

I. Homologación.

Definición: reconocimiento (de asignatura) resultante de un estudio comparativo del contenido del programa de la asignatura que se solicita homologar y la correspondiente del plan de estudios a que pertenece el solicitante.

Es la validación de la(s) asignatura(s) que hubiesen sido cursadas por el alumno en otra Institución de Educación superior o en alguna carrera ofrecida por ésta.

Oportunidad.

Podrá solicitarse por una vez durante el primer año, excepto en aquellas oportunidades en que sea modificado el plan de estudios.

Documentación.

- Certificado de Aranceles al Día
- Estampillas UTEM por un valor establecido anualmente por VRAF
- Programa de asignaturas aprobadas
- Concentración de notas

Tramitación.

1. DOCUMENTACIÓN se entrega en Oficina de Informaciones de Dirección de Docencia.
2. DIRDOC revisa antecedentes.
3. DIRDOC solicita estudio de homologación al DEPARTAMENTO que corresponda (con programas y concentración de notas).
4. Vuelve el estudio del DEPARTAMENTO correspondiente a DIRDOC.
5. DIRDOC confecciona resumen homologación y pasa a la Directora.
6. Directora realiza la proposición de homologación.
7. Expediente completo a CONTRALORÍA INTERNA
8. Oficina de partes despacha a DIRDOC la solicitud totalmente tramitada.
9. DIRDOC recibe e ingresa al sistema computacional
10. DIRDOC despacha al ENCARGADO DE CARRERA respectiva antecedentes para que registre el resumen de homologaciones en el sistema computacional y en la ficha curricular del alumno.
11. ENCARGADO DE CARRERA envía copias del informa para la escuela y para el alumno.

II. Equivalencias.

Definición. Es el reconocimiento de asignaturas de igual código, aprobadas en otra carrera.

Documentación.

- Certificado de aranceles al día
- Carta solicitando equivalencia de asignaturas

III. Traslado.

Definición. Es el acto en virtud del cual la Universidad autoriza y acepta el cambio de un Estudiante de otra Institución de Educación Superior Nacional o Extranjera a esta Universidad, con el fin de proseguir la misma carrera o aquella que se estime equivalente.

Requisitos.

- Tener calidad de “alumno regular” de la institución que proviene
- Haber cursado y aprobado en su totalidad las asignaturas del primer año de la carrera de origen
- No tener impedimentos académicos
- Haber obtenido un puntaje promedio PAA o PSU igual o superior al último matriculado

Documentación

- Certificado de alumno regular de la carrera de origen
- Programa de asignaturas aprobadas
- Concentración de notas
- Malla curricular de la carrera origen
- Certificado de puntaje PAA o PSU
- Estampillas UTEM por un valor establecido anualmente por VRAF

Tramitación

1. DOCUMENTACIÓN se entrega en Oficina de Informaciones de Dirección de Docencia.
2. DIRDOC revisa antecedentes.
3. DIRDOC solicita estudio a la ESCUELA que corresponda.
4. Vuelve el estudio de la ESCUELA correspondiente a DIRDOC, con informe y resumen de homologación.
5. DIRDOC revisa documentos del traslado: informe, carta, resumen y concentración de notas.
6. Directora realiza la proposición.
7. Expediente completo a CONTRALORÍA INTERNA
8. Oficina de partes despacha a DIRDOC la solicitud totalmente tramitada.
9. DIRDOC recibe e ingresa al sistema computacional

10. DIRDOC despacha al ENCARGADO DE CARRERA respectiva antecedentes para el registro de asignaturas homologadas al sistema computacional y en la ficha curricular del alumno.
11. Se avisa al postulante para que se matricule.
12. JEFA DE MATRICULA ingresa al sistema computacional y procede a matricular al alumno.
- 13.

IV. Transferencia.

Definición. Es el acto en virtud del cual la Universidad autoriza y acepta el cambio de un estudiante de una carrera a otra distinta.

Documentación.

- Certificado de alumno regular de la carrera de origen
- Concentración de notas
- Certificado de puntaje PAA o PSU
- Programa de asignaturas cursadas
- Estampillas UTEM por un valor establecido anualmente por VRAF

Tramitación.

1. DOCUMENTACIÓN se entrega en Oficina de Informaciones de Dirección de Docencia.
2. DIRDOC revisa antecedentes.
3. DIRDOC solicita concentración de notas a ENCARGADA DE CARRERA
4. DIRDOC despacha antecedentes a la ESCUELA correspondiente.
5. ESCUELA informa proposición y adjunta informa homologación y resumen (si corresponden) a DIRDOC
6. DIRDOC confecciona equivalencia si corresponde, y pasa a la Directora
7. Directora realiza proposición.
8. Expediente completo a CONTRALORÍA INTERNA
9. Oficina de partes despacha a DIRDOC la transferencia resuelta.
10. Se ingresa al sistema computacional, y se envía al ENCARGADO DE CARRERA para el registro de homologaciones en sistema computacional y ficha curricular de alumno.
11. ENCARGADO DE CARRERA envía copia a ESCUELA y copia a alumno.
12. Se avisa al alumno para que se matricule.
13. JEFA DE MATRICULA ingresa al sistema computacional y procede a matricular al alumno.

Observaciones.

- El resultado de estas solicitudes se entregará aproximadamente en 25 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la documentación.
- Los alumnos regulares de la UTEM que soliciten traslado o transferencia, sólo deberán presentar certificado de aranceles al día y estampillas.

