



UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA



Instructivo Proceso De Matrícula e Inscripción de Asignaturas



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

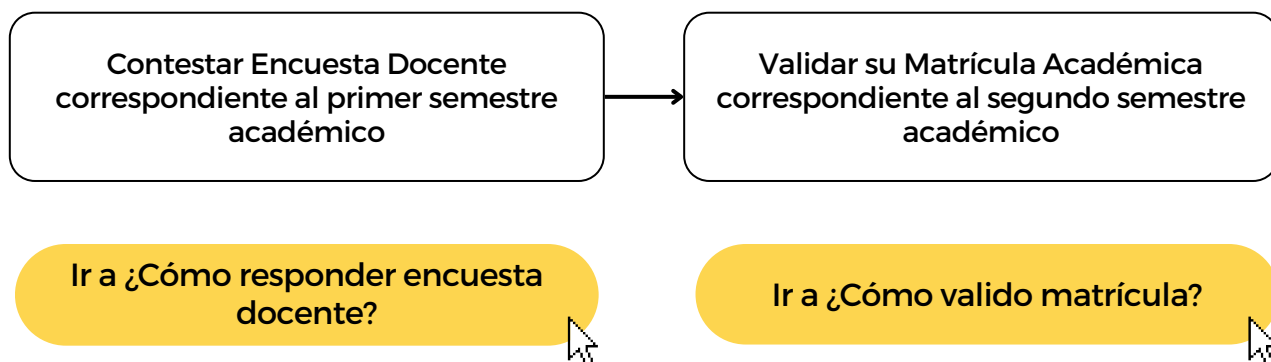
ALUMNOS DE PRIMER AÑO EN CAMPUS CASA CENTRAL VALPARAÍSO, CAMPUS SANTIAGO SAN JOAQUÍN Y CAMPUS SANTIAGO VITACURA

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:



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?



CONDICIONES DE HABILITACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN

1. Ser **alumno regular**, es decir, no estar con Retiro Temporal (RT) a la fecha de la inscripción. De estar con RT deberán previamente tramitar su reincorporación enviando una solicitud académica online a través del portal SIGA.
2. Haber contestado la **encuesta docente** del periodo anterior.
3. Haber realizado **hito de matrícula** correspondiente.
4. Tener su **situación financiera regularizada**. El detalle de su situación financiera puede ser revisado, ingresando al Portal de Autoservicio de la universidad.
5. No contar con **deuda de material pendiente de devolución en biblioteca**. Aquellos estudiantes morosos deberán regularizar su situación oportunamente para no tener problemas durante el proceso de inscripción.

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Datos del alumno

RUT

Carreras vigentes

Plan 9410
Rol
Proceso 2023-2
Alumno Regular

Importante

Alumno pregrado
→ Para la habilitación del proceso de inscripción es necesario tener: conté deudas y realizará las gestiones de regularización, no tener deudas históricas de libros en

Estimado(a) estudiante:

Según nuestros registros debe regularizar su situación financiera pendiente por servicios educativos correspondientes al año... a anteriores. Para poder continuar con el proceso de inscripción de asignaturas es necesario que regularice su situación a la brevedad. Le recomendamos consultar el detalle de su situación financiera pendiente ingresando al Portal de Autoservicio de la universidad, al que puedes acceder a través de este enlace.

Para regularizar su situación financiera pendiente, le recomendamos las siguientes acciones:

1. Ingresar al Portal de Autoservicio y realizar el pago correspondiente.
2. Dirigirse a alguno de los cupos disponibles en los distintos emplazamientos de la institución.
3. En caso de requerir soporte u otra forma de regularizar su situación financiera, le recomendamos contactar con las siguientes personas en cada Campus o Sede, a través de los correos electrónicos indicados. Ellos estarán dispuestos a colaborar y orientarte para encontrar una pronta solución a esta situación:

- Casa Central Valparaíso: Angélica Loyola, correo electrónico: angelica.loyola@usm.cl
- Villa del Mar: Claudia Carrasquillo, correo electrónico: claudia.carrasquillo@usm.cl
- Santiago San Joaquín: Richard Arredondo, correo electrónico: richard.arredondo@usm.cl
- Santiago Vitacura: Susana González, correo electrónico: susana.gonzalez@usm.cl
- Conaopión: Patricia González, correo electrónico: patricia.gonzalez@usm.cl

Agradecemos tu atención y comprensión en este asunto. Nuestro objetivo es brindarte el mejor apoyo posible en este proceso de regularización financiera, por lo cual hemos asignado un equipo disponible para guiarte y resolver cualquier inquietud.

