



**UCSC**



# PROCEDIMIENTO MANTENCIÓN DE ESTADOS ACADÉMICOS

UNIDAD DE PROCESOS CURRICULARES Y ACADÉMICOS - DIRECCIÓN DE  
POSTGRADOS



### Revisión y Control Histórico de cambios

| Fecha de Revisión | Versión | Resumen y puntos modificados   | Unidad Responsable                           |
|-------------------|---------|--|--|
| 22-12-2020        | 1.0     | Documento inicial que establece los pasos a seguir para realizar la mantención de los estados académicos de estudiantes de postgrado de la UCSC. | Unidad de Procesos Curriculares y Académicos |

Elaboración

30-11-2020

Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos  
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

09-12-2020

Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

22-12-2020

Directora Postgrado



### Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. Propósito .....                                | 4  |
| 2. Alcance .....                                  | 4  |
| 3. Descripción del procedimiento.....             | 4  |
| 3.1. Solicitud de convalidación de estudios ..... | 4  |
| 3.2. Solicitud de suspensión de estudios .....    | 5  |
| 3.3. Solicitud de reincorporación .....           | 6  |
| 3.4. Solicitud de renuncia.....                   | 8  |
| 4. Representación gráfica del procedimiento ..... | 9  |
| 4.1. Solicitud de convalidación de estudios ..... | 10 |
| 4.2. Solicitud de suspensión de estudios .....    | 11 |
| 4.3. Solicitud de reincorporación .....           | 12 |
| 4.4. Solicitud de renuncia.....                   | 13 |
| 5. Glosario.....                                  | 14 |
| 6. Registros .....                                | 15 |
| 7. Documentación Adicional o de referencia .....  | 19 |
| 8. Sistema de Modificaciones.....                 | 19 |
| 9. Anexos .....                                   | 19 |
| Anexo 01: Acta de reincorporación .....           | 20 |



### 1. Propósito

Gestionar las solicitudes de reincorporación, convalidación, suspensión y renuncia de estudiantes de postgrado de la UCSC.

### 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos, Unidad de Registro Académico, Dirección de Bibliotecas, Gestión Financiera Estudiantil y programas de postgrado.

### 3. Descripción del procedimiento

#### 3.1. Solicitud de convalidación de estudios

Los estudiantes que hayan aprobado actividades curriculares en otros programas de postgrado de la UCSC u otras instituciones nacionales o extranjeras, reconocidas y autónomas conforme a la legislación nacional correspondiente, podrán solicitar su convalidación al Comité Académico del Programa en el que están matriculados en la UCSC, siempre que se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

- La convalidación en ningún caso podrá superar el 20% de los créditos totales del programa.
- Las actividades curriculares a convalidar no pueden considerar la actividad de graduación.
- La actividad curricular realizada debe contemplar un 80% o más de los resultados de aprendizaje y/o contenidos de la actividad curricular a convalidar.
- La actividad curricular debe haberse realizado en los últimos tres años y contemplar la misma modalidad de la actividad a convalidar.

El estudiante debe enviar por escrito una carta con la solicitud al comité académico del programa, al inicio de su matrícula, adjuntando los siguientes documentos:

- Carta solicitud del estudiante
- Programas de estudio validados por institución de origen en caso de convalidación externa
- Documento oficial de universidad de origen con calificaciones de las actividades curriculares realizadas, en caso de tratarse de convalidación externa
- En casos de convalidación interna el estudiante en su carta de solicitud debe señalar su programa de estudios y actividades curriculares a convalidar.

El Jefe de Programa puede solicitar apoyo de la Dirección de Postgrado para reunir los antecedentes de convalidación interna.

Posteriormente el comité académico debe analizar los antecedentes entregados. Si no acepta la solicitud de convalidación debe informar al estudiante. En caso de aceptar la solicitud de convalidación debe informar, dentro de los 15 días hábiles siguientes de la solicitud, a la Dirección de Postgrado, enviando vía memo la siguiente documentación para respaldo:

---

| Elaboración   | Revisión   | Aprobación          |
|---|--|---------------------|
| 30-11-2020  | 09-12-2020   | 22-12-2020          |
| Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos<br>Unidad Gestión de Calidad - DGE | Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos | Directora Postgrado |

- En caso de ser convalidación interna indicando: código, nombre y créditos de la actividad curricular realizada, además calificación obtenida en cada caso. Código, nombre y créditos de la actividad curricular a convalidar.
- En caso de ser convalidación externa indicar: Nombre de actividad curricular y universidad donde fueron cursadas y aprobadas, con calificación correspondiente; y código, nombre y créditos de la actividad curricular por la que convalida en la UCSC.

Para las actividades curriculares de las áreas de Lenguas y/o Teología el comité académico deberá realizar consulta a las unidades correspondientes para evaluar la factibilidad de la convalidación, su V°B° deberá figurar en la solicitud enviada a la Dirección de Postgrado, quién revisará los aspectos reglamentarios de la solicitud.

Si la Directora de Postgrado valida la solicitud, la Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos las ingresa al modulo de solicitudes de convalidaciones del sistema SIMBAD e informa vía correo electrónico al Jefe de Programa, quien deberá informar al estudiante vía correo electrónico. Si esta es **rechazada**, la Directora de Postgrado informará al Jefe de Programa.

Además una actividad curricular podrá ser convalidada mediante examen de conocimientos relevantes, conforme al procedimiento establecido en el reglamento del programa. Para los casos que sean aceptados la convalidación será solicitada a la Dirección de Postgrado indicando código, nombre, calificación y créditos de la actividad curricular por la que convalida en la UCSC.

