



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Enfocado en la inducción institucional



# ÍNDICE

---

1. ACTAS DE EXAMEN .....	2
2. ADSCRIPCIÓN A PLAN DE ESTUDIOS POR MODIFICACIONES O NUEVO PLAN .....	2
3. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE EXÁMENES EXTEMPORÁNEOS .....	3
4. CALENDARIO ACADÉMICO .....	3
5. CAUSALES DE SANCIONES ACADÉMICAS .....	3
6. SOLICITUD DE CERTIFICADOS .....	4
7. COORDINACIÓN CIERRE DE ACTAS Y CONTROL DE ELIMINADOS .....	6
8. CREACIÓN Y ASOCIACIÓN A PLANES DE ESTUDIO DE ASIGNATURAS OPTATIVAS .....	6
9. EGRESO DE CURRÍCULOS: CONCEPTO Y FINALIZACIONES .....	7
10. GESTIÓN CURRICULAR: PAGO POR CRÉDITOS .....	9
11. GESTIÓN PARA GRADUACIÓN Y TITULACIÓN .....	9
12. INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS .....	10
13. LIBERACIÓN DE SANCIONES ACADÉMICAS .....	12
14. MATRÍCULAS DE CURSO SUPERIOR .....	13
15. MODIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA A LA INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS .....	14
16. RETIROS PARCIALES .....	15
17. RETIRO TOTAL DE ASIGNATURAS .....	17
18. MODIFICACIONES DE ACTAS .....	18
19. PASSWORD NAVEGADOR ACADÉMICO (ACADÉMICOS) .....	18
20. PREINSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS .....	19
21. PROGRAMA DE INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA .....	20
22. ADSCRIPCIÓN A MINORS .....	21
23. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS .....	22
24. REINCORPORACIONES SIMPLES Y ESPECIALES .....	25
25. SOLICITUDES DE EXIMICIÓN DE CULTURAS RELIGIOSAS .....	26
26. TRASLADO INTERNO .....	26
27. COMISIÓN DE PERMANENCIA ESTUDIANTIL .....	27
28. VÍAS DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD .....	28

## ANEXOS

ANEXO Nº 1 - SOLICITUD DE EXAMEN EXTEMPORÁNEO .....	31
ANEXO Nº 2 - INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS .....	32
ANEXO Nº 3 - INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ASIGNATURA .....	33
ANEXO Nº 4 - INFORME ACADÉMICO PARA MODIFICACIÓN DE ACTA DE EXAMEN .....	34
ANEXO Nº 5 - RENUNCIA RECONOCIMIENTO DE INGLÉS .....	35
ANEXO Nº 6 - SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN ESPECIAL .....	36
ANEXO Nº 7 - SOLICITUD DE TRASLADO INTERNO .....	37



## 1. ACTAS DE EXAMEN

---

Es el documento oficial de la Universidad Católica de Valparaíso en la que se registra el resultado de la actividad académica desarrollada por estudiantes y personas en la Universidad Católica de Valparaíso. Es responsabilidad de la Dirección de Procesos Docentes de la Vicerrectoría Académica emitir, actualizar y custodiar las actas de examen. En su gestión se rige por lo dispuesto en el **DRA N° 39/2017**.

## 2. ADSCRIPCIÓN A PLAN DE ESTUDIOS POR MODIFICACIONES O NUEVO PLAN

---

Todo alumno al momento de ingresar a una carrera o programa es adscrito al currículum vigente para su promoción, no obstante, lo anterior y conforme se genere un currículum más actualizado, los alumnos podrán conforme al grado de avance curricular cambiarse y acogerse a las disposiciones contenidas en el nuevo currículum y solicitar las homologaciones que correspondan.

Para hacer efectiva una nueva adscripción, los interesados deben manifestar por escrito su voluntad en tal sentido al Secretario Académico de la carrera quien levantará y firmará el acta correspondiente. Copia del acta de adscripción debe ser remitida a la Dirección de Procesos Docentes para su respectiva resolución y registro en el sistema. Las adscripciones que impliquen cambios a currículos más actualizados son irreversibles.

Una Resolución de adscripción modifica el plan de estudios al que el alumno está adscrito. Esto puede ser porque se trata de un plan de estudios común y el alumno debe elegir una especialidad, o porque se renovó el plan de estudios de la carrera, y el alumno quiere incorporarse al nuevo plan.

Para solicitar un cambio de adscripción, el Jefe de Docencia debe enviar un memorándum a la Dirección de Procesos Docentes adjuntando el Acta de cambio de adscripción debidamente firmada por el alumno y el Secretario Académico, ya que es este último quien debe autorizar el cambio.

En el caso de las pedagogías, para aquellos estudiantes ingresados hasta el proceso de admisión 2020, los alumnos tienen las siguientes opciones:

- Adscribirse simultáneamente a las carreras de Pedagogía y Licenciatura en especialidad.
- Renunciar a la Pedagogía para adscribirse únicamente a Licenciatura en especialidad.
- Seguir sólo en la Pedagogía.

La omisión de una solicitud de este tipo se considera como renuncia a la Licenciatura en especialidad y mantenerse únicamente en la Pedagogía.

La decisión de adscripción es **IRREVOCABLE**.



### 3. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE EXÁMENES EXTEMPORÁNEOS

---

En base a lo establecido en el **DRA N° 39/2017**, cuando un alumno, por motivos justificados, no puede rendir una prueba o un examen en la fecha determinada, debe elevar una solicitud para rendir el examen posteriormente. A veces se necesita que el examen se rinda incluso después del cierre de actas. Esto corresponde a un examen extemporáneo.

La Unidad Académica envía una solicitud de autorización a la Dirección de procesos Docentes, proponiendo una nueva fecha y adjuntando la documentación que acredite el problema del alumno. En primer lugar, se resuelve si es que corresponde realizarlo y la DPD emite una resolución. Si corresponde, se realiza la examinación de forma extemporánea y luego es registrada como una modificación de acta.

Para visualizar el formulario de Solicitud de Examen Extemporáneo, revisar el [Anexo N° 1](#).

### 4. CALENDARIO ACADÉMICO

---

Para visualizar el calendario académico, revisar el siguiente enlace:

- <http://www.pucv.cl/pucv/site/edic/base/port/calendario.html>

### 5. CAUSALES DE SANCIONES ACADÉMICAS

---

#### REPROBACIÓN REITERADA (ARTÍCULO N° 33, RGE)

Se produce cuando un alumno reprueba por segunda vez una misma asignatura. En este caso, el estudiante queda afecto al artículo mencionado y debe tramitar su liberación directamente con su Unidad Académica.

#### INSUFICIENTE AVANCE CURRICULAR (DÉFICIT DE CRÉDITOS)

En el año 2020 se derogó el artículo 28° del Reglamento General de Estudios, que se aplicaba cuando no se lograba aprobar el mínimo de créditos exigidos por semestres, de acuerdo al plan de estudios. En su reemplazo, se habilitó el Sistema de Alerta Temprana y Acompañamiento de los(as) alumnos(as). Para mayor información, acceder al sitio web: <https://alertas.dpdpucv.cl/>.

#### SEPARACIÓN DEL CURRÍCULO (ARTÍCULO N° 45, RGE)

Se produce cuando no se aprueba asignaturas obligatorias en el año de ingreso a la carrera. Si por cualquier motivo no se diese cumplimiento a esta disposición, el alumno quedará separado de la Universidad, sin perjuicio de su ingreso a ella a través del procedimiento general de postulación.

Con todo, si por razones de fuerza mayor, un alumno de primer año no pudiese cumplir con lo previsto anteriormente, el Director de Procesos Docentes podrá, excepcionalmente y ante la solicitud fundada del interesado, autorizar su permanencia en el currículum pertinente (reserva de vacante).



## 6. SOLICITUD DE CERTIFICADOS

La mayoría de los certificados deben ser solicitados en línea, directamente desde el Navegador Académico (con Rut y clave), el cual será emitido y enviado en formato PDF, al correo electrónico que indique el solicitante.

Si la persona no posee perfil de alumno o ha olvidado su clave, puede solicitarlos directamente al correo [dpd.estudiantes@pucv.cl](mailto:dpd.estudiantes@pucv.cl) o acercándose a la Oficina de Admisión y Atención a Estudiantes de la Dirección de Procesos Docentes, ubicada en el 1er piso de la Casa Central.

### CERTIFICADOS DISPONIBLES EN EL NAVEGADOR ACADÉMICO

- Certificado Alumno Regular
- Certificado de Calificaciones
- Certificado de Ranking de Egreso/Promoción
- Certificado de Ranking de Título/Grado \*
- Certificado de Título/Grado \*

Los **Certificados de Título/Grado** y los **Ranking de Título/Grado** se deben solicitar y pagar en línea, a través del navegador académico. La entrega se realizará de manera digital al correo electrónico indicado en la solicitud dentro de las 24 horas hábiles siguientes al requerimiento, con firma simple. Si necesita el documento para uso en el extranjero o con legalización, el envío adicional se puede extender hasta los 15 días hábiles. Para información sobre apostillar (trámite que realiza cada interesado en el MINEDUC) visite el siguiente link: <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/apostilla-mineduc.cl>.