Declaro que he tomado conocimiento y realizaré las gestiones para regularizar mi situación financiera pendiente.

Volver

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Datos del alumno

RUT

Carreras vigentes

Proceso: Alumno Regular

Importante

Alumno pregrado
→ Para la habilitación del proceso de inscripción es necesario tener: contestado la encuesta docente a la encuesta asignatura en el periodo anterior, no tener situación financiera pendiente, no tener situaciones pendientes deudas históricas de libros en biblioteca y contar con una unidad académica vigente para la carrera.
El Reglamento General N°1 señala que toda asignatura repetida deberá ser inscrita en la oportunidad inmediatamente siguiente en que se deba en la carrera respectiva.
Si Ud. tiene asignaturas obligatorias, podrá realizar cambios de paralelo.

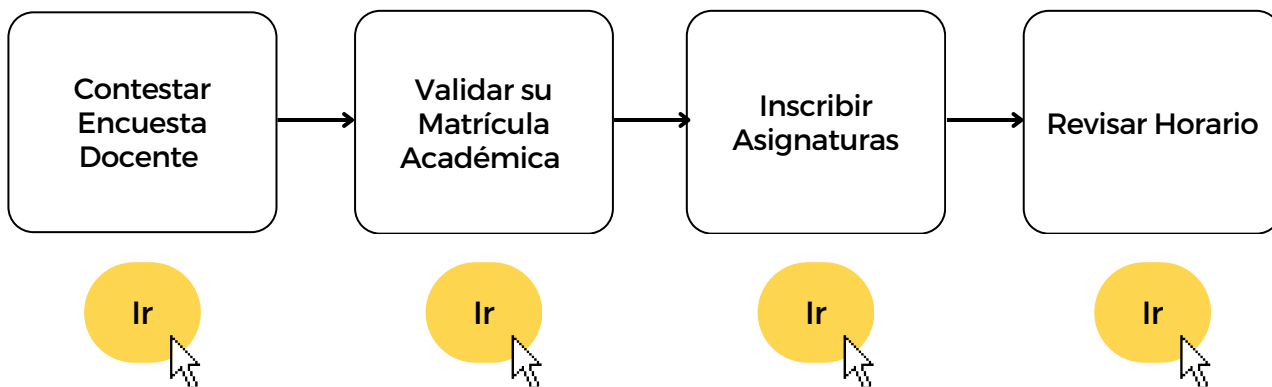
Volver

En caso de dudas, favor contactarse al siguiente correo:



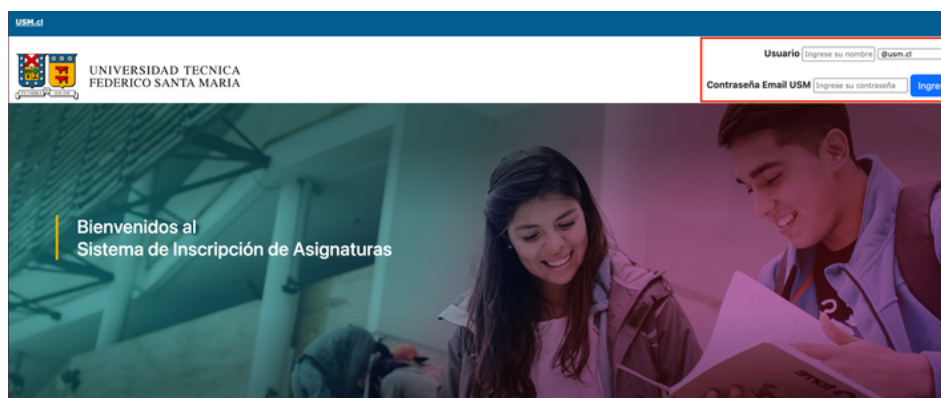
consultas.aranceles@usm.cl

Previo a la Inscripción de Asignaturas el estudiante debe:

