

Instructivo Expediente Postgrado

En el siguiente instructivo usted encontrará los pasos a seguir para presentar una solicitud a la Comisión de Becas y Aranceles (CBA).

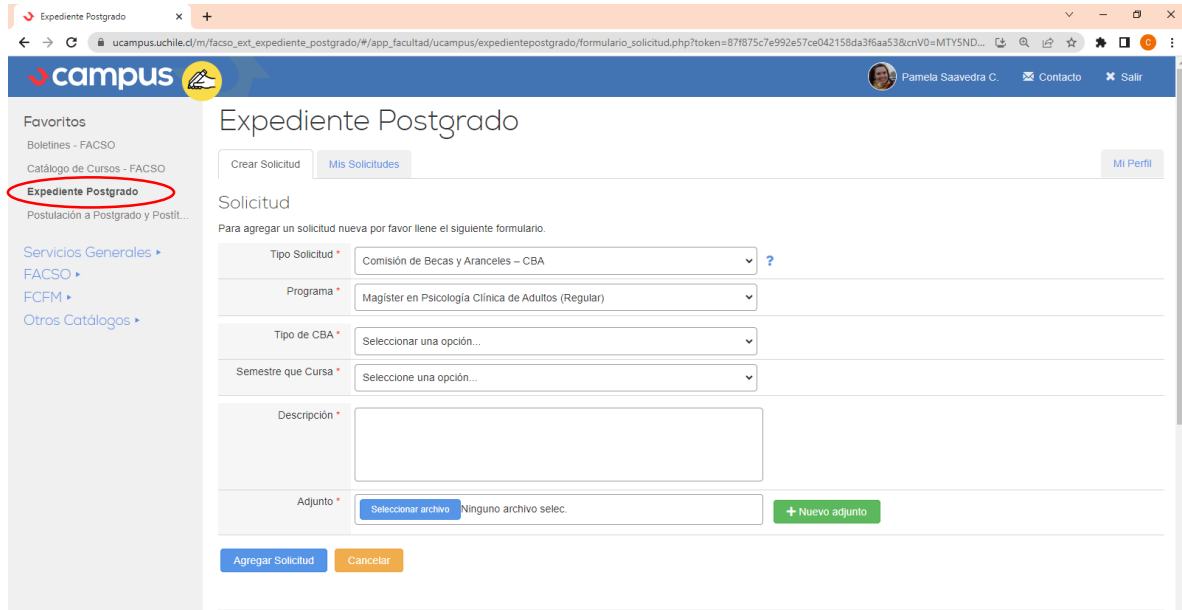
La CBA, es una reunión que se realiza una o dos veces cada semestre, en la que participan la/el Director/a de Escuela de Postgrado, Director/a Académico/a, Director/a de Dirección Económica y se invita al/la Secretaria/o de Estudios.

Contenido

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. Acceder al sistema..... | 2 |
| 1.a. Completar el Perfil..... | 2 |
| 2. Tipo de CBA | 3 |
| 3. Semestre que cursa | 5 |
| 4. Descripción..... | 5 |
| 5. Adjuntos | 6 |
| 6. Enviar Solicitud | 8 |

1. Acceder al sistema

Para acceder al Expediente de Postgrado, deberá ingresar a www.ucampus.cl con su cuenta pasaporte y buscar en el panel de la izquierda “Expediente Postgrado”.



The screenshot shows the 'Expediente Postgrado' page. On the left sidebar, 'Expediente Postgrado' is highlighted with a red circle. The main form is titled 'Solicitud' and contains the following fields:

