



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

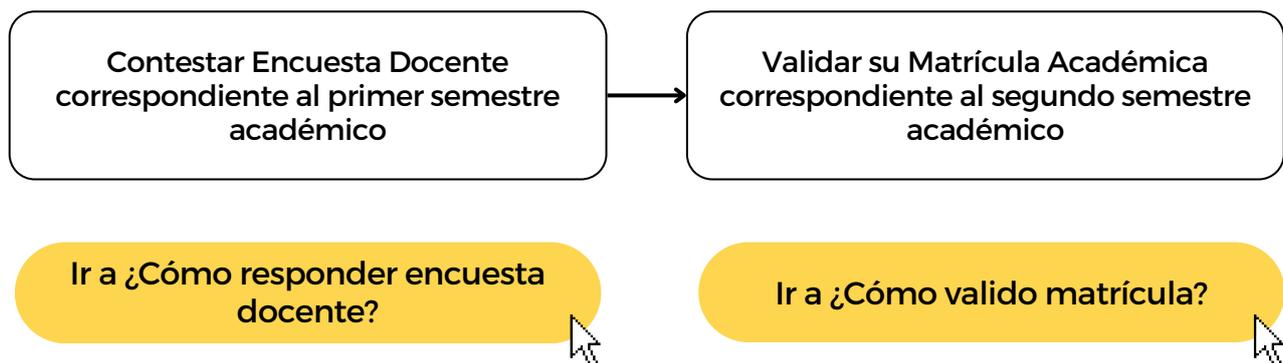
ALUMNOS DE PRIMER AÑO EN CAMPUS CASA CENTRAL VALPARAÍSO, CAMPUS SANTIAGO SAN JOAQUÍN Y CAMPUS SANTIAGO VITACURA

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 : Alumno Regular

Inscribir Asignaturas

Importante
Alumno regular
Para la habilitación del proceso de inscripción es necesario tener: cont. 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 anterior. Para poder continuar con el proceso de inscripción de asignaturas es necesario que regularice su situación a la brevedad. Le recomendamos consultar el detalle su situación financiera pendiente ingresando al Portal de Autoservicio de la universidad, al que puedes acceder a través de este enlace: [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 alguna de las cajas 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 u orientarte para encontrar una pronta solución a esta situación:

- Casa Central Valparaíso: Angela Loyola, correo electrónico: angela.loyola@usm.cl
- Viña del Mar: Claudia Carvajal, correo electrónico: claudia.carvajal@usm.cl
- Santiago San Joaquín: Richard Arredondo, correo electrónico: richard.arredondo@usm.cl
- Santiago Vitacura: Susana González, correo electrónico: susana.gonzalezp@usm.cl
- Concepción: Patricia González, correo electrónico: patricia.gonzalez@usm.cl

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

Volver

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Datos del alumno
RUT
Inscripción

Carreras vigentes
Proceso : Alumno regular

Registrar Asignaturas

Importante
Alumno regular
Para la habilitación del proceso de inscripción es necesario tener: contestado la encuesta docente e ha unido asignaturas en período anterior, no tener situación financiera pendiente, no tener situaciones pendientes 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 dicta en la carrera respectiva.
Si Ud. tiene asignaturas obligadas, podrá realizar cambios de parciales.

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

En caso de dudas, favor contactar a las siguientes personas:



Casa Central Valparaíso
Angela Loyola
angela.loyola@usm.cl



Santiago Vitacura
Susana González,
susana.gonzalezp@usm.cl



Santiago San Joaquín
Richard Arredondo
richard.arredondo@usm.cl

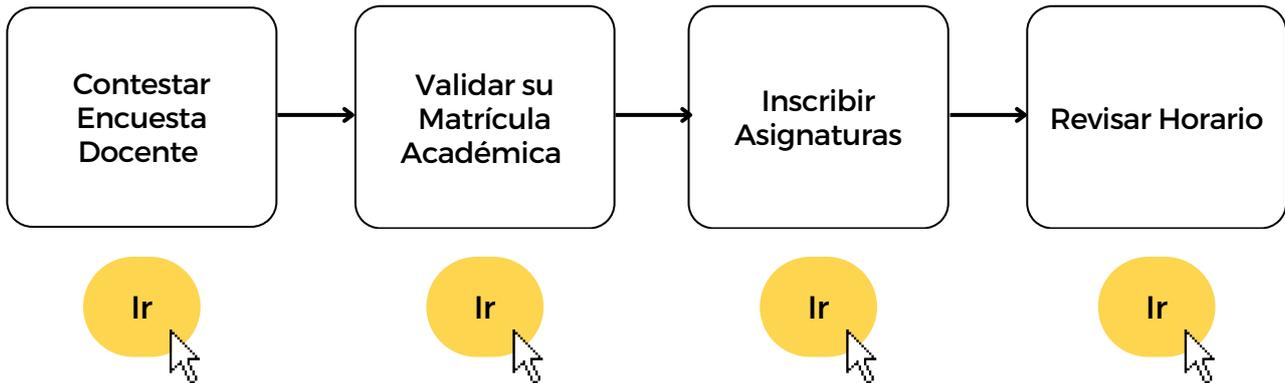


Concepción
Patricia González
patricia.gonzalez@usm.cl



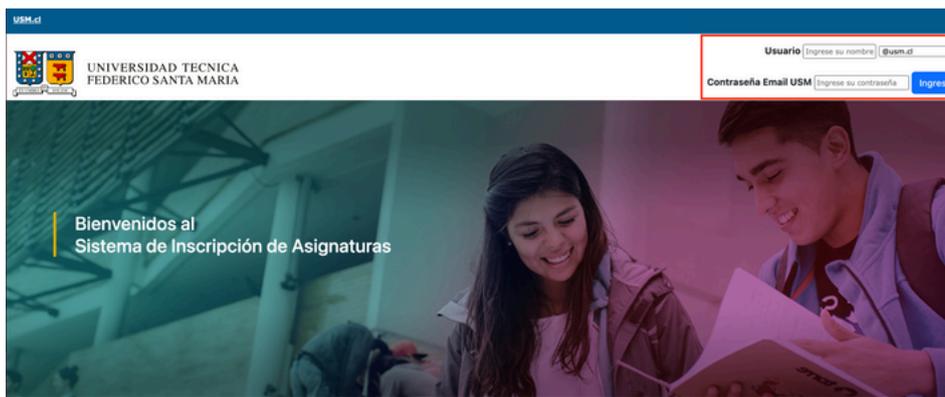
Viña del Mar
Claudia Carvajal
claudia.carvajal@usm.cl

Previo a la Inscripción de Asignaturas el estudiante debe:

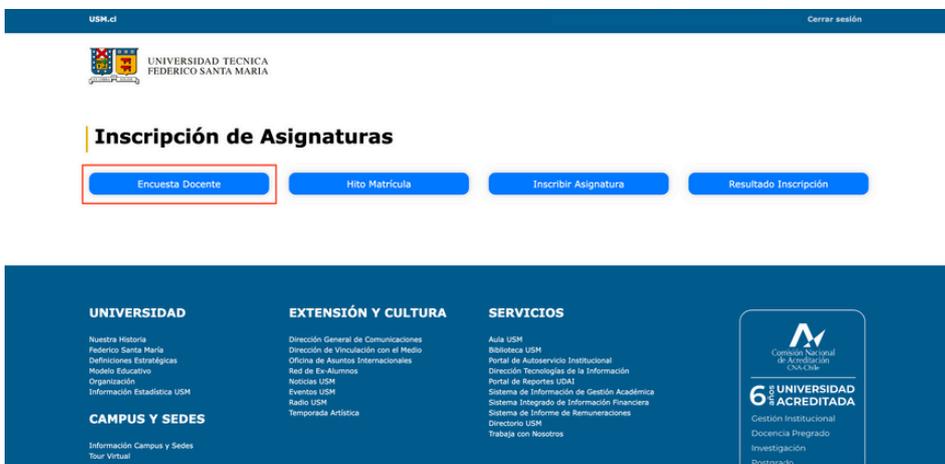


CONTESTAR ENCUESTA DOCENTE

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	<input checked="" type="checkbox"/>
QMAS32-B	GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL	751	3	80	Aprobada	<input type="checkbox"/>
QMAS33-B	LOGÍSTICA Y OPERACIONES	751	3	85	Aprobada	<input type="checkbox"/>
QMAS34-B	MÉTODOS ESTADÍSTICO I	751	3	65	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 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 opina) [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
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