### CERTIFICADOS NO DISPONIBLES EN EL NAVEGADOR ACADÉMICO

Dada la contingencia sanitaria, no hay entrega (ni envío a domicilio) de certificados en papel, de ningún tipo. Los certificados firmados por el Secretario General llegarán al correo electrónico indicado en su solicitud dentro de las 24 horas hábiles siguientes al requerimiento.

Para solicitar un certificado no disponible en el Navegador Académico, los alumnos deberán escribir al correo electrónico [certificados@pucv.cl](mailto:certificados@pucv.cl).

En el caso de implicar el pago de derechos universitarios, los pasos a seguir son los siguientes:

- Solicitar el comprobante de pago del certificado a través del correo electrónico [certificados@pucv.cl](mailto:certificados@pucv.cl).
- Pagar los derechos universitarios mediante transferencia electrónica a la siguiente cuenta:  
*Banco Santander*  
*Cuenta Corriente 6242327-7*  
*Rut 81.669.200-8*  
*A nombre de Pontificia Universidad Católica de Valparaíso*
- Enviar copia de la transferencia al correo electrónico [certificados@pucv.cl](mailto:certificados@pucv.cl).
- Una vez emitido, el certificado será enviado al correo electrónico de quien lo solicitó.

## 6. SOLICITUD DE CERTIFICADOS

### CERTIFICADOS NO DISPONIBLES EN EL NAVEGADOR ACADÉMICO

Los certificados que se pueden solicitar por esta vía son:

- Certificado de Egreso
- Certificado Procurador
- Otros certificados

### DIAGRAMA SOLICITUD DE CERTIFICADOS

El alumno deberá **enviar su solicitud** al correo electrónico [certificados@pucv.cl](mailto:certificados@pucv.cl)



**Pagar los derechos universitarios** en caso que lo implique, mediante transferencia electrónica



**Enviar el comprobante de pago** al correo electrónico [certificados@pucv.cl](mailto:certificados@pucv.cl)



**El certificado será enviado al correo electrónico** indicado en su solicitud.





## 7. COORDINACIÓN CIERRE DE ACTAS Y CONTROL DE ELIMINADOS

---

Si bien el término del semestre está definido en el calendario académico, es la Dirección de Procesos Docentes quien informa y coordina con las Unidades académicas los plazos para cumplir con el cierre de Actas asociadas a cada periodo.

Una vez habilitado el sistema, los docentes comienzan a ingresar las notas de sus cursos en Navegador Académico y proceden a cerrar sus respectivas actas.

En caso de que un docente requiera extensión de plazo para el cierre de acta, debe comunicarse con el Jefe de Docencia quien enviará una solicitud al Director de procesos Docentes y comprometerá una nueva fecha. El Director evaluará el caso y determinará si es atendible o no la solicitud.

Respecto del proceso de control de eliminados debe ejecutarse con la menor cantidad posible de actas pendientes de cierre, con el propósito de no generar sanciones falsas que posteriormente deben ser liberadas y que afectan al alumno en otros procesos administrativos.

Este proceso lo ejecuta la DSIC y consiste en reflejar a nivel de sistema las sanciones académicas que le corresponde a un alumno según su resultado académico luego del término de un periodo.

## 8. CREACIÓN Y ASOCIACIÓN A PLANES DE ESTUDIO DE ASIGNATURAS OPTATIVAS

---

Las asignaturas optativas pueden ser solicitadas por las UA todos los semestres y siempre que las requieran, previa aceptación de la DDCYF del curso y programa propuesto. Posterior a eso, al recibir el visto bueno de la DDCYF, la Dirección de Procesos Docentes procede a crear la asignatura, asignando una clave y asociando al plan de estudios indicado.

En caso de requerir asociar una asignatura optativa a un plan de estudios específico debe ser solicitada por el jefe de docencia a la DPD al correo [planes.estudios@pucv.cl](mailto:planes.estudios@pucv.cl).

**DDCYF:** Dirección de Desarrollo Curricular y Formativo.



## 9. EGRESO DE CURRÍCULOS: CONCEPTO Y FINALIZACIONES

---

Cada carrera o programa define el currículum para cada promoción de ingreso, el cual se ha formalizado en un decreto académico de rectoría, donde se establece el plan de estudios y las exigencias académicas necesarias para la obtención del grado y/o título profesional que corresponda.

Dada la constante renovación de los currículos en una misma carrera, pueden coexistir distintos planes y versiones según las distintas promociones de ingreso por lo que cada estudiante será adscrito a un plan y conforme su avance curricular podrá ir actualizando su adscripción.

Cada plan define las finalizaciones que se exigirán para la obtención del egreso como para la colación del grado o título.

### REGISTRO DE FINALIZACIÓN

El personal administrativo, perteneciente a la Unidad Académica cuya función es registrar las actividades académicas que deben cumplir los alumnos para finalizar su Currículo, ingresa al Navegador Académico con el perfil "Secretario de Docencia" por medio del cual puede registrar un nuevo requisito para un alumno o un grupo de ellos. El ingreso se efectúa de la siguiente forma:

- Una vez en el Navegador Académico seleccionar el Buscador de Alumnos para encontrar a un alumno específico por medio de sus datos personales. De esta forma se accede a la Ficha Consolidada del alumno.
- En la Ficha Consolidada sección Avance Finalización, se puede visualizar, por cada carrera, el avance en el cumplimiento de los requisitos para obtener una finalización. Para acceder a los requisitos de finalización, seleccione "Requisitos de finalización" en la sección Información Curricular.
- Para registrar un requisito de finalización, se debe seleccionar la opción "Registrar". Una vez hecho esto, se deben completar los campos contenidos en el Registro del Requisito.
- Una vez completado los campos y registrado el requisito para el alumno, es posible completar en la Ficha Requisitos de Finalización, las secciones Participación Docente, agregando al docente o encargado de la misma, y Elementos de evaluación, agregando los elementos de evaluación asociados al requisito.
- Una vez que se cuente con una evaluación (calificación o resultado) ya sea parcial o final de un alumno, en un requisito de finalización, es posible ingresar la información de ésta a través de la Ficha Requisitos de finalización.
- Una vez ingresadas todas las evaluaciones (calificaciones o resultados) asociadas a un requisito de finalización, para todos los alumnos registrados en ésta. El Jefe de Docencia debe revisar y validar la información, seleccionando "Oficializar calificaciones" en la Ficha Requisito de finalización. Una vez hecho esto, no será posible su modificación, por tanto, en caso que se requiera modificar, se deberá solicitar formalmente a la Dirección de Procesos Docentes aplicando el mismo procedimiento que se utiliza para la modificación de actas.





## 9. EGRESO DE CURRÍCULOS: CONCEPTO Y FINALIZACIONES

---

### CONSIDERACIONES

- Es importante registrar y oficializar los Requisitos de finalización en la medida que estos se van cumpliendo por parte de los estudiantes.
- El Jefe de docencia tiene la opción de registrar las evaluaciones, sin embargo, sólo este perfil puede oficializar las calificaciones.
- En caso de presentar alguna dificultad en el registro de los Requisitos de finalización, podrá contactarse al mail [gestion.curricular@ucv.cl](mailto:gestion.curricular@ucv.cl) o al anexo 2809.

Para mayor información, se sugiere revisar el Manual Requisitos de Finalización DSIC 2014, ingresando al siguiente enlace: <https://dsic.pucv.cl/wp-content/uploads/2014/11/INF-Manual-Requisito-de-Finalizacion.pdf>



## 10. GESTIÓN CURRICULAR: PAGO POR CRÉDITOS

---

Los alumnos regulares de Pregrado que requieran cursar asignaturas hasta por un máximo de 10 créditos académicos para dar cumplimiento al total de créditos del plan de estudios de la carrera que están cursando, podrán postular como forma de excepción y por una única vez al sistema de pago del Arancel de Matricula Semestral por crédito académico.

### REQUISITOS

- Cursar un período académico de duración mínima semestral.
- El tiempo de permanencia en el plan de estudios exceda la duración establecida según decreto para el respectivo plan.
- No estar cursando asignaturas en el Programa de Movilidad Estudiantil.
- Tener matrícula vigente en el periodo
- Estar al día con sus pagos arancelarios

La solicitud de este beneficio debe ser formalizada por el estudiante en la Dirección de Procesos Docentes a más tardar el 31 de marzo, para el caso del primer semestre y el 31 de agosto para el caso del segundo semestre.

