



UNIVERSIDAD TÉCNICA  
FEDERICO SANTA MARÍA

# INSTRUCTIVO

---

## PROCESO DE MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Primer Semestre 2023

# ÍNDICE

El proceso de matrícula e inscripción de asignaturas permite a los estudiantes de nuestra Casa de Estudios organizar su carga académica de acuerdo a su avance curricular. En esta oportunidad y para su adecuado desarrollo se ha elaborado el presente manual, que está dirigido a:

- 1 Estudiantes de primer año en Campus Casa Central Valparaíso, Campus San Joaquín y Campus Vitacura.
- 2 Estudiantes de primer semestre en Sede Viña del Mar y Sede Concepción.
- 3 Estudiantes de cursos superiores en Campus Casa Central Valparaíso, Campus San Joaquín y Campus Vitacura.
- 4 Estudiantes de cursos superiores o de segundo semestre en Sede Viña del Mar y Sede Concepción.

1

## ALUMNOS PRIMER AÑO EN CAMPUS CASA CENTRAL VALPARAÍSO, CAMPUS SAN JOAQUÍN Y CAMPUS VITACURA

### Primer Semestre

Para los estudiantes de primer año en los Campus Casa Central Valparaíso, San Joaquín y Vitacura, las asignaturas correspondientes al primer y segundo período académico, son inscritas de forma **automática** por la Subdirección de Estudios de su Campus respectivo. A contar del segundo año, los estudiantes de forma autónoma realizan su proceso de inscripción de asignaturas.

### Segundo Semestre

Previo al inicio del segundo semestre (de acuerdo a fechas publicadas en el calendario académico respectivo), los alumnos de primer año deben:

Contestar Encuesta Docente correspondiente al primer semestre académico

Validar su Matrícula Académica correspondiente al segundo semestre académico

Ir a ¿Cómo responder encuesta docente?

Ir a ¿Cómo valido matrícula?

## 2 ALUMNOS PRIMER SEMESTRE EN SEDE CONCEPCIÓN Y SEDE VIÑA DEL MAR

### Primer Semestre

Para los estudiantes de primer semestre de las Sedes Viña del Mar y Concepción, las asignaturas correspondientes al primer semestre periodo académico, son inscritas de forma **automática** por la Secretaría Académica de la Sede respectiva.

### Segundo Semestre

A contar del segundo semestre, los estudiantes de forma **autónoma** realizan su proceso de inscripción de asignaturas.

[Ir a ¿Cómo Inscribo Asignaturas?](#)

## 3 ALUMNOS SEGUNDO SEMESTRE O CURSOS SUPERIORES EN SEDE VIÑA DEL MAR Y SEDE CONCEPCIÓN

## 4 ALUMNOS CURSOS SUPERIORES EN CAMPUS CASA CENTRAL VALPARAÍSO, CAMPUS SAN JOAQUÍN Y CAMPUS VITACURA

Las fechas asociadas al proceso están publicadas en el calendario académico respectivo.

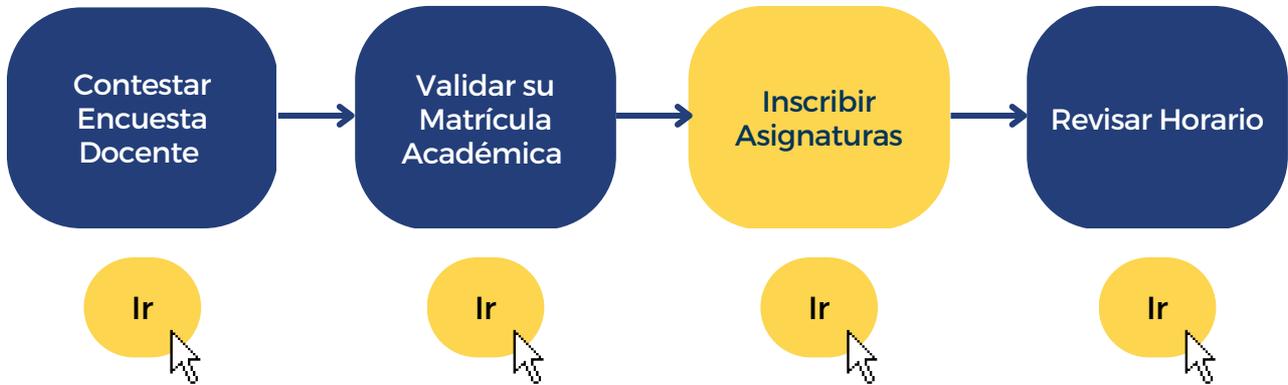
Previo al inicio del proceso de inscripción, los estudiantes que se encuentren ausentes (que hayan suspendido sus estudios), deben realizar la **solicitud de reincorporación** académica respectiva al semestre que corresponda, en el Campus Sede de la USM donde estudian

