



**Universidad de Concepción**  
**Facultad de Ciencias Sociales**

**PROTOCOLO DE SOLICITUDES ACADÉMICAS**

**PARA**

**ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE DOCENCIA DE PREGRADO UDEC**

**VICEDECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ACTUALIZADO AGOSTO 2023**



**Universidad de Concepción**  
**Facultad de Ciencias Sociales**

Se especifican a continuación los procedimientos, documentos y formatos para solicitudes cursadas por los y estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales según materia.



## Universidad de Concepción Facultad de Ciencias Sociales

### 1. SOLICITUD DE CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS 1era, 2da, 3era instancia.

#### Presentación y recepción de las solicitudes de CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS}

a.) Los/as estudiantes que se encuentren en situación de baja académica deberán presentar una solicitud de continuación de estudios en los plazos establecidos (*se adjunta formato de solicitud*).

En los casos que se trate de la primera baja académica el estudiante debe presentar su solicitud de Continuación de estudios al Comité de Docencia y Asuntos Estudiantiles de su carrera.

En los casos que se trate de segunda baja académica el estudiante debe acompañar además carta de apelación dirigida al vicedecano/a (*se adjunta formato de carta de apelación*).

En los casos en que se trate de la tercera baja académica, o de un número de bajas menor, donde el estudiante ya haya hecho uso de las dos instancias previas (Comité de Docencia y Asuntos Estudiantiles y Apelación a vicedecano/a) el estudiante debe acompañar además carta de apelación dirigida al decano/a (*se adjunta formato de carta de apelación*).

Las cartas deben ser entregadas por el estudiante conjuntamente con la solicitud en la Secretaría de Jefatura de Carrera.

Las situaciones personales presentadas deberán ser debidamente justificadas con documentación de respaldo (por ejemplo: certificados médicos, certificados de nacimiento o defunción, etc.).



## Universidad de Concepción

### Facultad de Ciencias Sociales

b.) La solicitud de CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS POR BAJA ACADÉMICA, del estudiante debe contener los siguientes informes y documentos:

- a) Solicitud de él o la estudiante
- b) Listado de Códigos de Situación
- c) Informe Curricular.
- d) Estadística de reprobaciones y abandonos.
- e) Hoja de vida de él/la estudiante.

[Documentos b), c), d) y e) son extraídos desde el sistema SAC desde secretaría de Jefatura de Carrera).

c.) La solicitud de CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS POR BAJA POR NO INSCRIPCIÓN debe contener los siguientes informes y documentos:

- a) Solicitud de él o la estudiante.

d.) Envío de solicitudes a Vicedecanato y Decanato

Cada carrera remitirá en forma individual las solicitudes a Vicedecanato o Decanato, según corresponda (*se adjunta formato de carta de apelación*).

e.) Apelaciones a él/la vicedecano/a

Le corresponde a él/la vicedecano/a resolver las solicitudes de primera baja académica que hayan sido rechazadas por el Comité de Docencia y las solicitudes de segunda baja académica. Para ello el/la vicedecano/a debe analizar los antecedentes disponibles en la solicitud y, en los casos que estime pertinente, citará a entrevista a él/la estudiante.



## Universidad de Concepción

### Facultad de Ciencias Sociales

## 2. SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS

### Disposición reglamentaria

El Reglamento General de Docencia de Pregrado (RGDP) establece en su artículo 31 que “los alumnos de pregrado podrán solicitar, al Vicedecano, suspender estudios hasta cuatro semanas antes del término del periodo lectivo respectivo”. El artículo 35 añade que deben adjuntar un “certificado de la División de Asistencia Financiera al Estudiante en que conste que el alumno no tiene deudas con la universidad por concepto de aranceles y préstamos o que el pago de dichas deudas ha sido debidamente garantizado”; y un “certificado de la Dirección de Bibliotecas en que conste que no adeuda material bibliográfico”.

### Procedimiento:

- **El estudiante solicita la Suspensión de estudios** por escrito a su Jefatura de Carrera, acompañando toda la documentación:
  - a) Solicitud de Suspensión de estudios del estudiante presentando los motivos que la justifican.
  - b) Carta al vicedecano/a
  - c) Certificado de No deuda de Matrícula
  - d) Certificado de No deuda de Préstamos estudiantiles
  - e) Certificado de No deuda de Préstamo en bibliotecas UdeC.
  - f) Si la suspensión es ocasionada por temas de salud, se debe adjuntar certificado de médico tratante.
- La Suspensión de estudios es aprobada o rechazada por Vicedecano/a.