Recordar que se trata de una postulación. Para ello se debe completar el formulario correspondiente y enviarlo al correo [dpd.estudiantes@pucv.cl](mailto:dpd.estudiantes@pucv.cl) durante las fechas mencionadas.

## 11. GESTIÓN PARA GRADUACIÓN Y TITULACIÓN

---

El proceso de graduación y titulación culmina con la emisión del decreto de rectoría que concede el grado y/o título a un estudiante que ha dado íntegro cumplimiento a su currículum de formación. Para que un alumno sea detectado como candidato a Grado/Título debe tener el registro de todas las actividades académicas exigidas en su plan de estudios debidamente ingresadas en el sistema. Por esta razón, si existen actividades académicas que se encuentren fuera del plan de estudios tales como; prácticas profesionales, memorias o exámenes, deben ser registradas oportunamente para no retrasar la tramitación de los Expedientes.

El registro de las actividades asociadas al Egreso son responsabilidad del Jefe de Docencia. El registro de las actividades asociadas al Grado y/o al Título son responsabilidad del Secretario Académico, al igual que la información que se debe completar en el Expediente. Los Expedientes de Grado/Título son enviados desde la Dirección de Procesos Docentes a través de correo electrónico al Secretario Académico, quien tiene como plazo 10 días corridos para devolver el Expediente impreso con la información solicitada, su firma y timbre. Una vez recibido de vuelta el expediente desde la Unidad Académica, es enviado a Secretaría General para continuar con su tramitación, que demora entre 4 y 5 semanas. Es Secretaría General quien ingresa los decretos respectivos al sistema.



## 12. INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

### ¿Quiénes podrán solicitar IE?

Sólo estudiantes de primer año que no continuarán el segundo semestre y que su plan de estudios esté contemplado al menos una asignatura semestral durante el primer año.

### ¿Cuándo podrán solicitar IE?

En el período comprendido entre el último día lectivo del primer semestre y el último antes de comenzar el periodo lectivo del segundo semestre. Si lo hacen una vez comenzado el segundo semestre, entonces se gestionará como RT se segundo semestre, caso en el cual el alumno deberá pagar el arancel anual de la respectiva carrera.

La Interrupción de Estudios es distinto al **Retiro Total**, pues al solicitar Interrupción de Estudios, se mantienen vigentes todas las inscripciones y calificaciones del 1er semestre. A su vez, dado que la matrícula de los alumnos de primer año es anual, se aplica una matrícula automática para el segundo semestre, sin necesidad de realizar trámite alguno.

### SOLICITUD

Para solicitar Interrupción de Estudios, el alumno debe comunicarse con la Oficina de Admisión y Atención de Estudiantes de la Dirección de Procesos Docentes, a través de un correo electrónico a [dpd.estudiantes@pucv.cl](mailto:dpd.estudiantes@pucv.cl) con la documentación requerida.

Antes de realizar la solicitud, el alumno debe revisar el estado en que quedarán sus beneficios (en caso de tenerlos) por lo que debe escribir al correo [ube@pucv.cl](mailto:ube@pucv.cl).

### DOCUMENTACIÓN

- Formulario de Interrupción de Estudios
- Carta solicitud del alumno, que describa las causas que motivan solicitar la Interrupción de Estudios.
- Certificado(s) y/o documento(s) que respalden los motivos que fundamenten la solicitud.

Para visualizar el Formulario de Interrupción de Estudios, revisar el [Anexo N° 2](#).

## 12. INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

### REQUISITOS

Para hacer efectiva la Interrupción de Estudios, es necesario que el estudiante se encuentre con su situación administrativa al día, es decir, que no tenga deudas de aranceles o de otro tipo con la Universidad.

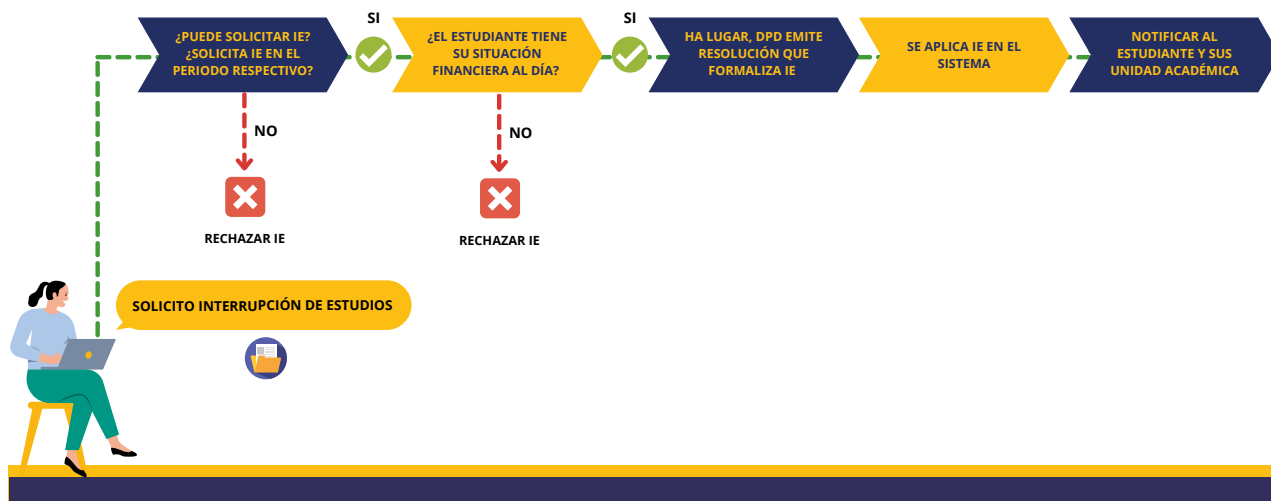
Para realizar consultas referentes a la situación administrativa dirigirse a:

- Unidad de Gestión Arancelaria (aranceles@pucv.cl)
- Dirección de Asuntos Estudiantiles (dae@pucv.cl)
- Dirección de Biblioteca (dirbib@pucv.cl)
- Dirección de Deporte y Actividad Física (didaf@pucv.cl)
- Fondo Solidario de Crédito Universitario (fscu@pucv.cl)

Si el solicitante cumple con la condición anterior, la Dirección de Procesos Docentes emitirá la resolución que formaliza la Interrupción de Estudios, notificando al interesado y a la jefatura de docencia de su Unidad Académica.

En ningún caso se pierde la vacante, por lo que el estudiante puede reincorporarse a la carrera a partir del año siguiente, de acuerdo a los plazos establecidos por normativa.

### DIAGRAMA INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS





## 13. LIBERACIÓN DE SANCIONES ACADÉMICAS

En relación con la aplicación del **Art. 33º del Reglamento General de Estudios** se debe tener presente que la Dirección de Procesos Docentes liberará las solicitudes aprobadas tanto por la Unidad Académica como por el Decanato, que correspondan al último periodo académico y que se encuentren dentro de los plazos informados formalmente.

También se libera sanciones que corresponden a errores, como “Falsos Eliminados”.

Toda solicitud extemporánea deberá ser resuelta por la Comisión de Permanencia, previa autorización de quien presida ese organismo.

El “Invoco” sólo es aplicable a estudiantes de curso superior siempre que:

- La segunda reprobación haya ocurrido en el semestre actual y en sólo una asignatura obligatoria
- La asignatura en cuestión no sea de primer año de su carrera
- El alumno no haya solicitado anteriormente, en la misma carrera, tercera oportunidad

### CONSIDERACIONES

Si un alumno se encuentra eliminado, pero está en espera de una modificación de Acta que lo liberará de su sanción y por este motivo no ha podido formalizar su matrícula, debe asistir a clases y ser evaluado en las asignaturas que preinscribió. Será el Jefe de Docencia quien deberá comunicarse con los profesores para informar esta situación.

Cuando un alumno obtiene una respuesta favorable en la Comisión de Permanencia, puede matricularse al día hábil siguiente, regularizando así su situación académica.



## 14. MATRÍCULAS DE CURSO SUPERIOR

Proceso en línea que se realiza a través del Módulo de Matrícula en el Navegador Académico.

El alumno paga su derecho de Inscripción Semestral. Una vez realizado el pago, el alumno queda matriculado con los cursos inscritos, que fueron aceptados de acuerdo a su preinscripción. Los requisitos para acceder al módulo de matrícula en línea son los siguientes:

- Tener cursos preinscritos aceptados
- No tener sanciones académicas
- No tener deudas arancelarias

Se excluyen del pago los estudiantes que tienen gratuidad o alguna beca ministerial que considere el pago de la matrícula.

Para pagar el Derecho de Inscripción, existen las siguientes alternativas:

- Presencial, en cualquier sucursal del Banco Santander o Banco BCI del país.
- En línea, a través de Web Pay.

