



udp UNIVERSIDAD
DIEGO PORTALES

Admisión y matrícula


Programas de postgrados y de educación
continua

Resumen del documento

Se describen los pasos a seguir para realizar los procesos de admisión y matrícula, contemplando los distintos ambientes que interactúan.

Índice

INTRODUCCIÓN	1
VISIÓN GENERAL DEL PROCESO	2
ADMISIÓN A PROGRAMAS DE: DOCTORADOS, MAGÍSTER, POSTÍTULOS, DIPLOMADOS, ESTADÍAS DE PERFECCIONAMIENTO Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	2
ADMISIÓN A PROGRAMAS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS U ODONTOLÓGICAS.....	3
CONSIDERACIONES GENERALES DE ADMISIÓN POSTGRADO	4
1. SOBRE PERIODOS ACADÉMICOS Y PERIODICIDAD DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES.....	4
1.1. <i>Programas doctorados, magíster, postítulos, diplomados, estadías de perfeccionamiento y programas de especialización</i>	4
1.2. <i>Programas de especialidades médicas y/u odontológicas</i>	5
2. SOBRE POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE POSTGRADO.....	5
ADMISIÓN POSTGRADO	6
EL PROCESO DE ADMISIÓN DE POSTGRADO COMPRENDE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y/O SUBPROCESOS:.....	6
1. PROCESO DE SELECCIÓN	6
2. REVISIÓN POSTULACIONES	6
3. INGRESO DE RESULTADO DE SELECCIÓN	8
4. REVISIÓN DE ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN	9
4.1. <i>Revisión para programas de doctorados, magíster, postítulos, diplomados, estadías de perfeccionamiento y programas de especialización</i>	9
4.2. <i>Revisión para especialidades médicas y/u odontológicas</i>	11
ADMISIÓN ESTUDIANTES DE MAGISTER DE CONTINUIDAD	14
REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTE RENUNCIADO O EN ABANDONO	16
REPORTES DE APOYO AL PROCESO	17
1. <i>Reporte de Matrícula de estudiantes</i>	17
2. <i>Reporte de pago de estudiantes</i>	18
ANEXOS	20
Anexo 1	20
Anexo 2	21


 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Admisión y matrícula		DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua		Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

INTRODUCCIÓN

El presente manual describe y detalla la forma en que los procesos de admisión y matrícula a programas de postgrados y educación continua se desarrollan y visualizan en el sistema de gestión académico (SAP).

En términos generales, la postulación a los programas de postgrados y educación continua se realiza a través del sitio web institucional de postgrados. La aceptación o rechazo de estas postulaciones la efectúa la unidad académica a través del SGU WEB. Una vez aceptado, el estudiante está en condiciones de matricularse.

La mayoría de los programas cuentan con un sólo proceso de matrícula –con excepción de las especialidades médicas y odontológicas de matrícula anual-, lo que significa que cada estudiante al matricularse se inscribirá a uno o varios periodos académicos anuales de tal manera de abarcar la duración total de su plan de estudio.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Admisión y matrícula	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018


VISIÓN GENERAL DEL PROCESO

A continuación se detallan las actividades necesarias para generar la admisión y matrícula de estudiantes en programas de postgrados y de educación continua en la universidad, identificándose en cada caso las actividades que deben ser realizadas en SAP (marcados en color gris).

Admisión a programas de: doctorados, magíster, postítulos, diplomados, estadías de perfeccionamiento y programas de especialización

Los estudiantes de estos programas requieren sólo un proceso de admisión y matrícula, independiente de la duración del plan de estudios.

Nº	Unidad	Acción
1	Coordinación Académica Programa	Envía DGPEC presupuesto para aprobar nueva admisión al programa. Si es necesario, se debe enviar también solicitud de cambio y/o ajustes de malla
2	DGPEC	Aprueba/rechaza presupuesto y/o de cambio de malla del plan de estudio para nueva admisión.
3	Coordinación Postgrados (DGPEC)	Declara para admisión en sistemas SGU y SAP el plan de estudio aprobado y solicita cambios en plan de estudio si corresponde.
4	Estudiante	Postulación On line a plan de estudio.
5	Coordinación Académica Programa	Acepta / Rechaza postulación de estudiante en sistema SGU Web. La aceptación del estudiante genera una admisión y una o varias inscripciones al plan de estudio automáticamente en SAP a través de una interfaz.
6	Coordinación Académica Programa	Revisa en sistema SAP la admisión e inscripción(es) al plan de estudio de acuerdo a duración del programa.
7	Coordinación Académica Programa	Envía antecedentes de estudiantes aceptados a la Unidad de Matrícula e informa al estudiante sobre el proceso de matrícula.
8	Estudiante	Contesta encuesta de inicio de programa y concurre a la Unidad de Matrícula.
9	Coordinación Académica Programa	Revisa matrícula de estudiante en SAP.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Admisión y matrícula</h2>	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018


Admisión a programas de especialidades médicas u odontológicas

Las especialidades médicas y odontológicas requieren de una matrícula anual del estudiante al programa, esto es una matrícula por cada año que dure el plan de estudio.

Nº	Unidad	Acción
1	Coordinación Académica Programa	Envía DGPEC presupuesto para aprobar nueva admisión al programa. Si es necesario, se debe enviar también solicitud de cambio y/o ajustes de malla.
2	DGPEC	Aprueba/rechaza presupuesto y/o de cambio de malla del plan de estudio para nueva admisión.
3	Coordinación Postgrados (DGPEC)	Declara para admisión en sistemas SGU y SAP el plan de estudio aprobado y solicita cambios en plan de estudio si corresponde.
4	Estudiante nuevo	Postulación On line a plan de estudio.
5	Coordinación Académica Programa	Acepta / Rechaza postulación de estudiante en sistema SGU WEB. La aceptación del estudiante genera una admisión y la primera inscripción al plan de estudio en SAP, de manera automática a través de una interfaz.
6	Coordinación Académica Programa	Revisa en el sistema SAP la admisión e inscripción al plan de estudio para el año correspondiente.
7	Coordinación Académica Programa	Envía antecedentes de estudiantes aceptados a la Unidad de Matrícula e informa al estudiante sobre el proceso de matrícula.
8	Estudiante nuevo	Contesta encuesta de inicio de programa y concurre a la Unidad de Matrícula.
9	Coordinación Académica Programa	Revisa matrícula de estudiante nuevo en SAP.

Pasos que se realizan los años siguientes para el proceso de renovación de matrícula:

1	Coordinación Académica Programa	Creación de nueva inscripción al plan de estudio para renovación de matrícula para el periodo académico siguiente del estudiante.
2	Coordinación Académica Programa	Envía antecedentes de estudiantes para renovación de matrícula a la Unidad de Matrícula e informa al estudiante sobre el proceso de matrícula.
3	Estudiante renovante	Concurre a la Unidad de Matrícula.
4	Coordinación Académica Programa	Revisa matrícula de estudiante renovante en SAP.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Admisión y matrícula</h2>	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

CONSIDERACIONES GENERALES DE ADMISIÓN POSTGRADO

1. Sobre periodos académicos y periodicidad de la matrícula de estudiantes

1.1. Programas doctorados, magíster, postítulos, diplomados, estadías de perfeccionamiento y programas de especialización

Estos programas tienen un sólo un proceso de matrícula. Se asocian a un periodo académico que rige cada año desde el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre (periodo 011 Anual Post Enero). Dependiendo de la duración del programa, el estudiante se inscribirá a todos los periodos académicos necesarios para dar cumplimiento a su plan de estudio.

Ejemplo:

Si un postítulo dura 18 meses y comienza en agosto de cada año, para el año 2018 la duración del plan de estudio sería desde el 03.08.2018 al 31.01.2020. Esto significa que el estudiante debe estar vigente en tres años y periodos académicos como se ilustra en la siguiente tabla:

Año	Periodo académico	Fechas del periodo
2018	011 Anual Post Enero	01.01.2018 al 31.12.2018
2019	011 Anual Post Enero	01.01.2019 al 31.12.2019
2020	011 Anual Post Enero	01.01.2020 al 31.12.2020

De esta manera al matricularse, el estudiante quedará vigente para todo el periodo académico comprendido por su programa.