[Ir a ¿Cómo Inscribo Asignaturas?](#)

[Ir a ¿Cómo me puedo reincorporar?](#)

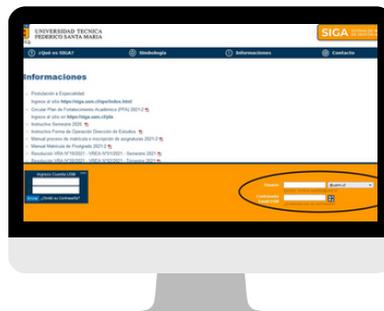
# ¿CÓMO INSCRIBO ASIGNATURAS?

Previo a la Inscripción de Asignaturas el estudiante debe:



## CONTESTAR ENCUESTA DOCENTE

1. Ingresar a SIGA [www.siga.usm.cl](http://www.siga.usm.cl)



2. En el menú principal, hacer clic en **ENCUESTA DOCENTE**.



3. La Encuesta Docente debe ser respondida para todas las asignaturas cursadas el semestre anterior.

Sigla	Asignatura	Paralelo	Créditos	Nota final	No opino	Encuesta
EL1131-A	PROTECCIONES ELECTRICAS I	701	5	Aprobada	<input type="checkbox"/>	
EL1132-A	MAQUINAS ELECTRICAS II	701	6	Aprobada	<input type="checkbox"/>	
EL1133-A	CONTROL DE ACCIONAMIENTOS ELECTRICOS I	701	6	Aprobada	<input type="checkbox"/>	
EL1134-A	INSTALACIONES ELECTRICAS II	701	6	Aprobada	<input type="checkbox"/>	
EL1135-A	ELECTRONICA INDUSTRIAL II	701	5	Aprobada	<input type="checkbox"/>	
EL1136-A	SEGURIDAD ELECTERICA	701	2	Aprobada	<input type="checkbox"/>	

**Importante**

- La finalidad principal de la encuesta es contribuir al perfeccionamiento de la docencia y al proceso enseñanza aprendizaje; los datos recogidos son importantes para la Universidad, los profesores y los propios alumnos.
- Es necesario que ingrese a la Encuesta Docente para realizar su Pre-Inscripción de Asignaturas, donde podrá contestarla seleccionando el icono de "Encuesta sin responder" , o bien elegir "No opino" activando la casilla de chequeo respectiva.
- Se agradece la participación seria, responsable y oportuna asegurándose la debida consideración de sus opiniones.

encuesta sin responder encuesta respondida encuesta omitida (no opino) **Volver**

Una vez respondida la encuesta docente, para todas las asignaturas, marcar la opción **VOLVER**.