Para regularizar situaciones de:

- Inscripción de asignaturas: consultar con el Tutor o Jefe de Docencia de la Unidad Académica.
- Sanciones académicas: consultar en la Unidad Académica o en la Dirección de Procesos Docentes, Unidad de Admisión y Gestión Curricular.
- Deudas de aranceles: con la Unidad de Gestión Arancelaria, al correo [aranceles@pucv.cl](mailto:aranceles@pucv.cl) o ingresar a [www.aranceles.pucv.cl](http://www.aranceles.pucv.cl)



## 15. MODIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA A LA INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS (INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA/RETIRO PARCIAL)

Una vez finalizado el periodo tutorial para la modificación a la inscripción de asignaturas desde la Unidad Académica, toda solicitud extemporánea de Inscripción de asignaturas, deberá ser a través del formulario respectivo, junto a los antecedentes necesarios que avalen esta solicitud, y enviar al correo [dpd.estudiantes@pucv.cl](mailto:dpd.estudiantes@pucv.cl). Junto al formulario de solicitud de Inscripción extemporánea, se debe presentar la Autorización escrita del docente que dicta la asignatura.

Para visualizar el formulario de Inscripción Extemporánea de Asignatura, revisar el [Anexo N° 3](#).

Toda solicitud extemporánea deberá responder a una causal de fuerza mayor, por lo que se requerirá que estén debidamente fundadas y respaldadas con documentación atinente, en caso contrario se resolverá como No Ha Lugar la solicitud.

La Dirección de Procesos Docentes emitirá la resolución final correspondiente en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Todo alumno que necesite realizar un Retiro Parcial de asignaturas, deberá ingresar su solicitud directamente a través del módulo de "Solicitudes Académicas" del Navegador Académico.

### IMPORTANTE

- El alumno que repruebe una asignatura obligatoria de su currículum de grado o título, deberá cursarla nuevamente en la primera oportunidad que se dicte. Si no lo hiciera, la jefatura de docencia de la Unidad Académica respectiva, podrá realizar la inscripción correspondiente
- Recordar que 4 de los 10 créditos de Formación Fundamental, deben corresponder obligatoriamente a asignaturas de Cultura Religiosa; ICR 010 e ICR 020, por tanto el tutor o jefe de docencia, debe aprovechar la instancia para revisar el avance curricular del estudiante.
- La Unidad Académica debe indicar a sus alumnos que revisen su carga académica, antes de finalizar el periodo de Inscripción Tutorial.



## 16. RETIROS PARCIALES

---

Todo alumno que necesite realizar un Retiro Parcial de asignaturas, deberá ingresar su solicitud directamente a través del módulo de “Solicitudes Académicas” del Navegador Académico.

Existen dos alternativas para solicitar retiro parcial de asignaturas; con expresión de causa y sin expresión de causa, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General de Estudios.

### “CON EXPRESIÓN DE CAUSA”

La solicitud de retiro parcial “Con expresión de causa” deberá responder a una causal de fuerza mayor, por lo que se requerirá que esté debidamente fundada y respaldada con documentación atingente, en caso contrario se resolverá como No Ha Lugar.

### CONSIDERACIONES

- El módulo se habilita para recibir estas solicitudes una vez finalizado el periodo de inscripción tutorial.
- La respuesta y resolución final será emitida en un plazo no mayor a 15 días hábiles
- La solicitud de Retiro Parcial con Expresión de Causa, podrá ser realizada hasta el último día del período lectivo, de acuerdo al calendario académico.
- Esta solicitud no podrá ser aplicada si existe una solicitud de Retiro Total pendiente de resolución.
- Si un alumno cuenta con sólo una o dos asignaturas inscritas y solicita el retiro de todas ellas, quedando consecuentemente sin carga académica, no podrá llevar a cabo la solicitud de Retiro Parcial con Expresión de Causa, debiendo realizar una solicitud de Retiro Total.
- Considerar contar con certificados médicos, informes socioeconómicos u otra documentación pertinente, según la causal elegida, para adjuntar en la solicitud a través del Navegador Académico.

### ANULACIÓN DE SOLICITUD

El Alumno puede anular su solicitud ingresando en la sección “Solicitudes Académicas” de su Ficha Consolidada del Navegador Académico. En el caso que un alumno decida no continuar con su solicitud RP con expresión de causa, puede dejarla sin efecto en tanto no esté emitida la Resolución.

### “SIN EXPRESIÓN DE CAUSA”

En relación a la solicitud de retiro parcial “Sin expresión de causa”, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Superior, un alumno, sea de primer año o curso superior, sólo en dos semestres de su carrera y sin necesidad de expresión de causa, podrá solicitar fuera del período de modificación a la inscripción de asignaturas, el retiro de hasta dos cursos inscritos en el respectivo semestre. La solicitud deberá presentarse durante el semestre en que haya inscrito las asignaturas, exclusivamente a través del módulo de “Solicitudes Académicas” del Navegador Académico.

### CONSIDERACIONES

- El módulo se habilita para recibir estas solicitudes una vez finalizado el periodo de inscripción tutorial.
- Una vez realizada la solicitud, el sistema aplicará los retiros en forma automática sin derecho a retracto.





## 16. RETIROS PARCIALES

---

### CONSIDERACIONES

- La solicitud de Retiro Parcial Sin Expresión de Causa, podrá ser realizada hasta el último día del semestre, de acuerdo al calendario académico.
- Esta solicitud no podrá ser aplicada si existe una solicitud de Retiro Total pendiente de resolución.
- No se podrá presentar una solicitud de retiro parcial sin expresión de causa, sobre una asignatura en la que se solicitó retiro parcial con expresión de causa y cuyo resultado fue No Ha Lugar.
- Si un alumno cuenta con sólo una o dos asignaturas inscritas y solicita el retiro de todas ellas, quedando consecuentemente sin carga académica, no podrá llevar a cabo la solicitud de Retiro Parcial Sin Expresión de Causa, debiendo realizar una solicitud de Retiro Total.



## 17. RETIRO TOTAL DE ASIGNATURAS

---

Un Retiro Total de asignaturas es el procedimiento por el cual el estudiante suspende su condición de alumno regular y solicita retirarse de la carrera por motivos de fuerza mayor.

Existen dos alternativas para solicitar retiro total de asignaturas; con expresión de causa y sin expresión de causa, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General de Estudios.

Todo alumno que necesite realizar un Retiro Total de asignaturas, deberá ingresar su solicitud directamente a través del módulo de "Solicitudes Académicas" del Navegador Académico.

La solicitud de retiro total "Con expresión de causa" deberá responder a una causal de fuerza mayor, por lo que se requerirá que esté debidamente fundada y respaldada con documentación atingente, en caso contrario se resolverá como No Ha Lugar.

En el caso de la solicitud de retiro total "Sin expresión de causa", se puede pedir sólo por una vez en la carrera, siempre y cuando no haya solicitado para el mismo semestre un retiro total con expresión de causa que haya sido rechazado o se encuentre pendiente de resolución. **(ART.31 bis, RGE)**.

### CONSIDERACIONES

- El módulo se habilita para recibir estas solicitudes el mismo día que inicia el semestre.
- Una vez realizada la solicitud, pasa a revisión académica y en caso de ser aceptada, pasa a la Dirección de Finanzas quien revisa que el estudiante no mantenga deudas con la universidad.
- En paralelo, para las solicitudes de retiro total con expresión de causa, se consulta al jefe de docencia respectivo su parecer.
- Las solicitudes de Retiro Parcial Con y Sin Expresión de Causa, podrán ser realizadas hasta el último día del semestre, de acuerdo al calendario académico.
- La respuesta y resolución final será emitida en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

### ANULACIÓN DE SOLICITUD

En el caso que un alumno decida no continuar con su solicitud RT, podrá dejarla sin efecto en tanto no esté emitida la Resolución. El Alumno podrá anular su solicitud ingresando en la sección "Solicitudes Académicas" de su Ficha Consolidada del Navegador Académico.

## 18. MODIFICACIONES DE ACTAS

En base a lo establecido en el **DRA N° 39/2017**, las actas pueden ser modificadas extemporáneamente por errores manifiestos, por inscripciones/retiros luego del cierre de acta, o por la rendición de un examen extemporáneo previa resolución. Por normativa, estos cambios pueden ser solicitados sólo hasta 12 meses después de cerrada el acta.

### TIPOS DE MODIFICACIÓN DE ACTA

- Cambio de nota individual o masiva por error de digitación
- Cambio de nota por examen extemporáneo
- Cambio de nota por examen de recalificación individual o masiva
- Inscripción extemporánea
- Retiro parcial extemporáneo

Para solicitar la modificación, el Jefe de Docencia debe enviar memorándum explicando lo sucedido y formulario respectivo debidamente firmado por él y el docente a cargo del curso a la Dirección de Procesos Docentes al correo [dpd@pucv.cl](mailto:dpd@pucv.cl).