Dentro de los antecedentes de los estudiantes que se envían a la Unidad de Matrícula se debe informar cómo se imputa el dinero al centro de costo del programa, el que debe ser en función de los periodos académicos.

Continuación del ejemplo anterior:

Si el postítulo tiene un costo para el estudiante de \$2.000.000, se debe indicar - dada la estructura de costos del programa -, que se ingresará \$750.000 en el primer periodo (año 2018), \$1.250.000 en el segundo (año 2019), y dado que el tercer periodo sólo considera un mes, se ingresará \$0 (año 2020). El monto a ingresar por periodo académico tendrá que corresponder a la proporción de gastos y avance del programa (ver formato en anexo 1).

Año	Periodo académico	Monto a cobrar por cada periodo
2015	011 Anual Post Enero	750.000
2016	011 Anual Post Enero	1.250.000
2017	011 Anual Post Enero	0

NOTA: esta distribución corresponde a aquella con la que se ingresarán los montos al centro de costo del programa. **NO** tiene correspondencia alguna con la forma de pago del estudiante.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Admisión y matrícula	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

Los descuentos que se realicen a los estudiantes también se informan de manera anual.

Continuación del ejemplo anterior:

Si al estudiante se le realizara un descuento por un monto total de \$500.000, éste se distribuye en los tres periodos académicos considerados, tal como se muestra en la siguiente tabla:


RUT	NOMBRE	Matricula	Arancel	Descuentos			Total Arancel a pagar
				año 2018	año 2019	año 2020	
18.888.888-9	Fuentes Vial Carla	150.000	2.000.000	187.500	312.500	0	1.500.000

1.2. Programas de especialidades médicas y/u odontológicas

Dado que los estudiantes de las Especialidades Médicas y Odontológicas se matriculan todos los años, se asocian a un periodo académico que rige cada año desde el 01 de abril hasta el 31 de marzo del año siguiente (periodo 013 Anual Post Abril). Los programas deberán inscribir a sus estudiantes al año y periodo académico correspondiente al año de renovación de matrícula del estudiante y enviar carta a matrícula de acuerdo a formato detallado en anexo 2.

2. Sobre postulación de estudiantes de programas de postgrado

La postulación a programas de postgrados y de educación continua se realiza a través del sitio web institucional (<http://postgrados.udp.cl/postulacion/>). Para habilitar la postulación de los estudiantes, el programa requiere la aprobación de la formulación presupuestaria para admisión y debe informar a la Dirección General de Postgrados y Educación Continua (DGPEC) las fechas de inicio y fin de la nueva admisión (dd.mm.aaaa). Una vez que se termine el proceso de postulación, el programa debe informar a la DGPEC la fecha de cierre de postulaciones.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Admisión y matrícula</h2>	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

ADMISIÓN POSTGRADO

El proceso de admisión de postgrado comprende las siguientes actividades y/o subprocesos:

1. Proceso de Selección

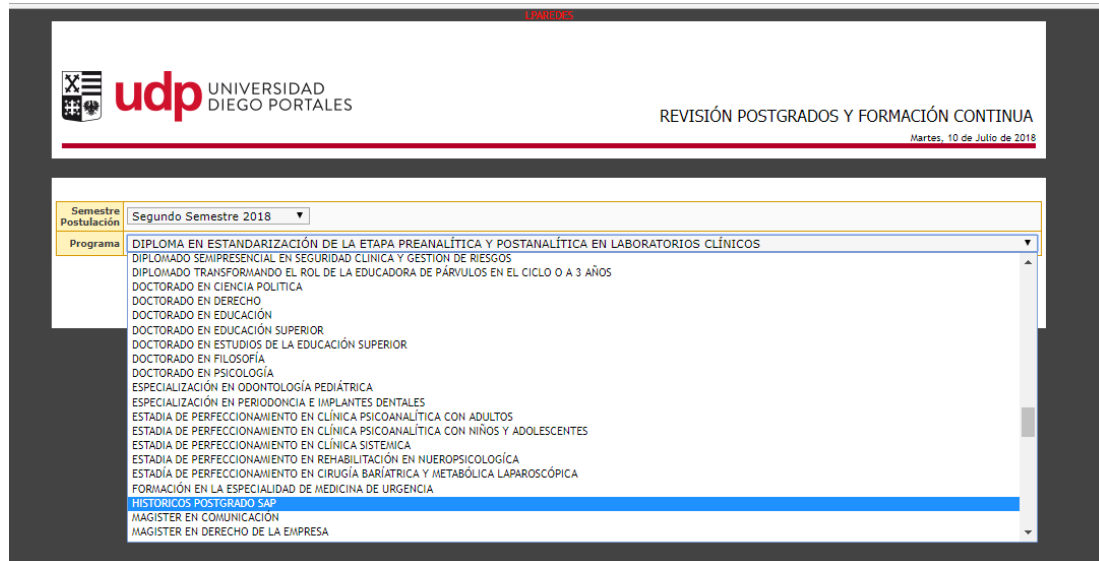
Una vez que los estudiantes postulan a través del sitio web institucional, la unidad académica revisa los antecedentes de los postulantes a través del SGU WEB y toma contacto personal con cada postulante solicitando la documentación necesaria para el proceso de admisión.


2. Revisión Postulaciones

En SGU web se debe ingresar en la sección **Admisión Postgrad** y seleccionar la opción **Revisión de Postgrado** donde se encontrarán todos los estudiantes que han postulado al programa.

ADMISIÓN POSTGRADO
Revisión Postgrado
Acepta/Rechaza Postulantes
Genera Rut Ficticios
Administrador de Correos Usuarios
Reporte Contactos Formulario Web

Seleccionar el semestre y el programa de su responsabilidad.



 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Admisión y matrícula</h2>	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

Se desplegarán los estudiantes que han postulado al programa.


 **udp** UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES
 REVISIÓN POSTGRADOS Y FORMACIÓN CONTINUA

Martes, 10 de Julio de 2018

Semestre Postulación	Segundo Semestre 2018
Programa	DIPLOMA EN ESTANDARIZACIÓN DE LA ETAPA PREANALÍTICA Y POSTANALÍTICA EN LABORATORIOS CLÍNICOS

« 1 »

RUT	Alumno	Programa	Estado	Ver Ficha
[REDACTED]	[REDACTED]	DIPLOMA EN ESTANDARIZACIÓN DE LA ETAPA PREANALÍTICA Y POSTANALÍTICA EN LABORATORIOS CLÍNICOS	POSTULANTE	
[REDACTED]	[REDACTED]	DIPLOMA EN ESTANDARIZACIÓN DE LA ETAPA PREANALÍTICA Y POSTANALÍTICA EN LABORATORIOS CLÍNICOS	POSTULANTE	
[REDACTED]	[REDACTED]	DIPLOMA EN ESTANDARIZACIÓN DE LA ETAPA PREANALÍTICA Y POSTANALÍTICA EN LABORATORIOS CLÍNICOS	POSTULANTE	
[REDACTED]	[REDACTED]	DIPLOMA EN ESTANDARIZACIÓN DE LA ETAPA PREANALÍTICA Y POSTANALÍTICA EN LABORATORIOS CLÍNICOS	POSTULANTE	
[REDACTED]	[REDACTED]	DIPLOMA EN ESTANDARIZACIÓN DE LA ETAPA PREANALÍTICA Y POSTANALÍTICA EN LABORATORIOS CLÍNICOS	POSTULANTE	

Al seleccionar **ver ficha**  se despliega el formulario que completó el estudiante al momento de postular al programa.

sguweb.udp.cl/waspudp/postgrado/revision/detalle.asp?rut=15821652&dv=3&acceso=1&programa=5173

a. Antecedentes Personales:

* Cédula Identidad	[REDACTED]	* País Emisión	CHILE
* Primer Nombre	CHRISTIAN	Segundo Nombre	ANDRES
* Apellido Paterno	CALQUIN	* Apellido Materno	GAETE
* Sexo	MASCULINO		
* Fecha de Nacimiento	20/10/0084		
* Nacionalidad	CHILENA		
* Dirección particular en Chile	DIAGONAL SUR 8902, VILLA CALAMA		
* Comuna	PUDAHUEL	Ciudad	[REDACTED]
* Teléfono	[REDACTED]	* Celular	[REDACTED]
* E-mail	[REDACTED]		


Programa al que postula:

Fecha Postulación	14-JUN-2018
Programa Seleccionado	- DIPLOMA EN ESTANDARIZACIÓN DE LA ETAPA PREANALÍTICA Y POSTANALÍTICA EN LABORATORIOS CLÍNICOS VERSION N° 1 PERIODO : 2018/2

b. Antecedentes Educativos del Postulante:

1. Estudios de Enseñanza Media

Nombre de la Institución	SIN INFORMACIÓN
Ciudad	SANTIAGO
Año de Egreso	1990

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Admisión y matrícula</h2>	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

Cuando la unidad académica cuenta con todos los antecedentes de los postulantes, realiza el proceso de selección considerando etapas, criterios definidos y perfil de ingreso estipulados en el plan de estudio. Una vez finalizado el proceso de selección, se debe ingresar al SGU web para formalizar la admisión de los postulantes aceptados y para rechazar la postulación de estudiantes que no han sido aceptados.

3. Ingreso de resultado de selección

Para ingresar el resultado del proceso de selección se debe ingresar en SGU WEB a la sección **Admisión Postgrado** y seleccionar la opción **Acepta/Rechaza Postulantes**.



Seleccionar el programa de su responsabilidad (ingresar clase de plan ej. 5144) y presionar “buscar”.

Seleccione Plan:

#	ID Programa	ID Plan	Programa	Plan	Semestre	Fecha Inicio	Fecha Termino	Versión Matrícula	Buscar
Vaciar	51								
<input type="radio"/>	5173	573	DIPLOMA EN ESTANDARIZACIÓN DE LA ETAPA PREENALÍTICA Y POSTANALÍTICA EN LABORATORIOS CLÍNICOS	PLAN 1 ETAPA PRE YPOSTANALÍTICA	2018-2	01/10/2018	15/10/2018	1	
<input type="radio"/>	5105	598	DIPLOMADO CONVIVENCIA LÍDERES EDUCATIVOS	PLAN 2 DIPLOMADO EDUCAR PARA LA CONVIVENCIA	2018-1	03/05/2018	06/11/2018	1	
<input type="radio"/>	5105	598	DIPLOMADO CONVIVENCIA LÍDERES EDUCATIVOS	PLAN 2 DIPLOMADO EDUCAR PARA LA CONVIVENCIA	2018-1	03/05/2018	06/11/2018	2	
<input type="radio"/>	5105	598	DIPLOMADO CONVIVENCIA LÍDERES EDUCATIVOS	PLAN 2 DIPLOMADO EDUCAR PARA LA CONVIVENCIA	2018-1	25/05/2018	03/11/2018	3	
<input type="radio"/>	5177	577	DIPLOMADO CORRECCIÓN DE TEXTOS PROFESIONAL	PLAN 1 CORRECCION DE TEXTOS PROFESIONAL	2018-1	01/05/2018	01/11/2018	1	
<input type="radio"/>	5180	580	DIPLOMADO DE PERIODISMO DE INVESTIGACIÓN CIPER/UDP	PLAN 1 CIPER/UDP	2018-2	18/08/2018	19/01/2019	1	
<input type="radio"/>	5186	586	DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	PLAN 1 DIPLOMADO ADMIN EMPRESAS	2018-2	28/08/2018	10/01/2019	1	
<input type="radio"/>	5170	570	DIPLOMADO EN CONTROL Y GESTIÓN TRIBUTARIO	PLAN 1 CONTROL Y GESTIÓN TRIBUTARIO	2018-1	22/05/2018	31/10/2018	1	
<input type="radio"/>	5144	544	DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL COLECTIVO	PLAN 1 DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL COLECTIVO	2018-2	21/08/2018	13/12/2018	1	
<input type="radio"/>	5193	593	DIPLOMADO EN EDICIÓN EN LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL	PLAN 1 DIPLOMADO LITERATURA INFANTIL Y ADOLESCENTE	2018-1	08/05/2018	30/10/2018	1	

Página 1 de 5 (49 elementos) [1] 2 3 4 5 [B]


Luego, seleccionar al estudiante y escoger entre las opciones Aceptar o Rechazar

SELECCION POSTULANTES:

#	Rut	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Postulante	Documentación	#Matriculado	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	13549386-4	AMIRA	GOMEZ	DANIELA	Externo	N	N	ACEPTADA	<input type="checkbox"/> Aceptar
<input checked="" type="checkbox"/>	15941194-K	CAMPUSANO	FIGUEROA	NATALIA	Externo	N	N	ACEPTADA	<input type="checkbox"/> Rechazar
<input type="checkbox"/>	18410781-3	CERDA	ALARCÓN	CONSUELO	Externo	N	N	ACEPTADA	<input type="checkbox"/> Buscar
<input type="checkbox"/>	12131275-1	FRIAS	ESPINOZA	PAULA	Externo	N	N	ACEPTADA	
<input type="checkbox"/>	15646570-4	ITURRIAGA	ITURRIAGA	ERWIN	Externo	N	N	ACEPTADA	
<input type="checkbox"/>	16662972-1	JORQUERA	LEYTON	PATRICIA	Externo	N	N	ACEPTADA	
<input type="checkbox"/>	12245356-1	LAHAYE	MARCHANT	MARÍA	Externo	N	N	ACEPTADA	
<input type="checkbox"/>	9978172-6	LEVY	LEFSPAY	JAIM	Externo	N		POSTULANTE	
<input type="checkbox"/>	13270685-9	MATELUNA	VELASQUEZ	GONZALO	Externo	N		POSTULANTE	
<input type="checkbox"/>	15525531-	ORTIZ	PEÑALOZA	MARÍA	Externo	N	N	ACEPTADA	

Observación: Los estudiantes deben ser aceptados después de pasar todas las etapas de selección que el programa estime conveniente, no antes. Los estudiantes que no son aceptados o no terminan este proceso, deben ser rechazados. Esto es importante para los indicadores de la Universidad y para el programa. Al finalizar el proceso, ningún estudiante debería quedar como postulante.

Al aceptar a un estudiante, se crea automáticamente en SAP (mediante una interfaz), su admisión e inscripciones correspondientes al plan de estudio, permitiendo su matrícula.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Admisión y matrícula</h2>	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