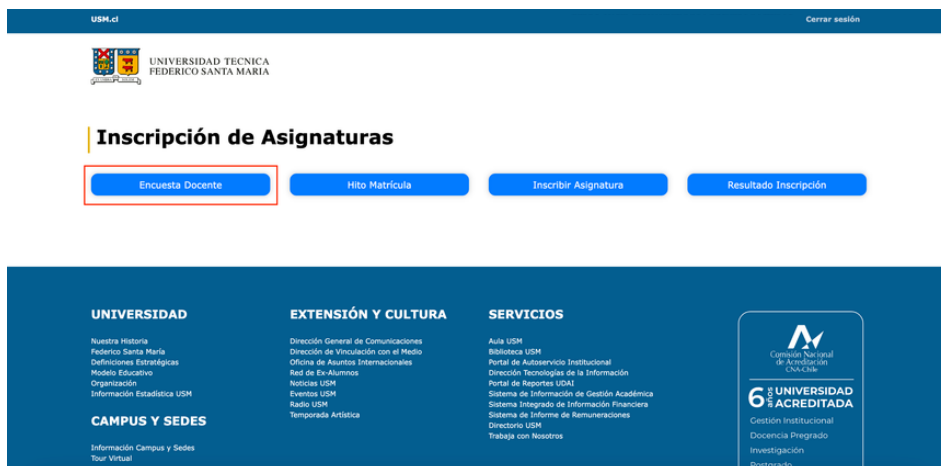


CONTESTAR ENCUESTA DOCENTE

1. Ingresar a la Plataforma de Inscripción de Asignaturas <https://inscripciones.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.

ENCUESTA DOCENTE

RUT :
Alumno :
Carrera : Plan : 7510

Asignaturas inscritas en el periodo :

Sigla	Asignatura	Paralelo	Créditos	Nota final	No opino	Encuesta
QMAS31-B	CALIDAD TOTAL	751	3	53	Reprobada	☒
QMAS32-B	GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL	751	3	80	Aprobada	☐
QMAS33-B	LOGÍSTICA Y OPERACIONES	751	3	85	Aprobada	☐
QMAS34-B	MÉTODOS ESTADÍSTICO I	751	3	65	Aprobada	☐

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 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 **Hito Matrícula**

USM.cl Cerrar sesión

 **UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA**

Inscripción de Asignaturas

[Encuesta Docente](#) [Hito Matrícula](#) [Inscribir Asignatura](#) [Resultado Inscripción](#)

UNIVERSIDAD
Nuestra Historia
Federico Santa María
Definiciones Estratégicas
Modelo Educativo
Organización
Información Estadística USM

CAMPUS Y SEDES
Información Campus y Sedes
Tour Virtual

EXTENSIÓN Y CULTURA
Dirección General de Comunicaciones
Dirección de Vinculación con el Medio
Oficina de Asuntos Internacionales
Red de Ex-Alumnos
Noticias USM
Eventos USM
Radio USM
Temporada Artística

SERVICIOS
Aula USM
Biblioteca USM
Portal de Autoservicio Institucional
Dirección Tecnologías de la Información
Portal de Reportes USM
Sistema de Información de Gestión Académica
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de Informe de Remuneraciones
Directorio USM
Trabaja con Nosotros


**6^{ta} UNIVERSIDAD
ACREDITADA**
Gestión Institucional
Docencia Pregrado
Investigación
Postgrado

2. Hacer clic en el botón **MATRICULAR**

The screenshot shows the 'MATRÍCULA' (Enrollment) interface. At the top, there's a dark blue header with the word 'MATRÍCULA' in white. Below it, a section titled 'Datos del alumno' (Student Data) contains a table with fields: RUT, Alumno, Prioridad, Antecedentes, and Deuda. To the right of the table are two buttons: 'Ver Ficha' and 'Ver Deuda'. Below the table, there's a section titled 'Carreras vigentes' (Active Careers) with a circular icon labeled 'Matricular' (Enroll). To the right of the icon, the text reads: 'Ing. Civil Telemática, Casa Central Valparaíso', 'Plan 3016', 'Rol', 'Alumno Regular', and 'Sin Matrícula Semestral'. At the bottom right of the interface, there is an orange bar with a 'Volver' (Return) button.

