

## **REGLAMENTO**

### **DE**

## **ADMISIÓN, REGISTRO ACADÉMICO, TÍTULOS Y GRADOS**

(Aprobado por Decreto de Rectoría N.º 27 de 22 de septiembre de 2015, complementado por Decreto de Rectoría N.º 3 de 2 de marzo de 2015 y Resolución de Rectoría N.º 3 de 5 de junio de 2018)

### **TÍTULO I INTRODUCCIÓN**

**Art. 1º** El presente Reglamento establece los procedimientos de admisión, matrícula y registro de la información académico-administrativa de los alumnos de la Universidad Miguel de Cervantes, desde su incorporación hasta su salida de la Institución.

### **TÍTULO II DE LA POSTULACIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES**

**Art. 2º** Podrán postular a ingresar en calidad de alumno regular de la Universidad Miguel de Cervantes todas las personas que cumplan con las exigencias, requisitos, normas internas y externas que rigen el funcionamiento de la Institución.

**Art. 3º** Las vías de admisión a las carreras de la Universidad Miguel de Cervantes son: regular, extraordinaria o por convalidación, y especial.

**Art. 4º** El proceso de postulación a la Universidad de los alumnos nuevos se inicia completando una ficha de ingreso, a la que se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Licencia de Enseñanza Media
2. Fotocopia de la cédula de identidad
3. Certificado de nacimiento
4. Dos fotografías tamaño carnet
5. Certificado de Concentración de Notas de Enseñanza Media, para aquellos que ingresen como alumno regular.

Los alumnos que postulen a becas de excelencia escolar y los que soliciten cualquier certificación deberán, en el caso que no lo hayan realizado, entregar en la Oficina de Admisión, o en la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, según corresponda, la Concentración de Notas de la Enseñanza Media.

**Art 5°** La Universidad se reserva el derecho de no admitir a un postulante por comportamientos disciplinarios en otras instituciones de Educación Superior, que sean contradictorios con los principios y convivencia de esta casa de estudios.

**Art. 6°** La Dirección de Admisión determinará la vía de admisión a la Universidad sobre la base de los documentos señalados.

**Art. 7°** Para formalizar su ingreso, el postulante deberá firmar el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales, en dos copias, suscribir los documentos financieros correspondientes y pagar la matrícula.

**Art. 8°** Los requisitos específicos de la vía de admisión regular serán establecidos por Resolución de Rectoría.

**Art. 9°** La admisión de alumnos por la vía de convalidación o admisión extraordinaria, como política de la Universidad Miguel de Cervantes, es un procedimiento absolutamente excepcional, y tiene por finalidad el resguardo de la calidad de los estudios que imparte. La circunstancia de cada postulante será evaluada en cada caso.

**Art. 10°** Los postulantes por vía de **admisión extraordinaria o por convalidación** deberán acompañar, además de aquellos documentos señalados en el artículo 4° de este Reglamento, los siguientes:

1. Los programas de asignaturas a convalidar, cursadas en otra institución de Educación Superior, en original o fotocopia debidamente legalizada ante Notario;
2. La Concentración de Notas de las asignaturas aprobadas en otra institución de Educación Superior, con su respectiva certificación;

3. Los Certificados de experiencia laboral en el área respectiva, si las asignaturas a convalidar exceden el plazo de diez años de cursada la asignatura original.
4. Certificado que acredite que no registra sanciones por razones disciplinarias, en las Instituciones de Educación Superior en que cursó estudios con anterioridad.

La solicitud de convalidación, con los antecedentes señalados, se presentará en la Dirección de la respectiva Escuela, para calificar la factibilidad de la convalidación, según lo dispuesto en el artículo 17° del Reglamento de Estudios de Pregrado. La aprobación corresponderá al Director de Escuela, en cuyo caso la calificará con la expresión **“Aprobada por convalidación”**.<sup>1</sup>

El Director levantará el acta correspondiente, en la que constará la calificación obtenida y el semestre y el año que cursó y aprobó la asignatura, la cual remitirá, con la documentación pertinente, a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, para su revisión, ingreso al SGU y archivo.

El proceso de convalidación de asignaturas constituye un acto único que se realizará con la primera matrícula del alumno.

