

**Procesos Académicos**  
**Renuncia, Suspensión, Postergación y**  
**Reincorporación Académica**

## Tabla de Contenido

<b>Presentación</b> .....	3
Descripción de procesos.....	4
1. Proceso de Renuncia Académica.....	4
Diagrama de flujo – proceso de renuncia académica .....	5
2. Proceso de Postergación Académica .....	5
Diagrama de flujo – proceso de Postergación.....	6
3. Proceso de Reincorporación Académica .....	7
Diagrama de flujo – proceso de Reincorporación .....	8
Consideraciones sobre Solicitudes Combinadas .....	8
a) Suspensión de semestre X + Reincorporación al semestre X+1.....	8
b) Postergación semestre X o año X + Reincorporación X+1 .....	9
c) Suspensión de Semestre 1 y Postergación del Semestre 2 .....	9
Anexos.....	10

## **Presentación**

El presente instructivo tiene por finalidad documentar los procesos académicos asociados a solicitudes de renuncia, suspensión, postergación y reincorporación académica de estudiantes, estableciendo una referencia clara y accesible para la comunidad estudiantil.

Estos procedimientos permiten regular distintas situaciones académicas que pueden afectar la continuidad de estudios, entregando lineamientos respecto de los pasos administrativos, documentación requerida y tiempos aproximados de respuesta. Asimismo, este documento busca facilitar la comprensión de cada trámite, promoviendo una correcta gestión por parte de los estudiantes y de las unidades académicas involucradas.

La formalización de estos procesos contribuye a fortalecer la transparencia institucional, disminuir errores en la tramitación y asegurar que los estudiantes dispongan de información clara sobre las alternativas académicas disponibles según su situación particular.

## Descripción de procesos

Los procesos de descripción de asignatura, suspensión, renuncia, postergación y reincorporación académica constituyen mecanismos formales que permiten regular distintas situaciones que afectan la trayectoria estudiantil. Por ello, es fundamental que cada solicitud sea presentada dentro de los plazos establecidos y acompañada de la documentación correspondiente.

Asimismo, se recomienda a los estudiantes mantener comunicación permanente con las unidades académicas y administrativas involucradas, especialmente en casos donde existan beneficios arancelarios, becas o situaciones excepcionales que puedan requerir revisión adicional.

El presente instructivo busca servir como guía informativa y de orientación para facilitar la correcta comprensión y ejecución de estos procedimientos académicos.

### 1. Proceso de Renuncia Académica

El proceso de renuncia académica corresponde al procedimiento mediante el cual un estudiante manifiesta formalmente su decisión de abandonar de manera definitiva su programa de estudios.

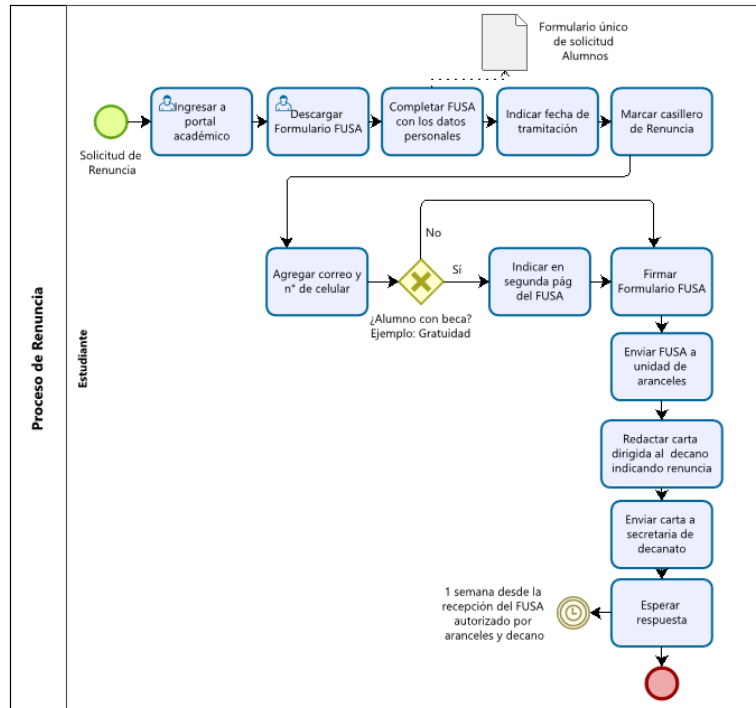
Para realizar esta solicitud, el estudiante debe ingresar al portal académico institucional y descargar el Formulario Único de Solicitud de Alumnos ([FUSA](#)). Posteriormente, debe completar el formulario con sus datos personales, indicar la fecha de tramitación y marcar la opción correspondiente a “Renuncia”.