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

Luego presionar la opción **ACEPTAR**

The screenshot shows the 'MATRÍCULA' interface with an 'Atención' (Attention) dialog box open. 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 21.910, usted está iniciando el proceso de matrícula e inscripción para el año académico 2023. En el caso que desee matricularse, 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 aspirantes correspondiente al año. En caso de ser estudiante monomodal (sin aspiratura pendiente de inscripción) podrá registrar una solicitud de matrícula sin temas, posterior al proceso de inscripción. Recordamos que en el caso de marcar "NO", deberá realizar su solicitud de inscripción al mes de mayo, según los plazos establecidos en el Calendario Académico de la Vicerrectoría Académica, también recordamos que debe considerar los plazos para suscripción de matrícula correspondiente al Ministerio de Educación y Relaciones Estudiantiles de nuestra Institución. En caso de tener una situación financiera pendiente, favor comunicarse con los encargados de cada emplazamiento, perteneciente a la Dirección de Finanzas. Se recuerda al estudiante revisar e informarse sobre Reglamento Institucional de Derechos, Deberes y Obligaciones del Estudiante, el cual se encuentra disponible en el siguiente link. Saludos Cordiales, Dirección de Estudios. ¿Desea continuar? ☐ SI ☐ NO. Aceptar'. The background interface shows the 'Datos del alumno' section with 'RUT', 'Prioridad', and 'Carreras vigentes' sections. The 'Matricular' button is visible in the 'Carreras vigentes' section. At the bottom right, there is an orange bar with a 'Volver' button.

RESEARCH
PRACTICE
TECHNOLOGY

1. Una vez obtenida la matrícula válida, hacer clic en **IR A INSCRIPCIÓN** o en el menú principal ingresar en **INSCRIBIR ASIGNATURA**


MATRÍCULA

Datos del alumno

RUT	Antecedentes	
Alumno	Deuda	
Prioridad		

Carreras vigentes



Plan
Rol
Alumno Regular
Matrícula Válida



USM.cl
Cerrar sesión

UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

Inscripción de Asignaturas

Encuesta Docente
Hito Matrícula
Inscribir Asignatura
Resultado Inscripción

UNIVERSIDAD

Nuestra Historia
Federico Santa María
Definiciones Estratégicas
Modelo Educativo
Organización
Información Estadística USM

EXTENSIÓN Y CULTURA

Dirección General de Comunicaciones
Dirección de Vinculación con el Medio
Oficina de Asuntos Internacionales
Red de Ex-Alumnos
Noticias USM
Eventos USM
Radio USM
Temporada Atlética

SERVICIOS

Aula USM
Biblioteca USM
Portal de Autoservicio Institucional
Dirección Tecnológica de la Información
Portal de Reportes UDAI
Sistema de Información de Gestión Académica
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de Informe de Remuneraciones
Directorio USM
Trabaja con Nosotros

CAMPUS Y SEDES

Información Campus y Sedes

6 años UNIVERSIDAD ACREDITADA
Gestión Institucional
Docencia Pregrado
Investigación

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


INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

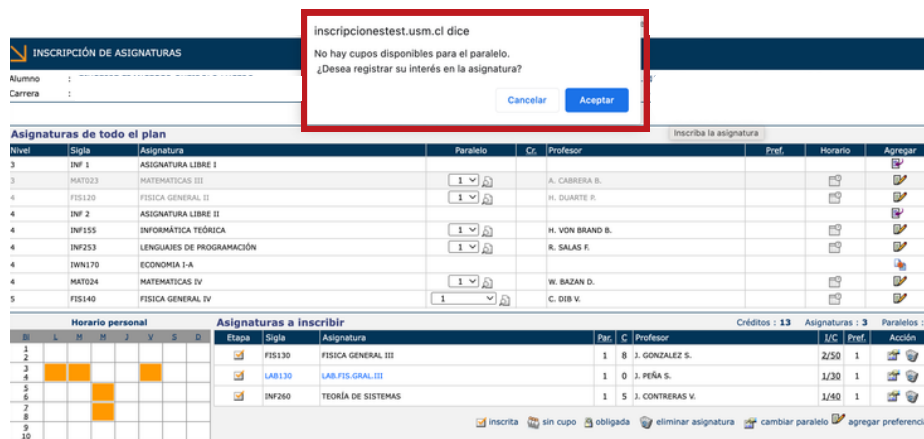
Alumno : _____ RUT : _____ Rol : _____
 Carrera : _____ Prioridad : ----