**Art. 11°** Los postulantes que ingresen por vía de admisión especial a un programa de la Universidad, deberán cumplir los requisitos indicados en el artículo 4° y cumplir alguna de las siguientes condiciones:

1. Ser trabajador, que se acreditará a través de los correspondientes certificados de cotizaciones previsionales, o la copia de la declaración de impuestos, o el contrato de trabajo y la liquidación de sueldo, cuando corresponda.
2. Haber estudiando algún período en un colegio municipal o particular subvencionado.

**Art.12°** Para los efectos de la matrícula de alumnos que ingresen por primera vez en el semestre de primavera, ésta podrá efectuarse a través de un

---

<sup>1</sup> Ver Decreto Rectoría N.º 3 de 2 de 2015 que complementa este artículo 10°

sistema modular de asignaturas correspondientes al plan de estudios de la respectiva carrera. Estas asignaturas modulares se impartirán entre los meses de agosto y diciembre, del mismo año de admisión, y entre enero a marzo del año siguiente.

**Art. 13°** Cualquiera sea la vía de admisión, y una vez suscrito por el alumno el contrato de prestación de servicios educacionales, las dos copias del mismo serán remitidas por la Dirección de Admisión, conjuntamente con la documentación del alumno, al Vicerrector de Administración y Finanzas, para su firma.

Una vez suscrito el contrato por el Vicerrector de Administración y Finanzas, una copia del mismo se devolverá a la Dirección de Admisión, la que será entregada al alumno, y mantendrá la segunda en archivo

Finalizado el proceso de matrícula, se ingresará el contrato, con el perfil financiero de cada estudiante, en el sistema contable de la Universidad

La carpeta con la documentación académica del alumno será remitida por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados. En esta unidad, el alumno será ingresado en el SGU, una vez verificados todos sus antecedentes, como Alumno Regular o Condicional, según corresponda.

Por su parte, la Dirección de Admisión ingresará el alumno al Sistema de Gestión Universitaria (SGU) en calidad de Postulante.

Los Postulantes serán ingresados como Alumnos Regulares o Condicionales, en su caso, según el cumplimiento en la entrega de los antecedentes señalados en el artículo 4°.

**Art. 14°** Los alumnos que sean ingresados como Alumnos Condicionales tendrán un plazo de un semestre para regularizar la documentación en la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados. Finalizado este plazo, no podrán continuar sus estudios en la Universidad.

**Art. 15°** En todo caso, los alumnos que postulen a becas de excelencia escolar y los que soliciten cualquier certificación deberán haber entregado con anterioridad, en la Oficina de Admisión o en la Unidad de Registro Académico, la Concentración de Notas de la Enseñanza Media.

**Art. 16°** Los Reglamentos de la Universidad estarán a disposición de los alumnos, en la página web de la institución. Además, estarán disponibles para consulta, tanto en la Biblioteca, como en la oficina destinada a la suscripción de los contratos de prestación de servicios educacionales.

**Art. 17°** La Universidad Miguel de Cervantes se reserva el derecho de no aceptar la admisión como alumno a cualquier postulante, en razón de no cumplir con las exigencias que esta estima necesarias para la vida universitaria. En todo caso, aquellas personas que hayan sido expulsadas de esta, o de otra Universidad, o que les haya sido cancelada su matrícula, no podrán postular a ingresar a la Universidad Miguel de Cervantes, salvo expresa autorización del Consejo Académico de la Universidad. En especial, no podrá ingresar, cursar o continuar estudios en la Universidad quien haya sido condenado por crimen o delito que cause inhabilidad absoluta para el ejercicio profesional respectivo.

### **TÍTULO III**

#### **REMATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS**

**Art. 18°** Para rematricularse, los alumnos antiguos, que no tengan situaciones financieras o académicas pendientes, deberán firmar el contrato de prestación de servicios educacionales y los documentos financieros correspondientes, en la Dirección de Administración y Finanzas, donde se archivarán y se ingresarán al sistema contable de la Universidad. Asimismo, dicha Dirección ingresará directamente al alumno rematriculado al SGU, activando su condición de alumno regular. Los alumnos que no se rematricularen dentro de los plazos establecidos en el calendario académico quedarán registrados en el SGU en calidad de alumnos no vigentes.