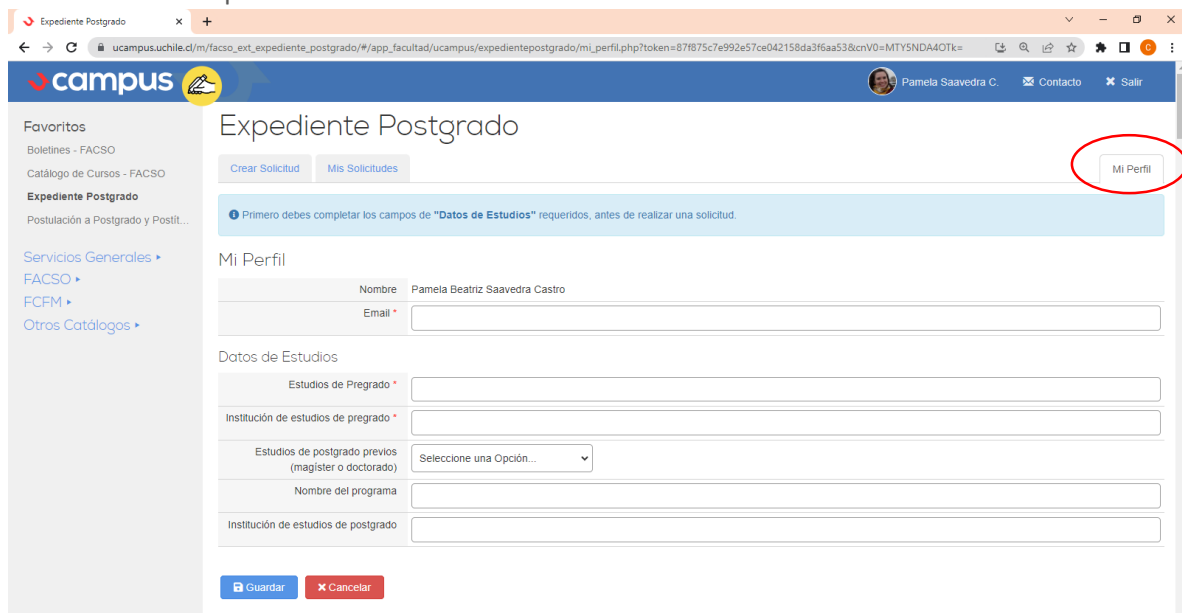
- Tipo Solicitud: Comisión de Becas y Aranceles – CBA
- Programa: Magister en Psicología Clínica de Adultos (Regular)
- Tipo de CBA: Seleccionar una opción...
- Semestre que Cursa: Seleccionar una opción...
- Descripción: (Empty text area)
- Adjunto: (File selection area with '+ Nuevo adjunto' button)

Buttons at the bottom include 'Agregar Solicitud' and 'Cancelar'.

El Programa está automáticamente asociado a su matrícula, en el caso que haya cursado más de un programa en la Facultad, deberá escoger el Programa a través del cual hará la solicitud.

Debe tener en cuenta que deberá realizar una solicitud distinta cada vez que requiera que su caso sea visto por la CBA.

1.a. Completar el Perfil



The screenshot shows the 'Mi Perfil' section. A red circle highlights the 'Mi Perfil' link in the top right corner. A blue message box states: 'Primero debes completar los campos de "Datos de Estudios" requeridos, antes de realizar una solicitud.' The profile form includes:

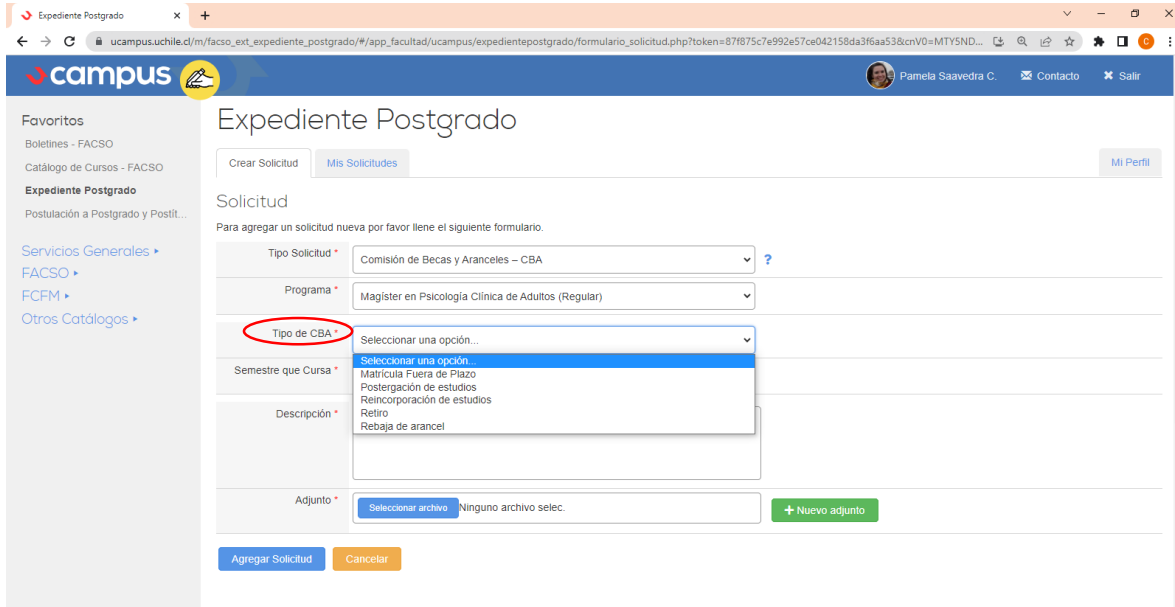
- Nombre: Pamela Beatriz Saavedra Castro
- Email: (Empty field)
- Datos de Estudios:
 - Estudios de Pregrado: (Empty field)
 - Institución de estudios de pregrado: (Empty field)
 - Estudios de postgrado previos (magister o doctorado): Seleccionar una Opción...
 - Nombre del programa: (Empty field)
 - Institución de estudios de postgrado: (Empty field)