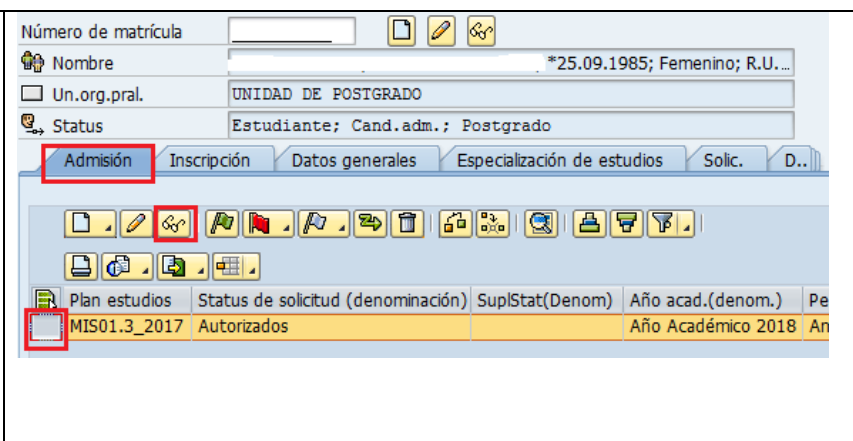
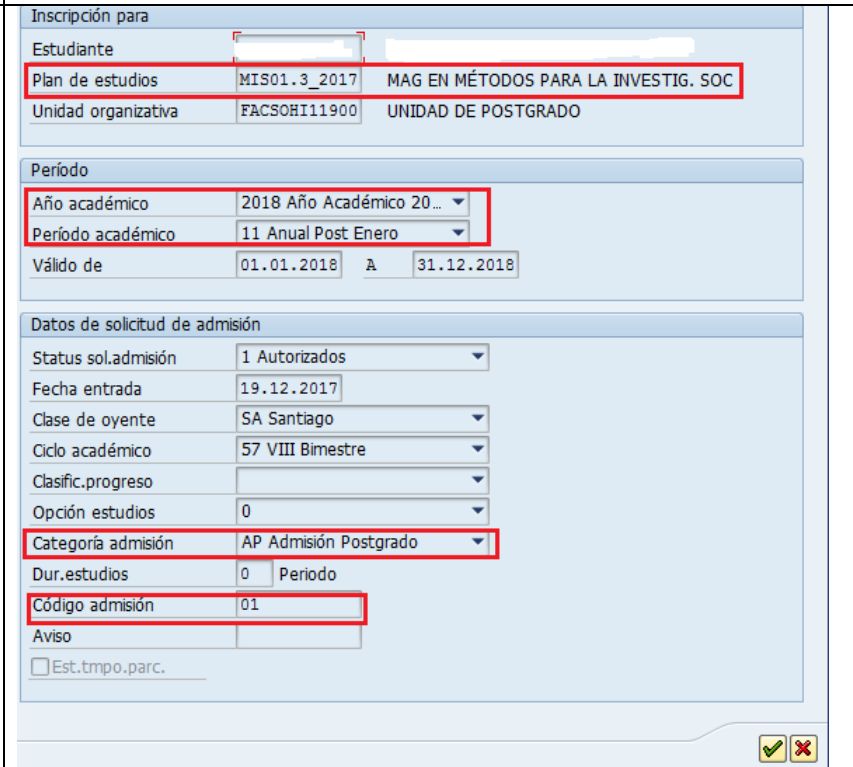
4. Revisión de admisión e inscripción

La admisión e inscripciones a planes de estudio se revisan en la transacción PIQST00 – Expediente del Estudiante.

4.1. Revisión para programas de doctorados, magíster, postítulos, diplomados, estadías de perfeccionamiento y programas de especialización

Una vez que se han aceptado a los postulantes en el sistema SGU WEB, la información viaja a través de una interfaz a SAP y se genera un registro de admisión al plan de estudio.

Transacción SAP: PIQST00 - Expediente del estudiante.

<p>Ingresar número de matrícula del estudiante a consultar.</p> <p>En la pestaña de Admisión, revisar los registros.</p> <p>Seleccionar el registro y presionar el botón visualizar para ver el detalle.</p>	 <p>The screenshot shows the SAP PIQST00 main screen. The 'Admisión' tab is selected. A table lists study plans with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plan estudios</th> <th>Status de solicitud (denominación)</th> <th>SuplStat(Denom)</th> <th>Año acad.(denom.)</th> <th>Pe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MIS01.3_2017</td> <td>Autorizados</td> <td></td> <td>Año Académico 2018</td> <td>An</td> </tr> </tbody> </table>	Plan estudios	Status de solicitud (denominación)	SuplStat(Denom)	Año acad.(denom.)	Pe	MIS01.3_2017	Autorizados		Año Académico 2018	An
Plan estudios	Status de solicitud (denominación)	SuplStat(Denom)	Año acad.(denom.)	Pe							
MIS01.3_2017	Autorizados		Año Académico 2018	An							
<p>El registro de admisión del estudiante muestra lo siguiente:</p> <p>Plan de estudio, Año y periodo académico, Categoría de admisión, que en este caso es Admisión de Postgrados Código de admisión, que es la versión anual del programa (número de admisión anual)</p>	 <p>The screenshot shows the details of the admission record. Key fields are highlighted with red boxes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción para: <ul style="list-style-type: none"> Estudiante: [Redacted] Plan de estudios: MIS01.3_2017 Unidad organizativa: FACSOHI11900 Período: <ul style="list-style-type: none"> Año académico: 2018 Año Académico 20... Período académico: 11 Anual Post Enero Válido de: 01.01.2018 A 31.12.2018 Datos de solicitud de admisión: <ul style="list-style-type: none"> Status sol.admisión: 1 Autorizados Fecha entrada: 19.12.2017 Clase de oyente: SA Santiago Ciclo académico: 57 VIII Bimestre Clasific.progreso: [Empty] Opción estudios: 0 Categoría admisión: AP Admisión Postgrado Dur.estudios: 0 Período Código admisión: 01 										

Propiedad de Universidad
Diego Portales

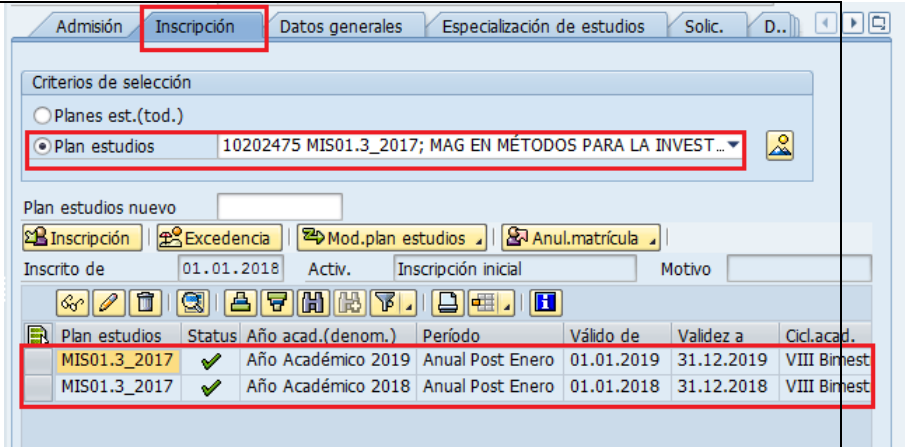
 Área responsable del proceso
Usuarios en general de postgrados y educación continua

 Versión
2


 Fecha actualización
17 Julio 2018

En la pestaña **Inscripción**, seleccionar el plan de estudio para ver las inscripciones en las cuales el estudiante está vigente.

En este caso, el estudiante está vigente para los años 2018 y 2019 dado que el plan de estudios tiene como vigencia máxima el año 2019.



Plan estudios	Status	Año acad.(denom.)	Período	Válido de	Validez a	Cicl.acad.
MIS01.3_2017	✓	Año Académico 2019	Anual Post Enero	01.01.2019	31.12.2019	VIII Bimest
MIS01.3_2017	✓	Año Académico 2018	Anual Post Enero	01.01.2018	31.12.2018	VIII Bimest