Las convalidaciones relacionadas con actividades complementarias (pasantías, estancias de investigación, rotaciones, entre otras) pueden ser solicitadas durante el período académico y siguen el flujo descrito.

Para el caso de la convalidación de escrito de tesis por artículo publicado de los estudiantes matriculados hasta el 2018 podrán solicitarla al Comité Académico, quienes analizan el artículo en función de la tesis del estudiante. En caso que el comité académico vea viable la convalidación envía la solicitud a la Dirección de Postgrado quien revisa su cumplimiento de acuerdo al reglamento y envía el artículo a validación de la Dirección de Investigación. Una vez recibida la validación la Dirección de Postgrado informa al Jefe de Programa la aceptación de la convalidación del escrito de tesis, indicando que de deberán realizar los ajustes correspondientes para la defensa de tesis en función del artículo. Los estudiantes matriculados desde el 2019 solo podrán solicitar esta convalidación en caso que el reglamento interno del programa lo permita.

### 3.2. Solicitud de suspensión de estudios

La suspensión de estudios es un derecho que podrá solicitar el estudiante en una oportunidad durante el transcurso de los estudios y únicamente hasta por dos periodos académicos, por causas debidamente justificadas y previa autorización del Comité Académico del Programa. El estudiante puede realizar una suspensión de estudios solamente, si ya ha cursado al menos un semestre del programa, esta solicitud debe realizarla por escrito al jefe de programa quién la presenta al comité académico para su autorización, quienes la analizan y emiten a la Dirección de Postgrado un “acta o memo de solicitud de suspensión de estudios”, que contiene la siguiente información:

- Datos del estudiante: Nombre completo, run, Cohorte de ingreso

---

| Elaboración   | Revisión   | Aprobación          |
|---|--|---------------------|
| 30-11-2020  | 09-12-2020   | 22-12-2020          |
| Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos<br>Unidad Gestión de Calidad - DGE | Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos | Directora Postgrado |

- N° de periodos a suspender (1 ó 2)
- Motivo de la suspensión
- Plazo máximo en el que el estudiante debe retomar sus estudios.
- Indicar si el estudiante cuenta con alguna beca a suspender

La suspensión de estudios será aprobada siempre y cuando el estudiante no posea deudas financieras, de material bibliográfico o de laboratorio con la Universidad. Además deberá tener todas las actividades curriculares ya cursadas hasta la fecha de solicitud de suspensión, con calificación en el sistema. Una vez recepcionada la solicitud en la Dirección de Postgrados, la Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos tramita con DARA la suspensión de estudios vía memo, adjuntando documentos de justificación.

Para recuperar la condición de Alumno Regular, una vez culminado el periodo de suspensión, el estudiante sólo debe inscribir ramos según corresponda a su avance de malla en el periodo vigente a su retorno.

En caso que el estudiante no inscriba ramos dentro un plazo no superior a un mes desde que culminó su periodo de suspensión, se requerirá una solicitud especial a la Dirección de Postgrado según se indica a continuación:

- El alumno debe enviar la solicitud de reintegración por escrito al Jefe del Programa.
- El jefe del programa presenta la solicitud al comité académico para su autorización.
- La autorización del comité académico debe ser enviada a la Dirección de Postgrado en formato memo.
- La Dirección de Postgrado envía la solicitud del comité académico a DARA para que realice la inscripción de actividades curriculares.

En caso que el estudiante no presente una solicitud de reintegro post suspensión de estudios en un plazo superior a un periodo académico desde la finalización del periodo suspendido, se considerará como desertor y en caso que desee retomar sus estudios posterior a este plazo, corresponderá cursar una reincorporación de estudios según procedimiento definido para tal efecto.

**Nota:** para el caso de estudiantes de especialidades médicas o de salud, el comité académico deberá consultar la factibilidad de aceptación de la suspensión de estudios al Servicio de Salud contratante del residente, si corresponde. La ausencia del residente por licencia médica prolongada o reiterada, continua o discontinua, podrá ser causa de suspensión de estudios.

### 3.3. Solicitud de reincorporación

Los estudiantes desde las cohortes 2019 en adelante que se ausenten sin tramitar la suspensión de estudios, por más de dos semestres académicos, deberá solicitar la reincorporación para retomar el respectivo Plan de Estudios, mediante carta dirigida al programa respectivo, en cualquier época del año. El Jefe de Programa presenta la solicitud al Comité Académico, quienes revisan los motivos de su ausencia, el tiempo que estuvo ausente, el nivel de avance del estudiante al momento de ausentarse del programa y la viabilidad de retomar las actividades curriculares pendientes. Para

---

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| Elaboración   | Revisión   | Aprobación          |
| 30-11-2020  | 09-12-2020   | 22-12-2020          |
| Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos<br>Unidad Gestión de Calidad - DGE | Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos | Directora Postgrado |



cohortes anteriores al 2019, en ningún caso se podrá reincorporar a un estudiante que lleve más de 5 años fuera de la Universidad.