 **UNIVERSIDAD ACREDITADA**
Gestión Institucional
Docencia Pregrado
Investigación
Posgrado

2. 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' in white. Below the header, there is a section titled 'Datos del alumno' (Student Data) with a table containing fields for 'RUT', 'Alumno', and 'Prioridad'. To the right of this table are links for 'Antecedentes' (with a 'Ver Ficha' button) and 'Deuda' (with a 'Ver Deuda' button). Below the student data, there is a section titled 'Carreras vigentes' (Active Careers) with a circular icon containing a document and the word 'Matricular'. To the right of this icon, the following information is displayed: '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 'MATRICULA' system 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 21.261, usted está iniciando el proceso de matrícula e inscripción para el año académico 2022. 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 migraciones correspondiente al año. En caso de ser estudiante monomodal (con inscripciones pendientes de inscripción) podrá registrar una solicitud de matrícula sin retiro, posterior al proceso de inscripción. Recordamos que en el caso de marcar "NO", deberá realizar su solicitud de inscripción al año, de acuerdo a los plazos establecidos en el Calendario Académico de la Vicerrectoría Académica, también recordamos que debe consultar los plazos para sustracción de beneficios correspondientes al Ministerio de Educación y Relaciones Estudiantiles de nuestra Institución. En caso de tener una situación financiera pendiente, favor comunicarse con los encargados operativos de cada embolsamiento, 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'.

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

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

Carreras vigentes

Plan [] Rol [] Alumno Regular [] Matrícula Válida [**Ir a Inscripción**]

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 Artística

SERVICIOS
Aula USM
Biblioteca USM
Portal de Autoservicio Institucional
Dirección Tecnologías 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^{ta} UNIVERSIDAD ACREDITADA
Comisión Nacional de Acreditación
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 Periodo: 2025 - 1

Alumno: [] RUT: []
Carrera: [Ingeniería Civil Física, Casa Central Valparaíso (Plan 13222)] Prioridad: []

Nº	Curso	Asignatura	Paralelo	C	Profesor	Prof.	Horario	Agregar
1	MCH100	INGLES I	1	3				
2	MCH101	INGLES II	1	3				
3	SEM 0	DEPORTE	2	2				
3	FB200	INFORMACIÓN CIENTÍFICA	1	4	C. GARCÍA G.			
3	FB210	FÍSICA GENERAL III	1	4	S. ANDRÉS E.			
3	MW001	HUMANÍSTICO I	3	3				
3	QB001	QUÍMICA BÁSICA	1	6	M. RAMÍREZ G.			
4	FB210	FÍSICA GENERAL III	1	6	C. CONTRERAS M.			
4	FB200	FÍSICA EXPERIMENTAL	1	8				
4	FB210	MECÁNICA INTERMEDIA I	1	8	J. VALDEZ L.			
4	MW002	INGLES I Y II SEMESTRES II	3	3				
4	MATE20	MATEMÁTICAS IV	1	6	E. TORO A.			
4	FB210	FÍSICA GENERAL IIIA	1	6	C. ORTIZ V.			

Horario personal

Día	L	M	T	J	V	S
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Asignaturas a inscribir

Curso	Fecha	Asignatura	Fig.	C.	Profesor	U.C.	Prof.	Acción
MATE20		MATEMÁTICAS III	1	P.	S. VELAZ A.	3179	1	
MATE20		MATEMÁTICAS III - MATE20	1	P.	S. VELAZ A.	3179	1	

[inserta](#) [sin costo](#) [détalle](#) [eliminar asignatura](#) [cambiar paralelo](#) [agregar preferencia](#)

Los horarios están sujetos a modificaciones.

3. Al inscribir la asignatura cátedra, se le inscribirá de forma automática la asignatura auxiliar (Ayudantía, taller y/o laboratorio), pudiendo modificar solo el paralelo de la asignatura auxiliar y no el paralelo de la asignatura cátedra.