## VALIDACIÓN DE MATRÍCULA

1. Ir a menú principal e ingresar a la opción **INSCRIPCIÓN**

UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA

SIGA SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

sesión de ALVA NUÑEZ ALEXIS JANIPIRE Alumno - CASA CENTRAL menú principal cerrar sesión

- Ficha personal
- Resumen académico
- Inscripción**
- Certificados
- Planes de carrera
- Avance curricular
- Autorización académica
- Correo y Credencial USM
- Horario asignaturas
- Deuda
- Asignaturas inscritas
- Solicitudes Académicas y Peticiones
- Horario personal
- Encuesta docente
- Cambio de mención

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

**Volver**

2. Luego hacer clic en la opción **INSCRIBIR ASIGNATURA**

UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA

SIGA SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

sesión de ALVA NUÑEZ ALEXIS JANIPIRE Alumno - CASA CENTRAL menú principal cerrar sesión

**Inscripción**

- Inscribir asignatura**
- Horario personal

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

**Volver**

### 3. Ingresar en la opción IR A MATRÍCULA

**INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS**

**Datos del alumno**

RUT: [ ] Antecedentes: [Ver Ficha]  
Alumno: [ ] Deuda: [Ver Deuda]  
Prioridad: [ ]

**Carreras vigentes**

[Inscribir Asignaturas] Casa Central Valparaíso  
Ref: [ ]  
Proceso 2023-1  
Alumno Regular  
Sin Matrícula Semestral 2023-1 **Ir a Matrícula**

**Importante**

Alumno zuregrado  
→ Para la habilitación del proceso de inscripción es necesario tener: contestada la encuesta docente si ha cursado asignaturas en el periodo anterior; no poseer deudas de arancel o matrícula o haber declarado que ha tomado conocimiento de su deuda y realizará las gestiones de regularización, no tener deudas históricas de libros en biblioteca y contar con una calidad académica vigente para la carrera.  
→ El Reglamento General N°1 señala que toda asignatura reprobada deberá ser inscrita en la oportunidad inmediatamente siguiente en que se dicte en la carrera respectiva.  
→ Si Ud. tiene asignaturas obligadas, podrá realizar cambios de paralelo.

[Volver]



### REGULARIZACIÓN DEUDAS VENCIDAS DE ESTUDIANTES

En el caso que el estudiante posea deudas vencidas, se solicita regularizar su situación a la brevedad acercándose a las cajas de la Universidad en sus distintos Campus y Sedes o ingresando al Portal de Autoservicio Institucional en el siguiente enlace.

<https://autoservicio.usm.cl/>

Para continuar con su proceso de Matrícula e Inscripción, deberá hacer click en el botón de Declaración de toma de conocimiento.

**Aviso de Deuda**

Durante el año 2023, la Universidad Técnica Federico Santa María retomará el proceso de control para la regularización de deudas vencidas de estudiantes en mora. En base a lo anterior, se informa que usted presenta una deuda vencida de arancel y matrícula por un monto de: [ ] que le solicitamos regularizar, acercándose a las cajas de la Universidad en sus distintos campus y sedes o ingresando a Portal de Autoservicio Institucional en el siguiente [enlace](#) .

Declaro que he tomado conocimiento y realizaré las gestiones de regularización de mi deuda.

## 4. Hacer clic en el botón MATRICULAR

The screenshot shows the 'MATRICULA' system interface. At the top, there is a dark blue header with the word 'MATRICULA' and a small icon. Below the header, the 'Datos del alumno' section displays the following information: RUT: 21.567.337-5; Alumno: ALVA NUÑEZ ALEXIS JANPIERE; Prioridad: 4476.147 (2021-2). To the right of this information are two buttons: 'Ver Ficha' and 'Ver Deuda'. Below the student data, the 'Carreras vigentes' section shows a 'Matricular' button with a document icon. To the right of the button, the text reads: 'Ing. Civil Telemática, Casa Central Valparaíso', 'Plan 3016', 'Rol 201530013-5', 'Alumno Regular', and 'Sin Matrícula Semestral 2023-1'. At the bottom right of the interface, there is a 'Volver' button.