Realizado el análisis el Comité Académico del programa emite una respuesta a la solicitud. En caso de ser positiva, está queda reflejada en “Acta de reincorporación” (ver anexo 01), la que es enviada vía correo electrónico o memo, a la Dirección de Postgrado. El acta debe contener lo siguiente:

- La resolución del Comité Académico especificando el nivel de avance del plan de estudios del estudiante al momento de reincorporarse.
- La descripción del plan académico que seguirá el estudiante una vez aprobada su reincorporación, donde se detallan la o las actividades curriculares que realizará.
- Los nuevos plazos que tendrá el estudiante para culminar el programa.
- Costo de reincorporación, en caso que corresponda, calculado por el Comité Académico en función del creditaje pendiente por cursar del estudiante considerando la siguiente formula: (costo del arancel total vigente/ creditaje total del programa) x créditos pendientes)

Recibida el acta la Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos revisa la información del estudiante con el fin de ver si procede la reincorporación, el análisis se centra en lo académico (estado de avance, período fuera de la universidad, cursos pendientes, posibles reprobaciones, etc.) y financiero (no debe tener deudas pendientes con la Universidad para aprobar la reincorporación), solicitando a la Unidad de Gestión Financiera Estudiantil vía correo electrónico el estado financiero del estudiante.

Si la Dirección de Postgrado rechaza la solicitud se informa al programa para que, eventualmente, acuerde con el estudiante subsanar las razones del rechazo, cuando se pueda, o de no poder ser subsanadas se registra cómo rechazada en el módulo de solicitudes del sistema SIMBAD y se archiva como respaldo cerrando el proceso, debiendo el programa informar vía correo electrónico al estudiante.

Si procede la reincorporación la Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos, ingresa la solicitud al módulo de solicitudes del sistema SIMBAD y luego solicita validación en la misma aplicación a la Directora de Postgrado. Posteriormente genera acta de reincorporación y se envía a la Unidad de Gestión Financiera Estudiantil, a la Unidad de Registro Académico y al Programa correspondiente, debiendo este último velar por informar al estudiante que debe acercarse a gestión financiera estudiantil a firmar el nuevo contrato y realizar los pagos comprometidos.

En aquellos casos que alguna de las actividades curriculares consideradas en la reincorporación esten inscritas en un periodo anterior al vigente, la Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos, solicita vía correo electrónico a la Unidad de Registro Académicos de la DARA que desinscriba dicha actividad curricular para poder desbloquear el sistema y volver a inscribir en el periodo vigente al momento de la reincorporación.

El programa deberá asegurar la programación de la o las actividades curriculares correspondientes a la reincorporación e inscribirlas al estudiante en el periodo vigente, en un plazo no superior a un mes desde la aprobación de la reincorporación, en caso que lo requiera puede solicitar apoyo a la

---

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| Elaboración  | Revisión   | Aprobación          |
| 30-11-2020   | 09-12-2020   | 22-12-2020          |
| Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos | Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos | Directora Postgrado |
| Unidad Gestión de Calidad - DGE                                |  |                     |



Dirección de Postgrado. De no cumplir este plazo la reincorporación queda nula, dejando al estudiante sin condición de alumno regular.

**Nota:** trascurridos tres semestres consecutivos de ausencia, expirará el derecho del estudiante para solicitar su reincorporación. Las solicitudes de reincorporación de estudiantes a programas que no se encuentran vigentes, serán resueltas por la Dirección de postgrado según lo establecido en el plan de cierre del programa correspondiente.

### 3.4. Solicitud de renuncia

La renuncia es un derecho que podrá solicitar el estudiante, mediante una carta al Jefe de Programa indicando las razones de la renuncia, el Comité Académico del programa analiza la solicitud y el Jefe de Programa envía la resolución del Comité Académico a la Dirección de Postgrado por medio de un acta o memo, que debe contener al menos: Nombre completo, run, cohorte de ingreso del estudiante y los motivos de la renuncia.

La Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares de la Dirección de Postgrado revisa la solicitud de renuncia en función de:

- El estudiante no presenta deudas arancelarias, bibliográficas, de laboratorio y/o material no fungible pendientes con la Universidad.
- El avance de malla del estudiante al momento de la renuncia muestra todas las calificaciones de las actividades curriculares debidamente culminadas hasta la fecha de la solicitud.
- Si el estudiante es becario de la UCSC para revisar convenio de beca.

Validada la renuncia por la Dirección de Postgrado la Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares envía la solicitud a la Dirección de Admisión y Registro Académico mediante memo con copia a la Unidad de Gestión Financiera y Jefe de Programa para su registro en el sistema, esta se hará efectiva cuando se tengan los vistos buenos de Biblioteca y Gestión Financiera.

El programa deberá indicar al estudiante que, en caso de solicitar devolución de pagos efectuados, deberá tramitarlo directamente con Gestión Financiera Estudiantil, para todos efectos la Universidad retiene el pago de al menos el primer semestre para los estudiantes que renuncian antes del término del primer semestre. Los estudiantes que renuncien con un avance de malla superior solo se retiene el pago hasta el último mes cursado.

**Nota 1:** cuando la renuncia sea realizada por un estudiante becario de la UCSC el Jefe de Programa deberá dar aviso de forma inmediata vía correo electrónico a la Dirección de Postgrado para que se suspenda el pago de la beca, para luego seguir con el trámite administrativo.