Asignaturas de todo el plan

Nivel	Sigla	Asignatura	Paralelo	Cz.	Profesor	Prof.	Horario	Agregar
3	FIS130	FISICA GENERAL III	1		J. GONZALEZ S.			
3	INF 1	ASIGNATURA LIBRE I						
3	INF260	TEORÍA DE SISTEMAS	1		J. CONTRERAS V.			
3	MAT023	MATEMÁTICAS III	1		A. CABRERA B.			
4	FIS120	FISICA GENERAL II	1		H. DUARTE P.			
4	INF 2	ASIGNATURA LIBRE II						
4	INF155	INFORMÁTICA TEÓRICA	1		H. VON BRAND B.			
4	INF253	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN	1		R. SALAS F.			
4	ININ170	ECONOMÍA I-A						

Seleccione la asignatura y paralelo a pre-inscribir desde la lista de asignaturas de su plan y presione el icono de la columna "Agregar".

3. De no haber cupo disponible para la asignatura a inscribir, en una ventana emergente le aparecerá el siguiente mensaje. Dar clic en **Aceptar** para registrar su interés en la asignatura por si se abre un sobrecupo.



INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Alumno :
Carrera :

inscripcionestest.usm.cl dice
No hay cupos disponibles para el paralelo.
¿Desea registrar su interés en la asignatura?

Cancelar Aceptar

Asignaturas de todo el plan

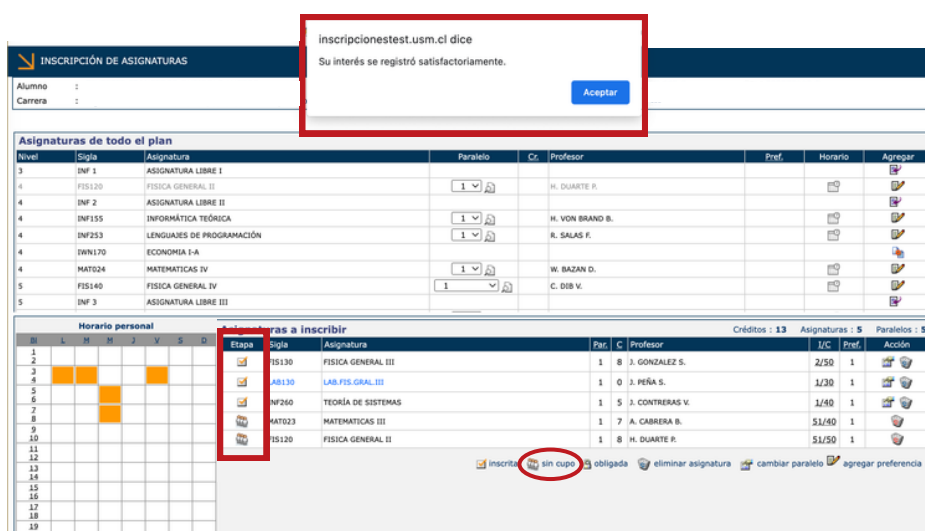
Nivel	Sigla	Asignatura	Paralelo	Cr.	Profesor	Prof.	Horario	Agregar
3	INF 1	ASIGNATURA LIBRE I						
3	MAT023	MATEMATICAS III	1		A. CABRERA B.			
4	FIS120	FISICA GENERAL II	1		H. DUARTE P.			
4	INF 2	ASIGNATURA LIBRE II						
4	INF155	INFORMÁTICA TEÓRICA	1		H. VON BRAND B.			
4	INF253	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN	1		R. SALAS F.			
4	TWN170	ECONOMIA I-A						
4	MAT024	MATEMATICAS IV	1		W. BAZAN D.			
5	FIS140	FISICA GENERAL IV	1		C. DIB V.			