Para visualizar el formulario de Modificación de Actas de Examen, revisar el [Anexo N° 4](#).

### LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DOCENTES PROCEDERÁ A:

- Revisar la solicitud en forma y fondo.
- Devolver solicitud a la Unidad Académica, en caso de no cumplir con la forma o normativa, o también en caso de requerir nuevos antecedentes.
- Generar la Resolución correspondiente, si es que la solicitud no tiene reparos ni observaciones y aplicar los cambios en el sistema.

## 19. PASSWORD NAVEGADOR ACADÉMICO (ACADÉMICOS)

Procedimiento de Solicitud de clave:

- Para obtener una nueva clave se debe contactar con la Dirección de Procesos Docentes al correo [dpd@pucv.cl](mailto:dpd@pucv.cl).

Procedimiento de Recuperación de Password:

- Ingresar al navegador académico al link "¿olvido su contraseña?", ingresar Rut y luego contestar la pregunta secreta.
- Al ingresar los datos solicitados, el sistema permitirá cambiar la password, la cual debe tener mínimo 8 dígitos y contener letras y/o números.
- Cualquier problema, debe comunicarse a: [dpd@pucv.cl](mailto:dpd@pucv.cl).



## 20. PREINSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Proceso que deben realizar todos los estudiantes a partir del segundo semestre de su primer año de matrícula. El periodo de preinscripción está definido en el Calendario Académico, regularmente dura una semana y se realiza al término de cada semestre.

Para preinscribir, el estudiante debe ingresar al Navegador Académico con su Rut y clave y seleccionar las asignaturas obligatorias, optativas y de formación fundamental que desea cursar en el siguiente periodo académico, de acuerdo a la programación docente.

Antes de iniciar la Preinscripción, el alumno debe necesariamente responder el cuestionario de opinión estudiantil (COE) correspondiente a los cursos que tomó en el semestre que acaba de finalizar.

Finalizado el periodo de preinscripción, la DSIC realiza un procesamiento masivo que determina el resultado de la preinscripción de cada estudiante de acuerdo a su avance curricular y pre requisitos aprobados. Este resultado puede significar que un curso quedó con “preinscripción aceptada” o preinscripción rechazada”. También podrán visualizar los motivos del rechazo.

### IMPORTANTE

- Sólo pueden preinscribir asignaturas aquellos estudiantes que tuvieron matrícula válida durante el semestre que acaba de finalizar.
- El estudiante puede modificar su preinscripción las veces que quiera, mientras el proceso esté habilitado.
- La preinscripción es un requisito indispensable para la matrícula. Si un estudiante no la realizó, para poder acceder al módulo de matrícula en línea, su Unidad Académica deberá realizar su preinscripción de asignaturas de manera tutorial.
- Antes de iniciar el periodo de preinscripción, desde la DPD se envía un correo electrónico a los estudiantes y a las Unidades Académicas para recordar los plazos del proceso.
- Luego de realizado el procesamiento de la preinscripción, los estudiantes podrán visualizar los resultados en la sección “Consultar Cursos” del Navegador Académico.
- Una vez matriculado el estudiante, los cursos que fueron aceptados en su preinscripción pasarán a ser parte de su carga académica del semestre que inicia. Si de todos modos necesitara realizar alguna modificación, deberá contactar a su Jefatura de Docencia.

Para mayor información, acceder al sitio web: <https://dpdpucv.cl/wp-content/uploads/2021/06/Infograf%C3%ADa-Preinscripci3n-de-Asignaturas-2S-2021-.png>



## 21. PROGRAMA DE INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA

Desde el año 2012, la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso ha implementado el Programa de Fortalecimiento del Inglés como Lengua Extranjera (PILE), el cual está enmarcado dentro de estándares internacionales (ALTE y CEFR) y está siendo aplicado de forma transversal y progresiva a toda la Universidad. Este programa ofrece cuatro semestres de inglés (ING 9001, ING 9002, ING 9003 e ING 9004).

Todos los alumnos que ingresan a primer año a la Universidad rinden el Cambridge English Placement Test, que es un examen que se presenta en línea y que consta de tres partes: parte auditiva (Listening), parte de comprensión de lectura (Reading) y la parte que evalúa el uso de la gramática y el vocabulario en contexto (Use of English), el cual permite medir el perfil de ingreso de los alumnos respecto del idioma Inglés.

Los resultados de este test dan la posibilidad al alumno de reconocer una o más de las asignaturas del PILE (ING 9001, ING 9002, ING 9003 e ING 9004), en caso de que éstas estén contenidas como asignaturas obligatorias dentro de su malla curricular.

Para los alumnos que no tienen estas asignaturas como obligatorias en sus carreras, se les entrega el resultado del test sólo como un dato para que conozcan el nivel en que están. Si decidieran en el futuro realizar un cambio de carrera a una que sí tenga estas asignaturas como obligatorias, podrán utilizar el puntaje del test rendido para reconocerlas.

### RECONOCIMIENTOS ASIGNATURAS PILE

A partir del 2016, por resolución se aplica la modalidad de aprobación de uno o más cursos del PILE, asociado a una nota, a partir del puntaje obtenido al rendir el test estandarizado con reconocimiento internacional, CEPT (Cambridge English Placement Test). Las calificaciones de las asignaturas de Inglés a que se refiere la resolución se expresarán de acuerdo al cuadro que encontrarán en el siguiente link: [https://dpdpucv.cl/?page\\_id=539](https://dpdpucv.cl/?page_id=539).

Para conocer sus resultados, el estudiante debe revisar la información dispuesta en el Navegador Académico. Allí encontrará el detalle de las asignaturas de inglés que aprobó en el test y cuáles deberá cursar en los próximos periodos académicos.

Si los resultados obtenidos en el test le permiten aprobar al menos una de las cuatro asignaturas, su puntaje se traducirá en una nota que va desde 6.0 a 7.0 de acuerdo a información en tabla anterior. La(s) asignatura(s) será(n) inscribirá(n) y calificará(n) en el periodo académico actual.

Si por el contrario no alcanzó el puntaje mínimo para aprobar todas o alguna de las mencionadas asignaturas de inglés, deberá cursarlas en el período indicado en su malla curricular.

En caso de contar con alguna certificación internacional, el estudiante deberá presentar el certificado en la Oficina del Programa de Inglés ubicada en el tercer piso de Casa Central. El certificado debe ser presentado antes de rendir el test de inglés, y debe contar con los puntajes, porcentajes, calificaciones o concepto de "aprobado".



## 21. PROGRAMA DE INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA

Si el estudiante no estuviese de acuerdo con las calificaciones obtenidas, podrá renunciar al reconocimiento enviando el formulario respectivo a la Oficina de Admisión y Atención a Estudiantes de la Dirección de Procesos Docentes, a través de correo electrónico a [dpd.estudiantes@pucv.cl](mailto:dpd.estudiantes@pucv.cl).

Para visualizar el formulario de Renuncia de Reconocimiento de Inglés, revisar el [Anexo N° 7](#).

La renuncia al reconocimiento implica que deberá cursar las cuatro asignaturas de Inglés conforme a su malla curricular.

## 22. ADSCRIPCIÓN A MINORS

Minors PUCV es una certificación de pregrado que profundiza y complementa la formación académica del estudiante, permitiéndole un mayor desarrollo de competencias transversales de la formación fundamental y/o de competencias disciplinares.

Actualmente, la oferta de Minors es la siguiente:

- Arte y Cultura
- Historia, Territorio y Sociedad
- Persona y Sociedad desde la Visión Cristiana
- Innovación y Emprendimiento
- Vida Saludable y Bienestar Humano
- Sostenibilidad

### CONSIDERACIONES

Antes del término del semestre, la DPD habilitará el sistema para que los estudiantes puedan solicitar la adscripción a algunos de los Minors ofertados.

Los Minors tienen cupos limitados, que se irán completando por orden de llegada. Si el estudiante se adscribe a algún Minor, deberá preinscribir estas asignaturas en el periodo informado.

Sólo se podrá obtener la certificación de Minor si el estudiante se encuentra adscrito a alguno de ellos y apruebas las asignaturas exigidas para completarlo. Este certificado estará disponible al finalizar el plan de estudios de su carrera. Para mayor información, acceder al sitio web: <http://minors.pucv.cl/>.



## 23. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

En base a lo establecido en el **DRA N° 11/2021**, se entiende por reconocimiento de estudios el acto mediante el cual la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso valida y declara como aprobada(s) la(s) asignatura(s) de un plan de estudios específico, o computa créditos de un determinado plan de estudios, en mérito de antecedentes, requisitos o conocimientos demostrados por el alumno(a), o bien, por la verificación de resultados en el dominio y aprendizaje de ciertas materias.