Buttons at the bottom include 'Guardar' and 'Cancelar'.

En esta pestaña deberá completar su información de contacto antes de realizar una solicitud a través del Expediente Postgrado.

Asegúrese de escribir su email correctamente y que sea un correo que revise con frecuencia, pues a través de ese correo electrónico se indicará el progreso y estado de su solicitud, así como, será el contacto por si fuese necesario pedirle nuevos documentos que respalden su solicitud.

2. Tipo de CBA



The screenshot shows the 'Expediente Postgrado' web application interface. The main form is titled 'Solicitud' and contains several fields: 'Tipo Solicitud' (set to 'Comisión de Becas y Aranceles - CBA'), 'Programa' (set to 'Magíster en Psicología Clínica de Adultos (Regular)'), 'Tipo de CBA' (highlighted with a red circle and showing a dropdown menu), 'Semestre que Cursa', 'Descripción', and 'Adjunto'. The dropdown menu for 'Tipo de CBA' lists the following options: 'Seleccionar una opción...', 'Matrícula Fuera de Plazo', 'Postergación de estudios', 'Reincorporación de estudios', 'Retiro', and 'Rebaja de arancel'. The 'Adjunto' field has a 'Seleccionar archivo' button and a '+ Nuevo adjunto' button. At the bottom of the form are 'Agregar Solicitud' and 'Cancelar' buttons.

Debe escoger una opción de las listadas. Solo puede realizar una solicitud cada vez, si desea realizar más de una solicitud a la CBA deberá ingresar nuevamente al expediente por cada solicitud a realizar.

La CBA revisa las siguientes solicitudes (revise en detalle la información):

- **Matrícula Fuera de Plazo:** es para aquellas personas que no pagaron el costo de matrícula durante los periodos regulares e indicados en el calendario académico. Deben enviar una carta dirigida a la CBA, indicando los motivos por los que no cumplieron con los plazos y solicitando autorización para poder pagar la matrícula.
- **Postergación de estudios:** es una solicitud que realizan los/as estudiantes a la Comisión de Becas y Aranceles – CBA -, de acuerdo con el Artículo 32 del Título VIII del Reglamento de la Escuela de Postgrado de la Facultad de Ciencias Sociales (Anexo 12): “La postergación de los estudios puede ser solicitada solo una vez y por un plazo máximo de dos semestres académicos, considerando que el tiempo de la postergación será contabilizado en el tiempo de permanencia del/la estudiante en el programa. Luego de cumplido el tiempo de postergación el/la estudiante deberá solicitar obligatoriamente su reincorporación al programa”. El/la solicitante debe enviar carta de solicitud indicando los motivos y la cantidad

de tiempo que solicita. De acuerdo con la fecha del año académico en la que se realice la solicitud puede haber devolución o no, del pago de arancel.

- Reincorporación de estudios: debe ser solicitada por todo/a estudiante que ha pedido postergar sus estudios y que desea retomarlos luego del tiempo postergado para acceder al pago de matrícula (si hubo cambio de año académico) o continuar si la reincorporación se está haciendo en el mismo año académico de la postergación. El/la solicitante debe enviar carta indicando el semestre en el que se desea reincorporar.
- Retiro: se debe realizar cuando el/la estudiante desea renunciar al programa de postgrado a través de una carta explicando los motivos que tiene para retirarse. De acuerdo con la fecha del año académico en la que se realice la solicitud puede haber devolución o no pago de arancel.