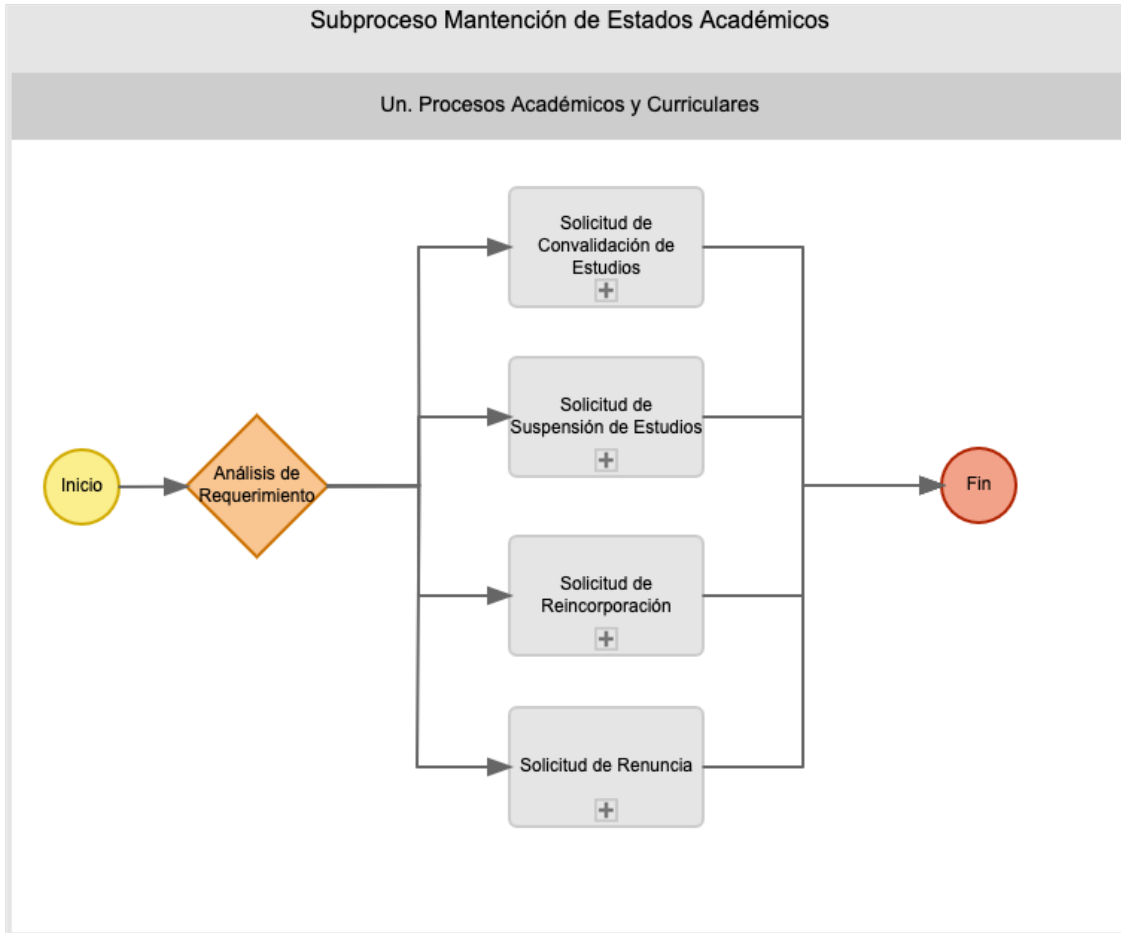
**Nota 2:** Cuando se trate de un residente ingresado por convocatoria indirecta, para invocar el derecho a renuncia deberá informar su decisión previamente al Servicio de Salud que lo ha contratado, entidad que deberá emitir una notificación oficial a la Universidad.

---

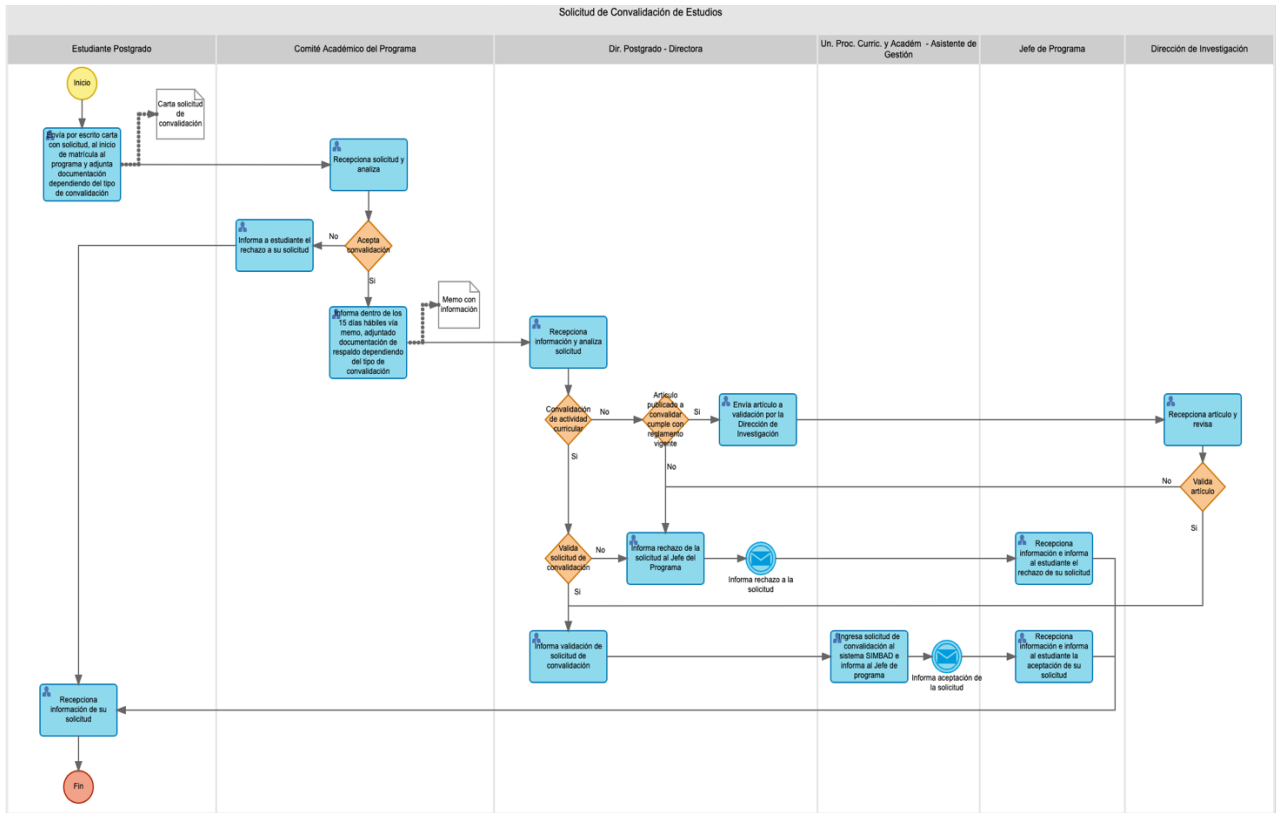
| Elaboración   | Revisión   | Aprobación          |
|---|--|---------------------|
| 30-11-2020  | 09-12-2020   | 22-12-2020          |
| Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos<br>Unidad Gestión de Calidad - DGE | Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos | Directora Postgrado |