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS Período: 2020 - I

Alumno: Rol:
 Carrera: Ingeniería Civil Física, Casa Central (Sede) (Plan 12223) Prioridad: ---

Asignaturas de todo el plan

Nivel	Código	Asignatura	Paralelo	Cr.	Profesor	Prof.	Horario	Acción
1	HIC001	INGLES I		3				[Icon]
2	HIC001	INGLES I		3				[Icon]
3	DEB 0	DEPORTE		2				[Icon]
3	FB001	INTRODUCCIÓN CIENTÍFICA	[1-7] [2]	6	C. GARCÍA G.			[Icon]
3	HUM001	HUMANÍSTICO I		3				[Icon]
3	FB011	FÍSICA GENERAL II	[1-7] [2]	6	C. CONTRERA N.			[Icon]
3	FB000	FÍSICA GENERAL I	[1-7] [2]	6				[Icon]
4	FB010	MECÁNICA INTERMEDIA I	[1-7] [2]	6	J. VALDES L.			[Icon]
4	HUM002	INGLES A VIO HUMANÍSTICO II		3				[Icon]
4	HUM004	MATEMÁTICAS II		6	S. TAPIA A.			[Icon]
5	FB015	FÍSICA GENERAL IV A	[1-7] [2]	6	C. DE V.			[Icon]
5	FB000	FUNDAMENTOS DE ELECTRODINÁMICA	[1-7] [2]	6	C. RODRÍGUEZ A.			[Icon]
5	IND01	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	[1-7] [2]	5				[Icon]

Horario personal

Asignaturas a inscribir

Nivel	Código	Asignatura	Par.	Cr.	Profesor	Créditos	Asignatura	Paralelo	Acción
3		MATEMÁTICAS II	1	7	S. VALDEZ R.	370			[Icon]
3		AYUDANTÍA MATEMÁTICAS II - MATEM	1	4		230			[Icon]
3		AYUDANTÍA QUÍMICA BÁSICA - QUÍM	1	4	M. RIVERO G.	240			[Icon]
3		FÍSICA GENERAL II	1	6		370			[Icon]
3		FÍSICA GENERAL II	1	6	S. ANDRADA E.	370			[Icon]

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

PARALELOS DE LA ASIGNATURA

Asignatura: FFS120 - FÍSICA GENERAL II Período: 2020 - I
 Nivel: 3 Plan: 6006
 Créditos: 7

Nivel	Código	Asignatura	Paralelo	Profesor	Créditos	Horario	Acción	
2	ESPOZ VALLEGA JUAN PEDRO	0,560	Miércoles	13 - 14	19:00 - 20:30	CR1	C229	Misur
2	ESPOZ VALLEGA JUAN PEDRO	0,560	Jueves	13 - 14	19:00 - 20:30	CR1	C240	Sarfo
3	FERRER CONCHA BERNARDO OMAR	0,560	Martes	3 - 4	09:45 - 11:15	CR1	C229	Misur
3	FERRER CONCHA BERNARDO OMAR	0,560	Jueves	3 - 4	09:45 - 11:15	CR1	F201	Aud.
4	ROJAS PEÑA ISAIAS ANTONIO	0,560	Jueves	11 - 12	17:20 - 18:50	CR1	P308	Sarfo
4	ARAVENA ORTEGA OSCAR ANDRES	0,560	Lunes	3 - 4	09:45 - 11:15	CR1	P114	Sarfo
4	ARAVENA ORTEGA OSCAR ANDRES	0,560	Miércoles	3 - 4	09:45 - 11:15	CR1	P412	Sarfo
4	ARAVENA ORTEGA OSCAR ANDRES	0,560	Jueves	9 - 10	15:40 - 17:10	CR1	P220	Sarfo
4	ARAVENA ORTEGA OSCAR ANDRES	0,560	Martes	9 - 10	15:40 - 17:10	CR1	P114	Sarfo
4	ARAVENA ORTEGA OSCAR ANDRES	0,560	Miércoles	3 - 4	09:45 - 11:15	CR1	P215 (MESA REDONDA)/U00 M	Sarfo
4	ARAVENA ORTEGA OSCAR ANDRES	0,560	Jueves	3 - 4	09:45 - 11:15	CR1	P215 (MESA REDONDA)/U00 M	Sarfo
9	ACEVEDO GUTIERREZ CRISTIAN ANDRÉS	0,335	Martes	7 - 8	14:00 - 15:30	CR1	C207	U00 M
9	ACEVEDO GUTIERREZ CRISTIAN ANDRÉS	0,335	Jueves	7 - 8	14:00 - 15:30	CR1	C207	U00 M
10	BRAVO CASTILLO SERGIO IVANER	0,335	Lunes	3 - 4	09:45 - 11:15	CR1	M403	U00 M
10	BRAVO CASTILLO SERGIO IVANER	0,335	Miércoles	9 - 10	15:40 - 17:10	CR1	M403	U00 M
11	MORA UREBITUA MARIA LUISA	0,335	Lunes	9 - 10	15:40 - 17:10	CR1	P314 (MESA REDONDA)/U00 M	U00 M
11	MORA UREBITUA MARIA LUISA	0,335	Miércoles	9 - 10	15:40 - 17:10	CR1	P314 (MESA REDONDA)/U00 M	U00 M
12	AYALA NUÑEZ CESAR ALEJANDRO	0,335	Martes	9 - 10	15:40 - 17:10	CR1	P215 (MESA REDONDA)/U00 M	U00 M
12	AYALA NUÑEZ CESAR ALEJANDRO	0,335	Miércoles	9 - 10	15:40 - 17:10	CR1	M403	U00 M
13	PARRA GONZALEZ CAROLINA	0,335	Martes	9 - 10	15:40 - 17:10	CR1	C207	U00 M
13	PARRA GONZALEZ CAROLINA	0,335	Jueves	9 - 10	15:40 - 17:10	CR1	C207	U00 M

