



PROCEDIMIENTO PG-05:
GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE -
INGRESO DE ESTUDIANTES

Departamento de Registro Académico y Curricular

Unidad de Matrícula y Estadística

PROCEDIMIENTO PG-05:
GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE - INGRESO DE ESTUDIANTES

Departamento de Registro Académico y Curricular
Unidad de Matrícula y Estadística

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Equipo de Matrícula y Estadística		27/08/2025	
Última modificación	Equipo de Matrícula y Estadística		10/06/2026	
Aprobado por:	María Josefina Durán	Jefatura Departamento	15/06/2026	

	PROCEDIMIENTO PG-05: GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE - INGRESO DE ESTUDIANTES
Unidad a Cargo: Unidad de Matrícula y Estadística	Fecha de Emisión: 27-08-2025
Departamento de Registro Académico y Curricular	Fecha de Modificación: 10-06-2026

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVOS	2
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	2
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	3
4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
4.1. REFERENCIAS DOCUMENTALES.....	4
5. ACTIVIDADES / DESARROLLO.....	5
5.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS.....	5
6. ANEXOS	7
6.1. FORMATO BORRADOR DE LA RESOLUCIÓN ACEPTA INGRESO	7
6.2. FORMATO PLANILLA EXCEL ASOCIADA A LA NÓMINA DE ESTUDIANTES.	8
6.3. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS A INCLUIR EN LA PLANILLA EXCEL ASOCIADA A LA NÓMINA DE ESTUDIANTES.....	8

	PROCEDIMIENTO PG-05: GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE - INGRESO DE ESTUDIANTES
Unidad a Cargo: Unidad de Matrícula y Estadística	Fecha de Emisión: 27-08-2025
Departamento de Registro Académico y Curricular	Fecha de Modificación: 10-06-2026

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

- Obtener, integrar, procesar, analizar y sistematizar los datos académicos y demográficos de los y las estudiantes

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir un procedimiento a seguir para la gestión de ingreso, ordinario y especial, de los y las estudiantes a los respectivos programas académicos de pregrado de la Universidad, conforme con la normativa vigente.
- Definir y detallar las responsabilidades para la ejecución de los procedimientos en el de ingreso, ordinario y especial, de los y las estudiantes a los respectivos programas académicos de pregrado de la Universidad, conforme con la normativa vigente.
- Disponer datos de contacto de los responsables.

2. ALCANCE

Este procedimiento considera desde la recepción de la información hasta la creación y/o modificación de datos académicos y personales de los y las estudiantes a los respectivos programas académicos de pregrado de la Universidad, según conforme con la normativa vigente.

	PROCEDIMIENTO PG-05: GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE - INGRESO DE ESTUDIANTES
Unidad a Cargo: Unidad de Matrícula y Estadística	Fecha de Emisión: 27-08-2025
Departamento de Registro Académico y Curricular	Fecha de Modificación: 10-06-2026

3. RESPONSABLES

- La Unidad Académica es la responsable de solicitar el ingreso de los estudiantes adjuntando toda la información y documentación requerida, a través de STD, según se especifica en el punto 5 de este documento.
- La Vicerrectoría Académica es la responsable de autorizar el registro de los y las estudiantes en el sistema informático, así como de enviar a trámite la Resolución de Acepta Ingreso para su respectiva numeración a la oficina de partes de la Universidad.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Registro Académico y Curricular el recibir el STD y gestionar el ingreso, ordinario y especial, de los y las estudiantes de pregrado de la Universidad.
- La Jefatura de la Unidad de Matrícula y Estadística es la responsable de validar la pertinencia de la documentación entregada para la gestión del ingreso de estudiantes en el sistema y de la carga de los expedientes en el sistema de Finanzas.
- El equipo de la Unidad de Matricula y Estadística es responsable de gestionar, revisar, validar e ingresar los datos al sistema de los y las estudiantes enviados en el memorándum STD.

	PROCEDIMIENTO PG-05: GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE - INGRESO DE ESTUDIANTES
Unidad a Cargo: Unidad de Matrícula y Estadística	Fecha de Emisión: 27-08-2025
Departamento de Registro Académico y Curricular	Fecha de Modificación: 10-06-2026

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. REFERENCIAS DOCUMENTALES

Calendario Académico

Su propósito es guiar a estudiantes, profesores y personal administrativo, con las actividades programadas para el año académico, incluyendo periodos de clases, fechas de matrícula y postulación, exámenes, recesos, eventos institucionales y así cumplir con los plazos establecidos para la inscripción de ramos, retiros temporales, etc.