Una vez completado el formulario, el estudiante debe agregar información de contacto, específicamente correo electrónico y número telefónico. En caso de ser beneficiario de becas o ayudas estudiantiles, deberá completar la información adicional requerida en la segunda página del formulario. [Ejemplo](#): En beneficios a suspender de deberá marcar con una x la opción gratuidad al igual que el casillero que indica “Hace uso”.

Posteriormente, el estudiante debe firmar el FUSA y enviarlo a la unidad de aranceles a **[unidad.aranceles@uv.cl](mailto:unidad.aranceles@uv.cl)** para su validación. Luego, deberá redactar una carta dirigida al Decano indicando formalmente su renuncia y enviarla a la secretaria a **[secretaria.decom@uv.cl](mailto:secretaria.decom@uv.cl)** para su tramitación ([Modelo carta](#)).

Finalmente, el proceso queda sujeto a revisión y respuesta institucional, cuyo plazo estimado corresponde aproximadamente a una semana desde la recepción del FUSA autorizado por la unidad de aranceles y decanato.

### Diagrama de flujo – proceso de renuncia académica



## 2. Proceso de Postergación Académica

Es importante mencionar que, este procedimiento presenta similitudes con el proceso de suspensión académica, ya que ambos tienen como finalidad pausar temporalmente la continuidad de estudios. Sin embargo, la principal diferencia radica en el momento en que se realiza la solicitud: la suspensión se efectúa sobre un semestre que el estudiante ya se encuentra cursando y matriculado, mientras que la postergación se solicita de manera anticipada respecto de un período académico futuro que aún no ha iniciado. No obstante, ambos se solicitan por portal académico como se explica a continuación.

El proceso de postergación académica permite al estudiante suspender temporalmente sus estudios durante un semestre o un año académico, manteniendo la posibilidad de retomar posteriormente su formación.

Para iniciar este trámite, el estudiante debe ingresar al portal académico y descargar el Formulario Único de Solicitud de Alumnos ([FUSA](#)). Luego, deberá completar sus datos

personales, indicar la fecha de tramitación, seleccionar la opción “Postergación” y señalar explícitamente el período académico que desea postergar.

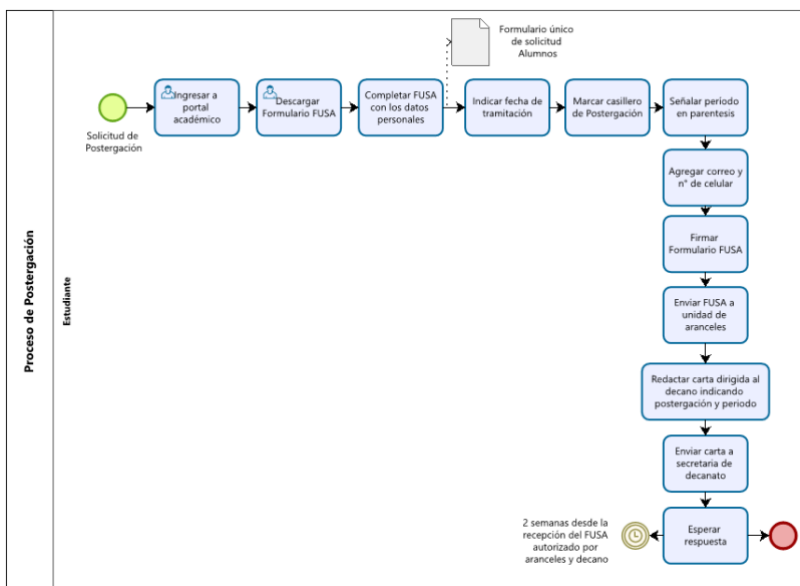
Posteriormente, el estudiante debe incorporar sus datos de contacto, firmar el formulario y enviarlo a la unidad de aranceles **unidad.aranceles@uv.cl** para su validación administrativa.