5. En caso de matricularse este semestre marcar la opción **SI**. En caso contrario, marcar la opción **NO**.

Luego presionar la opción **ACEPTAR**

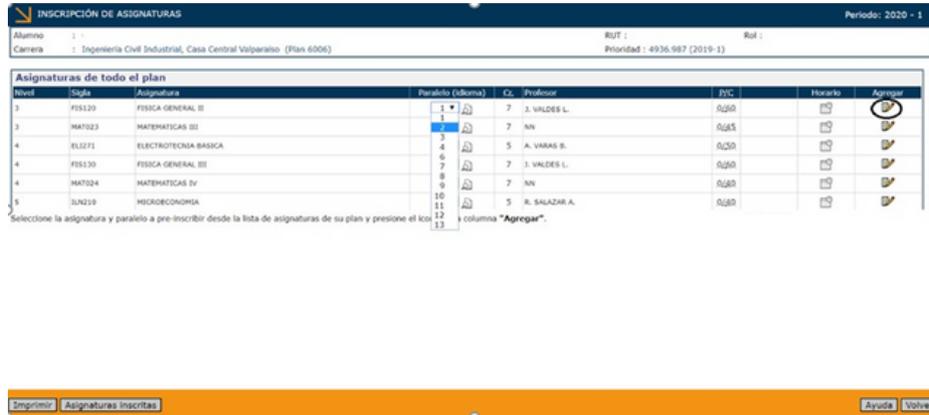
This screenshot shows the same 'MATRICULA' system interface as above, but with a white 'Atención' dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the following text: 'Estimado Estudiante: En el marco de mejoramiento de la Universidad y a través de la implementación de la Nueva Ley de Educación Superior 21.091, usted está iniciando el proceso de matrícula e inscripción para el año académico 2023. En el caso que desee matricularse e inscribir asignaturas, marque la opción "SI", en el caso de no desear matricularse marque la opción "NO". Al marcar "SI", usted estará habilitado para el proceso de inscripción de asignaturas correspondiente al año 2023. Recordamos que en el caso de marcar "NO", favor realizar su solicitud de congelamiento o retiro dado los plazos establecidos en el Calendario Académico de la Vicerrectoría Académica, también recordamos que debe considerar los plazos de congelamiento de beneficios correspondiente al Ministerio de Educación y Relaciones Estudiantiles de nuestra Institución. En caso de tener deuda, comunicarse con Dirección de Finanzas. Saludos Cordiales Dirección de Estudios'. At the bottom of the dialog box, there is a question '¿Desea continuar?' with two radio button options: 'Si' and 'No'. Below the options is an 'Aceptar' button. The background interface is dimmed.

## INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

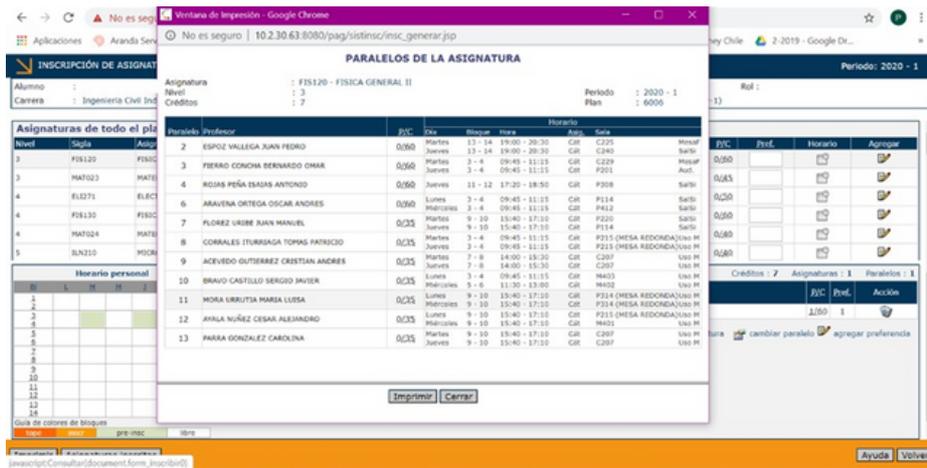
1. Una vez obtenida la matrícula válida, hacer clic en **IR A INSCRIPCIÓN**

This screenshot shows the 'MATRICULA' system interface after the student has completed the registration process. The 'Datos del alumno' section remains the same. In the 'Carreras vigentes' section, the 'Matricular' button is now disabled and greyed out. A new button, 'Ir a Inscripción', is now visible and highlighted with a red circle. The text 'Matrícula Válida 2023-1' is also present. At the bottom right, the 'Volver' button is still visible.