### **TÍTULO IV**

#### **REINCORPORACIÓN DE ALUMNOS**

**(V. Resolución de Rectoría N.º 3 de 15 de Junio de 2018)**

**Art. 19°** Aquellas personas que solicitan la reincorporación a la Universidad en calidad de alumnos regulares no deben tener pendiente ninguna de las siguientes situaciones:

1. Académicas: las que serán informadas por la Escuela respectiva;
2. Disciplinarias: las que serán informadas por la Secretaría General;
3. Financiero-administrativas: las que serán informadas por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas; y
4. Administrativo-académicas: las que serán informadas por la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.

El procedimiento de reincorporación se iniciará presentando el formulario de solicitud de reincorporación en la Dirección de la Escuela correspondiente, la que informará sobre la situación académica del solicitante.

Seguidamente, la solicitud será enviada a la Secretaría General, que informará sobre eventuales situaciones disciplinarias que hubieran afectado al solicitante.

Excepcionalmente, los alumnos que soliciten la reincorporación después de un plazo mayor a tres años de su suspensión, deberán solicitar el estudio de sus antecedentes a la Vicerrectoría Académica, quien se pronunciará al respecto.

A continuación, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, previa certificación que el postulante no tiene deudas pendientes para con la Universidad, emitirá el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales, el cual será firmado por el solicitante, y los correspondientes documentos financieros, lo que le habilitará para pagar la matrícula. Todos los antecedentes mencionados y el recibo de pago se ingresarán al sistema contable de la Universidad.

Finalmente, los antecedentes señalados se informarán a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, la que verificará la situación académica-administrativa del solicitante y la existencia en su carpeta individual de todos los documentos exigidos por la normativa de la Universidad, según el caso. Una vez confirmado que el solicitante ha cumplido con lo señalado, será ingresado al Sistema de

Gestión Universitaria (SGU) como alumno reincorporado y se activará su condición de alumno regular.

## TÍTULO V

### INSCRIPCIÓN Y ELIMINACIÓN DE ASIGNATURAS

**Art. 20º** El proceso de inscripción de asignaturas, que se realiza semestralmente, está regulado en el artículo 21º del Reglamento de Estudios de Pregrado. Consiste en la elección de asignaturas que conformarán la carga académica semestral que cada estudiante debe cursar.

Esta elección se basa principalmente en dos criterios:

1. Las asignaturas que la Universidad ofrece, según el normal avance de los planes de estudio de cada carrera; y
2. Las asignaturas que cada estudiante puede inscribir y cursar en la medida que cumpla con los requisitos establecidos para la asignatura.

Para tal efecto, la Universidad programará, en el semestre de otoño (período que se inicia en abril), los niveles impares, correspondiente a los semestres primero, tercero, quinto, séptimo y noveno; y en el semestre de primavera (que se inicia en el mes de agosto de cada año) los niveles pares, correspondientes a los semestres segundo, cuarto, sexto, octavo y décimo, de todos los planes de estudio de las distintas carreras que ofrece la institución.

Este proceso se efectúa a través del Sistema de Gestión Universitaria (SGU), el que propone a cada estudiante las asignaturas que pueda inscribir, según lo establecido reglamentariamente, y cuyo plazo se extenderá hasta la semana anterior a la primera prueba solemne programada. Para este proceso, es requisito que el alumno se encuentre

al día en el cumplimiento de sus obligaciones económico- financieras para con la Universidad.

El procedimiento de inscripción de asignaturas, a través del SGU, será el siguiente:

1. El alumno accederá a través del portal institucional: <http://www.umcervantes.cl/>;
2. En el cuadro “accesos a servicios internet” ingresará los siguientes datos: nombre de usuario, contraseña y perfil;
3. El sistema reenviará automáticamente al estudiante al SGU para realizar la inscripción de asignaturas. No obstante, el sistema verificará: 1) Que cada estudiante esté vigente, es decir, tenga la condición de alumno regular; 2) Que no se encuentre en situación de morosidad; 3) Que le afecte otra restricción establecida por las autoridades universitarias;
4. El alumno será individualizado en el sistema, indicando el listado de asignaturas que el SGU estima que debe inscribir y cursar;
5. Cuando excepcionalmente se requiera alzamiento de requisitos, el Director de la Escuela respectiva deberá enviar una solicitud fundamentada al Vicerrector Académico quien, de aprobarla, deberá emitir una resolución en tal sentido. Una copia de tal resolución deberá ser enviada a la Dirección de la Escuela solicitante, y otra a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados para su incorporación al SGU.
6. Una vez finalizado el proceso, el SGU mostrará al alumno un documento imprimible para que lo guarde como comprobante.