Ley 21.719, que regula la protección y tratamiento de los datos personales

Establece un marco legal, otorgando nuevos derechos a los ciudadanos sobre sus datos (acceso, rectificación, portabilidad, entre otros), y estableciendo obligaciones y sanciones para las organizaciones que manejan información personal.

Resolución N°1118 del 21.03.2025 punto III

Se delega la atribución al Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica, de suscribir la Resolución que disponga la aceptación de ingreso, ordinario y especial, de los y las estudiantes a los respectivos programas académicos de pregrado de la Universidad, conforme con la normativa vigente.

Resolución de Planes de Estudio

Da validez oficial a la creación, modificación o validación de un plan de estudios de una carrera o programa académico, estableciendo los contenidos, créditos y la estructura curricular. Permitiendo que el programa sea ingresado en los sistemas de gestión curricular y finanzas de la universidad, asegurando la correcta administración del plan.

Resolución N°5759 del 05.08.2024

Modifica resolución N°2563 aprueba Reglamento General del Régimen de Estudios de Pregrado de la Universidad de Santiago de Chile.

	PROCEDIMIENTO PG-05: GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE - INGRESO DE ESTUDIANTES
Unidad a Cargo: Unidad de Matrícula y Estadística	Fecha de Emisión: 27-08-2025
Departamento de Registro Académico y Curricular	Fecha de Modificación: 10-06-2026

5. ACTIVIDADES / DESARROLLO

5.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

1. La solicitud de ingreso de estudiantes al Sistema Informático Institucional deberá ser presentada al Departamento de Registro Académico y Curricular, a través del Sistema de Trazabilidad Documental (STD), por la autoridad competente de la respectiva Unidad Académica responsable de este proceso.
2. El memorándum enviado a través del Sistema de Trazabilidad Documental (STD) deberá incluir dos archivos adjuntos:

Borrador de la Resolución de Acepta Ingreso, el cual deberá ajustarse al formato disponible en la página web de Secretaría General (ver Anexo 6.1), y contener la información curricular correspondiente: período de ingreso (año y semestre), nombre del Programa o Carrera, código del plan, así como Rut/Pasaporte, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres y la Modalidad de ingreso de los y las estudiantes.

Planilla Excel Deberá incluir el detalle de todos los y las estudiantes considerados en la solicitud. La planilla deberá ajustarse al formato definido por el Departamento de Registro Académico y Curricular, el cual se adjunta a este documento (ver Anexos 6.2 y 6.3).

3. Una vez recepcionada la solicitud por el Departamento de Registro Académico y Curricular la solicitud enviada a través del Sistema de Trazabilidad Documental (STD), junto con la totalidad de los antecedentes requeridos, ésta será derivada a la Unidad de Matrícula y Estadística para su revisión y validación. Para dichos efectos, la Unidad de Matrícula y Estadística deberá verificar la concordancia entre la información contenida en el borrador de la Resolución de Acepta Ingreso, que constituye el documento base del proceso, y los antecedentes registrados en la planilla Excel para cada estudiante.
 - **En caso de inconsistencias:** el memorándum STD será devuelto a la Unidad solicitante, informando el motivo del rechazo. La Unidad deberá realizar las correcciones o modificaciones indicadas por la Unidad de Matrícula y Estadística y remitir nuevamente el memorándum con los archivos rectificados.
 - **En caso de no existir inconsistencias:** la Unidad de Matrícula y Estadística efectuará, en forma paralela, las siguientes acciones:
 - Enviar a la Vicerrectoría Académica el memorándum STD con los documentos revisados y validados (resolución y planilla Excel).
 - Procesar los datos de los y las estudiantes incluidos en la solicitud en el sistema curricular.

	PROCEDIMIENTO PG-05: GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE - INGRESO DE ESTUDIANTES
Unidad a Cargo: Unidad de Matrícula y Estadística	Fecha de Emisión: 27-08-2025
Departamento de Registro Académico y Curricular	Fecha de Modificación: 10-06-2026

4. La Vicerrectoría Académica recepcionará la solicitud, validará la documentación ya revisada por Registro Académico y continuará con el proceso de tramitación de la resolución de acepta ingreso de los y las estudiantes señalados en el memorándum STD.