- **De la resolución.**

Aprobada la suspensión de estudios, Vicedecano/a la registrará en el Sistema de Administración Curricular, agregará nota a la hoja de vida de él o la estudiante consignando la suspensión. Esta notificación llega en forma automática al correo UdeC de él/la estudiante. Vicedecanato envía a través de Jefatura de Carrera, carta firmada dirigida a la persona notificándole la decisión adoptada.



## Universidad de Concepción

### Facultad de Ciencias Sociales

### 3. SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

#### Disposición reglamentaria

El Reglamento General de Docencia de Pregrado (RGDP) establece en su artículo 33 que “un alumno con suspensión de estudios, para continuarlos, deberá solicitar su reincorporación al Vicedecano. Si la suspensión de estudios se fundó en razones de salud, el alumno deberá acompañar los antecedentes [...] que demuestren que han cesado los impedimentos que justificaron la suspensión [...] El Vicedecano comunicará la decisión que se adopte, al alumno, al jefe/jefa de Carrera respectivo y lo registrará en el Sistema de Administración Curricular. En todo caso la suspensión de estudios podrá extenderse por un período máximo de tres años calendario. Si el alumno no solicita su reincorporación dentro de este plazo, pierde la calidad de alumno de pregrado de la Universidad de Concepción”.

#### Procedimiento:

- **El estudiante solicita la Reincorporación de estudios** por escrito a su Jefatura de Carrera, acompañando la siguiente documentación:
  - a) Solicitud
  - b) Carta al Vicedecano/a
  - c) Otro documento que sea necesario, por ejemplo, certificado de alta en caso de que hubiese suspendido por motivos de salud.
- La Reincorporación de estudios es aprobada o rechazada por Vicedecano/a.
- **De la Resolución.** Aprobada la Reincorporación de estudios, Vicedecano/a la registrará en el Sistema de Administración Curricular, agregará nota a la hoja de vida del alumno o de la alumna consignando la reincorporación (llega notificación automática al correo UdeC de la persona). Además, enviará, vía Jefatura de Carrera, carta firmada dirigida a la persona notificándole la decisión adoptada.



## Universidad de Concepción

### Facultad de Ciencias Sociales

#### 4. RENUNCIA A LA CARRERA

##### Disposición reglamentaria

El Reglamento General de Docencia de Pregrado (RGDP) establece en su artículo 34 que “los alumnos de cualquier carrera universitaria podrán renunciar a ella. La renuncia es irrevocable e implica que el interesado no podrá solicitar su reincorporación. La renuncia se hará por escrito ante el Vicedecano, quien la remitirá a la Dirección de Docencia para que proceda a su registro”. El artículo 35 añade que deben adjuntar un “certificado de la División de Asistencia Financiera al Estudiante en que conste que el alumno no tiene deudas con la universidad por concepto de aranceles y préstamos o que el pago de dichas deudas ha sido debidamente garantizado”; y un “certificado de la Dirección de Bibliotecas en que conste que no adeuda material bibliográfico”.

##### Procedimiento:

1. **Estudiante:** debe solicitarlo por escrito a su Jefatura de Carrera, acompañando la siguiente documentación:
  - Solicitud
  - Carta al/la Vicedecano/a
  - Certificado de No deuda de Matrícula
  - Certificado de No deuda de Préstamos estudiantiles
  - Certificado de No deuda de Préstamo en bibliotecas UdeC.
2. **De la resolución:** Vicedecano/a: remite a la petición a la Dirección de Docencia, específicamente a UDARAE para su registro.



**Universidad de Concepción**  
**Facultad de Ciencias Sociales**

## 5. (\*) VALIDACIÓN DE ASIGNATURAS POR CONVENIOS DE INTERCAMBIO / MOVILIDAD ESTUDIANTIL. Movilidad G9, CURSOS MOOC, OTROS.

El Reglamento General de Docencia de Pregrado (RGDP) establece en su artículo 39, inciso 1, que “el alumno de intercambio que haya cursado y aprobado asignaturas en el marco de convenios de movilidad por la universidad, tendrá el derecho de validar tales asignaturas”.