2. Para la inscripción de asignaturas debe seleccionar la asignatura a inscribir, indicando el paralelo de interés. Presionar luego la opción **AGREGAR** para añadir.



3. Para ver los horarios de los paralelos de alguna asignatura se debe seleccionar en buscar. Luego aparecerá la siguiente ventana.



4. En el recuadro inferior izquierdo se muestra el horario personal de las asignaturas inscritas (los recuadros de color naranja, muestran los toques de horario).





Para agregar una nueva asignatura, hacer clic en la opción **AGREGAR**



Para eliminar una asignatura, hacer clic en la opción **ACCIÓN**



Para modificar un paralelo, hacer clic en la opción **ACCIÓN**



En caso de que no existan cupos en la asignatura seleccionada, aparecerá no inscrita y se podrá reintentar inscribir en un paralelo con disponibilidad de cupo.



Asignaturas con **candados**, se encuentran obligadas por reglamento a ser cursadas en la oportunidad inmediatamente siguiente por reprobación.



Asignaturas correctamente inscritas, aparecerán con un **ticket**

# ¿CÓMO REVILO MI HORARIO?

1. Ingresar al portal SIGA, y en el menú principal ingresar a la opción **HORARIO PERSONAL**

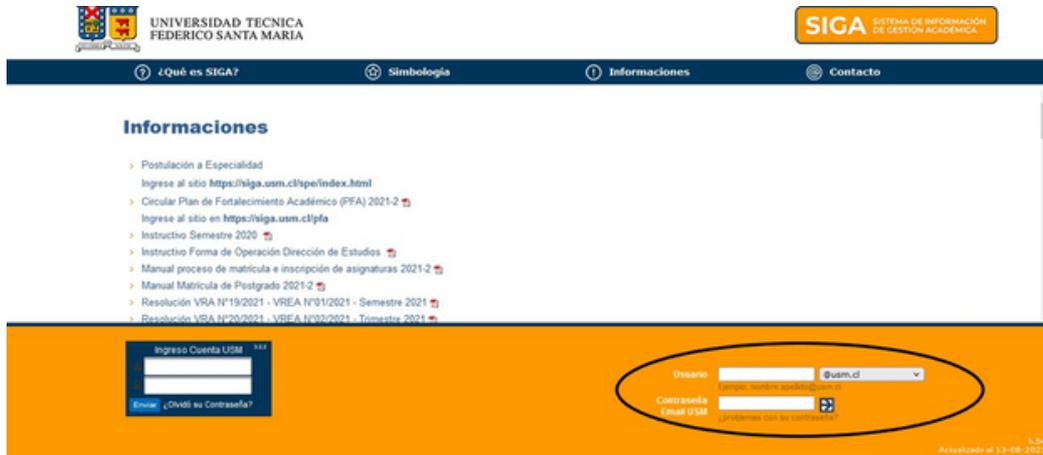
The screenshot shows the SIGA (Sistema de Información de Gestión Académica) portal. At the top, there is the logo of Universidad Técnica Federico Santa María and the SIGA logo. Below the header is a navigation menu with several options: 'Ficha personal', 'Avance curricular', 'Inscripción', 'Certificados', 'Planes de carrera', 'Deuda', 'Autorización académica', 'Correo y Credencial USM', 'Horario personal' (circled in red), 'Encuesta docente', 'Asignaturas inscritas', 'Solicitudes Académicas', 'Resumen académico', 'Matrícula', and 'Cambio de mención'. Below the menu is a blue bar with the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA'. The second screenshot shows the 'Horario Personal' page. It includes a search bar for 'Alumno' and a dropdown for 'Periodo' set to '2021 - 1'. Below this is a table with columns for 'Bloque', 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', 'Sábado', and 'Domingo'. The table shows a grid of colored cells representing class blocks. A legend at the bottom indicates the colors: blue for 'libre', orange for 'inscrita', green for 'pre-inscrita', and white for 'libre'. Below the table is the text 'Los horarios están sujetos a modificaciones.' and a footer with 'Imprimir' and 'Volver' buttons.