7. Una vez realizado el ingreso de todos los y las estudiantes incluidos en la solicitud la Unidad de Matrícula y Estadística informará la finalización de gestión realizada vía memorándum STD dirigido a la autoridad solicitante de la creación de los expedientes con copia a las siguientes unidades:
 - Vicerrectoría Académica.
 - Registro Curricular de la Facultad que administra la carrera o programa.
 - Unidad de Crédito y Cobranzas.
 - Departamento de Beneficios Estudiantiles.
 - Departamento de Bibliotecas.
 - Equipo SAI - Dirección Estratégica informática

	PROCEDIMIENTO PG-05: GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE - INGRESO DE ESTUDIANTES
Unidad a Cargo: Unidad de Matrícula y Estadística	Fecha de Emisión: 27-08-2025
Departamento de Registro Académico y Curricular	Fecha de Modificación: 10-06-2026

6.2. FORMATO PLANILLA EXCEL ASOCIADA A LA NÓMINA DE ESTUDIANTES.

																					SI ES		LLENAR SÓLO EN CASO DE QUE LA VÍA SEA ARTICULACIÓN					
N°	Semestre	Año	Facultad	Código	Carrera / Programa	Vía de Ingreso	Rut	DV	Pasaporte	Apellido P	Apellido M	Nombres	Sexo	Fecha de Nacimiento	País de Origen	Nacionalidad	Dirección	Comuna	Región	Correo	Teléfono	País de término de Estudios Secundarios	País Residencia	Nombre de la carrera de origen de la articulación	Institución de origen	Año y Semestre de ingreso a a carrera de origen		
1	2	2025	INGENIERÍA	1234	Nombre plan de estudio	SIN ARTICULACIÓN	11111111	6		Apellido P	Apellido M	Nombres	MASOJUNIC	31/05/1975	CHILE	CHILENA	Dirección	NUÑOA	METROPOLITANA	Correo	56912345670		PERU	CHILE				
2	2	2025	INGENIERÍA	1234	Nombre plan de estudio	ARTICULACIÓN TP	22222222	7		Apellido P2	Apellido M2	Nombres 2	FEMENINO	27/06/1998	CHILE	CHILENA	Dirección 2	MAOUL	METROPOLITANA	Correo 2	56912345587		CHILE	CHILE	Técnico en	Nombre de la institución	2015-01	
3	X	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	X		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	dd/mm/aaaa	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@ch	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX

6.3. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS A INCLUIR EN LA PLANILLA EXCEL ASOCIADA A LA NÓMINA DE ESTUDIANTES.

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
N°	Orden de la/el estudiante en la nómina
Semestre	Semestre de Ingreso
Año	Año de Ingreso
Facultad	Facultad a la que pertenece la carrera/programa
Código	Código del Plan de Estudios
Carrera / Programa	Nombre de la Carrera/Programa
Vía de Ingreso	Vía de Ingreso a la carrera (Prosecución, Articulación TP, etc.)
Rut	Rut de la/el estudiante
DV	Dv asociado al rut
Pasaporte	Pasaporte (si corresponde)
Apellido P	Primer Apellido
Apellido M	Segundo Apellido
Nombres	Nombres
Sexo	Sexo (Mujer, Hombre, No Binario)
Fecha de Nacimiento	Formato dd/mm/aaaa
País de Origen	País de Origen de la/el estudiante (Dato requerido por el Ministerio)
Nacionalidad	Nacionalidad del Estudiante (Dato requerido por el Ministerio)
Dirección	Dirección actual (en Chile o en el extranjero)
Comuna	Nombre de la Comuna (Sólo si reside en Chile)
Región	Nombre de la Región (Sólo si reside en Chile)
Correo	Correo electrónico personal de contacto
Teléfono	Número de teléfono de contacto
País de término de Estudios Secundarios	País donde terminó sus estudios secundarios (Dato requerido por el Ministerio)
País Residencia	País donde vive actualmente el estudiante (Dato requerido por el Ministerio)
Nombre de la carrera de origen de la articulación	Nombre de la carrera técnica desde la cual articula (sólo si la vía de ingreso es articulación TP) (Dato requerido por el Ministerio)
Institución de origen	Institución donde realizó sus estudios técnicos (sólo si la vía de ingreso es articulación TP) (Dato requerido por el Ministerio)
Año y Semestre de ingreso a la carrera de origen	Año y semestre en los que ingresó a la carrera desde la cual realiza la articulación (sólo si la vía es articulación TP) (Dato requerido por el Ministerio)