Horario personal

Nivel	Sigla	Asignatura	Paralelo	Cr.	Profesor	Prof.	Horario	Agregar
3	INF 1	ASIGNATURA LIBRE I						
3	FIS130	FISICA GENERAL III	1	8	J. GONZALEZ S.		2/50	1
4	LAB130	LAB.FIS.GRAL.III	1	0	J. PEÑA S.		1/30	1
4	INF260	TEORÍA DE SISTEMAS	1	5	J. CONTRERAS V.		1/40	1
4	MAT023	MATEMATICAS III	1	7	A. CABRERA B.		51/60	1
4	FIS120	FISICA GENERAL II	1	8	H. DUARTE P.		51/50	1

inscripción sin cupo obligada eliminar asignatura cambiar paralelo agregar preferencia

4. Nuevamente dar clic en aceptar para registrar satisfactoriamente su interés. Luego en la parte inferior, se podrá visualizar su registro de **asignatura sin cupo**.



INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Alumno :
Carrera :

inscripcionestest.usm.cl dice
Su interés se registró satisfactoriamente.

Aceptar

Asignaturas de todo el plan

Nivel	Sigla	Asignatura	Paralelo	Cr.	Profesor	Prof.	Horario	Agregar
3	INF 1	ASIGNATURA LIBRE I						
4	FIS120	FISICA GENERAL II	1		H. DUARTE P.			
4	INF 2	ASIGNATURA LIBRE II						
4	INF155	INFORMÁTICA TEÓRICA	1		H. VON BRAND B.			
4	INF253	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN	1		R. SALAS F.			
4	TWN170	ECONOMIA I-A						
4	MAT024	MATEMATICAS IV	1		W. BAZAN D.			
5	FIS140	FISICA GENERAL IV	1		C. DIB V.			
5	INF 3	ASIGNATURA LIBRE III						

Horario personal

Nivel	Sigla	Asignatura	Paralelo	Cr.	Profesor	Prof.	Horario	Agregar
3	INF 1	ASIGNATURA LIBRE I						
3	FIS130	FISICA GENERAL III	1	8	J. GONZALEZ S.		2/50	1
4	LAB130	LAB.FIS.GRAL.III	1	0	J. PEÑA S.		1/30	1
4	INF260	TEORÍA DE SISTEMAS	1	5	J. CONTRERAS V.		1/40	1
4	MAT023	MATEMATICAS III	1	7	A. CABRERA B.		51/60	1
4	FIS120	FISICA GENERAL II	1	8	H. DUARTE P.		51/50	1

inscripción sin cupo obligada eliminar asignatura cambiar paralelo agregar preferencia



IMPORTANTE

Los sobrecupos no tienen carácter nominativo y, por tanto, no se asignan a estudiantes específicos de manera directa. Su gestión corresponde a una coordinación entre el Departamento Académico Docente responsable de la asignatura y la Dirección de Estudios, considerando la disponibilidad de cupos y los criterios académicos e institucionales vigentes.

Los sobrecupos se gestionan directamente en plataforma de inscripciones, por lo que se sugiere estar revisando constantemente estos aumentos.

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

The screenshot shows a web application window titled 'PARALELOS DE LA ASIGNATURA'. It contains a search bar at the top with the text 'No es seguro | 10.2.30.63:8080/pag/sistema/msc_generar.jsp'. Below the search bar, there are fields for 'Alumno', 'Carrera', 'Asignatura', 'Nivel', 'Cursos', 'Periodo', and 'Plan'. The main area displays a table of courses with columns for 'Paralelo', 'Profesor', 'CIC', 'Eje', 'Bloque', 'Hora', 'Acto', and 'Sala'. The table lists several courses, including 'FIS120 - FISICA GENERAL II', 'FIS121 - FISICA GENERAL II', 'FIS122 - FISICA GENERAL II', 'FIS123 - FISICA GENERAL II', 'FIS124 - FISICA GENERAL II', 'FIS125 - FISICA GENERAL II', 'FIS126 - FISICA GENERAL II', 'FIS127 - FISICA GENERAL II', 'FIS128 - FISICA GENERAL II', 'FIS129 - FISICA GENERAL II', 'FIS130 - FISICA GENERAL II', 'FIS131 - FISICA GENERAL II', 'FIS132 - FISICA GENERAL II', 'FIS133 - FISICA GENERAL II', 'FIS134 - FISICA GENERAL II', 'FIS135 - FISICA GENERAL II', 'FIS136 - FISICA GENERAL II', 'FIS137 - FISICA GENERAL II', 'FIS138 - FISICA GENERAL II', 'FIS139 - FISICA GENERAL II', 'FIS140 - FISICA GENERAL II'. The bottom of the window has buttons for 'Imprimir' and 'Cerrar'.

