

Instructivo solicitudes CBA vía 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 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 en calidad de ministro de fe. Su función es resolver solicitudes de estudiantes, específicamente: Matrículas fuera de plazo, Postergaciones de Estudios, Reincorporaciones, Retiros y Rebajas de Arancel.

1. Acceder al sistema

Para acceder al Expediente de Postgrado, deberá ingresar a <https://expediente.facso.cl/> con su cuenta pasaporte y escoger cuál de los trámites de la CBA quiere solicitar.

El Programa que cursa y sus datos están asociados automáticamente a su matrícula. Debe tener en cuenta que, corresponde realizar una solicitud distinta cada vez que requiera que su caso sea evaluado por la CBA.

2. Tipo de solicitud

El tipo de solicitud se elige en la siguiente lista desplegable:

Nueva Solicitud

Para ingresar una nueva solicitud, te invitamos a llenar los campos del formulario y subir el archivo adjunto cuando se requiera. Al finalizar esta solicitud, te entregaremos un número de folio y enviaremos una confirmación a tu correo electrónico asociado. Además, en la sección "Mis solicitudes", podrás ver el estado de ésta.

Formulario

Complete con los datos requeridos.

Tipo de Solicitud:

Escoja tipo de solicitud

- Escoja tipo de solicitud
- Retiro programa (CBA)
- Solicitud de certificados

Dirigido a:
Sin determinar

CANCELAR ENVIAR SOLICITUD

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

- Postergación de estudios¹: esta solicitud puede realizarla cualquier estudiante matriculada/o. De acuerdo con el Artículo 32 del Título VIII del Reglamento de la Escuela de Postgrado de la Facultad de Ciencias Sociales: “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. Antes de que se cumpla el tiempo de postergación el/la estudiante deberá solicitar obligatoriamente su reincorporación al programa”. El/la solicitante debe enviar carta indicando los motivos y la cantidad de semestres que solicita (1 o 2). De acuerdo con la fecha del año académico en la que se realice la solicitud, se realiza un cobro de arancel proporcional (ver al final de esta página).
- Reincorporación de estudios: debe ser solicitada por todo/a estudiante que haya pedido postergar sus estudios, a través de una carta dirigida al comité académico que indique el semestre en el que se debe reincorporar. Si hubo cambio de año académico, podrá matricularse sólo en la medida que se solicite la reincorporación.
- Retiro: se realiza cuando el/la estudiante desea renunciar al programa de postgrado a través de una carta dirigida al comité académico 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 del pago de arancel.

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

Se estipulan las siguientes fechas:

- a) Se puede solicitar la exención de pago de todo el arancel, si renuncia dentro del primer mes de inicio de clases
- b) Para solicitudes de retiro o postergación presentadas en otras fechas, la devolución del saldo del arancel —o la exención de su cobro— se aplicará de manera proporcional, de acuerdo con la fecha en que se haya presentado la solicitud.
 - 75% anual hasta el 08 de mayo
 - 50% anual hasta el 17 de julio
 - 25% anual hasta el 02 octubre

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

- Rebaja de arancel: esta solicitud puede realizarla cualquier estudiante matriculada/o a partir del segundo semestre académico del programa. Debe subir al expediente los siguientes documentos:
 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. Cartola del registro social de hogares
 4. Fotocopia de cédula de identidad

Causal	Documentación a presentar: (de acuerdo con causal sobrevenida)
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 de boletas emitidas por el SII
Gastos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico • Boletas de gastos en hospitalizaciones, medicamentos, terapias, etc.

3. Solicitud

En el campo “Motivo” deberá describir brevemente su caso, incorporando la información que considere necesaria. Ejemplo, “Solicito Postergación de Estudios por motivos laborales expresados en la carta adjunta”. Luego, en el campo “Subida de archivo” tendrá la opción de adjuntar los documentos solicitados.

Complete con los datos requeridos.

Tipo de Solicitud:
Retiro programa (CBA) ▾

Fecha solicitud:
30/01/2025

Dirigido a:
Coordinación programas

Introducción / ayuda al estudiante
Este trámite está enfocado a el/la estudiante que desea renunciar al programa de postgrado.

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

Debe subir el siguiente documento:
Carta dirigida al Comité Académico exponiendo su situación y los motivos para justificar la solicitud.

Motivo
Ingrese Motivo

Subida de archivo

Nombre archivo	Tamaño
Soltar archivos para adjuntar, o buscar en equipo	

CANCELAR ENVIAR SOLICITUD

La solicitud finaliza al presionar el botón “ENVIAR SOLICITUD”. Una vez subidos los antecedentes estos se enviarán vía plataforma a su Programa para revisión.

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

Consideraciones:

- 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
 - 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 4 veces en el año, y según lo que resuelva (aprobar o rechazar) se reflejará esta información en la plataforma.
- Para casos de devolución de dinero, deberá esperar la resolución de contraloría, lo que puede tardar varios meses.