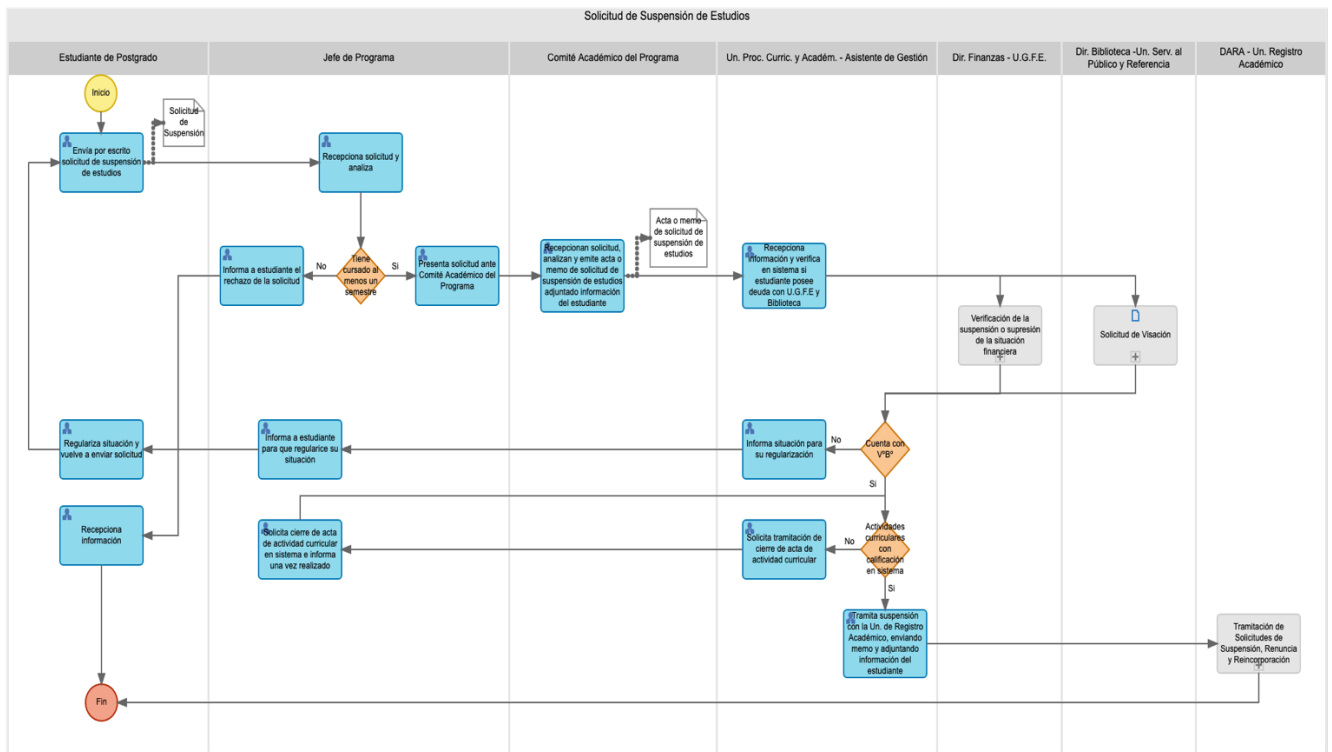
### 4. Representación gráfica del procedimiento



### 4.1. Solicitud de convalidación de estudios



### 4.2. Solicitud de suspensión de estudios



Elaboración

30-11-2020

Asistente de Gestión Unidad Procesos  
Curriculares y Académicos  
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