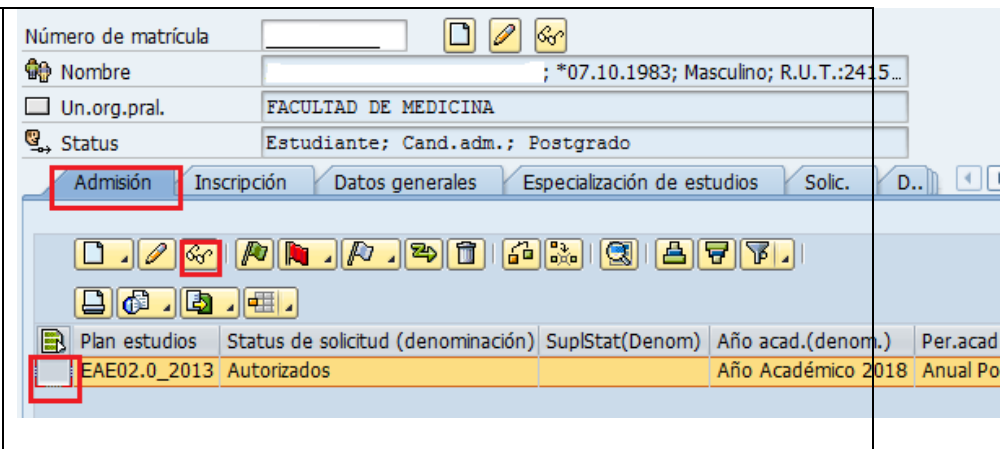
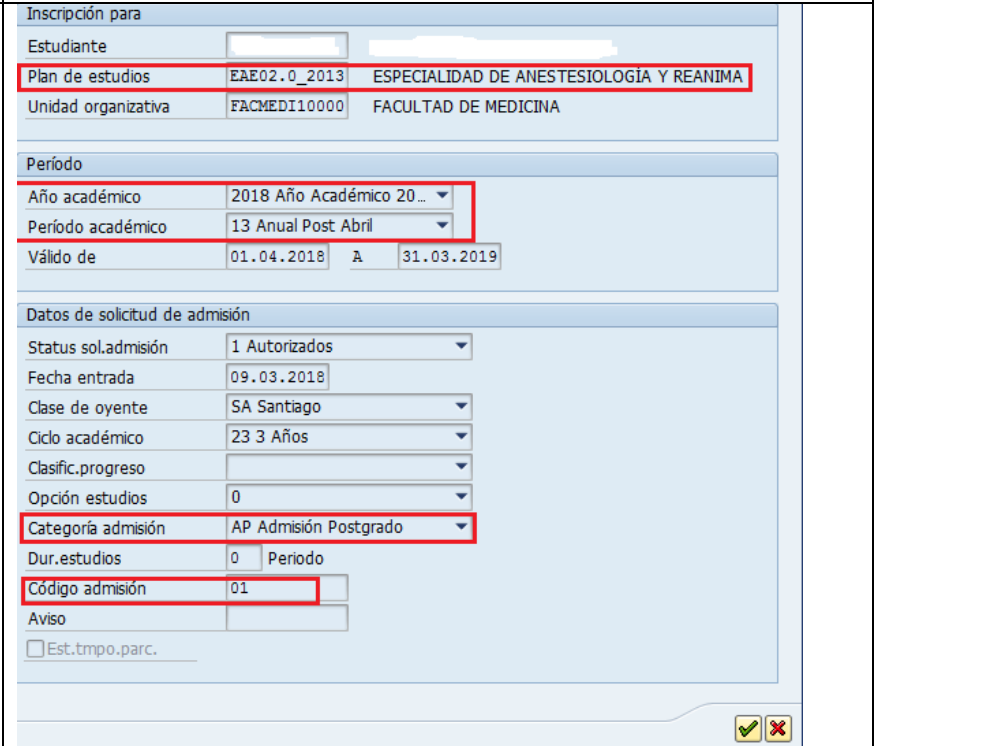
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Admisión y matrícula</h2>	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018


4.2. Revisión para especialidades médicas y/u odontológicas

Una vez que se han aceptado a los postulantes en el sistema SGU WEB, la información viaja a través de una interfaz a SAP y se genera un registro de admisión al plan de estudio.

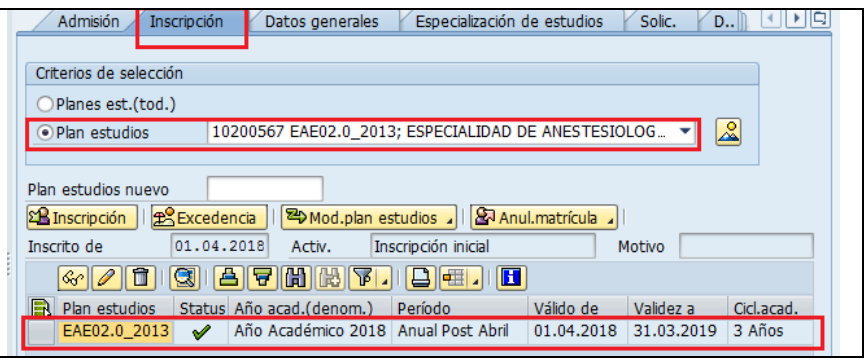
Para que los estudiantes de las especialidades médicas y odontológicas puedan matricularse anualmente, las unidades académicas deben **crear todos los años** a cada estudiante el registro de inscripción al plan de estudio correspondiente.

Transacción SAP: PIQST00 - Expediente del estudiante.

<p>Ingresar número de matrícula del estudiante a consultar.</p> <p>En la pestaña Admisión se revisan los registros.</p> <p>Al seleccionar el registro y seleccionar la opción visualizar, se ve el detalle.</p>	 <p>The screenshot shows the SAP PIQST00 main screen. The 'Admisión' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table of records. The first record is highlighted in yellow and has a red box around its selection icon. The record details are: Plan estudios: EAE02.0_2013; Status de solicitud (denominación): Autorizados; Año acad.(denom.): Año Académico 2018; Per.acad: Anual Po.</p>
<p>El registro de admisión del estudiante muestra:</p> <p>Plan de estudio,</p> <p>Año y periodo académico,</p> <p>Categoría de admisión, que en este caso es Admisión de Postgrados</p> <p>Código de admisión, que es la versión anual del programa (número de admisión anual)</p>	 <p>The screenshot shows the SAP PIQST00 details screen. The 'Inscripción para' section shows: Estudiante: [redacted]; Plan de estudios: EAE02.0_2013; Unidad organizativa: FACMEDI10000. The 'Período' section shows: Año académico: 2018 Año Académico 20...; Período académico: 13 Anual Post Abril. The 'Datos de solicitud de admisión' section shows: Status sol.admisión: 1 Autorizados; Fecha entrada: 09.03.2018; Clase de oyente: SA Santiago; Ciclo académico: 23 3 Años; Opción estudios: 0; Categoría admisión: AP Admisión Postgrado; Dur.estudios: 0 Período; Código admisión: 01.</p>

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Admisión y matrícula</h2>	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

En la pestaña **Inscripción**, al seleccionar el plan de estudio se muestra la inscripción asociada a la admisión del estudiante.



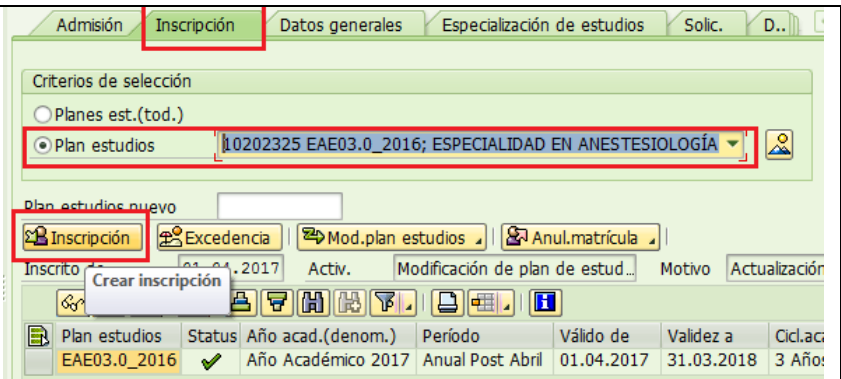
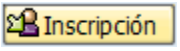
Renovación de matrícula

Para renovar matrícula se debe crear una nueva inscripción al plan de estudio.

Transacción SAP: PIQST00 - Expediente del estudiante.