V. Postergación.

Definición. Es la interrupción temporal del período académico, antes de la iniciación de éste.

Oportunidad.

- Podrá solicitarse hasta 2 periodos seguidos.
- La solicitud de postergación debe presentarse antes del proceso de Matrícula, y/o inscripción de asignaturas.

Documentación.

- Certificado de aranceles al día
- Certificado de Biblioteca
- Carta motivo

Tramitación.

1. DOCUMENTACIÓN se entrega en Oficina de Informaciones de Dirección de Docencia.
2. DIRDOC revisa antecedentes, adjunta ficha curricular y entrega a la Directora para su visto bueno.
3. DIRDOC ingresa solicitud al libro y asigna número
4. Se ingresa al sistema computacional y se envía al ENCARGADO DE CARRERA.
5. ENCARGADO DE CARRERA ingresa en el sistema computacional y ficha curricular del alumno.
6. Se notifica al alumno.

Observaciones.

- Una vez entregada la documentación, el alumno deberá presentar en el Departamento de Aranceles fotocopia del talón de solicitud, para la suspensión de cobros por parte de la Universidad.
- El resultado de esta solicitud se entregará aproximadamente en 15 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la documentación en DIRDOC.

VI. Congelación.

Definición. Es la interrupción temporal del período académico, durante el transcurso del mismo, después de haber realizado la inscripción académica.

Documentación.

- Certificado de aranceles al día
- Certificado de Biblioteca
- Carta motivo
- Estampillas UTEM por un valor establecido anualmente por VRAF

Tramitación.

1. DOCUMENTACIÓN se entrega en Oficina de Informaciones de Dirección de Docencia.
2. DIRDOC revisa antecedentes, y solicita informe a Bienestar Estudiantil o a SESAES, según corresponda.
3. La UNIDAD INFORMANTE correspondiente emite respuesta a DIRDOC.
4. DIRDOC recibe antecedentes, y pasan a la Directora.
5. Directora propone aceptar o rechazar.
6. Expediente completo a CONTRALORÍA INTERNA.
7. Oficina de partes despacha a DIRDOC solicitud totalmente tramitada.
8. DIRDOC ingresa al sistema computacional, y se envía al ENCARGADO DE CARRERA para el registro en sistema computacional y ficha curricular de alumno.
9. Se notifica al alumno.

Observaciones.

- Una vez entregada la documentación, el alumno deberá presentar en el Departamento de Aranceles fotocopia del talón de solicitud, para la suspensión de cobros por parte de la Universidad.
- El resultado de esta solicitud se entregará aproximadamente en 15 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la documentación en DIRDOC.

VII. Renuncia.

Definición. Es la declaración expresa del alumno de retirarse de la carrera.

Oportunidad.

Durante todo el año académico, excepto febrero, julio y diciembre, y por escrito ante el Director de Escuela, quien informará a DIRDOC.

Documentación.

- Formulario de renuncia (Dirección de Escuela)
- Certificado de aranceles al día
- Certificado de Biblioteca
- Devolución del pase escolar, o constancia de carabineros en caso de extravío
- Carta motivo

Tramitación.

1. ESCUELA correspondiente recibe toda la documentación requerida.
2. Pasan los antecedentes completos a DIRDOC.

3. DIRDOC entrega a Directora para su visto bueno
4. DIRDOC ingresa a libro y asigna número a expediente
5. Se descarga del sistema computacional.

VIII. Reincorporación.

Definición. Acto en virtud del cual un alumno que ha interrumpido sus estudios en la Universidad, vuelve a incorporarse a ésta, con el fin de continuarlos.

Documentación.

- Certificado de aranceles al día
- Estampillas UTEM por un valor establecido anualmente por VRAF.

Tramitación.

1. DOCUMENTACIÓN se entrega en Oficina de Informaciones de Dirección de Docencia.
2. DIRDOC adjunta ficha de autorización, y envía antecedentes a ESCUELA.
3. ESCUELA acepta o rechaza solicitud.
4. Antecedentes vuelven a DIRDOC, y se entregan a Directora para confirmación de lo indicado por la ESCUELA.
5. Expediente completo pasa a CONTRALORÍA INTERNA.
6. Oficina de partes despacha a DIRDOC solicitud totalmente tramitada.
7. DIRDOC ingresa solicitud al sistema computacional, y envía a ENCARGADO DE CARRERA.
8. ENCARGADO DE CARRERA ingresa solicitud al sistema computacional.
9. Se notifica al alumno para que asista a matricularse.
10. JEFA DE MATRICULA ingresa a sistema computacional y matricula al alumno.

Observaciones.

- El resultado de esta solicitud se entregará aproximadamente en 15 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la documentación en DIRDOC.

IX. Matrícula de excepción.

Definición. Solicitud de matrícula de alumnos que se encuentran en causal de eliminación (reprobar una o más asignaturas en segunda oportunidad).

Oportunidad.

Dentro del plazo fijado en el calendario de actividades académico administrativas.

Documentación.

- Formulario de solicitud de matrícula de excepción en DIRDOC.

Tramitación.

1. Oficina de informaciones de DIRDOC recibe solicitud.
2. DIRDOC adjunta ficha y antecedentes y pasan a Directora y COMISION
3. Directora y COMISION aceptan o rechazan la solicitud.

Observaciones.

- Los integrantes de la comisión serán nombrados por el Consejo Académico, además del Jefe de la Carrera respectiva y un representante de los alumnos.