### Procedimiento:

1. Estudiante presenta su Proyecto de Movilidad Estudiantil a través de una solicitud por escrito, dentro de los quince (15) primeros días de iniciado el semestre académico, a su Jefatura de Carrera, acompañando la siguiente documentación:
  - a. Solicitud precisando la/s asignaturas que propone cursar en Movilidad. En esta solicitud él/la estudiante debe indicar explícitamente la condición de la o las asignaturas que desea VALIDAR a su retorno: **Supernumerarias (\*), Complementaria, Electiva, Obligatoria**.
  - b. Programa/s de la/s asignatura/s debidamente acreditados de la asignatura a cursar.
2. Jefatura de carrera revisa la solicitud con el Comité de Docencia y Asuntos Estudiantiles y da respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles. Es relevante que se indique explícitamente en la respuesta a la solicitud respecto a la condición en la que la o las asignaturas podrán ser VALIDADAS para él o la estudiante: **Supernumerarias (\*), Complementaria, Electiva, Obligatoria**.
3. Una vez cursada y aprobada la/s asignatura/s, el o la estudiante presenta su Solicitud a Jefatura de Carrera para VALIDAR (reconocer) la asignatura en su Informe Curricular UdeC, acompañando la siguiente documentación:
  - a. Solicitud de él o la estudiante
  - b. Certificado de calificación de la o las asignaturas
  - c. Programa de la asignatura debidamente acreditado de la asignatura aprobada.

- **IMPORTANTE:**

(\*) La **Validación** de la asignatura no afecta el informe curricular, los créditos cursados quedan como créditos supernumerarios. Si él o la estudiante requiere que las asignaturas cursadas en movilidad queden registradas como parte de su informe curricular (créditos acumulables), se debe proseguir desde la Jefatura de Carrera a la **Tramitación de la Convalidación**.





## Universidad de Concepción

### Facultad de Ciencias Sociales

## 6. CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

### Disposición reglamentaria

El Reglamento General de Docencia de Pregrado (RGDP) establece en su artículo 37, inciso 2, que “los alumnos regulares podrán solicitar la convalidación de una asignatura de su plan de estudio por otra ya aprobada en esta o en otra Institución de Educación Superior. Esta solicitud deberá ir acompañada de un certificado completo de calificaciones y de los programas debidamente acreditados de las asignaturas aprobadas, salvo que se trate de asignaturas aprobadas en esta universidad. El Vicedecano, previo informe del Departamento a cargo de la asignatura, resolverá dentro de un plazo de quince días e informará de lo resuelto tanto al alumno como a la Facultad a la que éste pertenece”.

### Procedimiento:

1. Estudiante presenta su Proyecto de Movilidad Estudiantil a través de una solicitud por escrito a su Jefatura de Carrera, dentro de los quince (15) primeros días de iniciado el semestre académico, acompañando la siguiente documentación:
  - a. Solicitud precisando la/s asignaturas propuestas a cursar en Movilidad. En esta solicitud él/la estudiante debe indicar explícitamente la condición de la o las asignaturas que desea CONVALIDAR a su retorno: **Complementaria, Electiva, Obligatoria**.
  - b. Programa/s de la/s asignatura/s debidamente acreditados de la asignatura a cursar.
2. Jefatura de carrera revisa la solicitud con el Comité de Docencia y Asuntos Estudiantiles y da respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles. Es relevante que se indique explícitamente en la respuesta a la solicitud respecto a la condición en la que la o las asignaturas podrán ser CONVALIDADAS para él o la estudiante: **Complementaria, Electiva, Obligatoria**.
3. Una vez cursada y aprobada la/s asignatura/s, él o la estudiante presenta su Solicitud a Jefatura de Carrera para CONVALIDAR la asignatura en su Plan de estudios UdeC, acompañando la siguiente documentación:
  - a. Solicitud de él o la estudiante
  - b. Certificado de calificación de la o las asignaturas
  - c. Programa de la asignatura debidamente acreditado de la asignatura aprobada.

- **IMPORTANTE:**

(\*) La **Convalidación** de la asignatura Afecta el informe curricular, los créditos cursados quedan como créditos numerarios, incorporados en la sumatoria de créditos de su Plan de estudios.



**Universidad de Concepción**  
**Facultad de Ciencias Sociales**

---

## 7. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS FUERA DE PLAZO.

### Procedimiento:

1. **Estudiante:** debe solicitarlo por escrito a su Jefatura de Carrera acompañando la siguiente documentación:
  - Solicitud de él o la estudiante precisando motivos de su solicitud.