En la pestaña **Inscripción**, se observa el registro para el año anterior. En el ejemplo, 2017

Para crear un nuevo registro de inscripción, por ejemplo para el año 2018, seleccione el botón



Propiedad de Universidad
Diego Portales

 Área responsable del proceso
Usuarios en general de postgrados y educación continua


 Versión
2

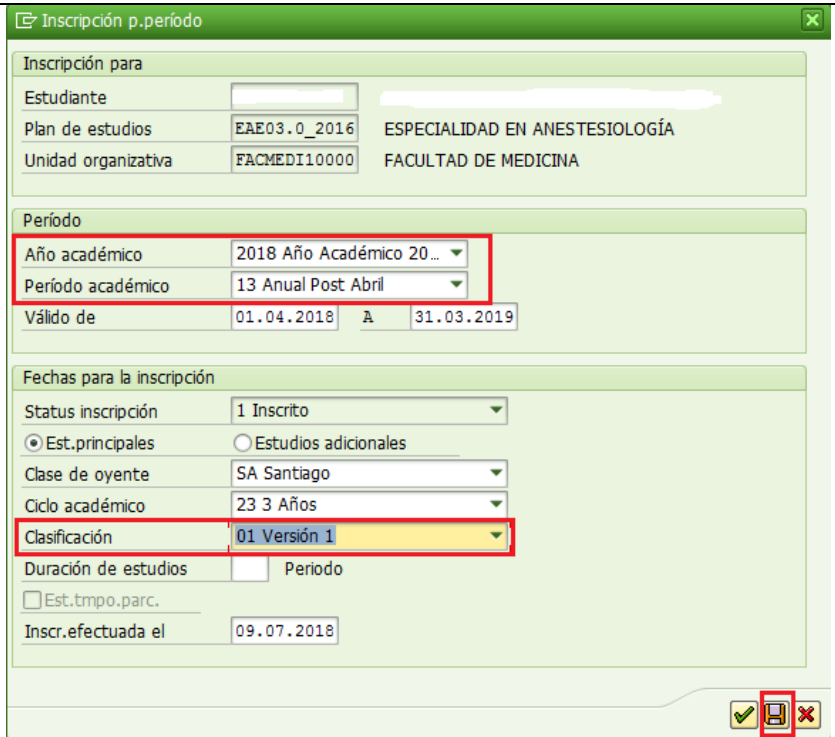
 Fecha actualización
17 Julio 2018

En ventana emergente de inscripción, ingresar los siguientes datos:

Año académico para nueva inscripción: en este caso 2018
Período académico del plan: por ejemplo, 13 (Anual Post Abril).

Clasificación: ingresar la versión anual del programa (número de admisión anual).

Grabar para crear el registro 



Inscripción p. período

Inscripción para

Estudiante: [Redacted]
Plan de estudios: EAE03.0_2016 ESPECIALIDAD EN ANESTESIOLOGÍA
Unidad organizativa: FACMEDI10000 FACULTAD DE MEDICINA

Período

Año académico: 2018 Año Académico 20...
Período académico: 13 Anual Post Abril
Válido de: 01.04.2018 A 31.03.2019

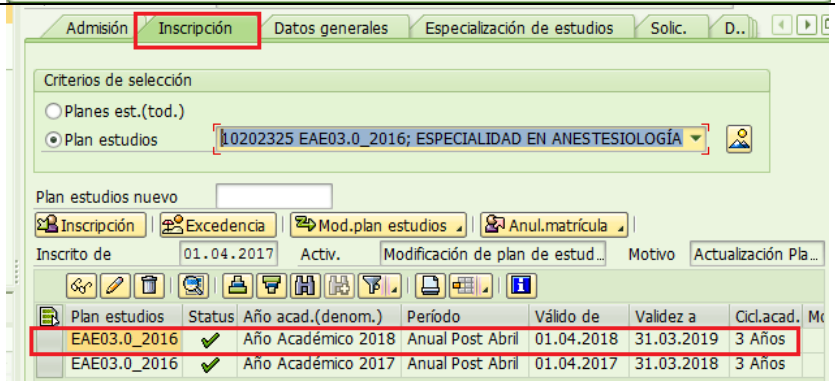
Fechas para la inscripción

Status inscripción: 1 Inscrito
Est.principales (selected) / Estudios adicionales
Clase de oyente: SA Santiago
Ciclo académico: 23 3 Años
Clasificación: 01 Versión 1
Duración de estudios: [] Período
 Est.tmpo.parc.
Inscr.efectuada el: 09.07.2018

Buttons: [Check] [Save] [Close]

Se crea nuevo registro para el periodo ingresado.

NOTA: Una vez creada la inscripción al plan de estudio para el nuevo año, el estudiante puede ir a renovar su matrícula



Admisión **Inscripción** Datos generales Especialización de estudios Solc. D...


Criterios de selección

Planes est.(tod.)
 Plan estudios: 0202325 EAE03.0_2016; ESPECIALIDAD EN ANESTESIOLOGÍA

Plan estudios nuevo: [Redacted]

Inscrito de: 01.04.2017 Activ. Modificación de plan de estud... Motivo Actualización Pla...

Plan estudios	Status	Año acad.(denom.)	Período	Válido de	Validez a	Cicl.acad. M
EAE03.0_2016	✓	Año Académico 2018	Anual Post Abril	01.04.2018	31.03.2019	3 Años
EAE03.0_2016	✓	Año Académico 2017	Anual Post Abril	01.04.2017	31.03.2018	3 Años



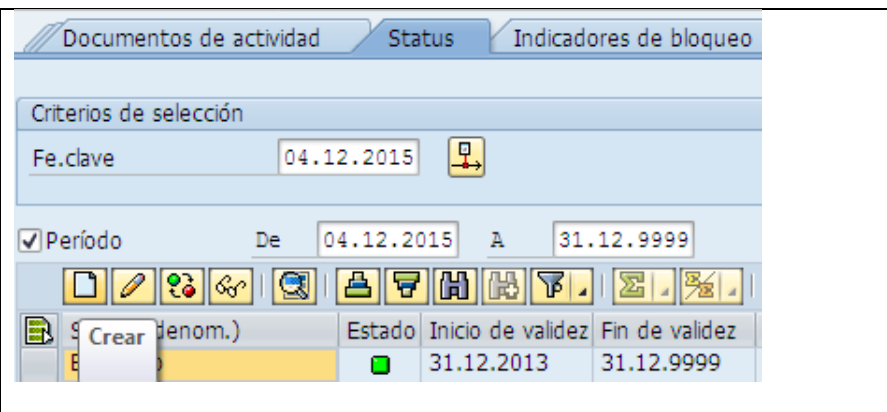

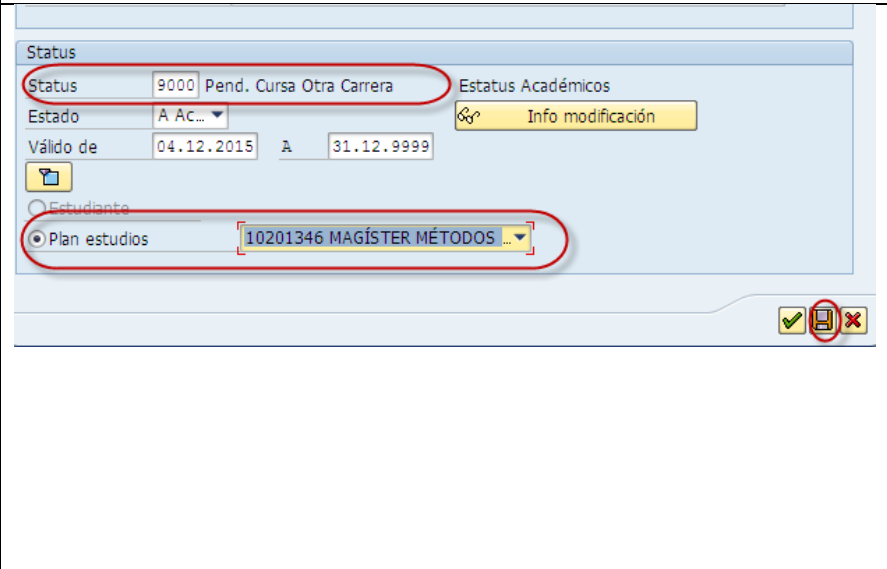
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Admisión y matrícula</h2>	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

ADMISIÓN ESTUDIANTES DE MAGISTER DE CONTINUIDAD

Para admitir a un estudiante a un magister de continuidad, se debe seguir el mismo procedimiento de admisión que para cualquier programa de magister (postulación on line y aceptación del estudiante en SGU WEB).

