inscribirse en el Plan Modular que se ofrece durante el segundo semestre académico.

b) Las Direcciones de Escuelas entregan la solicitud al alumno con la aprobación del Director (a) respectivo y la derivan a la Dirección de Administración y Finanzas.

c) La Dirección de Administración y Finanzas, el alumno realiza el cambio y firma de un nuevo contrato al Plan solicitado, remite la solicitud a la Vicerrectoría Académica.

d) La Vicerrectoría Académica verifica la solicitud para su visto bueno y la entrega a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.

e) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados realiza la inscripción de las asignaturas del plan modular conforme la solicitud del alumno indique.

f) En el caso se solicite cursar sólo una o dos asignaturas en el Plan Modular, la secuencia será la misma, sólo que el alumno no necesita hacer el cambio de contrato, seguirá como alumno del Plan regular y pagará sólo la o las asignaturas (hasta 2) que haya reprobado y que cursará en el Plan mencionado.

#### **Importante:**

1. No es necesario en estos casos que el estudiante haga suspensión de semestre.
2. Los formularios a utilizar serán dos, uno para el cambio de Plan y otro para la inscripción de una o dos asignaturas.
3. El plazo para inscribir asignaturas del primer nivel en este Plan, vence la primera semana del mes de septiembre de cada año.
4. Tanto el Plan Modular como los valores por asignatura son definidos por VRAF, los cuales son reajustados anualmente.
5. La Dirección de Administración y Finanzas retendrá las solicitudes hasta que el estudiante cumpla con el trámite señalado, es decir pagar el arancel que en cada caso corresponde.

6. El incumplimiento de las exigencias contenidas en la norma señalada determina que no se dará curso a la solicitud y el formulario respectivo será devuelto a la Escuela, lo que indudablemente provocará un retraso en su tramitación.

#### **4. DOCENTES NUEVOS**

**La activación de los nuevos docentes en el Sistema de Gestión Universitaria se realiza del siguiente modo:**

- a) Los docentes se registran en la web institucional en el banner trabaje con nosotros para completar la ficha de postulación.
- b) Las Direcciones de Escuelas entregan la siguiente documentación de los docentes:
- Entrevista docente.
  - Acta de la comisión examinadora docente
  - Curriculum Vitae
  - Copia debidamente legalizada ante notario del certificado de título y/o grado académico.
- c) Las Direcciones de Escuelas son las responsables de proporcionar los antecedentes personales y académicos de los docentes y con la autorización de la Vicerrectoría Académica.
- d) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados revisa y con la información completa y certificaciones debidamente autenticadas, activa al docente nuevo a través del Sistema de Gestión Universitaria; los documentos son devueltos a las Direcciones de Escuelas.

#### **5. ABANDONO**

**El abandono de un alumno se decreta en conformidad a lo siguiente:**

- a) Las Direcciones de Escuelas lo declaran por oficio interno, cumple con la reglamentación vigente; dichos oficios se despachan a la Vicerrectoría Académica.
- b) La Vicerrectoría Académica entrega los oficios de las Direcciones Escuelas a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.
- c) La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, se actualiza el estado académico del alumno, a través del Sistema de Gestión Universitaria.

#### **6. ANEXOS**

Formatos de solicitudes de certificaciones académicas y solicitudes académicas.



# Anexo N°1 Formato Solicitud de Certificación Académica



## Solicitud de Certificación Académica

Rut: \_\_\_\_\_

Alumno(s) \_\_\_\_\_

Carrera \_\_\_\_\_ Año de Ingreso \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Fecha Solicitud \_\_\_\_\_

Tipo de Documento Solicitado (Marcar con una X) \_\_\_\_\_

- |   | (Observaciones) |
|---|-----------------|
| <input type="radio"/> Certificado alumno Regular      | _____           |
| <input type="radio"/> Concentración de notas          | _____           |
| <input type="radio"/> Certificado para Procurar       | _____           |
| <input type="radio"/> Certificado Examen de Grado     | _____           |
| <input type="radio"/> Certificado de Egreso           | _____           |
| <input type="radio"/> Duplicado Certificado de Título | _____           |
| <input type="radio"/> Planes y Programas de estudio   | _____           |
| <input type="radio"/> Otros                           | _____           |

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Dpto. Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante

Alumno(a) \_\_\_\_\_

Carrera \_\_\_\_\_

Recepcionado por: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_



# Anexo N°2 Formato Solicitud Académica: Retiro/Suspensión/Cambio de Carrera



## SOLICITUD

Retiro Definitivo - Suspensión de Estudios - Cambio de Carrera

Santiago, ..... de .....

