



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	
Aprobado por:	María Josefina Durán	Jefatura Departamento	05/09/2025	

	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: 05-09-2025

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
HTTPS://WWW.SECRETARIA.USACH.CL/FORMATOS-DE-RESOLUCIONES-DIGD	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: 05-09-2025

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 de acuerdo con los siguientes reglamentos/leyes:

- Calendario Académico
- Ley 21.719, que regula la protección y tratamiento de los datos personales y que modifica la Ley 19.628 sobre protección a la vida privada
- Resolución de Planes de Estudio.
- Resolución Exenta N.º 304 de 2020 del Consejo para la Transparencia, que entrega recomendaciones sobre protección de datos personales.
- Ley 20.285 Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chile.
- Resolución N°5759 del 05.08.2024, Reglamento General del Régimen de Estudios de Pregrado de la Universidad de Santiago de Chile.
- Resolución N°1118 del 21.03.2025, modifica los actos administrativos que indica y delega atribuciones y facultades en la autoridad que indica. Dejando establecido que, todo lo no modificado de la Resolución Exenta N°5321 de 6 de julio de 2023, continúa íntegramente 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: 05-09-2025

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 gestionar la información recibida de la Unidad Académica autorizando 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: 05-09-2025

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 (entrará en vigor el 1 de diciembre de 2026)

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: 05-09-2025

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 enviada, mediante el Sistema de Trazabilidad Documental (STD), por la autoridad responsable de este proceso en la respectiva Unidad Académica a la Vicerrectoría Académica.
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 recibida por la Vicerrectoría Académica la solicitud enviada a través del Sistema de Trazabilidad Documental (STD), junto con todos los antecedentes requeridos, ésta será revisada y validada, contrastando la información contenida en el borrador de la Resolución de Acepta Ingreso (documento base) con la registrada 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 Vicerrectoría Académica y remitir nuevamente el memorándum con los archivos rectificados.
 - **En caso de no existir inconsistencias:** la Vicerrectoría Académica efectuará, en forma paralela, las siguientes acciones:
 - Enviar a trámite la Resolución de Acepta Ingreso de los y las estudiantes señalados en el memorándum STD.
 - Derivar el memorándum STD de solicitud de ingreso al Departamento de Registro Académico y Curricular, para iniciar el registro de la información de los y las estudiantes en el Sistema Institucional."

	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: 05-09-2025

4. La Jefatura del Departamento de Registro Académico y Curricular recepcionará la solicitud y la derivará a la Jefatura de la Unidad de Matrícula y Estadística, para su gestión.
5. La Jefatura de la Unidad de Matrícula y Estadística recepcionará, validará y derivará el memorándum STD al Equipo de Matrícula y Estadística, para su tramitación.
6. Al recibir la solicitud, el Equipo de la Unidad de Matrícula y Estadística revisará en detalle la información incluida en la planilla Excel que contiene la nómina de los y las estudiantes:
 - **En caso de información incompleta y/o inconsistente:** la solicitud será devuelta a la Vicerrectoría Académica, indicando explícitamente los datos que deben ser incorporados, corregidos y/o confirmados.
 - **En caso de información correcta:** los y las estudiantes serán ingresados al sistema e informados a los sistemas financieros para la habilitación del pago de la matrícula.
7. Una vez realizado el ingreso de todos los y las estudiantes incluidos en la solicitud, el memorándum STD será finalizado. En forma paralela, la Unidad de Matrícula y Estadística informará la gestión realizada a:
 - La Unidad solicitante de la creación del expediente.
 - El Registro Curricular de la Facultad que administra la carrera o programa.
 - La Unidad de Crédito y Cobranza.
 - El Departamento de Beneficios Estudiantiles.

