



Universidad
Católica

**Silva
Henríquez**

OFICINA DE
CERTIFICACIONES
ACADÉMICAS
OCA

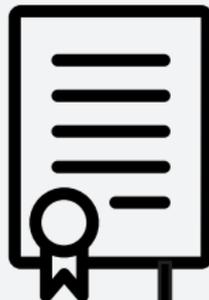
SERVICIOS OCA

CERTIFICACIONES DE:

- Estudiante Regular
- Concentración de Notas
- Matricula
- Arancel
- Jornada
- Nivel

SOLICITUDES DE:

- Retiro Temporal
- Retiro Definitivo
- Reincorporaciones
- Justificación de Inasistencias
- Información General



SEE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OFICINA DE
CERTIFICACIONES
ACADÉMICAS

OFICINA DE
CERTIFICACIONES
ACADÉMICAS
OCA

Horarios de Atención:

Casa Central: Lunes a Viernes de 9:00 a 19:30 hrs., en horario continuado.
Campus Lo Cañas: Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 hrs.



(56) 22460 1290
(56) 22460 1292



- **Estudiante Regular**

Señala que el estudiante se encuentra cursando estudios en la Institución para un semestre específico. (Cada estudiante regular tiene derecho a 3 certificados gratuitos durante el año académico).
Para solicitar este certificado, el estudiante debe tener carga académica confirmada para el semestre.
- **Concentración de Notas Estudiantes Regulares**

Señala las actividades y notas obtenidas por el estudiante por uno o más semestres académicos, según sea lo requerido.
- **Certificado Especial**

Señala las actividades y notas obtenidas por el estudiante por uno o más semestres académicos, según sea lo requerido.
- **Certificado para optar al Crédito de Pre-grado**

Su finalidad es ser presentado en Instituciones financieras e indica el arancel que el estudiante deberá cancelar para el año en que se encuentra postulando. (Cada estudiante regular tiene derecho a 2 certificados gratuitos durante el año académico)

Todo estudiante regular UCSSH, puede acceder acá a su Zona de Estudiante personalizada.

Si eres estudiante nuevo, tu usuario y contraseña son tu rut, sin puntos ni dígito verificador.





- **Inscripción de Carga Académica (ICA)**

Este proceso debes realizarlo en forma previa al inicio de cada semestre, a través de la Zona Estudiantes, en él deberás solicitar la inscripción de las actividades curriculares que deseas cursar en el semestre siguiente. Esta solicitud de actividades está sometida a un proceso de evaluación y selección por ranking de notas, que determinará si la actividad queda inscrita o no en primera instancia.
- **Confirmación de Carga Académica**

Es un proceso que se realiza a continuación de la solicitud de carga académica, en donde debes revisar si quedaste inscrito o no en las actividades solicitadas. En caso de no ser así, debes ajustar tu horario, con la inscripción de las actividades que te faltan por inscribir, en las secciones que presenten cupos disponibles.
- **ICA Rezagados**

Durante la primera semana de clases de cada semestre, se lleva a cabo este proceso, el cual permitirá inscribir actividades curriculares, en las secciones que presenten cupos disponibles, para todos aquellos estudiantes que, por razones de fuerza mayor, no hayan podido realizar su proceso de inscripción de actividades en los períodos regulares.
- **Eliminación de una Actividad Curricular**

Es un proceso que se realiza en los meses de mayo y octubre, a través de tu Zona Estudiantes, y que te permite eliminar de tu carga académica, una actividad curricular inscrita a la cual no hayas podido dar el cumplimiento requerido.





- **Retiro Temporal** Corresponde a una interrupción temporal de sus estudios por uno o más semestres, no pudiendo exceder de 4 semestres. Puede solicitarse a partir del inicio de cada semestre y hasta antes del término del semestre. Ver Calendario de Procesos Vigente.
- **Retiro Definitivo** Corresponde a la suspensión definitiva de sus estudios. Puede solicitarse a partir del inicio de cada semestre y hasta antes del término del semestre. Ver Calendario de Procesos Vigente.
- **Reincorporación** Corresponde a la solicitud que debe realizar el estudiante al término del período de retiro temporal solicitado. De no realizar su solicitud, el estudiante quedará como desertor de su programa de Formación. Puede solicitarse a partir de un mes antes del inicio de clases del semestre siguiente y hasta antes del inicio de clases del semestre
- **Prórroga de Retiro temporal** Corresponde a la extensión de la interrupción temporal de estudios que ha realizado un estudiante, no pudiendo extenderse con la prórroga, más allá de los 4 semestres.
- **Cambio de Jornada** Corresponde al traslado del estudiante a otra Jornada dentro de su mismo Programa. Puede solicitarse después de 48 horas de terminado el semestre y hasta antes del inicio de clases del semestre siguiente. Ver Calendario de Procesos Vigente.