La Universidad distingue seis modalidades para el reconocimiento de estudios:

1. Homologación
2. Convalidación Ordinaria
3. Convalidación Internacional dentro del Programa de Movilidad Estudiantil
4. Reconocimiento de Créditos
5. Validación por Examen de Conocimientos Relevantes
6. Validación por Examen de Conocimientos realizada en el marco de los programas de inclusión de la PUCV

Existe un **registro histórico de homologaciones y de convalidaciones** que se encuentra disponible en el navegador académico, el cual puede ser consultado para orientar a los estudiantes antes de realizar sus solicitudes. Para acceder al registro histórico se deben seguir los siguiente pasos:

1. Ingresar al Navegador Académico con Rut y Contraseña
2. Seleccionar el perfil de Administración Central e ingresar
3. En la columna denominada "Administración", seleccionar "Registro histórico RREE"
4. Se desplegará una lista con tres opciones, "Homologación", "Convalidación nacional" y "Convalidación internacional", seleccione la requerida y presione buscar
5. Se desplegará el listado histórico de la opción seleccionada anteriormente

Los tipos de reconocimiento que deben ser solicitados directamente por los estudiantes son; la homologación, la convalidación ordinaria y la validación por examen de conocimientos relevantes.

### 11. 1 HOMOLOGACIÓN

Es el reconocimiento de una o más asignaturas aprobadas en la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. Se podrá homologar una asignatura si el o los profesores encargados de revisión determinan que la correspondencia de contenidos entre las asignaturas es de al menos un 75%. Además un estudiante solo podrá homologar hasta el 80% de las asignaturas obligatorias de la carrera que va a cursar.

#### REQUISITOS

- Haber aprobado la(s) asignatura(s) base para la homologación.
- La(s) asignatura(s) base deben haber sido cursadas dentro de los últimos 10 años.



## 23. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

No se debe presentar documentación alguna, basta con solicitar el reconocimiento de estudios a través del Navegador Académico en la sección "Solicitudes Académicas", a partir del primer día de iniciado el semestre y hasta un mes después. Ante dudas, se debe escribir al correo [homologaciones@pucv.cl](mailto:homologaciones@pucv.cl). Tampoco se debe pedir reconocimiento de las asignaturas de Formación Fundamental, pues son transversales para todas las carreras.

Para asignaturas de igual clave, nombre y créditos, no es necesario hacer gestión alguna de reconocimiento, puesto que la aprobación tendrá plena validez aun cuando se curse otra carrera.

### 11.2 CONVALIDACIÓN

Es el reconocimiento de una o más asignaturas aprobadas en otras Instituciones de Educación Superior. Un estudiante puede convalidar hasta el 50% de las asignaturas obligatorias de la carrera que va a cursar.

#### REQUISITOS

- El total de reconocimientos de estudios del alumno, es máximo del 50% del total de asignaturas obligatorias del plan de estudios.
- Las asignaturas base deben haber sido aprobadas dentro de los últimos 5 años.

Se debe solicitar el reconocimiento de estudios a través del Navegador Académico en la sección "Solicitudes Académicas", posterior a que se haya completado el proceso de matrícula y hasta un mes después de iniciado el período académico del plan de estudios en el que se desea las convalidaciones.

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y PROCEDIMIENTOS

- Certificado Oficial en formato PDF de calificaciones emitido por la Institución de procedencia.
- Programas Oficiales en formato PDF de las asignaturas que sirven de base para la convalidación. El certificado oficial digital de calificaciones por cada institución de origen.
- Comprobante de pago de derechos universitarios correspondientes a \$4.400 por asignatura PUCV solicitada. Se puede realizar transferencia o depósito en la cuenta corriente del Banco Santander N° 62423277 a nombre de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, Rut: 81669200-8.
- Debes realizar la solicitud a través del Navegador Académico, en la sección solicitudes académicas, seleccionando "RREE Convalidación Nacional". En el plazo anteriormente mencionado.





## 23. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

---

### 11.3 VALIDACIÓN POR EXAMEN DE CONOCIMIENTOS RELEVANTES

Es el acto mediante el cual se reconoce(n) como aprobada(s) asignatura(s), correspondiente(s) a un plan de estudios de esta Universidad, en mérito del dominio necesario en la materia demostrado por el(la) alumno(a) mediante la aprobación de un examen. Se podrá rendir Examen de Conocimientos Relevantes para validar asignaturas hasta en un diez por ciento (10%) de aquellas que conforman el plan de estudios al que está adscrito el alumno.

#### PROCEDIMIENTOS

El reconocimiento de estudios de Validación por Examen de Conocimientos Relevantes, tiene asociado el pago de los siguientes derechos universitarios:

- Cargo Fijo: \$ 7.200 (siete mil doscientos pesos)
- Valor por Crédito de la Asignatura: \$ 6.200 (seis mil doscientos pesos)
- Debe ser solicitado directamente en la DPD

### 11.4 EQUIVALENCIAS Y HOMOLOGACIONES AUTOMÁTICAS

Producto de la constante renovación de los currículos, a medida que se establecen nuevos currículos de grado o título, las Unidades Académicas responsables de la docencia de las asignaturas que se generan, van estableciendo en base a un análisis académico, las equivalencias que las nuevas asignaturas pueden tener con otra(s) ya existente(s) generándose de esta forma las homologaciones automáticas de asignaturas. Estas se aplican automáticamente en el sistema, por lo que no es necesario realizar ningún trámite por parte del estudiante.



## 24. REINCORPORACIONES SIMPLES Y ESPECIALES

---

Si un alumno necesita suspender sus estudios por un tiempo determinado, podrá retomarlos a través de una Reincorporación Simple o Especial, dependiendo del tiempo que haya durado la suspensión.

Para suspender sus estudios, basta con que no se matricule nuevamente, no debe realizar trámite alguno.

### REINCORPORACIÓN SIMPLE

Si el alumno estuvo fuera hasta 3 semestres consecutivos, podrá matricularse al cuarto semestre sin realizar trámites adicionales. Sólo deberá preinscribir asignaturas tutorialmente para poder acceder al módulo de matrícula en línea.

### REINCORPORACIÓN ESPECIAL

Si la suspensión de estudios superó los 4 semestres, el alumno deberá entrevistarse con su Jefe de Docencia, quien evaluará si el currículum al que estaba adscrito al momento de la suspensión aún se encuentra vigente o necesita adscribirse a uno más actual. Una vez acordada la adscripción, el Jefe de Docencia envía el formulario de Reincorporación Especial firmado por él y el alumno a la Dirección de Procesos Docentes, quien emitirá una Resolución de Reincorporación y adscribirá al alumno al currículum informado.

Para visualizar el Formulario de Solicitud de Reincorporación Especial, revisar el [Anexo Nº 6](#).



## 25. SOLICITUDES DE EXIMICIÓN DE CULTURAS RELIGIOSAS

Todo currículum de la Universidad exige cursar y aprobar un total de 4 créditos en base a dos asignaturas específicas que forman parte de las exigencias en formación fundamental.

No obstante, lo anterior y ante casos fundados, quienes profesan otra religión acreditada a través de un certificado pueden solicitar eximición de estas asignaturas.

La solicitud es informada por la Unidad Académica y visada por el Director del Instituto de Ciencias Religiosas y posteriormente la Dirección de Procesos Docentes comunica la emisión de la resolución del caso.

Cuando así proceda, los créditos eximidos deberán ser cursados en otras asignaturas del programa de formación fundamental.

## 26. TRASLADO INTERNO

Según lo establecido en el **Art. N° 52 del Reglamento General de Estudios** los alumnos que ingresen a la Universidad a través del Sistema Nacional de Admisión (PDT) podrán solicitar un traslado de carrera siempre que:

- Su puntaje de ingreso sea igual o superior al puntaje del último matriculado en su año de admisión de la carrera a la cual desee cambiarse
- No se encuentre eliminado en la carrera que cursa actualmente \*
- Podrá realizarse por única vez y durante los seis primeros semestres de su permanencia en la PUCV
- La solicitud sólo puede ser realizada por alumnos que se encuentren matriculados
- El plazo para realizarla es el término del periodo lectivo

A excepción de las carreras de **Pedagogía**, a las cuales se deberá acceder por la **Vía de Habilitación de Pedagogía**.

Para visualizar el Formulario de Solicitud de Traslado Interno, revisar el [Anexo N° 7](#).

## 27. COMISIÓN DE PERMANENCIA ESTUDIANTIL

En base a lo establecido en el **DRO N° 606/2020 del Reglamento Comisión de Permanencia Estudiantil**, al término de cada período, se organizarán sesiones por Facultades para conocer las presentaciones de los alumnos que estando en condiciones de eliminación académica, deseen solicitar una excepción de gracia, luego de haber agotado las instancias con su Unidad Académica y Decanato respectivo.

