CFT ESTATAL
REGIÓN DE VALPARAÍSO



INSTRUCTIVO SOLICITUDES ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE

1. OBJETIVO

Estandarizar el flujo procedimental de solicitudes declaradas por el CFT de la región de Valparaíso, definiendo documentación, requisitos, responsables, funciones y plazos.

2. ALCANCE

Personal administrativo que se relaciona con la vida académica de las (los) estudiantes dentro de la Institución.

3. DEFINICIONES

ALUMNA(O) REGULAR (ESTUDIANTE VIGENTE): Son alumnas(os) regulares de la Institución, las personas que, habiendo ingresado al Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso, en adelante también el CFT por los procedimientos oficiales de admisión, ya sea regular o especial, se encuentran cursando un plan de estudio conducente a título técnico de nivel superior y no han sido eliminados del mismo. Las (os) alumnas (os) regulares conservarán dicha calidad mientras figuren matriculados e inscritos en asignaturas o actividades académicas propias de su plan de estudios y carezcan de impedimentos de orden académico, económico, disciplinario o de salud para cursar estudios en CFT.

CALENDARIO ACADÉMICO: Sistema integral de organización y programación de las actividades académicas y de apoyo, que se desarrollan en el CFT a lo largo del año, disponible en nuestra página web.

CONVALIDACIÓN: Se entenderá por convalidación el acto por el cual CFT reconoce como aprobadas las asignaturas, actividades académicas y/o prácticas cursadas y aprobadas en otras instituciones de educación superior, ya sean chilenas o extranjeras.

CONCEPTOS: Terminología utilizada dentro de la institución, para referirse al estado final de una asignatura que describe una situación académica, que va asociada a un código determinado, el cual se expresa en las concentraciones de notas, reportes y fichas curriculares del sistema académico, entre otros. (Ver Anexo 1).

CRÉDITO: Expresión cuantitativa del trabajo académico efectuado por el alumno, necesario para cumplir los objetivos y logros del plan de estudio. La carga académica de los estudiantes de CFT no podrá ser superior a 60 créditos semestrales, por carrera. No se considera como carga académica la Practica Laboral.

CÓDIGO DE TIPO DE SOLICITUD: Numeración configurada en sistema académico u+ para identificar un tipo de solicitud, asociada en reportes de uso u otros. (Ver Anexo 2).

DESAHUCIO: Dejar sin efecto el contrato celebrado con la institución, dentro de un plazo de 10 días corridos post-notificación de resultado a beneficios estatales, siempre y cuando no haya recibido algún beneficio total o parcial.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: Documentos que la (el) estudiante debe presentar para dar curso a la solicitud. Estos se adjuntan por el portal del estudiante y en caso de ser necesario, deben ser presentados presencialmente o escaneados al Jefe de Carrera, en adelante también, JC.

FECHA DE APLICACIÓN: Tiempo establecido para dar respuesta al ciclo completo de una solicitud. Esta fecha puede o no estar definida por reglamento, y se contabiliza como días hábiles, desde que la solicitud es creada o presentada.

FUNCIÓN: Tarea que cada responsable realiza para el cumplimiento de la secuencia del flujo respectivo.

PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ALUMNO REGULAR: La calidad de alumno regular se pierde por razones académicas (reprobación de dos asignaturas obligatorias dentro del plan de estudios, en tres oportunidades cada una de ellas, o de una asignatura en cuatro oportunidades) por razones disciplinarias (según lo establecido en las normas disciplinarias del reglamento del estudiante) por razones administrativas (cuando se incurre en incumplimiento de las obligaciones económicas para con CFT) por razones de salud (cuando el estudiante demuestre durante su permanencia en el CFT no tener una salud compatible a su carrera) o por deserción.

PODER SIMPLE: Documento escrito por la (el) estudiante que no requiere ser firmado ante notario público. Éste debe al menos contener, nombre completo, Rut, firma de la interesada (o). Señalar día, mes y año de redacción junto con explicar la situación estudiantil que demanda.