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

The screenshot shows a web application window titled 'INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS'. It contains a search bar at the top with the text 'No es seguro | 10.2.30.63:8080/pag/sistema/msc_generar.jsp'. Below the search bar, there are fields for 'Alumno', 'Carrera', 'Asignatura', 'Nivel', 'Cursos', 'Periodo', and 'Plan'. The main area displays a table of courses with columns for 'Paralelo', 'Profesor', 'CIC', 'Eje', 'Bloque', 'Hora', 'Acto', and 'Sala'. The table lists several courses, including 'FIS120 - FISICA GENERAL II', 'FIS121 - FISICA GENERAL II', 'FIS122 - FISICA GENERAL II', 'FIS123 - FISICA GENERAL II', 'FIS124 - FISICA GENERAL II', 'FIS125 - FISICA GENERAL II', 'FIS126 - FISICA GENERAL II', 'FIS127 - FISICA GENERAL II', 'FIS128 - FISICA GENERAL II', 'FIS129 - FISICA GENERAL II', 'FIS130 - FISICA GENERAL II', 'FIS131 - FISICA GENERAL II', 'FIS132 - FISICA GENERAL II', 'FIS133 - FISICA GENERAL II', 'FIS134 - FISICA GENERAL II', 'FIS135 - FISICA GENERAL II', 'FIS136 - FISICA GENERAL II', 'FIS137 - FISICA GENERAL II', 'FIS138 - FISICA GENERAL II', 'FIS139 - FISICA GENERAL II', 'FIS140 - FISICA GENERAL II'. The bottom of the window has buttons for 'Imprimir' and 'Cerrar'.



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 REVISO MI HORARIO?

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

The screenshot shows the main menu of the SIGA portal. The 'Horario personal' option is circled in red. Below the menu, a detailed view of the 'Horario Personal' page is shown, including a table of courses and a legend for block colors.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

SIGA SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

sesión de [usuario] | menú principal | cerrar sesión | [icono]

Horario Personal

Alumno: [nombre] | Período: [selección]

Posicione el cursor sobre un bloque para ver el detalle del horario:

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

Guía de colores de bloques: bloque inscrita pre-inscrita libre

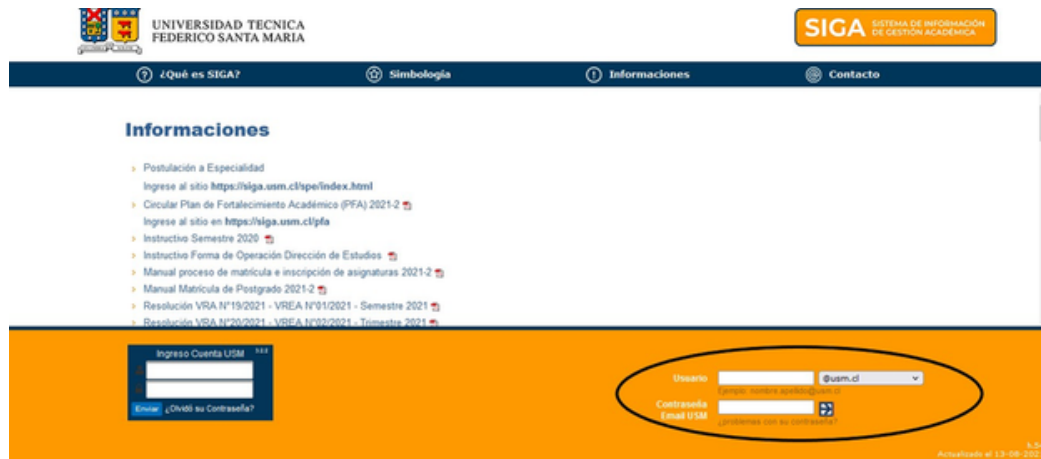
Los horarios están sujetos a modificaciones.