Además, debe redactar una carta dirigida al Decano indicando la solicitud de postergación y el período involucrado ([Modelo carta](#)), enviándola posteriormente a la secretaría para su evaluación **secretaria.decom@uv.cl**. Hay que recordar que la carta debe indicar explícitamente que se solicita la Postergación del período. Ejemplo: **1º Semestre del año 2026**.

El proceso finaliza una vez emitida la respuesta institucional correspondiente, cuyo plazo aproximado es de dos semanas desde la recepción del FUSA autorizado por la unidad de aranceles y decanato.

**Importante:** Si el estudiante no cuenta con beneficios puede Postergar un máximo de 4 semestres (continuos o discontinuos). Por el contrario, si tiene beneficios (CAE, gratuidad, etc.), NO podrá Postergar más de 2 semestres continuos o discontinuos a lo largo de la Carrera, porque los perdería. De todas maneras, se recomienda enviar un correo consultando previamente a **gestion.beneficios@uv.cl** en donde deberás indicar: Nombre estudiante, Rut, carrera y motivo de la consulta.

### Diagrama de flujo – proceso de Postergación



**Observaciones:**

Con la Postergación, tus estudios quedan congelados por el tiempo que solicitas (un semestre). Al semestre siguiente, es decir a principios de que comience el período académico, el estudiante deberá solicitar la Reincorporación. La cantidad de semestres postergados en el transcurso de la carrera no debe superar los **4 semestres** (sin importar que sean continuos), pero si se tiene GRATUIDAD u otro tipo de beneficio, el estudiante NO podrá Postergar por más de **2 semestres continuos o discontinuos**. Tener presente que siempre se puede comunicarse al correo **secretaria.decom@uv.cl**.

**3. Proceso de Reincorporación Académica**

El proceso de reincorporación académica corresponde al procedimiento mediante el cual un estudiante solicita retomar sus estudios luego de haber realizado previamente una suspensión o postergación académica.

Para efectuar esta solicitud, el estudiante debe descargar y completar el Formulario Único de Solicitud de Alumnos ([FUSA](#)), indicando sus datos personales, fecha de tramitación y seleccionando la opción "Reincorporación". Asimismo, debe señalar el período académico al cual desea reincorporarse.

Posteriormente, debe agregar sus datos de contacto, firmar el formulario y enviarlo a la unidad de aranceles para revisión y autorización correspondiente.

Adicionalmente, el estudiante debe redactar una carta dirigida al Decano indicando la solicitud de reincorporación y el período académico asociado ([Modelo carta](#)), enviándola a la secretaría a [secretaria.decom@uv.cl](mailto:secretaria.decom@uv.cl) para su evaluación. De no enviar dicha carta no se continuará con la tramitación de la solicitud.