- | PROBLEMA | CRITERIO |
|---|---|
| ● Certificado Médico Dental. | Se acepta presentando boleta de pago de atención Dental. |
| ● Datos del paciente erróneos. | No se acepta. |
| ● Falta de Datos en las Justificaciones:
Timbre, Firma o timbre escaneado. | Se solicita Bono o boleta de atención médica. |
| ● Fotocopia, escáner o fotografía de
Licencia Médica. | No se acepta. Solo se acepta la licencia en original. |
| ● Licencia Médica de Atención en Salud
Primaria o Urgencia de Hospital. | Se acepta sólo si se indica hora y día de atención, con timbre del Doctor o del centro de atención |
| ● Certificados Laborales. | Sólo se aceptan con logo y timbre de la empresa. |
| ● Certificados de Defunción. | Se acepta sólo en caso de familiar directo (Madre, Padre, Hijo(s), Cónyuge, Conviviente Civil, Hermanos y Abuelos), lo que se debe demostrar. |





- **Certificados Enmendados.** No se acepta.
- **Licencias Médicas o Certificados Laborales.** No se aceptan vía mail.
- **Atención médica o certificados médicos por hijos menores de edad.** Atención médica o certificados médicos por hijos menores de edad. Solo se aceptan con certificado de nacimiento del hijo(a).
- **Viaje NO patrocinado por la Universidad.** No se acepta.
- **Justificaciones por atrasos.** No se aceptan, el estudiante debe compatibilizar sus horario laborales y personales, con los de sus estudios.
- **Justificaciones por turnos laborales permanentes.** No se aceptan, el estudiante debe compatibilizar sus horario laborales y personales, con los de sus estudios.
- **Licencia pre y post natal** Cuando esta cubre la totalidad del semestre, es necesario que el estudiante evalúe la factibilidad de dar continuidad a su semestre, o en su defecto, realizar un retiro temporal.



- *¿Cuáles son los valores de los certificados?*
- *¿Cómo solicitar un certificado a través de la página?*
- *¿Puede otra persona solicitar o retirar los certificados?*
- *¿Cuánto tiempo demoran los certificados?*
- *¿Adónde debo dirigirme para presentar una justificación de inasistencia a clases o a una evaluación?*

Los valores son fijados cada año vía Resolución de aranceles, por lo que se debe consultar el valor actualizado en la OCA.

Debes ingresar a la página de la Universidad: www.ucsh.cl, luego ingresar a Zona Estudiantes, con tu nombre de usuario y clave, al entrar debes dirigirte a la viñeta superior de Solicitudes y seleccionar certificados.

Si, presentando un poder simple y fotocopia de la cédula de Identidad, por ambos lados, del estudiante y de quién hace el trámite.

En general, los certificados tienen un plazo de 5 días hábiles, tras ser solicitados en la OCA y cancelados en caja. Sin embargo, los certificados de estudiante regular del semestre en curso, pueden ser retirados en forma inmediata al ser solicitados a través de la web y cancelados en caja, de lo contrario tendrán un plazo de entrega de 3 días hábiles, habiendo sido solicitados en OCA y cancelados en caja.

La justificación debe ser presentada en la OCA en un plazo no superior a tres días hábiles.





- **¿Cómo puedo saber en qué sala tengo clases?**
En tu horario sale señalada la sala de clases asignada a tu actividad curricular. Además, puedes consultar en la pantalla de información que se encuentra en el acceso del patio central o en su defecto en la Unidad de Atención al Docente.
- **Si tengo problemas con el Correo Institucional, ¿Adónde debo dirigirme?**
A los laboratorios de computación de la UCSH y exponer el problema al encargado de laboratorio.
- **Si tengo problemas con la Zona Estudiantes, ¿Adónde debo dirigirme?**
Debes llamar al +56 2 22228045 o enviar tu consulta vía mail a ayuda@ucsh.cl
- **Si tengo problemas con el Aula virtual.**
Enviar las consultas al siguiente link: [HTTP://UCSH.MROOMS.NET/](http://UCSH.MROOMS.NET/)
- **¿A qué lugar debo dirigirme para solicitar la tarjeta TUI y/o TNE (Credencial Universitaria)?**
Debes dirigirte a la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE) ubicados en Carmen 350. Horario de Atención: Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs. y de 15:30 a 20:00 hrs.





INFORMACIÓN

En caso de no poder asistir a las dependencias de la Universidad o encontrarse éstas cerradas por alguna razón de fuerza mayor, puedes realizar tus consultas a las siguientes direcciones:

- **Solicitud de Certificados** ----- oca@ucsh.cl
- **Acceso al correo electrónico** ----- jproblete@ucsh.cl
- **Campus virtual** ----- ayuda@ucsh.cl
- **Unidad de Cobranzas** ----- cobranzas@ucsh.cl
- **Gestión de Becas** ----- gestiondebecas@ucsh.cl
- **Unidad de Admisión** ----- admision@ucsh.cl
- **Unidad de Matrícula** ----- matriculas@ucsh.cl
- **Gestión de Credenciales** ----- daevide@ucsh.cl
- **Acompañamiento Psicosocial (DAPSI)** ----- dapsi@ucsh.cl
- **Biblioteca** ----- biblioteca@ucsh.cl



OFICINA DE **CERTIFICACIONES** ACADÉMICAS
OCA



Teléfonos: (56) 224601290 – (56) 224601292

***Puedes encontrar más antecedentes en la ZONA ESTUDIANTES:
<http://zonaestudiante2.ucsh.cl/>***