09-12-2020

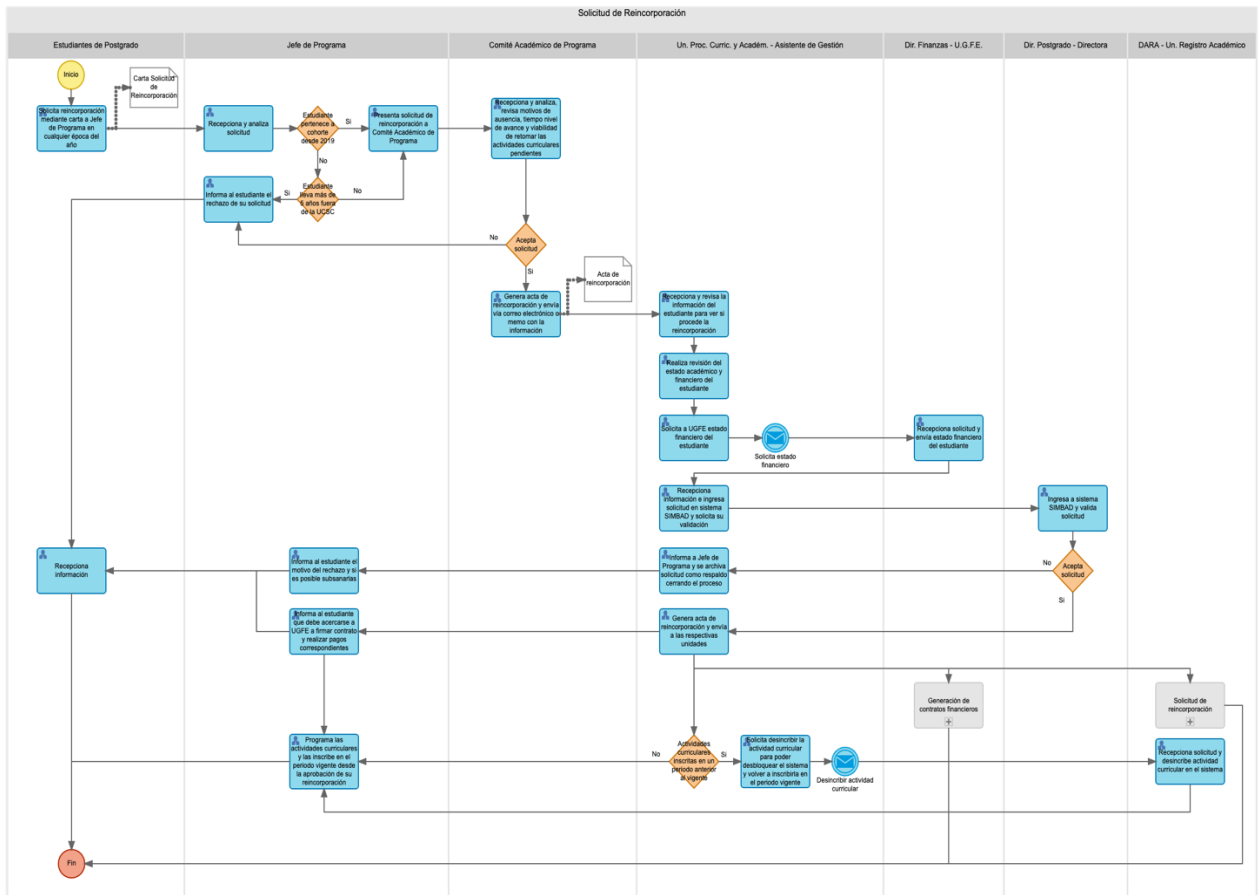
Asistente de Gestión Unidad Procesos  
Curriculares y Académicos