En caso de duda, o modificación posterior respecto de la inscripción de asignaturas realizada, el estudiante deberá dirigirse a la Escuela respectiva para efectuar las correcciones pertinentes, según los plazos establecidos en el Calendario Académico.



Será obligación de las Direcciones o Coordinaciones Académicas de las Escuelas, según corresponda, supervisar y controlar el proceso reseñado mediante la revisión de la información registrada en el SGU.

## **TÍTULO VI**

### **LISTADO DE ALUMNOS INSCRITOS POR ASIGNATURA**

**Art. 21º** Terminado el proceso de inscripción de asignaturas, el Departamento de Computación e Informática generará los listados de cursos, de acuerdo con la información registrada en SGU. Dichos listados serán enviados, a través del sistema, a las Direcciones de Escuela, para su impresión y generación de los libros de clases correspondientes, en el plazo que fije semestralmente la Vicerrectoría Académica.

## **TÍTULO VII**

### **REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA EN LOS LIBROS DE CLASES**

**Art. 22º** Los libros de clases son documentos oficiales de la Universidad y testimonio de las actividades realizadas para efectos de evaluación y asistencia de los alumnos y de los respectivos profesores.

Cada libro es de uso exclusivo del profesor del curso.

**Art. 23º** Para garantizar la seguridad y disponibilidad de los referidos libros de clases, deberá cumplirse estrictamente el procedimiento siguiente:

1. Los libros de clases permanecerán en la Universidad. El profesor del curso deberá retirar el libro de clases que le corresponda antes del inicio y devolverlo al término de cada clase;
2. En el mismo lugar, se registrará electrónicamente la asistencia de los docentes;
3. La nómina de alumnos inscritos estará incorporada en el libro de clases, según la información entregada por el SGU a las Direcciones de cada Escuela. Solo éstas podrán modificar, por

agregación o eliminación, la nómina inicial, sobre la base de la información actualizada que entregue durante el semestre el Departamento de Computación e Informática;

4. El profesor del curso deberá registrar en el libro de clases en cada sesión, la fecha de la misma, la asistencia de los alumnos y las materias tratadas;
5. La asistencia se registrará con un punto (.), y la inasistencia con una (X), sin dejar espacios en blanco que puedan ser rellenados con posterioridad. De igual modo, el profesor deberá cronológicamente registrar una breve síntesis de lo tratado en cada sesión de clases en la sección respectiva del señalado libro;
6. La calificación de las evaluaciones, con el primer decimal, tanto las de cátedra o parciales, como las solemnes, se registrarán en las secciones pertinentes del libro, sin dejar espacios en blanco en cada calificación que pueda ser rellenados con posterioridad;
7. El Director de cada Escuela, o el Coordinador Académico de la misma, por delegación de dicha responsabilidad, a lo menos mensualmente durante el semestre, verificarán el correcto llenado de los libros por parte de los profesores de cada curso, dejándose constancia en el mismo de dicha revisión, con la firma respectiva.

## **TÍTULO VIII**

### **INGRESO DE NOTAS AL SISTEMA DE GESTIÓN UNIVERSITARIO POR EL PROFESOR DEL CURSO**

**Art. 24º** Las notas correspondientes a los promedios de las notas parciales, a las pruebas solemnes y a las pruebas recuperativas de cada curso deberán ser ingresadas al SGU por los respectivos profesores, según los procedimientos informados por el Departamento de Computación e Informática, en el plazo de quince días, contados desde la fecha de la

respectiva evaluación, bajo la supervisión de los Coordinadores Académicos y Directores de las Escuelas que correspondan.

**Art.25°** Para ingresar las notas al SGU, los profesores deberán seguir las siguientes instrucciones:

1. El acceso del profesor al SGU, tendrá dos opciones:
  - a) Entrando directamente a su dirección “en clave” para internet: <http://sgu.umcervantes.cl>; o
  - b) Vía el portal de la Universidad.

Para ambos casos, el docente deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña, datos que corresponden a los mismos utilizados para acceder al servicio de correo electrónico y además seleccionar el perfil de Profesor.

Para la segunda alternativa, una vez ingresados los datos de identificación (nombre de usuario, contraseña y perfil), el sistema le dará la opción de acceder al WebMail o al SGU.