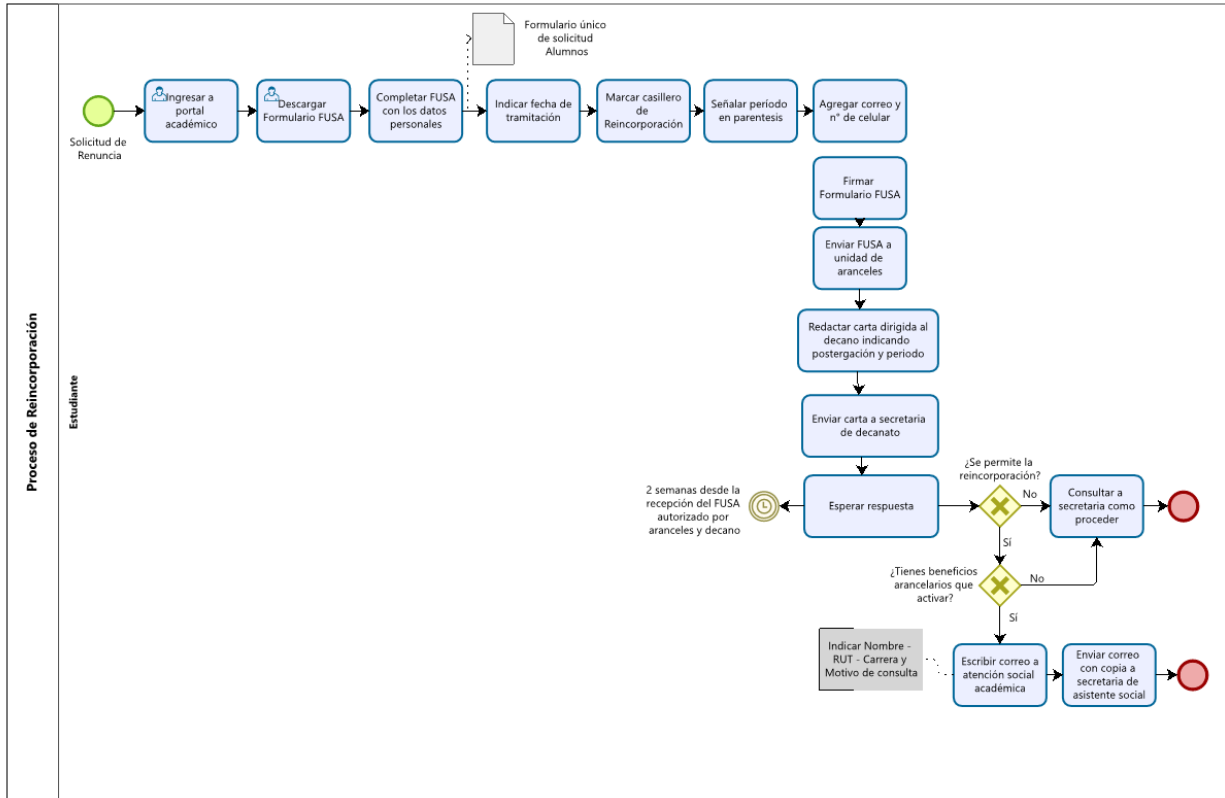
Una vez recibida la respuesta institucional, se evaluará si la reincorporación es autorizada. En determinados casos, especialmente cuando existan beneficios arancelarios asociados, el estudiante deberá contactar a atención social académica para regularizar su situación y activar beneficios correspondientes.

El plazo estimado de respuesta corresponde aproximadamente a dos semanas desde la recepción del FUSA autorizado por la unidad de aranceles y decanato.

**Importante:** Si el estudiante tiene beneficios que activar como (CAE, BAES, JUNAEB, gratuidad, etc.), Deberá escribir un correo a la Asistente Social **atencion.social@uv.cl** con

copia a la secretaria de la Asistente Social **nicolle.guajardo@uv.cl**. Para tal efecto, en el correo se deberá indicar: Nombre del estudiante, Rut, Carrera y motivo de la consulta.

### Diagrama de flujo – proceso de Reincorporación



### Consideraciones sobre Solicitudes Combinadas

Los estudiantes pueden realizar combinaciones de solicitudes académicas dependiendo de su situación particular. Estas combinaciones permiten planificar adecuadamente la continuidad o suspensión de estudios dentro de distintos períodos académicos.