REQUISITOS PARA REVISAR: Condición que debe ser revisada entre la documentación presentada versus los antecedentes disponibles en los sistemas de control del estudiante. (Sistema académico u+, ERP, entre otros).

RESPONSABLE: Responsable de cada unidad del ciclo de funciones asociados en el respectivo flujo. RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJE PREVIO (RAP): El reconocimiento de aprendizajes previos permite validar las competencias básicas, conductuales y funcionales que se desarrollan tanto a través de actividades de aprendizaje formal, como por medio de diversas modalidades de aprendizaje no formal o informal.

REGLAMENTO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE: Documento que establece el conjunto de normas generales que regulan y orientan la vida académica, los derechos, deberes y obligaciones de las (los) estudiantes del CFT.

RETIRO: Procedimiento en virtud del cual la (el) estudiante solicita en cualquier tiempo, con o sin expresión de causa la terminación definitiva y anticipada de sus estudios, se entiende también por retiro, el vencimiento del plazo de suspensión sin que el estudiante se reincorpore al CFT.

RETRACTO: Facultad de todos las(los) estudiantes matriculados de desistir del contrato celebrado con la Institución, con un plazo de 10 días corridos desde la 1a publicación de resultados de postulaciones a las universidades pertenecientes al Sistema de Admisión Universitaria (SUA) si presenta una segunda matrícula (Art. 3° ter DFL 3 de la Ley N°19.496).

SOLICITUD DE GRACIA: Si una estudiante pierde su calidad de alumno regular, podrá solicitar formalmente una oportunidad especial y extraordinaria de reincorporación al Rector, quien podrá o no conferirla siendo su pronunciamiento inapelable.

SUSPENSIÓN: Procedimiento en virtud del cual la (el) estudiante detiene o interrumpe temporalmente la continuidad o el curso de sus estudios, por hasta 2 semestres académicos.

TIPO DE SOLICITUD: Nombre de la solicitud dado por este instructivo conforme al reglamento académico del estudiante.

4. LISTADO DE SOLICITUDES DISPONIBLES:

- Solicitud N°1: APELACIÓN PORCENTAJE DE ASISTENCIA
- Solicitud N°2: ASIGNATURA PENDIENTE – 1 PERÍODO ACADÉMICO
- Solicitud N°3: CERTIFICACIÓN ACADÉMICA (VIGENTE-ELIMINADO)
- Solicitud N°4: HOMOLOGACIÓN
- Solicitud N°5: INSCRIPCIÓN O RETIRO DE ASIGNATURAS
- Solicitud N°6: RETIRO (RETRACTO – DESAHUCIO – RETIRO PREVIO)
- Solicitud N°7: REINCORPORACIÓN
- Solicitud N°8: RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS
- Solicitud N°9: SUSPENSIÓN
- Solicitud N°10: TRASPASO INTERNO (CAMBIO DE SEDE)
- Solicitud N°11: TRASPASO INTERNO (CAMBIO DE CARRERA)
- Solicitud N°12: TRASPASO INTERNO (CAMBIO DE JORNADA)

A continuación, la secuencia de pasos, solicitud a solicitud.

Solicitud N°1: APELACIÓN PORCENTAJE DE ASISTENCIA

Normativa: Artículo 37° al 39° Reglamento Académico del Estudiante
Código tipo de solicitud nro. 28 en sistema académico