Aprobación

22-12-2020

Directora Postgrado

### 4.3. Solicitud de reincorporación

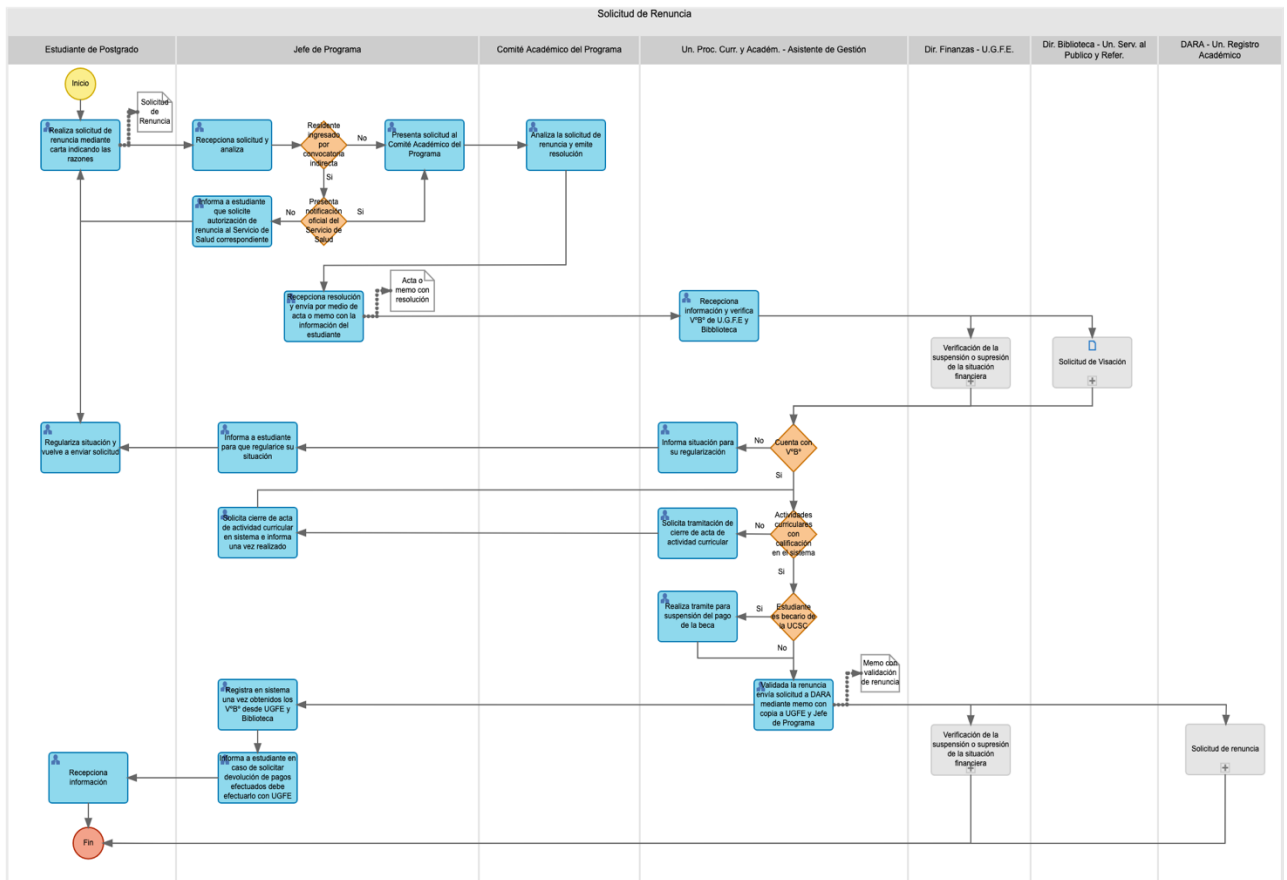


Elaboración  
30-11-2020  
Asistente de Gestión Unidad Procesos  
Curriculares y Académicos  
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión  
09-12-2020  
Asistente de Gestión Unidad Procesos  
Curriculares y Académicos

Aprobación  
22-12-2020  
Directora Postgrado

### 4.4. Solicitud de renuncia



**Elaboración**  
30-11-2020  
Asistente de Gestión Unidad Procesos  
Curriculares y Académicos  
Unidad Gestión de Calidad - DGE

**Revisión**  
09-12-2020  
Asistente de Gestión Unidad Procesos  
Curriculares y Académicos

**Aprobación**  
22-12-2020  
Directora Postgrado



### 5. Glosario

**Comité Académico del Programa:** es un organismo colegiado que vela por el correcto desarrollo académico de un programa de postgrado, además de resguardar el cumplimiento del reglamento interno del programa y el reglamento general de postgrado.

**Convalidación:** reconocimiento como parte del plan de estudios cursado, de actividades académicas realizadas fuera del programa.

**Suspensión:** interrupción temporal de los estudios, con autorización de la Universidad.

**Renuncia:** acto por el cual estudiante manifiesta su intención de no continuar cursando su plan de estudios

**Reincorporación:** autorización que la universidad otorga a un estudiante para retomar su plan de estudios, en las condiciones que ella le fije.

**Residente:** alumno regular de programas de especialidades médicas o de salud.

**Convocatoria indirecta:** proceso externo a la Universidad por el cual se seleccionan los residentes de especialidades médicas o de salud que cursarán programas UCSC.

---

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| Elaboración   | Revisión   | Aprobación          |
| 30-11-2020  | 09-12-2020   | 22-12-2020          |
| Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos<br>Unidad Gestión de Calidad - DGE | Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos | Directora Postgrado |

## 6. Registros

| Nombre del Registro  | Responsabilidades     |  | Almacenamiento     | Protección  | Recuperación  | Tiempo de retención | Disposición (después del uso) |
|--|-----------------------|--|--------------------|---|---|---------------------|-------------------------------|
|  | Llenado               | Acceso   |                    |   |   |                     |                               |
| Carta solicitud de convalidación   | Estudiante            | Jefe de Programa/<br>Comité Académico/<br>Dirección de Postgrado | Digital y/o Físico | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/<br>Archivadores oficina dirección de postgrado | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permamente – 2 años | No aplica - Destrucción       |
| Programas de Estudio validados por institución de origen   | Institución de origen | Jefe de Programa/<br>Comité Académico/<br>Dirección de Postgrado | Digital y/o Físico | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/<br>Archivadores oficina dirección de postgrado | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permamente – 2 años | No aplica - Destrucción       |
| Documento oficial de universidad de origen con calificaciones de las actividades curriculares realizadas | Institución de origen | Jefe de Programa/<br>Comité Académico/<br>Dirección de Postgrado | Digital y/o Físico | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/<br>Archivadores oficina dirección de postgrado | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permamente – 2 años | No aplica - Destrucción       |
| Memo de convalidación  | Jefe de Programa      | Jefe de Programa/  | Digital y/o Físico | Carpeta digital compartida de la Dirección de   | Solicitar a Asistente de Gestión de la  | Permamente – 2 años | No aplica - Destrucción       |

Elaboración

30-11-2020

Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos  
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