La Comisión funcionará de forma ordinaria en dos períodos de sesiones al año. Dichos períodos se iniciarán al término de cada semestre académico y estarán establecidos en el Decreto de Rectoría que fija el calendario académico de cada año. El inicio de cada uno de estos períodos comenzará entre el quinto y décimo día después de finalizado el semestre académico. Siendo ésta, la última instancia universitaria para resolver sobre la permanencia de un(a) alumno(a) en razón de su rendimiento académico.

Los alumnos que, habiendo agotado las instancias reglamentarias que permitan su permanencia, deberán presentar su solicitud ante la Comisión y adjuntar los siguientes antecedentes, en un plazo no mayor a diez días siguientes al término del semestre académico:

- Carta solicitud en la que se expongan los méritos y consideraciones que el estudiante estime pertinente para la revisión del caso
- Documentación que avale las razones expuestas y que considere relevante para el caso

### DIAGRAMA CUANDO ES 3º OPORTUNIDAD



Cuando es **4º oportunidad a más**, va directo a Comisión de Permanencia.

## 28. VÍAS DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD

En base al **DRA N° 1/2021**, las vías de ingreso a la Universidad son las siguientes:

- Sistema de ingreso vía Proceso Nacional de Admisión
- Sistema especial de admisión
- Vía habilitación de pedagogías

### 1. SISTEMA DE INGRESO VÍA PROCESO NACIONAL DE ADMISIÓN

El Proceso Nacional de Admisión, implica la rendición de la Prueba de Transición para la Admisión Universitaria (PDT), la postulación y la selección conjunta para las Instituciones adscritas al Sistema de Acceso a la Educación Superior.

Para postular por esta vía, la Universidad contempla los siguientes requisitos:

- Rendir las Pruebas de Transición del año en curso
- Postular a través del Proceso Nacional de Admisión
- Obtener puntaje ponderado y promedio PDT mínimo de postulación para las carreras ofrecidas por la PUCV
- Postular a un máximo de 10 carreras
- Las postulaciones a la Universidad deberán estar ubicadas dentro de los diez primeros lugares de preferencia.

El puntaje mínimo de postulación para las carreras ofrecidas por la PUCV es de **500 puntos ponderados y 475 puntos promedio PDT** (considerando las pruebas de Lenguaje y Comunicación, y Matemática). En el caso de las carreras de Pedagogía los puntajes mínimos ponderados de postulación y mínimo de postulación promedio PDT son de **500 puntos**. Los requisitos de ingreso a carreras de Pedagogía están sujetos a **Ley Nro. 20.903**.

Además, si un(a) postulante ha sido eliminado(a) por causales académicas de una carrera de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, no podrá matricularse en la misma carrera de la cual fue eliminado(a).

### 2. SISTEMA ESPECIAL DE ADMISIÓN

Cada semestre la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso cuenta con cupos limitados de Ingreso Especial para determinadas carreras, donde el alumno interesado deberá cancelar el derecho de postulación de \$48.000.

Los tipos de ingreso especial son:

- Ingresos Complementarios.
- Ingresos Especiales a primer año o cursos superiores.
- Ingresos Especiales a carreras o programas específicos.
- Ingresos Especiales a través de Programas de Inclusión y Talento.



## 28. VÍAS DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD

### 2.1 INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Esta vía contempla cupos especiales de ingreso para las carreras y programas de la Universidad, dirigida a los alumnos egresados de establecimientos de enseñanza media de la promoción correspondiente al año de la postulación, que rinden las pruebas de transición para la admisión a las Universidades del Consejo de Rectores. A quienes se seleccione por esta vía, se les exigirá además como requisito para hacer efectiva su matrícula:

- Puntaje Promedio PDT (Prueba de Comprensión Lectora y de Matemáticas) mínimo de 500 puntos para las carreras de pedagogía y 475 para todas las demás carreras PUCV.
- Puntaje Ponderado de selección mínimo de 500 puntos.
- Postular en primera preferencia a través del Proceso Nacional de Admisión a la carrera o programa en el que fue seleccionado en el Sistema de Ingresos Complementarios.

Los casos contemplados para postulantes de la promoción, sus características y disposiciones específicas son:

- Alumnos/as Destacados/as
- Líderes o Emprendedores/as
- Exámenes internacional

### 2.2 INGRESOS ESPECIALES A PRIMER AÑO O CURSOS SUPERIORES

Esta vía contempla cupos limitados de ingreso para determinadas carreras o programas. Tanto los cupos como la selección de los(as) postulantes será resuelta por la Vice Rectoría Académica.

Los tipos de ingreso especial son:

- Graduado o titulado
- Cambio de carrera
- Carrera paralela
- Traslado de universidad
- Estudios en el extranjero
- Destacados en artes, ciencias o letras
- Deportistas destacados
- Comunidad Rapa Nui
- Titulación múltiple
- PSU promoción anterior
- PDT promoción actual
- Hijos de funcionarios



## 28. VÍAS DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD

### 2.3 INGRESOS ESPECIALES A CARRERAS O PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Existirá un ingreso especial para carreras o programas específicos y la selección de estos(as) postulantes será determinada por la unidad académica responsable de impartir el plan de estudio respectivo. La selección efectuada por la unidad académica será presentada a la Vice Rectoría Académica, quien resolverá, en definitiva. Las carreras o programas específicos con ingreso especial son:

- Intérprete Musical con mención en Instrumento Principal.
- Contador Auditor
- Ingeniería de Transporte
- Bachillerato y/o Licenciatura en Ciencias Religiosas y Estudios Pastorales
- Ingeniería de Alimentos
- Bachillerato Canónico en Teología
- Bachillerato y/o Licenciatura en Estudios Bíblicos y Diálogo Ecuménico.
- Ingeniería en Administración de Negocios

### 2.4 INGRESOS ESPECIALES A CARRERAS O PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Contempla el ingreso a través de uno de los seis programas siguientes:

- Propedéutico General.
- Programa de Acompañamiento y Acceso Efectivo a la Educación Superior (PACE).
- BETA.
- Explora.
- Propedéutico Formación Inicial de Profesores.
- Propedéutico de Ingeniería.

### 3. VÍA HABILITACIÓN DE PEDAGOGÍAS

La **Ley N° 20.903** que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, define que las universidades sólo podrán admitir y matricular en carreras de pedagogía a las personas que cumplan con los criterios definidos por ley.

- Haber rendido la prueba de transición y obtener puntaje promedio de las pruebas de Comprensión Lectora y Matemáticas igual o superior al percentil 50. Si bien este puntaje varía año a año, como referencia se considera un puntaje igual o superior a 500 puntos. ó
- Tener un promedio de notas de la educación media dentro del 30% superior de su establecimiento educacional. ó
- Haber realizado y aprobado un programa de preparación y acceso de estudiantes de enseñanza media para continuar estudios de pedagogía en la educación superior reconocido por el Ministerio de Educación y rendir la PDT o el instrumento que la reemplace.

Para mayor información, acceder al sitio web: [https://dppucv.cl/?page\\_id=324](https://dppucv.cl/?page_id=324).

# ANEXOS

## ANEXO N° 1 - SOLICITUD DE EXAMEN EXTEMPORÁNEO



### MEMORANDUM N°

A: Sr. JUAN PABLO HERRERA CARVAJAL - DIRECTOR DE PROCESOS DOCENTES

DE:

**MATERIA: SOLICITA AUTORIZACION PARA RENDIR EVALUACIONES Y/O EXAMENES EXTEMPORANEOS**

#### IDENTIFICACION DEL ALUMNO

NOMBRE: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

SEMESTRE: \_\_\_\_\_ CARRERA: \_\_\_\_\_

#### ASIGNATURAS A RENDIR

SIGLA CLAVE (con paralelo)	NOMBRE ASIGNATURA	INDICAR SI ADEMÁS RINDE PRUEBAS

#### CAUSAL DE LA SOLICITUD

PLAZO PARA RENDIR: 

--	--	--

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA JEFE DE DOCENCIA



# ANEXOS

## ANEXO Nº 2 - INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS



### FORMULARIO INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

USO INTERNO DPD	
Resolución N°	
Fecha recepción DPD	

A. - DATOS DEL ALUMNO					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
RUT				Año de Ingreso	
Carrera					
E-mail				Teléfono alumno	

B. - CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS		
SE ENTREGAN CERTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS DE RESPALDO	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Indique cuáles:		