ES IMPRESCINDIBLE CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

1. La planilla Excel con la nómina de los y las estudiantes seleccionados deberá contener todos los datos solicitados de manera obligatoria. Esta información será utilizada tanto para la habilitación del pago de matrícula en los sistemas financieros como para la entrega de datos al Ministerio de Educación en los procesos de Matrícula Unificada de Pregrado.
2. Los y las estudiantes no serán habilitados en los sistemas financieros hasta que la totalidad de los y las estudiantes incluidos en la solicitud hayan sido registrados en el sistema curricular, incluso en aquellos casos en que se haya requerido información adicional a la Unidad solicitante.
3. En caso de detectarse estudiantes con inconsistencias en su información, el Departamento de Registro Académico y Curricular devolverá el STD a la Vicerrectoría Académica para que éste sea devuelto a la Unidad solicitante para su rectificación.
4. Toda solicitud de creación de expedientes enviada por un medio distinto al Sistema de Trazabilidad Documental (STD) será rechazada.

6. ANEXOS

6.1. FORMATO BORRADOR DE LA RESOLUCIÓN ACEPTA INGRESO

<https://www.secretaria.usach.cl/formatos-de-resoluciones-digd>

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
UNIDAD MAYOR QUE EMITA LA RESOLUCIÓN

ACEPTA INGRESO A LA CARRERA DE
[INGRESE CARRERA] MODALIDAD
[INGRESE MODALIDAD]

SANTIAGO,

VISTOS: el Decreto con Fuerza de Ley 149 de 1981 del Ministerio de Educación que fija el Estatuto Orgánico de la Universidad de Santiago de Chile; la Ley 19.880 de 2003 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta 5.321 de 2023 del Rector que delega atribuciones en las autoridades que indica; la Resolución Exenta 5.721 de 2024 de la Contralora Universitaria (S) que exime de control de legalidad las materias que indica; las Resoluciones 6 y 7 de 2019 de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- Que, ...**(La Unidad Académica que emita el acto administrativo, deberá señalar los fundamentos que justifican este acto en uno o más considerandos)**
- Que, ...
- Que,...

RESUELVO

- ACÉPTASE** el ingreso **[periodo académico que corresponda]** de la carrera **[señalar carrera que corresponda, por ejemplo: Periodismo Vespertino]** plan **[insertar número de plan y otra información que la Unidad Mayor estime conveniente]**, a los siguientes estudiantes:

Nº	RUT	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	MODALIDAD INGRESO
1	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	PROSECUCIÓN
2	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	PROSECUCIÓN
3	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	PROSECUCIÓN
4	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	PROSECUCIÓN
5	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	REGULARIZACIÓN
6	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	PROSECUCIÓN
7	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	PROSECUCIÓN
8	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	PROSECUCIÓN
9	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	PROSECUCIÓN
10	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	PROSECUCIÓN
11	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	PROSECUCIÓN
12	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	REGULARIZACIÓN
13	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	REGULARIZACIÓN
14	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	PROSECUCIÓN
15	XX.XXX.XXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX XXXXXX	REGULARIZACIÓN

- REQUIÉRASE** a las personas anteriormente individualizadas a registrar matrícula conforme a las normas vigentes en la Universidad, ello con el objetivo de adquirir la calidad de alumno regular de la carrera.
- NOTIFÍQUESE** a las personas interesadas para su conocimiento y fines pertinentes.
- COMUNÍQUESE** a las unidades dispuestas en la

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,
NOMBRE COMPLETO AUTORIDAD (EJ.: CRISTINA MOYANO BARAHONA)
CARGO (EJ.: DECANA FACULTAD DE HUMANIDADES)

Iniciales de responsabilidad de quienes intervienen en el acto.-
Distribución:
1. A quien corresponda (Unidad, Depto, Dirección, Facultad etc)
2. A quien corresponda (Unidad, Depto, Dirección, Facultad etc)
3. Interesados
4. Unidad de Puntos, Informaciones y Archivo
Memorandum STD XXXX/202X

	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: 05-09-2025

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

																						SIES		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	MASOJUN	31/05/1975	CHILE	CHILENA	Dirección	ÑUÑA	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	MAQU	METROPOLITANA	Correo 2	56912345587		CHILE	CHILE	Técnico en	Nombre de la institución	2015-01	
3	X	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	X		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XX/XX/XXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX-XX

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)