A continuación, se presentan los casos posibles:

#### a) Suspensión de semestre X + Reincorporación al semestre X+1

En este caso, el estudiante solicita suspender temporalmente un semestre académico específico y, simultáneamente, dejar programada su reincorporación para el semestre inmediatamente siguiente.

**Ejemplo:** Un estudiante solicita suspensión del primer semestre de 2026 debido a motivos personales y, al mismo tiempo, solicita reincorporación para el segundo semestre de 2026.

### **b) Postergación semestre X o año X + Reincorporación X+1**

Esta situación ocurre cuando el estudiante solicita postergar un semestre o un año académico completo y, adicionalmente, establece formalmente su retorno para el período siguiente.

**Ejemplo:** Un estudiante solicita postergación del año académico 2026 por motivos de salud y solicita reincorporación para el año académico 2027.

### **c) Suspensión de Semestre 1 y Postergación del Semestre 2**

Corresponde a situaciones donde el estudiante necesita ausentarse durante el año académico en curso, pero utilizando mecanismos administrativos distintos para cada semestre.

**Ejemplo:** Un estudiante solicita suspensión del primer semestre de 2026 ya estando, cursándolo debido a motivos personales y posteriormente solicita postergación del segundo semestre de 2026 por otras razones.

## Anexos

### FUSA – Renuncia [Volver al documento](#)

 **FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD ALUMNOS** N° 00000  
Ver. 1.0 17/03/2020

Nombre Alumno (a) **COMPLETAR**  
Carrera **COMPLETAR** Rut y Año Ingreso **COMPLETAR**  
Domicilio **COMPLETAR**  
N° Teléfono (c/código) **COMPLETAR** Email: **COMPLETAR@alumnos.uv.cl**

**SOLICITUD DE:**

<input type="checkbox"/>	Suspensión (período) _____	<input checked="" type="checkbox"/>	Renuncia	<input type="checkbox"/>	Descripción de Asignatura
<input type="checkbox"/>	Postergación (período) _____	<input type="checkbox"/>	Cambio Carrera	<input type="checkbox"/>	Otra (Especificar) _____
<input type="checkbox"/>	Reincorporación _____	<input type="checkbox"/>	Cambio Jornada		
<input type="checkbox"/>	3º Oportunidad _____	<input type="checkbox"/>	Rebaja Arancelaria		
<input type="checkbox"/>	Homologación _____				

Adjuntar Documentos: \_\_\_\_\_

**SEÑALAR LA FECHA DE ENVÍO A LA UNIDAD DE ARANCELES** **FIRMAR O COLOCAR EL NOMBRE**

Fecha Recepción \_\_\_\_\_ Firma alumno solicitante \_\_\_\_\_

Nota : \* Para recibir la solicitud ésta debe tener V"B" de Unidades indicadas en el reverso del formulario  
\*\*Previo a la entrega de solicitud, deberá entrevistarse con Secretario Académico Escuela o Coordinador Carrera en caso de ser Indicador por secretaria de Estudios.

**RESUMEN INFORME ACADÉMICO**

### Gratuidad [Volver al documento](#)

**Beneficios a suspender**

1.- Gratuidad  Hace uso Suspende

### Modelo carta – Renuncia [Volver al documento](#)

Señalar la fecha.....


Sr. Esteban Sefair  
Decano de la Facultad de Ingeniería  
Presente.

Te presentas, debes indicar tu **nombre completo, R.U.T., identificar la carrera y explicar el motivo que te lleva a Renunciar.**