SECUENCIA DE INSTRUCCIONES

Cronología (plazo)	Responsable	Acciones por realizar	Documento/ Evidencia
1 día (plazos definidos en calendario académico)	Estudiante	**Inicio de solicitud:** El estudiante indica los motivos de su ausencia a clases.	Solicitud de Portal del estudiante, más debe adjuntar los certificados médicos, laborales u otro si procede.
2 días hábiles	Jefe de Carrera Subdirector de docencia Registro académico	**Revisar solicitud:** Jefe de carrera verifica: • Porcentaje de asistencia • Documentos presentados por el estudiante • Justificaciones anteriores presentadas a Jefes de Carrera	Sugerencia de Aprobación o Rechazo de solicitud.
2 días hábiles		Jefe de carrera sugiere aprobación o rechazo de solicitud y en ese caso envía a subdirector de docencia. **Validar sugerencia de aprobación o Rechaza:** Verifica cumplimiento de los antecedentes y acepta o rechaza sugerencia para luego derivar a registro académico.	Aprobación o rechazo de solicitud
2 días hábiles		**Registro de solicitud:** Procesa solicitud	Respuesta en el portal.

Solicitud N°2: ASIGNATURA PENDIENTE – 1 PERÍODO ACADÉMICO

Normativa: Artículo 33° al 36° Reglamento Académico del Estudiante
Código tipo de solicitud nro. 30 en sistema académico

SECUENCIA DE INSTRUCCIONES

Cronología (plazo)	Responsable	Acciones por realizar	Documento/ Evidencia
1 día (plazos definidos encalendario académico)	Estudiante	**Inicio de solicitud:** El estudiante ejecuta solicitud desde el portal del estudiante, indicando los motivos de postergar su evaluación final.	Solicitud de Portal del estudiante, más debe adjuntar los certificados médicos, laborales u otro si procede.
2 días hábiles	Jefe de Carrera	**Revisar solicitud:** Se revisa si estudiante adjuntó la justificación correspondiente y sugiere aprobación o rechazo al subdirector de docencia. Si la solicitud se envía al subdirector de docencia.	Sugerencia de aprobación o rechazo de solicitud
2 días hábiles	Subdirector de docencia	**Validar sugerencia de aprobación o Rechaza:** Verifica cumplimiento de los antecedentes y acepta o rechaza sugerencia de aprobación para luego derivar a registro académico.	Aprobación o rechazo de solicitud
3 días hábiles	Registro académico	**Registro de solicitud:** Registra información en portal del estudiante, **APRUEBA:** si la solicitud es aprobada, la asignatura será marcada con un estado final de PENDIENTE, asociado al concepto P. Estará así por 1 semestre académico, hasta que la calificación faltante sea informada por rectificación de notas (RC-F05) (Ver Anexo 3). Quedando registrada en el período académico que se inscribió la asignatura. Esta solicitud no genera cambios en el estado académico del estudiante. **REPRUEBA:** si la solicitud es rechazada, la asignatura será calificada por el docente a cargo y será cerrada normalmente al término del semestre, ya sea aprobada o reprobada según sus calificaciones parciales y finales obtenidas.	Respuesta en el portal.

Solicitud N°3: CERTIFICACIÓN ACADÉMICA (VIGENTE-ELIMINADO)

Normativa: Documento certificaciones académicas - Área académica/Unidad curricular
Código tipo de solicitud N° 29 en sistema académico
Código tipo de solicitud N° 27 en sistema académico
Código tipo de solicitud N° 25 en sistema académico

SECUENCIA DE INSTRUCCIONES

Cronología (plazo)	Responsable	Acciones por realizar	Documento/ Evidencia
1 día (plazos definidos en calendario académico)	Estudiante	**Inicio de solicitud:** El estudiante ejecuta solicitud desde el portal del estudiante, indicando cuál es la certificación que requiere, ya sea modular o intermedia.	Solicitud en Portal del estudiante.
2 días hábiles	Jefe de Carrera	**Revisar solicitud:** Jefe de carrera revisa si el estudiante cumple con los siguientes requisitos: • Cumplimiento académico de las asignaturas que conducen a la certificación. • No estar titulado ni egresado Envía a subdirector de docencia	Sugerencia de aprobación o rechazo de solicitud
2 días hábiles	Subdirector de docencia	**Aprobar o rechazar solicitud:** Verifica cumplimiento de los antecedentes, aprueba o rechaza la solicitud y deriva a registro académico.	Aprobación o rechazo de solicitud
3 días hábiles	Registro académico	**Registro de solicitud:** Registra información en Plataforma U+, genera documentación y certificación **APRUEBA:** si la solicitud es aprobada, se emitirá desde sistema académico un certificado de certificación intermedia o modular según sea el caso y será enviado en formato digital al estudiante. **REPRUEBA:** Si la solicitud es rechazada, se notificará al estudiante por respuesta en el portal	Respuesta en el portal.