Horario personal: [Grid showing subject distribution]

Acciones: [Imprimir] [Cerrar]

5. 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 displays the 'INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS' interface. At the top, it shows the student's name and RUT. Below this is a table of currently enrolled courses, including 'INGENIERIA DE PLANTAS INDUSTRIALES', 'GESTION DE INVESTIGACION DE OPERACIONES', and others. The bottom part of the interface is divided into two main sections: a 'Horario personal' (personal timetable) on the left, which uses a grid to show class times and includes orange highlights for full slots, and an 'Asignaturas a inscribir' (courses to be enrolled) table on the right. This table lists courses like 'FISICA GENERAL II', 'MARKETING', and 'MATEMATICAS III' with their respective credits and professors. At the bottom, there are several action icons and buttons, including 'AGREGAR' (add) and 'ACCIÓN' (action).



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.



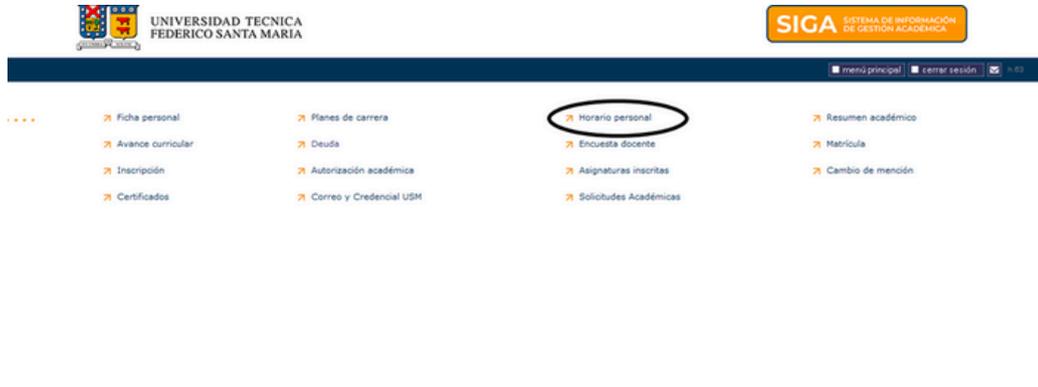
Asignaturas con **candados**, se encuentran obligadas por reglamento a ser cursadas en la oportunidad inmediatamente siguiente por reprobación.



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

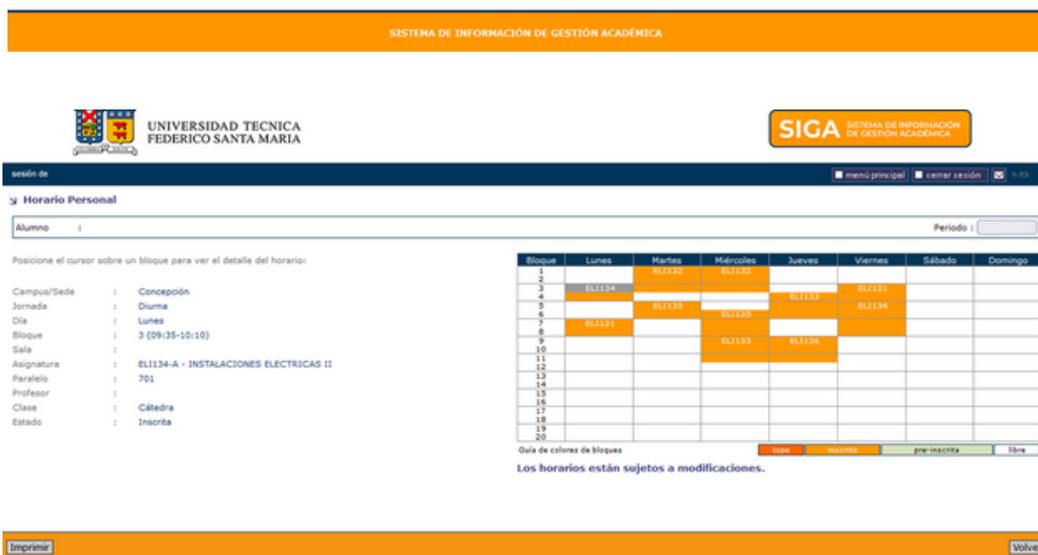
¿CÓMO REVISO MI HORARIO?