Una vez inscrito el estudiante al plan de estudio, si el estudiante aún no cumple con los requisitos académicos para obtener la licenciatura, la coordinación del programa de magister debe activar el check de estudiante **Pendiente cursa otra carrera** en el expediente del estudiante.

Transacción SAP: PIQST00 - Expediente del estudiante.

<p>En la pestaña Status presionar el botón </p> <p>Crear </p>	 <p>The screenshot shows the SAP PIQST00 interface. The 'Status' tab is active. Under 'Criterios de selección', 'Fe.clave' is set to '04.12.2015'. The 'Período' section shows 'De 04.12.2015 A 31.12.9999'. A table below shows a record with 'Estado' as a green square, 'Inicio de validez' as '31.12.2013', and 'Fin de validez' as '31.12.9999'.</p>
<p>En la ventana emergente ingresar los siguientes datos:</p> <p>Status: 9000 (pendiente cursa otra carrera)</p> <p>Plan estudios: seleccionar el plan de estudio de magister de continuidad</p> <p>Grabar </p> <p>NOTA: Mientras el estudiante tenga el Status encendido, <u>no</u> se considera como estudiante 'regular' del magister. Este Status debe apagarse cuando el estudiante obtenga el grado de licenciado y pueda ser estudiante regular del magister.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Status' dialog box. The 'Status' field is set to '9000' with the label 'Pend. Cursa Otra Carrera'. The 'Estado' dropdown is set to 'A Ac...'. The 'Válido de' section shows '04.12.2015 A 31.12.9999'. Under 'Plan estudios', the dropdown is set to '10201346 MAGÍSTER MÉTODOS ...'. The 'Info modificación' button is visible.</p>

Una vez que el estudiante obtenga la licenciatura en pregrado, se debe apagar el Status "pendiente cursa otra carrera" para que se considere como un estudiante regular del magister.

En la pestaña Status, realizar los siguientes pasos:

Seleccionar el Status que se desea apagar

Presionar botón Activo<->Inactivo 

En la pantalla emergente se mostrará el Status a rever, el plan de estudio y la fecha de validez desde cuando se reversa.

Grabar 

Status (denominación)	Estado	Inicio de validez	Fin de validez	Denominación objeto
Estudiante	Activo<->Inactivo	01.03.2011	31.12.9999	DISEÑO
Pend. Cursa Otra Carrera		03.12.2015	31.12.9999	MAGÍSTER EN TERRITORIO Y PAISAJE
Candidato admitido		01.01.2015	31.12.2015	MAGÍSTER EN TERRITORIO Y PAISAJE

Visualizar status

Estudiante

Número de matrícula: 0000506021

Nombre: TAPIA OCAMPO, FELIPE ANTONIO; *19.02.1988; Masculino


Status: 9000

Estado: I Ina...

Válido de: 04.12.2015 A 31.12.9999

Plan estudios: 10201357 MAGÍSTER EN TERRIT...


Info modificación

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Admisión y matrícula	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTE RENUNCIADO O EN ABANDONO

Cuando un estudiante se reincorpora a un plan de estudio después de estar en abandono o haber renunciado, se deben realizar las siguientes actividades:

- Emitir una resolución de reincorporación.
- Ingresar la resolución en la plataforma de la Dirección de Registro y Certificación a través del Portal de la unidad académica (Ver Manual de Ingreso de Resoluciones a través del Portal).
- Verificar que la resolución se haya ingresado a SAP.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Admisión y matrícula</h2>	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

REPORTES DE APOYO AL PROCESO


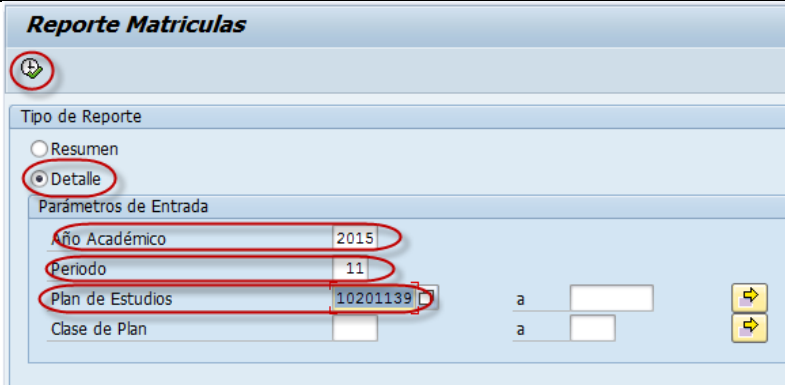
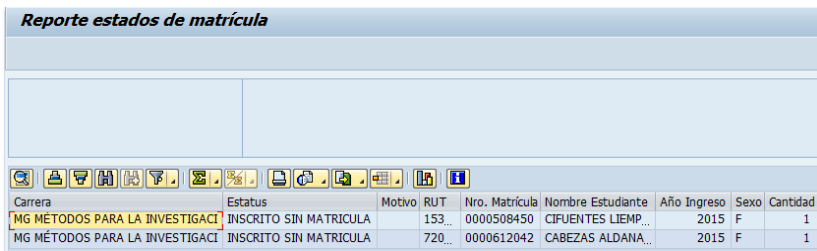
1. Reporte de Matrícula de estudiantes


Transacción SAP: ZCARE_MATRICULAS .

Este reporte permite revisar la situación de matrícula de los estudiantes en sus respectivos planes de estudio.

Refleja los status de los estudiantes según el período seleccionado.

Se puede emitir de forma detallada o resumida (sólo totales).

<p>Ingresar los siguientes parámetros:</p> <p>Tipo de reporte: <i>Detalle</i> para visualizar una a una las matrículas por estudiante</p> <p>Año académico: Año para el cual se desea revisar matrícula.</p> <p>Periodo: Periodo académico del programa.</p> <p>Plan de estudio o Clase de Plan: seleccionar el plan o la clase de plan requerido.</p> <p style="text-align: right;">Ejecutar el reporte </p>																											
<p>En el reporte se listan los estudiantes y su estatus al plan. En este caso existen dos estudiantes inscritas al plan de estudio y no se han matriculado.</p>																											
<p>Posibles Estatus de los estudiantes:</p> <p>Inscrito sin matrícula</p> <p>Matriculado</p> <p>Excedencia</p> <p>Anulación</p> <p>Este dato se complementa con el Motivo que explica dicho estatus.</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Estatus</th> <th>Motivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>INSCRITO SIN MATRICULA</td><td></td></tr> <tr><td>ANULACION</td><td>ADMITIDO NO MATRICULADO</td></tr> <tr><td>MATRICULADO</td><td></td></tr> <tr><td>EXCEDENCIA</td><td>ANULADO</td></tr> <tr><td>EXCEDENCIA</td><td>SUSPENDIDO</td></tr> <tr><td>ANULACION</td><td>TITULADO</td></tr> <tr><td>ANULACION</td><td>RENUNCIA</td></tr> <tr><td>ANULACION</td><td>CAMBIO CARRERA</td></tr> <tr><td>ANULACION</td><td>RETRACTO</td></tr> <tr><td>ANULACION</td><td>ABANDONO</td></tr> <tr><td>ANULACION</td><td>ELIMINADO</td></tr> <tr><td>ANULACION</td><td>EXPULSIÓN</td></tr> </tbody> </table>	Estatus	Motivo	INSCRITO SIN MATRICULA		ANULACION	ADMITIDO NO MATRICULADO	MATRICULADO		EXCEDENCIA	ANULADO	EXCEDENCIA	SUSPENDIDO	ANULACION	TITULADO	ANULACION	RENUNCIA	ANULACION	CAMBIO CARRERA	ANULACION	RETRACTO	ANULACION	ABANDONO	ANULACION	ELIMINADO	ANULACION	EXPULSIÓN
Estatus	Motivo																										
INSCRITO SIN MATRICULA																											
ANULACION	ADMITIDO NO MATRICULADO																										
MATRICULADO																											
EXCEDENCIA	ANULADO																										
EXCEDENCIA	SUSPENDIDO																										
ANULACION	TITULADO																										
ANULACION	RENUNCIA																										
ANULACION	CAMBIO CARRERA																										
ANULACION	RETRACTO																										
ANULACION	ABANDONO																										
ANULACION	ELIMINADO																										
ANULACION	EXPULSIÓN																										

