

De: Dirección de Pregrado

A: Directores y Directoras de Escuela, Subdirector de ICBM, Encargado de Pregrado ISP, Depto. Anat. Legal y Secretaria de Estudios, Asesores de Gestión, CES.

REF: "Informa de procesos de Problemas de Inscripción Académica (PIA) 1° semestre 2026"

Procesos de Solicitudes Excepcionales de Inscripción Académica

En relación con las distintas situaciones o dificultades que pudiesen haber experimentado el estudiantado durante la Inscripción Académica de sus cursos y tal como se ha desarrollado en semestres anteriores, se informa de los procesos, definiciones, criterios y fechas de solicitudes excepcionales, las que se presentan a continuación:

1. Inscripción sin requisito:

Esta solicitud es sólo para estudiantes que tienen homologaciones y/o convalidaciones en trámite, que aún no están registradas en u-campus durante los procesos de inscripción académica. A los estudiantes que no cumplan con este criterio se les rechazará su solicitud, y la Secretaría de Estudios validará si la persona interesada se encuentra o no tramitando su homologación.

Los criterios que debe cumplir el estudiante son:

- Tener una Homologación/Convalidación en trámite, la cual se verificará en la Secretaría de Estudios. La solicitud debió ingresarse entre el 13 y el 26 de marzo en la plataforma DPI. En el caso de los cursos de inglés, se consideran con homologación en trámite las transferencias internas (Universidad o Facultad).

2. Inscripción de segundo CFG ¹:

Esta solicitud permite a los y las estudiantes inscribir un segundo curso de Formación General (CFG) y, para que la solicitud sea considerada, el o la estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

¹ La aprobación de toda solicitud para inscribir un segundo CFG, sin excepción, supeditada a la disponibilidad de cupos. Dicha disponibilidad se entiende como las vacantes regulares del curso o, en su defecto, la autorización expresa de un sobrecupo por parte de la coordinación o programa encargado del curso (PEC). La asignación de estas vacantes se realizará respetando el siguiente orden de prioridad: Prioridad 1 (Requisito Curricular): Se garantizará la prioridad a todos los estudiantes para quienes el CFG en cuestión sea un requisito obligatorio de su plan de estudios. Prioridad 2 (Avance Curricular): Luego, se asignarán vacantes a estudiantes que, sin haber completado aún sus CFG obligatorios, solicitan un segundo CFG para avanzar en su malla. Prioridad 3 (Interés Personal): Finalmente, si aún quedasen vacantes, estas se asignarán a estudiantes que, habiendo ya aprobado todos los CFG de su plan de estudios, deseen cursar uno adicional por interés formativo.

- Haber inscrito previamente las asignaturas obligatorias correspondientes a su avance curricular para el semestre en curso.
- Contar con un horario compatible con la nueva asignatura.

A partir de este año, todos los estudiantes que presenten una solicitud de CFG adicional deben incorporar tres opciones de curso para buscar alternativas en función de los cupos disponibles.

Para personas que superen los 35 créditos al solicitar un segundo CFG, la solicitud será evaluada por la Dirección de la Escuela correspondiente.

3. *Cambios de Sección:*

Esta solicitud se asocia a las anteriores y busca mejorar la compatibilidad horaria para el avance curricular o para responder a otras situaciones que pueden estar condicionando la realización de los cursos.

Los criterios que debe cumplir cada estudiante son:

- Tener un horario compatible con el curso.
- Cumplir con los requisitos curriculares exigidos.
- Cupos disponibles.
- En el caso de la carrera de Medicina, si fuera el caso, debe ser compatible con la sede en la que tiene asignados sus otros cursos.

Los y las estudiantes tendrán la responsabilidad de hacer seguimiento del estado de avance de su solicitud, verificar de forma oportuna su adecuado registro y alertar de los problemas que detecten, de manera que puedan cursar formalmente y de forma apropiada los ramos inscritos por esta vía.

4. *Eliminación de Curso:*

Tiene por objetivo solicitar la eliminación de un curso que el estudiante no requiere tomar durante el semestre en curso y que no eliminó mediante los procesos “modifica” regulares.