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. Other menu items include 'Ficha personal', 'Avance curricular', 'Inscripción', 'Certificados', 'Planes de carrera', 'Deuda', 'Autorización académica', 'Correo y Credencial USM', 'Encuesta docente', 'Asignaturas inscritas', 'Solicitudes Académicas', 'Resumen académico', 'Matrícula', and 'Cambio de mención'.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA



The screenshot shows the 'Horario Personal' page. It includes a search bar for the student's name and a dropdown for the period. A table displays the schedule for a specific student and course. The table has columns for days of the week (Lunes to Domingo) and rows for blocks (1 to 20). The schedule shows classes for EL1134 on Monday, Tuesday, and Thursday, and EL1135 on Wednesday and Friday. A legend at the bottom indicates the colors for different block types: 'hora' (orange), 'vacanza' (yellow), 'pre-inscrita' (green), and 'libre' (white).

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

Guía de colores de bloques: hora, vacanza, pre-inscrita, libre.

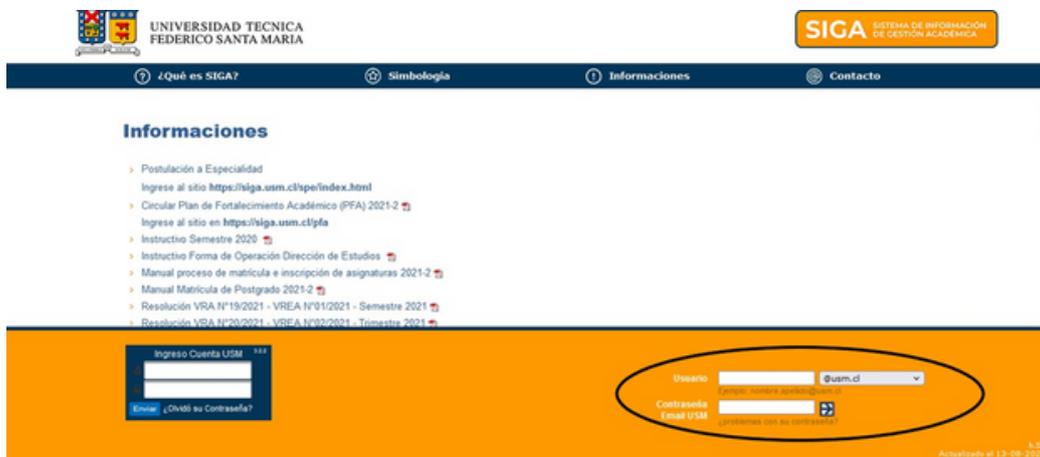
Los horarios están sujetos a modificaciones.