Cada profesor podrá acceder a las listas de todos los cursos que lo fueron asignados; a la respectiva lista de alumnos de cada curso y; al ingreso de las calificaciones en las fechas determinadas por la Vicerrectoría Académica;

2. Dentro del SGU, a la izquierda de la pantalla, se presentará un menú con las opciones que le permiten acceder a lo anteriormente descrito. Las opciones iniciales son “Portada” y la segunda opción corresponde a “Cursos y Calificaciones”, donde se encuentran las listas de los cursos del docente.

Al pinchar sobre cualquier curso, se desplegará la información referencial del mismo, la lista de los alumnos y, en la parte superior, la leyenda “Calificar”, donde aparecerán los botones que dan acceso para ingresar las distintas calificaciones. Estos botones aparecerán o desaparecerán en la medida que el

Departamento de Informática los active o desactive, en las fechas establecidas por la Vicerrectoría Académica, según lo dispuesto en el número 1., inciso final del presente artículo.

Estos botones son: a) Solemne 1; b) Notas Cátedra, c) Solemne 2, d) Calcular Recuperativa, y e) Recuperativa;

3. Los botones **Solemne 1 y Solemne 2** dan acceso a ingresar las calificaciones de dichas pruebas;
4. El botón **Nota de Cátedra** da acceso a ingresar todas las calificaciones parciales (controles, trabajos grupales, etc.);
5. El botón **Calcular Recuperativa** aparecerá sólo cuando estén ingresadas las calificaciones correspondientes a Solemne 1, Nota de Cátedra y Solemne 2. Este botón permitirá al docente saber cuáles alumnos tienen derecho a rendir la Prueba Recuperativa, de acuerdo con el reglamento vigente;
6. El botón **Recuperativa** da acceso al ingreso de la nota de esta prueba global, solo respecto de aquellos alumnos que cumplen con las reglas establecidas en el Reglamento de Estudios de Pregrado. Los alumnos a los cuales el SGU les permitirá registrar la calificación son los mismos que aparecen marcados con el derecho a rendir la prueba. Esta información es entregada por el botón **Calcular recuperativa**, antes mencionado;
7. Las calificaciones se ingresarán con un número y un decimal separados por un punto;
8. Cada vez que se ingresen calificaciones al sistema, éste las considerará en un rango de 1 a 7, y hasta con un decimal;
9. Si no se ingresara una calificación en un casillero o campo, el sistema automáticamente registrará NSP en el campo que se deje vacío;

10. Una vez ingresadas las notas, y al momento de pinchar el botón “Guardar”, el sistema consultará al docente si está seguro de informar esas notas como oficiales, dando la opción a cancelar el ingreso y realizar las modificaciones que estime pertinente. Una vez que se acepte la acción de guardar, el docente no podrá autónomamente realizar ninguna modificación sobre las calificaciones ingresadas;
11. En el caso que el profesor requiera modificar alguna calificación una vez ingresada y guardada en el SGU, deberá solicitar a la Dirección de la Escuela la aplicación del procedimiento de modificación, a saber: el Director de la Escuela y el docente deberán ingresar sus respectivas contraseñas simultáneamente, previa identificación del alumno y de la nota a modificar.

## TÍTULO IX

### IMPRESIÓN Y FIRMA DE LAS ACTAS DE NOTAS SEMESTRALES

**Art.26°** Las actas semestrales serán generadas por el Departamento de Computación e Informática, de acuerdo con la información contenida en el SGU, y enviadas a las respectivas Escuelas para la firma del profesor de la asignatura y del Director de la Escuela.

Las actas, debidamente firmadas como se indica en el inciso anterior, serán enviadas a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados para la firma y timbre del Jefe de la Unidad, y el archivo de las mismas.

El plazo para el cumplimiento del proceso señalado en los incisos anteriores será establecido semestralmente por la Vicerrectoría Académica en el Calendario Académico.

Excepcionalmente, se podrán elaborar y emitir, por razones de fuerza mayor (regularización de morosidad, corrección de notas, etc.), actas de

notas complementarias, las cuales serán firmadas bajo la responsabilidad exclusiva de los Directores de Escuela, debiendo cumplirse el procedimiento descrito en el inciso anterior, en un plazo no mayor de 60 días, a contar de la fecha de término del correspondiente semestre académico.