Solicitud N°4: HOMOLOGACIÓN

Normativa: Artículo 68° al 70° Reglamento Académico del Estudiante
Código tipo de solicitud nro. 13 en sistema académico

SECUENCIA DE INSTRUCCIONES

Cronología (plazo)	Responsable	Acciones por realizar	Documento/ Evidencia
1 día (plazos definidos en calendario académico)	Estudiante	**Inicio de solicitud:** El estudiante ingresa la solicitud desde el portal del estudiante, indicando las asignaturas que desea homologar.	Solicitud de Portal del estudiante, más debe adjuntar los certificados médicos, laborales u otro si procede.
5 días hábiles	Jefe de Carrera	**Revisar solicitud:** Jefe de carrera revisa si el estudiante cumple con los siguientes requisitos: • Condición de alumno regular • Verificación de asignaturas a homologar	Sugerencia de aprobación o rechazo de solicitud
2 días hábiles	Subdirector de docencia	**Aprobar o rechazar solicitud:** Verifica cumplimiento de los antecedentes; aprueba o rechaza solicitud y deriva a registro académico.	Aprobación o rechazo de solicitud
3 días hábiles	Registro académico	**Registro de solicitud:** Debe registrar en sistema, generar la documentación correspondiente e informar al estudiante vía portal **APRUEBA:** Si la solicitud es aprobada, la asignatura tendrá un estado final de HOMOLOGADO, asociado al concepto H. Y el estado académico del estudiante será VIGENTE/HOMOLOGACION. **REPRUEBA:** Si la solicitud es rechazada, la asignatura deberá ser inscrita y cursada bajo régimen previamente establecido en la planificación académica vigente.	Respuesta en el portal.

Solicitud N°5: INSCRIPCIÓN O RETIRO DE ASIGNATURAS

Normativa: Artículo 17°- 21°- 32° Reglamento Académico del Estudiante
Código tipo de solicitud nro. 18 en sistema académico

SECUENCIA DE INSTRUCCIONES

Cronología (plazo)	Responsable	Acciones por realizar	Documento/ Evidencia
1 día (plazos definidos en calendario académico)	Estudiante	**Inicio de solicitud:** El estudiante ingresa la solicitud desde el portal del estudiante, indicando las asignaturas y el motivo de su inscripción, eliminación.	Solicitud de Portal del estudiante, más debe adjuntar los certificados médicos, laborales u otro si procede.
5 días hábiles	Jefe de Carrera	**Revisar solicitud:** Jefe de carrera revisa si el estudiante cumple con los siguientes requisitos: • Condición de alumno regular. • No tener impedimentos académicos y/o disciplinarios. • Existencia de cupos disponibles en la asignatura. • Créditos ya inscritos o por cursar en el semestre actual. Sugiere aprobación, señalando asignatura y sección. O sugiere rechazo	Sugerencia de aprobación o rechazo de solicitud
2 días hábiles	Subdirector de docencia	**Validar sugerencia de aprobación o Rechaza:** Verifica cumplimiento de los antecedentes; acepta o rechaza sugerencia de aprobación y deriva a registro académico.	Aprobación o rechazo de solicitud
2 días hábiles	Registro académico	**Registro de solicitud:** Debe registrar en sistema, generar la documentación correspondiente e informar al estudiante vía portal **APRUEBA:** si la solicitud es aprobada, la asignatura quedará inscrita o eliminada de la carga actual del estudiante. Esta solicitud no genera cambios en el estado académico del estudiante. **REPRUEBA:** si la solicitud es rechazada, la asignatura deberá ser inscrita por el estudiante y cursada bajo régimen previamente establecido, en la planificación académica vigente, en otro período académico.	Respuesta en el portal.