La CBA resuelve la devolución del pago de arancel correspondiente en los casos de postergación de estudios y retiro, considerando que el pago de arancel es proporcional con el momento en el que se hace la solicitud.

De acuerdo al Calendario Académico 2024, se estipulan las siguientes fechas:

- a) Puede solicitarse la exención de pago de todo el arancel, si renuncia dentro del primer mes de inicio de clases
 - b) Para retiros en otras fechas, la devolución del remanente del arancel se realiza en la proporción correspondiente a la presentación de la solicitud:
 - 75% anual hasta el 10 de mayo
 - 50% anual hasta el 19 de julio
 - 25% anual hasta el 4 octubre
- Rebaja de arancel: esta solicitud puede realizarla cualquier estudiante matriculada/o a partir del segundo semestre académico del programa. Debe enviar:
 1. Carta de solicitud indicando los motivos
 2. Formulario de solicitud de rebaja
 3. Cartola registro social de hogares, fotocopia de cédula de identidad de la/el alumna/o y grupo familiar y de acuerdo con la causal sobreviniente que está declarando antecedentes adicionales:
 - Causal sobreviniente por cesantía o disminución de ingresos: liquidaciones de remuneraciones de integrantes del grupo familiar que dan cuenta de una disminución de ingresos (últimos tres meses o más si es necesario para comprobar la baja de ingresos), resumen boletas honorarios del año anterior y del año en curso de los integrantes del grupo familiar, certificado de cotizaciones previsionales de los últimos 12 meses, de integrantes del grupo familiar, finiquito y/o recibo de Cobro Subsidio de Cesantía.

- Causal sobreviniente de gastos médicos: documentos que acrediten gastos en salud de la/el alumna/o y/o integrante del grupo familiar.

3. Semestre que Cursa

The screenshot shows the 'Expediente Postgrado' application form. The 'Semestre que Cursa' dropdown menu is open, showing a list of semesters from 1st to 10th. The 'Semestre que Cursa' label is circled in red.

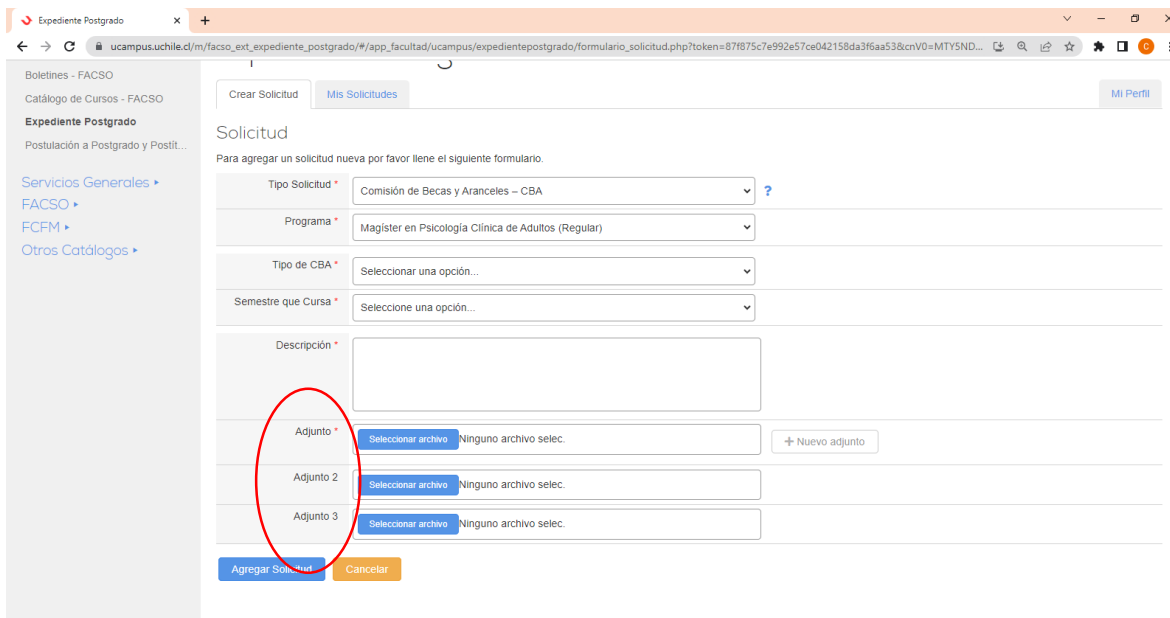
Deberá seleccionar de la lista desplegable el semestre que cursa al momento de realizar la solicitud a la CBA. Esta información será corroborada por su Programa.