C. - TIPO CAUSA DE INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS					
Salud de Estudiante	<input type="checkbox"/>	Salud Integrante Grupo Familiar	<input type="checkbox"/>	Problemas Legales	<input type="checkbox"/>
Cambio Socioeconómico	<input type="checkbox"/>	Vocacional	<input type="checkbox"/>	Problemas Familiares	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento de Familiar Directo	<input type="checkbox"/>	Cuidado del Hijo (Postnatal)	<input type="checkbox"/>	Traslado del Alumno	<input type="checkbox"/>
Otros. Cuál	<input type="checkbox"/>				

D. - INFORMACIÓN QUE EL ALUMNO DEBE CONOCER
1. Para que la Interrupción de Estudios sea otorgada se requiere la aprobación del Director(a) de Procesos Docentes y que el alumno no mantenga deuda alguna con la Universidad.
2. En caso de deuda, el alumno debe regularizar su situación administrativa en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la entrega de la solicitud. En caso contrario no se autorizará la Interrupción de Estudios.
3. Es responsabilidad del alumno revisar sus deudas y sanciones en el Navegador Académico y regularizarlas en cada Dirección.
4. El alumno sólo podrá solicitar Interrupción de Estudios entre las fechas estipuladas.
5. El alumno podrá anular su solicitud de Interrupción de Estudios enviando un correo a <a href="mailto:dpd.estudiantes@pucv.cl">dpd.estudiantes@pucv.cl</a> dentro de los primeros 10 días hábiles desde la presentación de la solicitud de Interrupción de Estudios y en ningún caso, después de emitida la resolución.
6. El alumno que posea alguna Beca Ministerial, podrá solicitar la suspensión del beneficio por el segundo semestre. Para ello deberá consultar procedimiento y plazos, directamente al correo <a href="mailto:ube@pucv.cl">ube@pucv.cl</a>

Firma del Alumno

He leído a cabalidad este formulario y acepto las condiciones aquí indicadas.

# ANEXOS

## ANEXO Nº 3 - INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ASIGNATURA



Pontificia Universidad Católica de Valparaíso  
Vicerrectoría Académica  
Dirección de Procesos Docentes

F-38-01 v1

### FORMULARIO INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURA

Fecha entrega solicitud	
-------------------------	--

RUT	
-----	--

A. - DATOS DEL ALUMNO			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Carrera		Email	

B. - ASIGNATURAS Y OPORTUNIDAD EN QUE LAS CURSA		
Sigla y Clave	Paralelo	Nombre de la Asignatura
Número de asignaturas inscritas (previo a la solicitud)		
Total créditos asignaturas inscritas (previo a la solicitud)		
Total créditos que cursaría en el periodo		

C. - CAUSAL DE FUERZA MAYOR

D. - INFORMACIÓN QUE EL ALUMNO DEBE CONOCER
1. El alumno sólo podrá solicitar la Inscripción de asignaturas una vez en el semestre y no se aceptará la entrega de documentación posterior a la solicitud.
2. Una resolución HA LUGAR implica que los cursos mencionados en el documento serán inscritos para el periodo académico.
3. Una resolución NO HA LUGAR implica que los cursos solicitados por el alumno NO serán inscritos para el periodo.
4. El tiempo estimado de respuesta corresponde a 10 días corridos desde la entrega de la solicitud en la DPD, utilizando el correo electrónico informado por el alumno en el formulario.

Firma Alumno


He leído a cabalidad este formulario y acepto las condiciones aquí indicadas.

Esta solicitud debe adicionar:

- Carta del docente que dicta la asignatura, autorizando la inscripción.
- Carta de solicitud del alumno. (fecha y firmada).

# ANEXOS

## ANEXO Nº 4 - INFORME ACADÉMICO PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS DE EXAMEN



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO

INFORME ACADÉMICO PARA MODIFICACIÓN  
DE ACTA DE EXAMEN

Fecha De la Solicitud								
<b>A.- DATOS DOCENTE RESPONSABLE</b>								
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres						
Unidad Académica								
<b>B.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO</b>								
Sigla Numero	Paralelo	Créditos	Nombre Asignatura	Periodo (Sem/Año)				
				/				
<b>C.- DATOS DE ALUMNO(S) SUJETO(S) A LA MODIFICACIÓN DE ACTA</b>								
ALUMNO(S)		(*) CC	EN ACTA DICE			DEBE DECIR		
RUT	APELLIDO PATERNO – APELLIDO MATERNO - NOMBRES		NP	NE	NF	NP	NE	NF
<b>D.- MOTIVO [Marque con una (X)]</b>								
<input type="checkbox"/>	Error en digitación de las calificaciones en Acta.							
<input type="checkbox"/>	Error en la ponderación de las notas (NP/NE/NF) en Acta.							
<input type="checkbox"/>	Omisión de registro en calificación (especificar) _____.							
<input type="checkbox"/>	Otra (especificar) _____.							
<b>USO EXCLUSIVO DPD</b>								
Fecha de Recepción		N° de Solicitud						
Tipo	<input type="checkbox"/> MAC	<input type="checkbox"/> MACE						
Revisión	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Existe(n) alumno(s) que posee(n) el curso inscrito en el período posterior.							
Verificación	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Existe(n) sanción(es) académica(s) por el curso en período actual.							
Observación								
VºBº DPD								

# ANEXOS

## ANEXO N° 5 - RENUNCIA RECONOCIMIENTO DE INGLÉS



Pontificia Universidad Católica de Valparaíso  
Vicerrectoría Académica  
Dirección de Procesos Docentes

### FORMULARIO RENUNCIA RECONOCIMIENTO DE INGLES

Fecha	
-------	--

RUT	
-----	--

A. - DATOS DEL ALUMNO			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
		Nombres	
Carrera		Año de Ingreso	
Email		Teléfono alumno	

B. - RENUNCIA
Renuncio de manera irrevocable a las calificaciones obtenidas al rendir el Test de Inglés y por tanto acepto cursar las cuatro asignaturas de acuerdo a mi malla curricular.
<input type="checkbox"/> Renuncio

C. - INFORMACIÓN QUE EL ALUMNO DEBE CONOCER
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La renuncia al reconocimiento implica que el alumno deberá cursar las cuatro asignaturas de inglés conforme a su malla curricular.</li><li>2. Plazo para presentar la renuncia: 27 abril 2019.</li><li>3. A quienes no presenten el formulario de renuncia, se les inscribirá y calificará automáticamente la(s) asignatura(s) aprobada(s) en el periodo académico actual.</li></ol>

\_\_\_\_\_  
Firma Alumno

He leído a cabalidad este formulario y acepto las condiciones aquí indicadas.

# ANEXOS

## ANEXO Nº 6 - SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN ESPECIAL

PERIODO	
SEM.	AÑO



### DIRECCION DE PROCESOS DOCENTES

#### SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN (Decreto de Rectoría Académico Nº 58/81)

<b>I.- Solicitante</b>	
Nombre:	Rut.:
Carrera:	, último semestre cursado :
Fecha:	_____
Firma del Interesado	
<b>Observación: Al momento de su Reincorporación, el alumno no debe mantener deudas arancelarias ni sanciones académicas vigentes.</b>	
<b>II.- Informe Unidad Académica</b>	
El Jefe de Docencia que suscribe autoriza la Reincorporación Especial del solicitante, proponiendo su adscripción al currículo en el Decreto de Rectoría Académico Nº _____	
Firma del Jefe Docencia	
Fecha: .....	
<b>III.- Resolución DPD</b>	
Fecha: _____	
Solicitud de Reincorporación Especial:	
<input type="checkbox"/> Aceptada	<input type="checkbox"/> Rechazada
Firma	
Observaciones: .....	

#### **EL ALUMNO DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE:**

Para los alumnos que se acojan a la modalidad de Reincorporación Especial, se considerará como año de ingreso, para efectos de cobro de arancel de matrícula, el año académico de su Reincorporación. Según Decreto de Rectoría Económico del presente año.

# ANEXOS

## ANEXO N° 7 - SOLICITUD DE TRASLADO INTERNO



### SOLICITUD DE TRASLADO INTERNO

PERIODO:

SEMESTRE	AÑO

Nombres		Apellido Paterno	Apellido Materno
Documento	Número		
Céd. Nacional Identidad			
E-mail			Celular
CARRERA DE ORIGEN:		Año Ingreso	
CARRERA DE DESTINO:			
<b>INFORMACIÓN IMPORTANTE:</b> PARA PODER SOLICITAR TRASLADO INTERNO DE CARRERA, EL ESTUDIANTE DEBE HABER INGRESADO A LA UNIVERSIDAD POR VÍA PSU Y CONTAR CON MATRICULA VIGENTE AL MOMENTO DE ENVIAR SU SOLICITUD.			
Año rendición PSU			
Puntaje último matriculado en carrera destino			
Puntaje ponderado en carrera destino			
FIRMA DEL POSTULANTE			

OBSERVACIONES DE ADMISION (USO INTERNO)

Fecha

Firma

RESOLUCIÓN DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA

Fecha

Firma