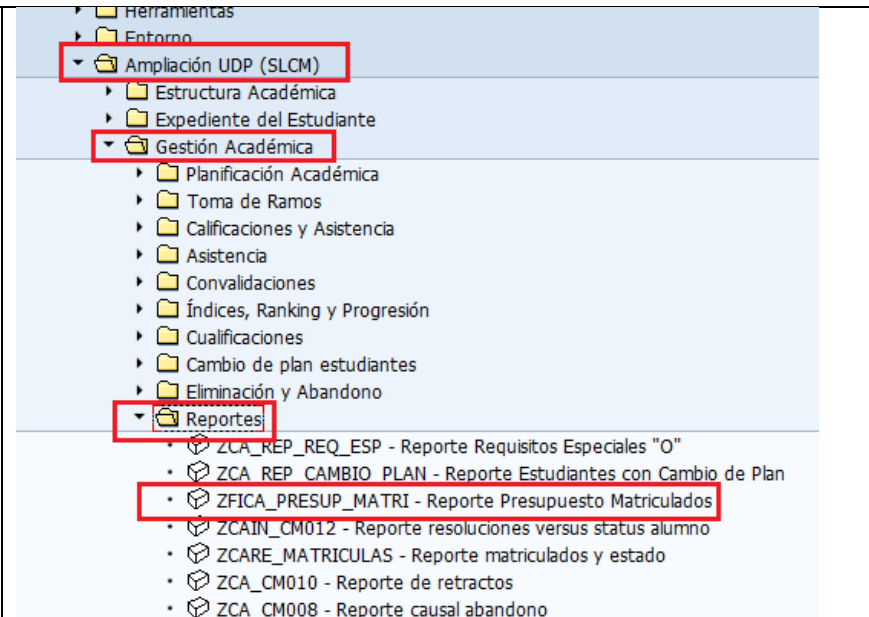

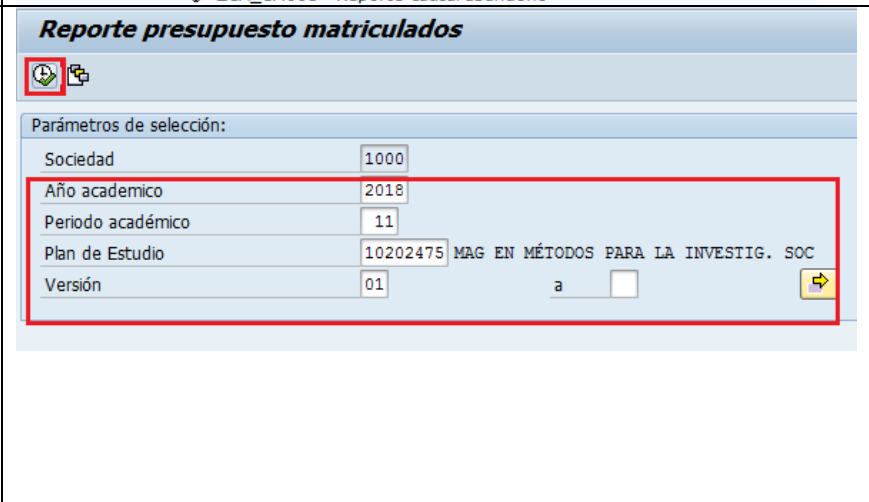
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Admisión y matrícula</h2>	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

2. Reporte de pago de estudiantes

Transacción SAP: ZFICA_PRESUP_MATRI – Reporte Presupuesto Matriculados

Este reporte lista los estudiantes admitidos y si se han matriculado, aparece el valor de la matrícula, el valor del arancel, los descuentos y las cuotas por pagar.

También se puede revisar morosidad de los estudiantes.

<p>Ingresar al reporte.</p>	
<p>Ingresar los siguientes parámetros:</p> <p>Año académico: Año para el cual se desea revisar matrícula</p> <p>Periodo: Periodo académico del programa</p> <p>Plan de estudio o Clase de Plan: seleccionar plan o clase de plan a visualizar</p> <p>Versión: versión del programa. Si este dato se deja vacío, se visualizan los ingresos de todas las versiones del programa.</p> <p>Ejecutar el reporte </p>	

Propiedad de Universidad
Diego Portales

Área responsable del proceso
Usuarios en general de postgrados y educación continua

Versión
2


Fecha actualización
17 Julio 2018

Se despliega el reporte.

GESTIÓN PLANES DE ESTUDIO DE POSTGRADOS

Nombre del programa: MG MÉTODOS PARA LA INVESTIGACI
Centro de costo: 1160582014
Año académico: 2018
Periodo académico: 011
Fecha: 09.07.2018
Hora: 18:00:42

Versión	N° matrícula	Rut	Nombre	Año de Ingreso	Σ Valor matrícula	Σ Valor arancel	Σ Descuento académico
				2018	0	4.830.000	724.500-
01				2018	0	4.830.000	0

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Admisión y matrícula	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

ANEXOS

Anexo 1

Formato carta para matrícula de estudiantes de programas de doctorado, magíster, postítulos, diplomados, estadías de perfeccionamiento y programas de especialización.

Santiago, ___ de _____ de 2018

Subdirección de Matrícula
 Presente.

Mediante la presente, informo a ustedes la apertura del proceso de matriculas del Programa.....
 plan de estudio ID N°, para el año
 Y centro de gestión.....

El plan de estudio tiene un valor de \$- que se distribuye de la siguiente forma:

Año	Periodo académico	Monto de Arancel por periodo
2018	011 Anual Post enero	
2019	011 Anual Post enero	
2020	011 Anual Post enero	
	Total	

Además el plan de estudio contempla una matrícula de \$-

A continuación detallo listado de estudiantes aceptados y monto a pagar por cada uno de ellos. En caso de descuentos, éstos se deben distribuir por periodo igual como se distribuye el arancel:


RUT	NOMBRE	Matricula	Arancel	Descuentos			Total Arancel a pagar
				año 2018	año 2019	año 2020	

Si el plan de estudios es a través de Sence se tienen que incorporar los datos Sence

Forma de pago: La matrícula se pagará al contado y el arancel encuotas.

1er. vencimiento /...../2018

Firma Director/Coordinador del Programa

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Admisión y matrícula	DMC DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
Propiedad de Universidad Diego Portales	Área responsable del proceso Usuarios en general de postgrados y educación continua	Versión 2	Fecha actualización 17 Julio 2018

Anexo 2

Formato carta para matrícula de estudiantes de especialidades del área de salud.

Santiago, ____ de ____ de ____

Subdirección de Matrícula
Presente.

Mediante la presente, informo a ustedes la apertura del proceso de matrículas del Programa _____ plan de estudio _____, ID N° _____ para el año _____. Y centro de gestión _____.

El plan de estudio tiene un valor de \$ _____ :

Año	Periodo académico	Monto de Arancel por periodo
_____	013 Anual Post abril	_____

Además el plan de estudio contempla una matrícula de \$ _____

A continuación detallo listado de estudiantes aceptados y monto a pagar por cada uno de ellos:

RUT	NOMBRE	Matricula	Arancel	Descuento año ____	Total Arancel a pagar

Forma de pago: La matrícula se pagará al contado y el arancel encuotas.
1er. vencimiento /...../2018

Firma Director/Coordinador del Programa