4. Descripción

The screenshot shows the 'Expediente Postgrado' application form. The 'Descripción' text area is highlighted with a red circle.

En este campo deberá describir brevemente su caso, incorporando la información que considere necesaria. Ejemplo, “Solicito Rebaja de Arancel por Causal Sobreviniente de Disminución de Ingresos”.

5. Adjuntos



Nota: Asegúrese de adjuntar todos los documentos correspondientes a su solicitud. Si envía una solicitud con falta de documentos o documentos erróneos esta será RECHAZADA

Dependiendo de la solicitud a la CBA deberá adjuntar los siguientes documentos:

| Tipo Solicitud | Documentos adjuntos |
|--------------------------|---|
| Matrícula Fuera de Plazo | Carta dirigida al Comité Académico indicando los motivos por los que se cumple con los plazos establecidos en el Calendario Académico y solicitando autorización para poder pagar la matrícula. |
| Postergación de Estudios | Carta dirigida al Comité Académico indicando los motivos de la postergación y la cantidad de tiempo que solicita ¹ . |
| Reincorporación | Carta dirigida al Comité Académico indicando el semestre en el que se desea reincorporar |

¹ Para Magíster en V semestre solo se puede pedir 1 semestre y en VI semestre no es posible postergar. Para Doctorado en IX semestre solo se puede pedir 1 semestre y en X semestre no es posible postergar.

| | |
|-------------------|--|
| | (debe ser el semestre inmediatamente después del plazo de postergación) |
| Retiro | Carta dirigida al Comité Académico exponiendo su situación y los motivos para justificar la solicitud. |
| Rebaja de Arancel | <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta dirigida al Comité Académico exponiendo su situación y los motivos para justificar la solicitud. 2. formulario de solicitud de rebaja, disponible en: https://facso.uchile.cl/postgrado/escuela-de-postgrado/reglamentos-y-normativas 3. Documentos de acuerdo a causal sobreviniente (detallados a continuación) |

Rebaja de Arancel²

Para aquellos estudiantes de programas de Magíster y Doctorado que no cuentan con beca y enfrentan problemas socioeconómicos o de salud suscitados durante el transcurso del programa (causal sobreviniente en el Programa), podrán acceder hasta un 25% de rebaja del arancel anual, previa verificación de los antecedentes en la Unidad de Bienestar Estudiantil de la FACSO.

En el caso de los estudiantes de 1er. año del programa, la solicitud la pueden realizar a partir del 2º semestre del programa, respaldado con certificación de notas del primer semestre.

| Causal | Documentación a presentar: (de acuerdo a causal sobreviniente en el Programa) |
|-------------------------|---|
| Cesantía | <ul style="list-style-type: none"> • Finiquito • Cotizaciones previsionales • Subsidio de Cesantía |
| Disminución de ingresos | <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones previsionales • Liquidaciones de remuneraciones anterior a la disminución de sueldo • Liquidación de remuneraciones actual • En caso de honorarios, adjuntar resumen SII boletas emitidas |
| Gastos de Salud | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico • Boletas de gastos en hospitalizaciones, medicamentos, terapias, etc. |