Dirección de Escuela Aprueba: <input type="checkbox"/> Rechaza: <input type="checkbox"/> Firma: _____ Fecha: _____		Alumno(a) _____ Rut: _____ Carrera: _____ Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____	
Vicerectoría de Administración y Finanzas Corresponde devolución de Aranceles Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> Aprueba Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> Firma: _____ Fecha: _____		Solicita a contar del ..... Semestre académico ..... Suspensión de Estudios <input type="checkbox"/> Cambio de carrera <input type="checkbox"/> Retiro Definitivo <input type="checkbox"/> De: _____ A: _____ Las razones de mi solicitud son de tipo: (Retiro o Suspensión)	
Vicerectoría Académica Aprueba: <input type="checkbox"/> Rechaza: <input type="checkbox"/> Firma: _____ Fecha: _____		Académico: <input type="checkbox"/> Incompatibilidad Horaria: <input type="checkbox"/> Económico: <input type="checkbox"/> Cambio de Universidad: <input type="checkbox"/> De Salud: <input type="checkbox"/> De Trabajo: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Comentario: _____	
Registro Académico, Títulos y Grados Fecha Incorporación a SGI: _____ Firma Alumno: _____ Firma y timbre: _____			
La presente Solicitud debe venir acompañada de carta personal del solicitante mas Informe de la Dirección de la Escuela.			
Nombre alumno(a) _____ Carrera: _____ Con fecha: _____ Se Aprueba <input type="checkbox"/> Se Rechaza <input type="checkbox"/> Instancia que rechaza V.R.A. <input type="checkbox"/>		Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ Tipo Solicitud _____ V.R.A.F. <input type="checkbox"/>	





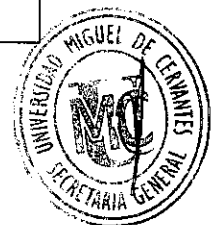
**Anexo N°4 Formato Solicitud Académica: Cambio Plan Modular**



Fecha .....

**SOLICITUD CAMBIO DE PLAN REGULAR A PLAN MODULAR**

<p><b>Dirección de Escuela</b>                  Aprueba : _____ Rechaza: _____                  Firma y Timbre: _____                  Fecha: _____</p>	<p>Nombre completo alumno:                  .....                  Carrera: ..... Jornada:.....                  Teléfono : ..... Correo: .....</p>
<p><b>Vicerrectoría de Adm. Y Finanzas</b>                  Canceló Matrícula Modular:                  Sí : _____ No: _____                  Aprueba : _____ Rechaza: _____                  Firma y Timbre: _____                  Fecha : _____</p>	<p><b>Nombre completo de las asignaturas a inscribir</b>                  1.- .....                  2.- .....                  3.- .....                  4.- .....                  5.- .....                  6.- .....</p>
<p><b>Vicerrectoría Académica</b>                  Aprueba : _____ Rechaza: _____                  Firma y Timbre: _____                  Fecha : _____</p>	<p>.....  <b>Firma Alumno</b></p>
<p><b>Registro Académico, Títulos y Grados</b>                  Fecha Inscripción de Asignaturas en                  SGU: _____                  Firma y Timbre: _____</p>	<p><b>Observaciones</b>                  .....                  .....                  .....</p>



**Anexo N°5 Formato Solicitud Académica: Alzamiento de requisitos**



UNIVERSIDAD  
MIGUEL DE CERVANTES

Escuela .....

**Solicitud  
ALZAMIENTO REQUISITO**  
Periodo Académico .....

Fecha

RUT	
Alumno(a)	
Carrera	Jornada
Observaciones	

Asignatura a Cursar sin Requisito		Requisito establecido	
N°	Código/Sección	Asignatura	Asignatura

\_\_\_\_\_  
VºBº Escuela

\_\_\_\_\_  
Firma alumno(a)

\_\_\_\_\_  
Vicerrectoría Académica