Imprimir **Volver**

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

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

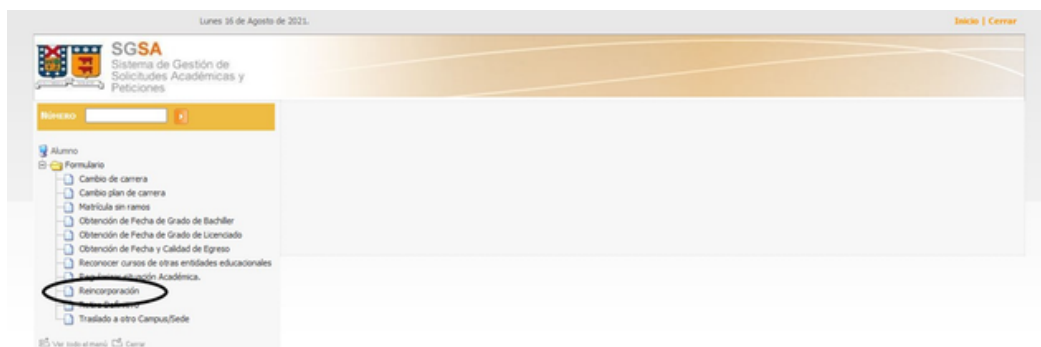
1. Ingresar al portal SIGA, www.siga.usm.cl



2. Ingresar a opción **SOLICITUDES ACADÉMICAS**



3. Seleccionar opción **REINCORPORACIÓN**



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

SGSA Sistema de Gestión de Solicitudes Académicas y Peticiones

Formulario de solicitud

Reincorporación

Esta solicitud debe ser enviada a la Dirección de Estudios o Secretaría Académica de su Campus/Sedes respectivos.

RUT: _____ E-Mail personal: _____
Nombre: _____
Celular: _____
Carrera: _____
Motivo: _____

Por favor ingrese un texto resumido hasta 255 caracteres.
Si desea extenderse más, adjunte una carta a su formulario de solicitud.

Se adjunta:

- ☐ Carta del alumno
- ☐ Certificado médico
- ☐ Informe emitido por asistente social
- ☐ Otra documentación

Enviar Solicitud online

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

Campus Casa Central Valparaíso	Sede Viña del Mar	Campus Vitacura	Campus San Joaquín	Sede Concepción
subdirest.cccv@usm.cl	maria.munozm@usm.cl	catalina.rojasm@usm.cl	luz.lecaros@usm.cl	grace.belmar@usm.cl

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

UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA

Dirección General de Docencia

Comité de Coordinación y Desarrollo Docente

Solicitud N° 2021/00020709

SOLICITANTE

RUT: _____ E-Mail personal: _____
Nombre: _____
Celular: _____
Carrera: _____
Rol: _____
Campus: _____
Calidad: _____

Ing. Civil Industrial, Sin mención
Ult. matrícula 2021-2
Santiago
Regular

INFORMACIÓN INCOMPLETA O ERRÓNEA PERJUDICA SU SOLICITUD

Solicita: Reincorporación

Detalle: Ing. Civil Industrial, Sin mención, Santiago (Reincorporación 2021-1)

BENEFICIOS ESTUDIANTILES NO

Firma Alumno

Sección exclusiva comentarios Jefe de Carrera

EXCLUSIVO PARA TIMBRES

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
- 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 inscripción, se intentará la inscripción.
- 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 realizar la correspondiente solicitud académica en SIGA.
- Las asignaturas del estudiante que **no cumplen con los requisitos**, no serán inscritas mediante este proceso. Se debe generar la solicitud académica respectiva en 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.
- Estudiantes que deseen tomar asignaturas con tope de horarios pueden hacerlo bajo su responsabilidad en cuanto a las implicancias que pueda tener esto. **No se aceptarán justificaciones asociadas a topes de asignaturas** para asistencia a clases, certámenes u otro, dado que es responsabilidad del estudiante la decisión de cursar estas asignaturas de esta manera.
- Los **sobrecupos** no tienen carácter nominativo y, por tanto, no se asignan a estudiantes específicos de manera directa. Su gestión corresponde a una coordinación entre el Departamento Académico Docente responsable de la asignatura y la Dirección de Estudios, considerando la disponibilidad de cupos y los criterios académicos e institucionales vigentes. Los **sobrecupos** se gestionan directamente en plataforma de inscripciones, por lo que se sugiere estar revisando constantemente estos aumentos.



UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA

Dirección de Estudios