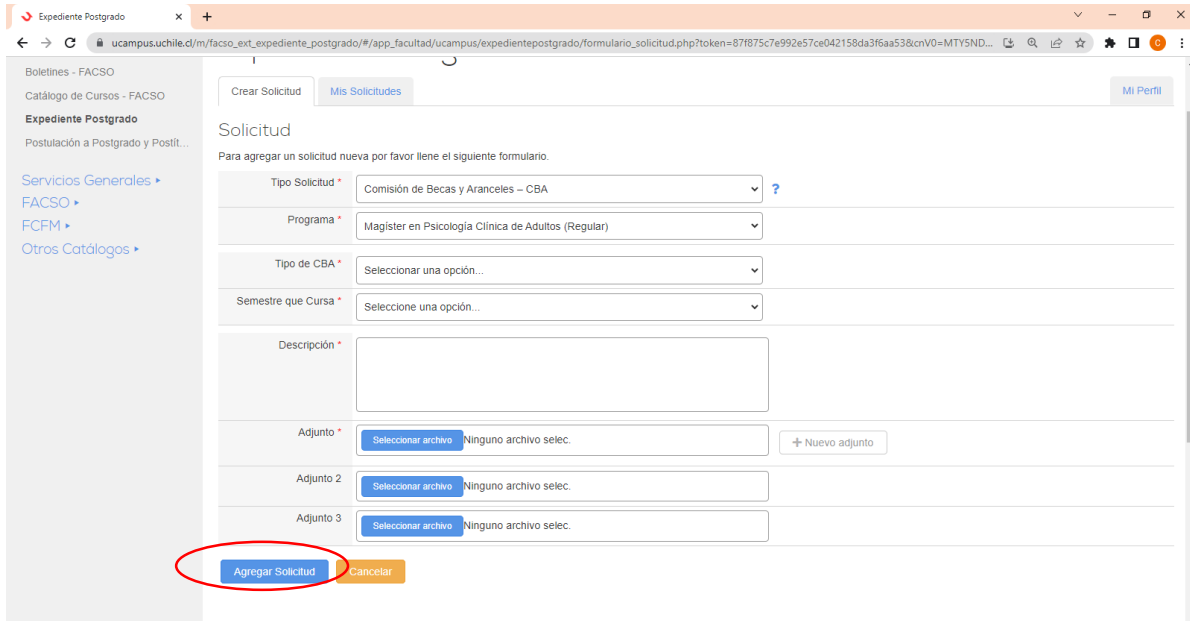
Nota: El sistema solamente permite subir 3 archivos adjuntos en pdf, le sugerimos que genere los archivos de la siguiente manera

- a) Un archivo con la Carta al Comité Académico
- b) Un archivo con el formulario para rebaja de arancel (de ser el caso)

² Información disponible en: <https://facso.uchile.cl/dam/jcr:ed8fb401-f27f-40f2-b5e6-dc24652a05f8/cba-procedimiento-rebajas-arancel-magdoc.pdf>

c) **1 solo archivo que contenga todos los documentos de respaldo (puede generarlo en páginas como ilovepdf.com)**

6. Enviar Solicitud



Expediente Postgrado

ucampus.uchile.cl/m/facso_ext_expediente_postgrado/#/app_facultad/ucampus/expedientepostgrado/formulario_solicitud.php?token=87f875c7e992e57ce042158da3f6aa53&cnv0=MTYSND...

Boletines - FACSO
Catálogo de Cursos - FACSO
Expediente Postgrado
Postulación a Postgrado y Postil...
Servicios Generales ▶
FACSO ▶
FCFM ▶
Otros Catálogos ▶

Crear Solicitud Mis Solicitudes Mi Perfil

Solicitud

Para agregar un solicitud nueva por favor llene el siguiente formulario.

Tipo Solicitud * Comisión de Becas y Aranceles - CBA ?

Programa * Magister en Psicología Clínica de Adultos (Regular)

Tipo de CBA * Seleccionar una opción...

Semestre que Cursa * Seleccione una opción...