Imprimir Volver

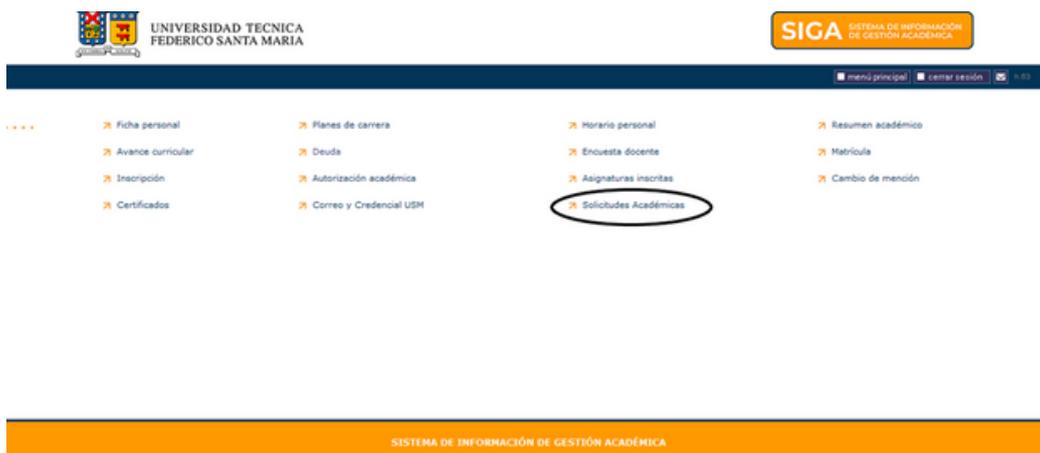
Si presiona la opción **IMPRIMIR**, se desplegará el horario en formato de impresión.

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

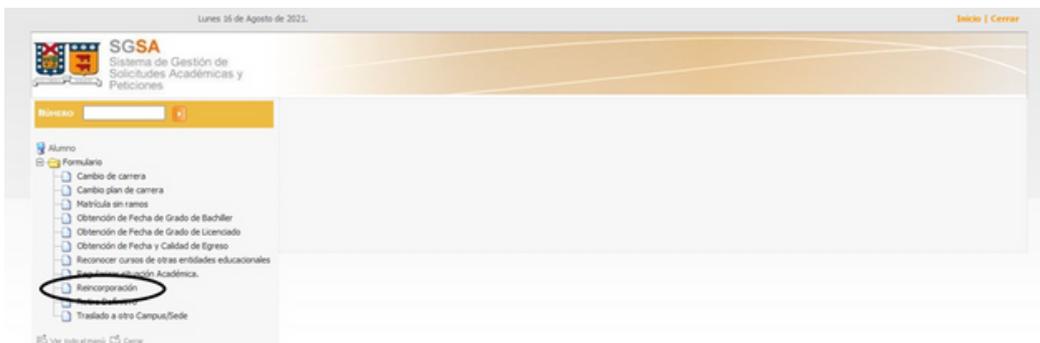
1. Ingresar al portal SIGA, www.siga.usm.cl



2. Ingresar a opción **SOLICITUDES ACADÉMICAS**



3. Seleccionar opción **REINCORPORACIÓN**



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

The screenshot shows the 'Formulario de solicitud' page for 'Reincorporación' in the SGSA system. The page includes a search bar, a navigation menu on the left with 'Reincorporación' selected, and a main form area. The form contains fields for 'RUT', 'Nombre', 'Celular', and 'Carrera', with the 'Carrera' field filled with 'Ing. Civil Industrial, Sin mención, Santiago, Regular'. There is a large text area for 'Motivo' and a section for 'Se adjunta' with checkboxes for 'Carta del alumno', 'Certificado médico', 'Informe emitido por asistente social', and 'Otra documentación'. A red button labeled 'Enviar Solicitud online' is circled 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.

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

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

The screenshot shows a generated application document from the Universidad Técnica Federico Santa María. It includes the university logo, the name 'UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA', and the 'Dirección General de Docencia' and 'Comité de Coordinación y Desarrollo Docente'. The document number is 'Solicitud N° 2021/00020709'. The applicant's details are listed as follows:

SOLICITANTE	
RUT	
Nombre	
Celular	E-Mail personal
Carrera	Ing. Civil Industrial, Sin mención
Rol	Ult. matricula 2021-2
Campus	Santiago
Calidad	Regular

Below the applicant details, there are two boxes: 'INFORMACIÓN INCOMPLETA O ERRÓNEA PERJUDICA SU SOLICITUD' and 'EXCLUSIVO PARA TIMBRES'. The 'INFORMACIÓN INCOMPLETA...' box contains the following details:

Solicita	Reincorporación
Detalle	Ing. Civil Industrial, Sin mención, Santiago (Reincorporación 2021-1)
BENEFICIOS ESTUDIANTILES	NO
Firma Alumno	

The 'EXCLUSIVO PARA TIMBRES' box is currently empty. At the bottom, there is a section for 'Sección exclusiva comentarios Jefe de Carrera'.

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 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 requisitos**, 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.
- 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.



UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA

Dirección de Estudios