Los criterios que debe cumplir cada estudiante son:

- Tener el curso inscrito.
- No haber reprobado el curso que solicita eliminar.
- Quedar con al menos 20 créditos inscritos después de eliminar el curso.
- No se puede eliminar por esta vía un curso obligatorio de primer año.

5. *Inscripción con tope horario:*

La opción de inscripción de curso con tope horario fue una medida transitoria durante la pandemia, por lo que a partir de este semestre solo existirá la posibilidad de hacer inscripción con tope horario en cursos que informan las Escuelas respectivas y cumplen con lo siguiente:

- Se realizan trabajos secuenciales en cursos semestrales, y no realizarlos secuencialmente pone en riesgo la adquisición de competencias de egreso específicas. Cada escuela deberá informar los cursos que cumplan con este requisito.

- Sean cursos eminentemente tutorados y con trabajo autónomo que las escuelas informaron para este proceso.

Plazos y Medio de Realización de Solicitudes

Para todas las solicitudes excepcionales descritas anteriormente, los plazos y la plataforma por la cual se realiza son:

- Del 13 de marzo a las 14:00 hrs. hasta el 26 de marzo de 2026 a las 23:59 hrs.
- Plataforma Portal del Estudiante (<https://dpi.med.uchile.cl/estudiantes/>)

Observaciones Finales

Es importante recordar que se ha eliminado la posibilidad de inscribir cursos no inscritos en este proceso (informado en Memo N° 6 del 11 de julio de 2024), ya que es responsabilidad de cada estudiante responder a estos procesos dentro de los plazos estipulados para su modificación.

Proceso de Resolución de Solicitudes

La gestión de las solicitudes involucra a estudiantes, escuelas y a la Dirección Académica y de Pregrado. Las solicitudes pueden enviarse dentro del plazo señalado, cuyo límite es de 12 días hábiles para su resolución.

La definición de responsable, tareas y plazos tiene los siguientes pasos:

1. Estudiantes: ingresan la solicitud en la plataforma Portal del Estudiante, en la opción PIA (problemas de inscripción académica), y seleccionan “Cambio de sección”. Plazo del 13 al 26 de marzo.
2. Asesores de Gestión de Pregrado: revisarán diariamente y priorizarán la evaluación de las solicitudes que cumplan los criterios mencionados, revisando la inscripción académica para derivar a la Escuela (o a quien corresponda) a través de la plataforma “Solicitudes de Inscripción Académica” (<https://dpi.med.uchile.cl/INSCRIPCION/>). Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos, será rechazada automáticamente sin pasar a Escuela. Plazo máximo para la resolución de este paso: 3-4 días hábiles desde el ingreso de la solicitud.
3. Dirección de Escuela: una vez comenzado el proceso, la Dirección debe revisar la solicitud en el portal de “Solicitudes de Inscripción Académica” y con base en los antecedentes ingresados, debe asesorar/recomendar al estudiante sobre la mejor opción de descarga. Una vez asesorado, debe ingresar el resultado en la plataforma. Plazo: 2-3 días hábiles.

Aspectos importantes por considerar en este paso:

- Sugerir al estudiante que opte por la vía que tenga menos impacto en su trayectoria.
 - Se recomienda que la asesoría sea en espacios de análisis personalizados, no obstante, puede realizarse por medios digitales (correo o plataforma).
4. Dirección de Pregrado: revisará las solicitudes que no cumplan con los requisitos y evaluará los casos especiales, pudiendo solicitar una revisión adicional de la escuela para que continúe su curso y que la solicitud no sea rechazada automáticamente. Plazo: 2-3 días hábiles.



5. Registro Curricular: En base a los resultados finales, ingresados en la plataforma se procederá a hacer Registro Curricular de lo solicitado por el estudiante. Plazo: 2-3 días hábiles.

Ante cualquier duda al respecto de estos procesos, se les solicita comunicarse con la Dirección de Pregrado.

Prof. Marcela Díaz Navarrete
Directora de Pregrado Facultad de Medicina
Universidad de Chile

- Archivo Dirección de Pregrado (Memo N°02/2026)