## TÍTULO X

### HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS

**Art. 27°** Se entiende por **HOMOLOGACIÓN DE UNA ASIGNATURA** la aceptación de equivalencia entre contenidos programáticos de una o más asignaturas cursadas en otra carrera o programa de esta Universidad y los de una asignatura contemplada en el plan de estudios vigente, y en virtud de la cual se tiene por aprobada esta asignatura a pesar de no haber sido efectivamente cursada en dicho plan de estudios.

Tendrán derecho a solicitar la homologación los alumnos que se reincorporen a la institución o hagan cambio de planes y programas de estudios dentro de la misma.

La homologación se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, en especial a lo dispuesto por el artículo 18° del Reglamento de Estudios de Pregrado:

1. El Director de la Escuela deberá semestralmente proceder a la homologación de las asignaturas cursadas por los estudiantes, que cumplan con lo dispuesto en el inciso anterior, levantando el acta correspondiente. En tal caso, deberá usar la expresión **APROBADA POR HOMOLOGACIÓN**.
2. El original del acta referida en el número anterior será remitido a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, donde se procederá al ingreso de la información al SGU.

## TÍTULO XI

### EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS RELEVANTES

**Art.28°** Se entenderá por validación mediante **EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS RELEVANTES** la aprobación de un examen tendiente a verificar si el alumno posee el dominio de los conocimientos y habilidades requeridos para aprobar una asignatura en virtud de estudios realizados, no convalidables, ni homologables, conforme a los Reglamentos de la Universidad, o que tenga una experiencia laboral demostrada en el área, según lo dispuesto en el artículo 19° del Reglamento de Estudios de Pregrado.

El proceso de la solicitud de validación mediante Exámenes de Conocimientos Relevantes se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La solicitud, acompañada de documentos y otros antecedentes, deberá ser presentada en la Dirección de la Escuela respectiva.
2. La Dirección de la Escuela procederá a designar el profesor o profesores que tomarán el examen, quién o quiénes deberán considerar los requisitos formales y de contenido de la asignatura.
3. El Director de la Escuela, en el caso que el examen haya sido aprobado, deberá levantar un acta, usando la expresión **APROBADA POR EXAMEN DE CONOCIMIENTOS RELEVANTES**, remitiéndola a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.
4. Las asignaturas reprobadas con anterioridad por el alumno no podrán ser aprobadas posteriormente por conocimientos relevantes.

## TÍTULO XII

### SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS

**Art. 29°** Según lo establecido en el artículo 10° del Reglamento de Estudios de Pregrado, todo alumno regular, al inicio de cada semestre académico, tendrá derecho a solicitar **SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS**, o “congelamiento”, lo cual significa la ausencia autorizada del alumno, hasta por un año calendario, de los cursos y actividades académicas de su respectivo plan de estudios. Al término del período autorizado, la reincorporación se realizará bajo las condiciones del plan, programas y reglamentos que estén vigentes en ese momento. Por causas excepcionales, la suspensión de estudios podrá ser autorizada por períodos superiores a un año calendario, pero no podrá exceder de tres años. La suspensión de estudios sólo podrá ser formalizada hasta la tercera semana de iniciada las clases de cada semestre. Dicha suspensión anula la inscripción de asignaturas del respectivo semestre.

Para este efecto se establece el siguiente procedimiento:

1. La solicitud deberá ser presentada por el alumno en la Coordinación Académica o Dirección de la Escuela respectiva, en el formulario correspondiente;
2. La Dirección de la Escuela enviará la referida solicitud a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para verificar la situación financiera del estudiante;
3. La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, aprobada la solicitud en cuanto a la situación financiera, determinará si procede la devolución total o parcial del arancel de la colegiatura, según lo establecido en el artículo 10°, inciso 2° del Reglamento de Estudios de Pregrado. Hecho lo anterior, enviará a la Vicerrectoría Académica la solicitud para su aprobación o rechazo definitivos. En caso de ser aprobada la suspensión de estudios, esta Vicerrectoría ordenará a Registro Académico ingresar la información al SGU.



4. Además, todo alumno, al inicio del semestre, tendrá derecho a una suspensión parcial o total de estudios, esto es, desde una hasta la totalidad de las asignaturas válidamente inscritas en el semestre. La solicitud deberá presentarse una semana antes de la primera prueba solemne, utilizando el mismo formulario y aplicando los procedimientos contemplados en el artículo 21°, números 1. a 3., de este Reglamento, que correspondan en su caso.