**Finalmente despedirte y**

**en lo posible firmar la carta. En caso contrario colocar tu nombre.**

## FUSA – Postergación [Volver al documento](#)

		N° 00000 Ver. 1.0 17/03/2020			
<b>FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD ALUMNOS</b>					
Nombre Alumno (a)	<b>COMPLETAR</b>	_____			
Carrera	<b>COMPLETAR</b>	Rut y Año Ingreso	<b>COMPLETAR</b>		
Domicilio	<b>COMPLETAR</b>	_____			
N° Teléfono (c/código)	<b>COMPLETAR</b>	Email:	<b>nombre.apellido@estudiantes.uv.cl</b>		
<b>SOLICITUD DE:</b>					
<input type="checkbox"/>	Suspensión (período)	<input type="checkbox"/>	Renuncia	<input type="checkbox"/>	Descripción de Asignatura
<input checked="" type="checkbox"/>	Postergación (período)	<input type="checkbox"/>	Cambio Carrera	<input type="checkbox"/>	Otra (Especificar)
<input type="checkbox"/>	Reincorporación	<input type="checkbox"/>	Cambio Jornada	_____	
<input type="checkbox"/>	3° Oportunidad	<input type="checkbox"/>	Rebaja Arancelaria	_____	
<input type="checkbox"/>	Homologación				
Adjuntar Documentos: _____					
<b>SEÑALAR LA FECHA DE ENVÍO A LA UNIDAD DE ARANCELES</b>			<b>FIRMAR O COLOCAR EL NOMBRE</b>		
Fecha Recepción _____			Firma alumno solicitante _____		
<small>Nota : * Para recibir la solicitud ésta debe tener V°B° de Unidades indicadas en el reverso del formulario ** Previo a la entrega de solicitud, deberá entrevistarse con Secretario Académico Escuela o Coordinador Carrera en caso de ser Indicador por secretaría de Estudios.</small>					

## Modelo carta Postergación [Volver al documento](#)

Señalar la fecha.....

Sr. Esteban Sefair


Decano de la Facultad de Ingeniería

Presente.

Te presentas, debes indicar tu nombre completo, R.U.T., identificar la carrera y explicar el o los motivo(s) que te lleva(n) a Postergar el **Primer Semestre del año 2026.**

Finalmente despedirte y en lo posible firmar la carta

## FUSA – Reincorporación [Volver al documento](#)

 **FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD ALUMNOS** N° 00000  
Ver. 1.0 31/03/2020

Nombre Alumno (a) COMPLETAR  
Carrera COMPLETAR Rut y Año Ingreso COMPLETAR  
Domicilio COMPLETAR  
N° Teléfono (c/código) COMPLETAR Email: COMPLETAR@alumnos.uv.cl

**SOLICITUD DE:**

<input type="checkbox"/> Suspensión (período) _____	<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Descripción de Asignatura
<input type="checkbox"/> Postergación (período) _____	<input type="checkbox"/> Cambio Carrera	<input type="checkbox"/> Otra (Especificar) _____
<input checked="" type="checkbox"/> Reincorporación <u>2º Sem. 2021</u>	<input type="checkbox"/> Cambio Jornada	
<input type="checkbox"/> 3ª Oportunidad	<input type="checkbox"/> Rebaja Arancelaria	
<input type="checkbox"/> Homologación		

Adjuntar Documentos: \_\_\_\_\_

**SEÑALAR LA FECHA DE ENVÍO A LA UNIDAD DE ARANCELES** **FIRMAR O COLOCAR SU NOMBRE**

Fecha Recepción \_\_\_\_\_ Firma alumno solicitante

Nota : \* Para recibir la solicitud ésta debe tener V°B° de Unidades indicadas en el reverso del formulario  
\*\*Previo a la entrega de solicitud, deberá entrevistarse con Secretario Académico Escuela o Coordinador Carrera en caso de ser Indicador por secretaria de Estudios.

**REGIMEN INCÓGNITO ACADÉMICO**

## Modelo carta Reincorporación [Volver al documento](#)

Señalar la fecha.....

Sr. Esteban Sefair  
Decano de la Facultad de Ingeniería  
Presente.

Te presentas, debes indicar tu **nombre completo, R.U.T., identificar la carrera** e indicar que te encuentras solicitando la **Reincorporación al Primer Semestre 2026**. Explicar el o los motivo(s) que te lleva(n) a solicitar la Reincorporación.

Finalmente despedirte y en lo posible firmar la carta, o bien colocar tu nombre.