09-12-2020

Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

22-12-2020

Directora Postgrado

| Nombre del Registro                                | Responsabilidades   |  | Almacenamiento     | Protección   | Recuperación  | Tiempo de retención | Disposición (después del uso) |
|--|---|--|--------------------|--|---|---------------------|-------------------------------|
|  | Llenado   | Acceso   |                    |  |   |                     |                               |
|  |   | Comité Académico/<br>Dirección de Postgrado                              |                    | Postgrado/<br>Archivadores<br>oficina dirección de postgrado             | Unidad de Procesos Académicos y Curriculares  |                     |                               |
| Sistema SIMBAD módulo solicitud de convalidaciones | Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Directora de Postgrado/<br>Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos | Sistema/Físico     | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/<br>Archivadores | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permamente – 2 años | No aplica - Destrucción       |
| Carta solicitud de reincorporación                 | Estudiante  | Jefe de Programa/Comité Académico/<br>Dirección de Postgrado/DAR A       | Digital y/o Físico | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/<br>Archivadores | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permamente – 2 años | No aplica - Destrucción       |
| Acta de reincorporación                            | Comité Académico/Jefe de Programa                                       | Jefe de Programa/<br>Dirección de Postgrado/DAR A/<br>Gestión Financiera | Digital y/o Físico | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/<br>Archivadores | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permamente – 2 años | No aplica - Destrucción       |

Elaboración

30-11-2020

Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos  
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

09-12-2020

Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

22-12-2020

Directora Postgrado



| Nombre del Registro                                | Responsabilidades  |  | Almacenamiento     | Protección  | Recuperación  | Tiempo de retención | Disposición (después del uso) |
|--|--|--|--------------------|---|---|---------------------|-------------------------------|
|  | Llenado  | Acceso   |                    |   |   |                     |                               |
| Sistema SIMBAD módulo solicitud de solicitudes     | Directora de Postgrado/<br>Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos | Directora de Postgrado/<br>Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos | Sistema/Físico     | Sistema   | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permamente – 2 años | No aplica - Destrucción       |
| Carta solicitud de suspensión de estudios          | Estudiante   | Jefe de Programa/<br>Dirección de Postgrado/DAR A/ Gestión Financiera    | Digital y/o Físico | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/ Archivadores | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permamente – 2 años | No aplica - Destrucción       |
| Acta o memo solicitud de suspensión de estudios    | Comité Académico   | Jefe de Programa/<br>Dirección de Postgrado/DAR A/ Gestión Financiera    | Digital y/o Físico | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/ Archivadores | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permamente – 2 años | No aplica - Destrucción       |
| Solicitud de reintegro post suspensión de estudios | Estudiante /Comité Académico/Jefe de Programa                            | Jefe de Programa/<br>Dirección de Postgrado                              | Digital/Físico     | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/ Archivadores | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos                           | Permamente – 2 años | No aplica - Destrucción       |

Elaboración

30-11-2020

 Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos  
 Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

09-12-2020

Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

22-12-2020

Directora Postgrado

| Nombre del Registro                                    | Responsabilidades                             |   | Almacenamiento | Protección  | Recuperación  | Tiempo de retención | Disposición (después del uso) |
|--|---|---|----------------|---|---|---------------------|-------------------------------|
|  | Llenado                                       | Acceso  |                |   |   |                     |                               |
|  |   |   |                |   | Académicos y Curriculares   |                     |                               |
| Carta solicitud de renuncia por el estudiante          | Estudiante                                    | Jefe de Programa/<br>Dirección de Postgrado/DAR A/ Gestión Financiera | Digital/Físico | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/ Archiveros | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permanente – 2 años | No aplica - Destrucción       |
| Acta o memo solicitud de renuncia del Comité Académico | Comité Académico/Jefe de Programa             | Jefe de Programa/<br>Dirección de Postgrado/ DARA/ Gestión Financiera | Digital/Físico | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/ Archiveros | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permanente – 2 años | No aplica - Destrucción       |
| Memo con solicitud de renuncia                         | Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos | Dirección de Postgrado/ DARA/ Gestión Financiera                      | Digital/Físico | Carpeta digital compartida de la Dirección de Postgrado/ Archiveros | Solicitar a Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Académicos y Curriculares | Permanente – 2 años | No aplica - Destrucción       |

Elaboración

30-11-2020

Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos  
Unidad Gestión de Calidad - DGE

Revisión

09-12-2020

Asistente de Gestión Unidad Procesos Curriculares y Académicos

Aprobación

22-12-2020

Directora Postgrado



### 7. Documentación Adicional o de referencia

- D.R. 03/2019 “Promulga acuerdo del H. Consejo Superior que aprueba Reglamento General de Postgrado de la Universidad Católica de la Santísima Concepción”.
- D.R. 13/2019 “Promulga acuerdo del H. Consejo Superior que aprueba Reglamento de Especialidades Médicas y de Salud de la Universidad Católica de la Santísima Concepción”

### 8. Sistema de Modificaciones

El responsable de realizar las modificaciones al Procedimiento “Mantención de Estados Académicos”, es la Asistente de Gestión de la Unidad de Procesos Curriculares y Académicos, con aprobación del Directora de Postgrado.

### 9. Anexos

- Anexo 01: Acta de reincorporación

Anexo 01: Acta de reincorporación



**ACTA N°XX COMITÉ DE POSTGRADO**

**Reinserción de alumnos tesis**

En Concepción, día xx de XXX de 20XX, se reúnen de las dependencias de xxxxxx, xxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxx, xxxxxxxx, miembros del Comité Académico.

El Comité Académico se reúne para revisar la solicitud del nuevo plazo para el depósito y defensa del proyecto final del (la) Sr.(ta) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Rut. xx.xxx.xxx-x, año de admisión xxxx, y acuerda otorgar el plazo requerido por alumna, pero será requisito indispensable el abono previo de las tasas correspondientes a los semestres de atraso el cual se ha fijado en un monto de \$xxx.xxx.- (xxxxxx,xxxxx pesos), considerando que el plazo de entrega del proyecto sería a fines de xxxxx de 20xx.

Para constancia firman:

-----

-----

-----

.....