Bloque	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1							
2							
3	EL1134				EL1131		
4				EL1133			
5		EL1135			EL1134		
6			EL1135				
7	EL1131						
8							
9			EL1132	EL1136			
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Si presiona la opción **IMPRIMIR**, se desplegará el horario en formato de impresión.

# SI CONGELÉ (RETIRO TEMPORAL) EL SEMESTRE ANTERIOR ¿CÓMO ME PUEDO REINCORPORAR?

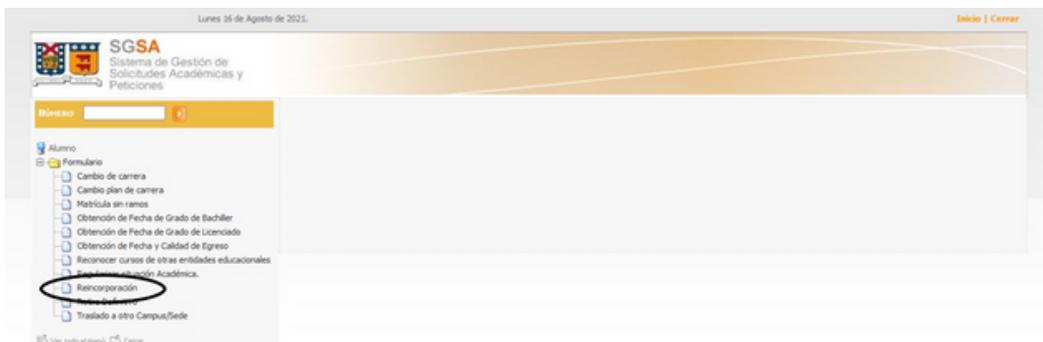
## 1. Ingresar al portal SIGA, www.siga.usm.cl



## 2. Ingresar a opción SOLICITUDES ACADÉMICAS



## 3. Seleccionar opción REINCORPORACIÓN



#### 4. Rellenar datos y presionar ENVIAR SOLICITUD ONLINE

The screenshot shows the 'Formulario de solicitud' page for 'Reincorporación'. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Cambiar de carrera', 'Congelar estudios', and 'Reincorporación'. The main form area contains fields for 'RUT', 'Nombre', 'Celular', 'Carrera', and 'Motivo'. A red warning message states: 'Esta solicitud debe ser enviada a la Dirección de Estudios o Secretaría Académica de su Campus/Sedes respectivo.' There is a 'Enviar Solicitud online' button circled in red in the top right corner.

Para entregar documentos relacionados a su solicitud puede enviarlos de manera digital al contacto del Campus o Sede correspondiente, indicando número de solicitud.

<b>Campus Casa Central Valparaíso</b>	<b>Sede Viña del Mar</b>	<b>Campus Vitacura</b>	<b>Campus San Joaquín</b>	<b>Sede Concepción</b>
<a href="mailto:maricel.alarcon@usm.cl">maricel.alarcon@usm.cl</a>	<a href="mailto:maria.munozm@usm.cl">maria.munozm@usm.cl</a>	<a href="mailto:catalina.rojasm@usm.cl">catalina.rojasm@usm.cl</a>	<a href="mailto:luz.lecaros@usm.cl">luz.lecaros@usm.cl</a>	<a href="mailto:grace.belmar@usm.cl">grace.belmar@usm.cl</a>

#### 5. Finalmente se generará una solicitud con un número de registro

The document is a formal request form from the Universidad Técnica Federico Santa María. It includes the university logo, name, and address. A barcode is present with the number 20210020709 and the emission date 16/08/2021. The document details the applicant's information and the specific request for 'Reincorporación'.