## **TÍTULO XIII**

### **RETIRO**

**Art. 30°** Se entiende por **RETIRO**, según lo dispuesto por el artículo 11° del Reglamento de Estudios de Pregrado, el derecho que tiene el alumno para renunciar formalmente al plan de estudios en el que se matriculó. Sin embargo, para ejercer este derecho, deberá haber cumplido total y cabalmente todas las obligaciones convenidas con la Universidad. Solo el retiro formal del alumno permitirá certificar la no existencia de impedimentos académicos o normativos para continuar estudios.

El reingreso de alumnos retirados, el que no podrá ser posterior a tres años, contados desde la fecha del retiro, sólo será posible previa solicitud, y la reincorporación, en caso de ser aceptada, se realizará bajo las condiciones del plan de estudios, programas y reglamentos que estén vigentes en la fecha de la reincorporación.

**Art. 31°** El procedimiento para el retiro formal será el siguiente:

1. La solicitud de retiro deberá ser presentada por el alumno al Director de la Escuela respectiva en el mismo formulario de solicitud de suspensión de estudios o retiro, aplicándose el procedimiento contemplado en el artículo 21°, números 1. a 3. del presente Reglamento.
2. Una vez aprobada la solicitud, la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados ingresará el retiro aprobado al SGU.

## TÍTULO XIV

### ABANDONO

**Art. 32°** Se entenderá por **ABANDONO**, según lo dispuesto en el artículo 12° del Reglamento de Estudios de Pregrado, la ausencia de un alumno a sus clases y demás actividades académicas, por un período seguido de cuatro semanas, sin previo aviso, ni explicación posterior que le fuere aceptada. El abandono podrá declararse de oficio, al cumplirse cinco semanas de inasistencias no justificadas.

Asimismo, se considerará abandono el no retorno de un alumno a la institución, una vez cumplido el plazo de una suspensión de estudios debidamente autorizada, sin aviso o trámite previo a dicho vencimiento.

**Art. 33°** El procedimiento para declarar el abandono de un alumno será el siguiente:

1. Al cumplirse las seis semanas de inasistencias antes mencionadas, los Directores de Escuela informarán por escrito al Vicerrector Académico la ausencia del alumno afectado, declarando su abandono.
2. El Vicerrector Académico instruirá a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados registrar tal hecho en el SGU.

## TÍTULO XV

### ELIMINACIÓN POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

**Art. 34°** Según se establece en el artículo 13° del Reglamento de Estudios de Pregrado, son causales de **eliminación por rendimiento académico** la reprobación masiva y reiterada de asignaturas, y/o la reprobación de

una asignatura en tercera oportunidad. Asimismo, se entiende por **reprobación masiva** la no aprobación, en un semestre académico de, a lo menos, el 40% de los cursos y actividades académicas inscritas. Para que se configure la causal de eliminación por **reprobación masiva y reiterada**, la situación anteriormente descrita debe ocurrir en dos semestres consecutivos, o en tres alternados.

Para el registro de estas situaciones y la aplicación de la medida correspondiente los procedimientos son los siguientes:

1. En el SGU aparecerá, al final de cada semestre, en los casos que corresponda, la condición de eliminación por reprobación masiva y reiterada de asignaturas;
2. Los alumnos que se encuentren en esta situación serán bloqueados por el sistema, y no podrán inscribir las asignaturas en el semestre siguiente.
3. En aquellos casos en que la **Reprobación Masiva** se deba a que el alumno suspendió sus estudios fuera de plazo, o que inscribió la asignatura y nunca rindió alguna evaluación, la Vicerrectoría Académica podrá autorizar que el alumno continúe sus estudios;
4. En el caso de reprobación de una asignatura en tercera oportunidad, el alumno podrá solicitar a la Dirección de Escuela la autorización correspondiente;
5. En el caso de reprobación de una asignatura en cuarta oportunidad, el alumno podrá solicitar a la Vicerrectoría Académica la autorización correspondiente.

## TÍTULO XVI

### CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

**Art. 35°** La entrega de certificaciones académicas estará a cargo exclusivamente de la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados,

bajo la supervisión del Secretario(a) General de la Universidad, en su calidad de Ministro de Fe de la Institución.