Descripción *

Adjunto * Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. + Nuevo adjunto

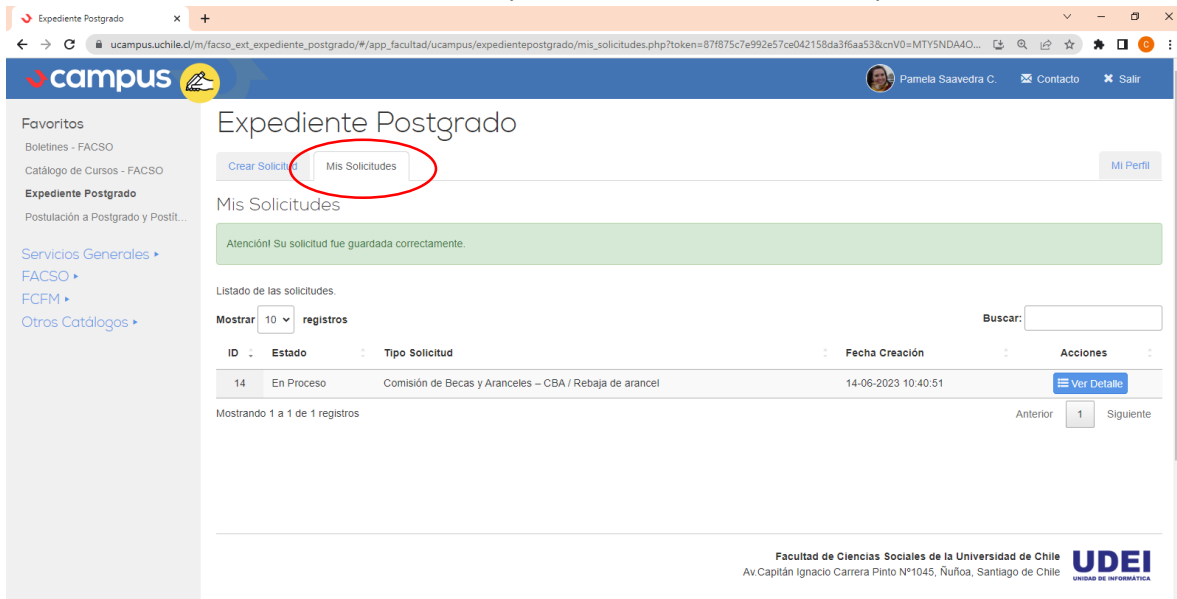
Adjunto 2 Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Adjunto 3 Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Agregar Solicitud Cancelar

Una vez haya completado toda la información y adjuntado los archivos correspondientes podrá agregar su solicitud para la CBA. Recuerde que por cada solicitud deberá generar un proceso aparte.

Una vez subidos los antecedentes estos se enviarán a su Programa para revisión y le llegará un mail de confirmación. Podrá revisar el estado y detalle de su solicitud en la pestaña “Mis solicitudes”.



Expediente Postgrado

ucampus.uchile.cl/m/facso_ext_expediente_postgrado/#/app_facultad/ucampus/expedientepostgrado/mis_solicitudes.php?token=87f875c7e992e57ce042158da3f6aa53&cnv0=MTYSND4A0...

campus Pamela Saavedra C. Contacto Salir

Favoritos
Boletines - FACSO
Catálogo de Cursos - FACSO
Expediente Postgrado
Postulación a Postgrado y Postil...
Servicios Generales ▶
FACSO ▶
FCFM ▶
Otros Catálogos ▶

Crear Solicitud Mis Solicitudes Mi Perfil

Mis Solicitudes

Atención! Su solicitud fue guardada correctamente.

Listado de las solicitudes

Mostrar 10 registros Buscar:

| ID | Estado | Tipo Solicitud | Fecha Creación | Acciones |
|----|------------|---|---------------------|-------------|
| 14 | En Proceso | Comisión de Becas y Aranceles - CBA / Rebaja de arancel | 14-06-2023 10:40:51 | Ver Detalle |

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Chile UDEI
Av. Capitán Ignacio Carrera Pinto N°1045, Ñuñoa, Santiago de Chile UNIDAD DE INFORMÁTICA

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Su programa podrá aceptar o rechazar su solicitud. Si se acepta, pasará a revisión de Secretaría de Estudios y Dirección Económica, y en el caso de rebaja de arancel, también, a la Unidad de Bienestar
- Los motivos de rechazo de una solicitud pueden ser:
 - a) Documentos erróneos
 - b) Falta de documentación obligatoria (detallada en el punto 5 de este instructivo)
 - c) Solicitudes que no correspondan ser resueltas por CBA (ej. Licencias médicas, fuero maternal)
- En el caso de Rebajas de arancel, la Unidad de Bienestar podrá solicitar otros documentos para realizar su evaluación.
- La CBA se reunirá 3 veces en el año, y según lo que resuelva (aprobar o rechazar) recibirá un correo con la información.
- Para casos de devolución de dinero, deberá esperar la resolución de contraloría, lo que puede tardar varios meses.