
	Matricula Alumnos Nuevos y Antiguos	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Secretaria de Estudios	Página 1 de 4

**PROCEDIMIENTO: MATRICULA ALUMNOS NUEVOS Y
ANTIGUOS**

	Matricula Alumnos Nuevos y Antiguos	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Secretaria de Estudios	Página 2 de 4

1. PROPOSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con la Matricula de alumnos nuevos y antiguos

2. ALCANCE

2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.5 (Procesos de Realización del Servicio) de la Norma ISO 9001:2008.

2.2 El procedimiento se aplica al área de Secretaria de Estudios

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES

4.1 No tiene

5. RESPONSABILIDADES


5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre la Secretaria de Estudios y las Secretarias Docentes

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 La Secretaria Docente debe preparar el material de matrícula para ser entregado a los alumnos nuevos:

- a. **Datos personales**, el alumno deberá llenar este formulario con los datos solicitados que encuentra en www.ciencias.uchile.cl/ciencias/iso
- b. Horario de primer nivel.

6.2 Una vez que el alumno nuevo obtiene la documentación desde el sistema de matrícula corporativo, en www.matricula.uchile.cl, debe cancelar el derecho básico (Matrícula) y documentar el arancel anual ante el Servicio de Notaria de la

	Matricula Alumnos Nuevos y Antiguos	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Secretaria de Estudios	Página 3 de 4

Facultad de Ciencias o cancelarlo al contado, después de esto debe concurrir al lugar de matrícula (Secretaría de Estudios)

6.3 La Secretaría Docente recibe de los alumnos los siguientes documentos para continuar el proceso de matrícula:


- a. Licencia de Enseñanza Media, (**Alumno nuevo**).
- b. Tarjeta de identificación de la P. S. U., (**Alumno nuevo**).
- c. Presentación de la cédula de identidad, (**Alumno nuevo y antiguo**).
- d. Comprobante de pago de arancel anual, (Si canceló al contado), o Comprobante de Pagaré entregado por notaría, (**Alumno nuevo y antiguo**).
- e. Certificado de Alumno Regular, (**Alumno nuevo y antiguos**).
- f. Derechos básicos, (**Alumno nuevos y antiguos**)
- g. Comprobante de matrícula, (**Alumnos Nuevos y antiguos**)
- h. Formulario de Datos Personales (**Alumnos Nuevos**)

6.4 La Secretaría Docente revisa los antecedentes que entregan los alumnos y lo activa en el sistema corporativo, el que genera **comprobante de matrícula.**, a su vez le informa al alumno que debe bajar su **horario** desde el sitio WEB www.pregrado.ciencias.uchile.cl.

6.5 La Secretaría Docente con los antecedentes entregados por el alumno nuevo, debe elaborar la **Carpeta Personal del Alumno**, además de la **Cartola Académica** con los antecedentes del alumno para su archivo.

7. REFERENCIAS

- D.U. N° 0031174/2009 Reglamento General de estudios de pregrado de la Facultad de Ciencias.
D.U. N° 0017946/2008 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.
D.U. N° 007586/1993 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.
D.U. N° 008307/93 Conducta alumnos
D.U. N° 0035214/10 Reglamento y plan de estudios de las Licenciaturas en Ciencias.
Reglamento general de la Escuela de Pregrado.

	Matricula Alumnos Nuevos y Antiguos	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Secretaria de Estudios	Página 4 de 4

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Datos personales	Secretaria Docente	Carpeta del Alumno
Licencia de enseñanza media	Secretaria Docente	Carpeta del Alumno
Tarjeta de identificación de la P. S. U.	Alumno	Alumno
Presentación Cédula de Identidad	Alumno	Alumno
Comprobante de pago de Arancel	Alumno	Alumno
Comprobante de pagaré (si es pertinente)	Alumno/Secretaria Docente	Alumno
Certificado de Alumno Regular	Alumno	Alumno
Derechos básicos	Alumno	Alumno
Horario	Alumno	Alumno
Comprobante de matrícula	Alumno	Alumno
Carpeta personal del alumno	Secretaria Docente	Kárdex
Cartola académica	Secretaria Docente	Cartola académica

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Modificación	
		Página	Ítems
0	06/11/2011	-	-
1	18/10/2012	2-3	6.1-6.2-6.3-6.4-8.0
2	18/07/2013	1-3	1.0-6.3-6.4