<b>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</b> <b>Dirección General de Docencia</b> <b>Comité de Coordinación y Desarrollo Docente</b> <b>Solicitud N° 2021/00020709</b>	
<b>SOLICITANTE</b>	
RUT	
Nombre	
Celular	E-Mail personal
Carrera	Ing. Civil Industrial, Sin mención
Rol	Ult. matricula 2021-2
Campus	Santiago
Calidad	Regular
<b>INFORMACIÓN INCOMPLETA O ERRÓNEA PERJUDICA SU SOLICITUD</b>	
Solista	Reincorporación
Detalle	Ing. Civil Industrial, Sin mención, Santiago (Reincorporación 2021-1)
<b>BENEFICIOS ESTUDIANTILES NO</b>	
Firma Alumno	
<b>Sección exclusiva comentarios Jefe de Carrera</b>	
<b>EXCLUSIVO PARA TIMBRES</b>	

6. Una vez aceptada su solicitud de reincorporación, podrá ingresar al SIGA y continuar con los pasos para la validación de matrícula e inscripción de ramos.



## IMPORTANTE

- Estudiantes que tengan **pendiente el trabajo o proyecto de título** deben recordar que la matrícula es requisito para la renovación y asignación de beneficios (Ministerio de Educación, Relaciones Estudiantiles) y que las asignaturas correspondientes deben ser inscritas durante el proceso de inscripción.
- Estudiantes que no tengan asignaturas inscritas, deben ingresar su solicitud de **matrícula sin ramos** (no deben tener ramos pendientes por inscribir). Para esto, deben haber validado su matrícula académica correspondiente al semestre en curso, y generar como petición académica (en SIGA - solicitudes académicas y peticiones) su solicitud de matrícula sin ramos.
- Para efectos del Crédito con Garantía Estatal sólo las matrículas con asignaturas inscritas son válidas para los procesos de asignación/renovación.
- Estudiantes de último año que tengan menos de 17 créditos SCT (10 créditos USM) en el semestre, deben realizar su solicitud de **alumno regular de dedicación parcial o alternativa de descuento de arancel** antes del término del periodo de inscripciones, para optar al beneficio entregado por la Universidad.
- En el caso de **no matricularse** para el año académico en curso, se debe realizar la solicitud de suspensión de estudios. Se recuerda a los estudiantes que deben realizar la suspensión de sus beneficios Ministeriales dentro de los plazos establecidos (gratuidad, becas y créditos). Para orientación, solicitar entrevista con una asistente social de Bienestar Estudiantil USM, a través de [www.sireb.usm.cl](http://www.sireb.usm.cl)
- Las solicitudes de **retiro temporal y/o definitivo** que estén realizadas fuera del plazo establecido en el calendario académico, llevarán notas al final del semestre.

## CONSIDERACIONES GENERALES

- En caso de no lograr inscribir una asignatura, el estudiante puede reintentar la inscripción en un paralelo con cupo disponible.
- Se sugiere no inscribir una cantidad superior a 35 créditos SCT (21 Créditos USM). En caso de que se desee inscribir una cantidad superior a la indicada, se debe realizarla correspondiente solicitud académica en el SIGA.
- Las asignaturas del estudiante que no cumplen con los prerequisites, no serán inscritas mediante este proceso. Se debe generar la solicitud académica respectiva en el SIGA.
- En caso de tener dos o más asignaturas reprobadas que deban ser cursadas en la oportunidad siguiente inmediatamente, puede hacer la solicitud académica respectiva en su correspondiente Campus o Sedes.
- Cualquier solicitud de modificación de inscripciones que esté fuera de los plazos establecidos, debe ser solicitada en la Subdirección de Estudios de los Campus o en la Secretaría Académica de las Sedes, mediante una solicitud académica en el SIGA.



**CAMPUS CASA CENTRAL  
VALPARAÍSO**



**SEDE  
VIÑA DEL MAR**



**CAMPUS  
VITACURA**



**CAMPUS  
SAN JOAQUÍN**



**SEDE  
CONCEPCIÓN**



UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA

Dirección de Estudios

USM.CL