La solicitud y entrega de certificados académicos se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El alumno deberá retirar el formulario impreso de solicitud de certificación académica en su respectiva Escuela;
2. Para solicitar cualquier certificación académica, el alumno deberá haber entregado su certificado de concentración de notas con anterioridad, ya sea en la Dirección de Admisión o en la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados;
3. Una vez completado el señalado formulario en la parte correspondiente, deberá dirigirse a la Oficina de Cobranzas, la que verificará que el alumno se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas y financieras para con la Universidad;
4. En caso que así fuere, la Oficina de Cobranzas procederá a recibir el pago del arancel que corresponda, a emitir la boleta de servicios respectiva y a timbrar el formulario de solicitud;
5. El alumno entregará el señalado formulario, debidamente completado y timbrado, en su Escuela, devolviéndosele una colilla del mismo, con la indicación de la fecha de entrega del certificado solicitado y el número de la boleta de servicios;
6. Las Escuelas registrarán diariamente todas las solicitudes recibidas y las remitirán a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados;
7. La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados deberá emitir, en tiempo y forma, los certificados en la fecha indicada en la solicitud, y los remitirá a las Escuelas que corresponda;
8. Cada Escuela entregará los certificados a sus alumnos, a su requerimiento, reteniendo la colilla única como “recibido conforme”.

## **TÍTULO XVII**

### **EGRESO**

**Art. 36°** Son egresados de la Universidad los alumnos que hubiesen aprobado la totalidad de las asignaturas y actividades académicas contenidas en el plan de estudio de la carrera respectiva incluidas, cuando corresponda, la tesis y la práctica profesional, faltándoles única y exclusivamente por rendir su correspondiente examen de grado y/o titulación.

Cumplidos los requisitos anteriormente señalados, el SGU registrará automáticamente su condición de **“EGRESADO”**.

## **TÍTULO XVIII**

### **EXAMEN DE GRADO Y/O TÍTULO**

**Art. 37°** El Examen de Grado y/o de Título es la evaluación final y global del alumno que egresa de una determinada carrera. Para la realización y registro del examen de Grado o Título, se seguirán los procedimientos que a continuación se describen:

1. Una vez verificada la condición de egresado de un alumno en el SGU, el Director de la Escuela solicitará a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados la autorización para la rendición del examen de grado respectivo;
2. La Unidad de Registro Académico deberá analizar la situación académica y económica el alumno, esto es:
  - a) El cumplimiento de las obligaciones del pago de la colegiatura;

b) El cumplimiento de las obligaciones con la Dirección de Biblioteca, y;

c) El pago del arancel para rendir el examen de grado o de titulación respectivo.

Para estos efectos, la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados solicitará a las instancias que correspondan la certificación de la situación del solicitante y, verificado el cumplimiento de las obligaciones descritas, otorgará la autorización requerida;

3. Una vez rendido el examen de acuerdo con la reglamentación vigente, se levantará un acta de examen, con la firma del Director de la Escuela respectiva y de los integrantes de la Comisión Examinadora;

4. El Director de la Escuela enviará el acta de examen a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, la que ingresará al SGU los datos contenidos en ella.

## TÍTULO XIX

### EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN Y/O TITULACIÓN

**Art. 38°** Serán graduados y/o titulados, los egresados que hubiesen aprobado el respectivo examen de grado y/o de título, excepto en la carrera de Derecho, cuyo título profesional es otorgado por la Corte Suprema.

Los procedimientos para la graduación y/o titulación de un alumno serán los siguientes:

1. La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados abrirá un expediente de graduación y/o titulación por cada alumno que haya rendido y aprobado su examen final;

2. Una vez completado el expediente, de acuerdo a la reglamentación vigente, dicha Unidad procederá a obtener las firmas necesarias del Rector y del Secretario General;
3. La Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados procederá a la revisión final del expediente, archivará una fotocopia del certificado de título y/o grado e ingresará la información en el SGU, quedando el graduado o titulado registrado en el sistema como tal;
4. La Unidad de Registro Académico antes de entregar las certificaciones de graduado y/o titulado, requerirá que el respectivo alumno complete una encuesta especial para el efecto.

## **TÍTULO XX**

### **DE LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN Y/O TITULACIÓN**

**Art. 39°** La ceremonia de entrega solemne del diploma de grado y/o título dependerá de la Vicerrectoría Académica, la que instruirá a la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Titulados para su organización, en la fecha que la autoridad universitaria lo determine, y solicitará a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados la nómina de alumnos que se encuentran en condición de graduados y/o titulados para su inclusión en la ceremonia mencionada.