Solicitud N°6: RETIRO (RETRACTO – DESAHUCIO – RETIRO PREVIO)

Normativa: Artículo 53° al 56° Reglamento Académico del Estudiante
Código tipo de solicitud nro. 19 en sistema académico
Código tipo de solicitud nro. 9 en sistema académico
Código tipo de solicitud nro. 4 en sistema académico
Código tipo de solicitud nro. 2 en sistema académico

SECUENCIA DE INSTRUCCIONES

Cronología (plazo)	Responsable	Acciones por realizar	Documento/ Evidencia
1 día (plazos definidos en calendario académico)	Estudiante	**Inicio de solicitud:** El estudiante ingresa la solicitud desde el portal del estudiante, indicando los motivos del retiro. Por su parte la (el) estudiante, tiene derecho a solicitar por escrito su retiro del CFT, en cualquier tiempo, con o sin expresión de causa.	Solicitud de Portal del estudiante más documentos adjuntos que respalden condición (certificados médicos, laborales, etc).
3 días hábiles	Jefe de Carrera	**Activar retención y revisar solicitud:** Jefe de carrera revisa si el estudiante cumple con los siguientes requisitos: • Condición de alumno regular. • No tener impedimentos académicos y/o disciplinarios. • Informar avance académico y asistencia del estudiante al momento de ejecutar la solicitud. Además, debe establecer contacto presencial o telefónico con el estudiante, como acción de retención, para entregar alternativas frente al retiro y derivar si fuese necesario (apoyo psicológico, bienestar y asuntos estudiantiles, u otro).	Sugerencia de aprobación o rechazo de solicitud
2 días hábiles	Bienestar y Asuntos Estudiantiles	**Informar a estudiante opciones** Informa de la existencia y estado de beneficios, definir cuáles son, desde y hasta cuando están vigentes y observaciones que pueda tener referente a la situación personal del estudiante. Una vez informada en el portal, envía a finanzas.	Observaciones en Plataforma U+.

2 días hábiles	Finanzas	**Sugerencia de aprobación o Rechazo:** Finanzas sugiere aprobación o rechaza solicitud. Si rechaza o sugiere aprobación de la solicitud, lo deriva directo a subdirector de docencia.	Sugerencia de aprobación o rechazo de solicitud
2 días hábiles	Subdirector docencia	**Validar sugerencia de aprobación o rechazo** Revisa que todos los puntos anteriores se hayan ejecutado y luego aprueba o rechaza sugerencia de aprobación. Luego se envía a registro académico.	Decisión de Aprobación o rechazo en Plataforma U+.
2 días hábiles	Registro académico	**Registro de solicitud:** Debe registrar en sistema, generar la documentación correspondiente e informar al estudiante vía portal, Clasificando en sistema académico, según sea el tipo de retiro: • Retracto • Desahucio • Retiro • Retiro previo **APRUEBA:** si la solicitud es aprobada, el estado académico del estudiante será RETIRO con la causal previamente definida por ejemplo RETIRO/RETIRO PREVIO, eliminando la carga académica actual del estudiante. **REPRUEBA:** si la solicitud es rechazada, se notificará al estudiante por el portal los motivos por los que no se pudo cursar su requerimiento.	Respuesta en el portal.

Solicitud N°7: REINCORPORACIÓN

Normativa: Artículo 51°- 57° y 58° Reglamento Académico del Estudiante
Código tipo de solicitud nro. 16 en sistema académico

SECUENCIA DE INSTRUCCIONES

Cronología (plazo)	Responsable	Acciones por realizar	Documento/ Evidencia
1 día (plazos definidos en calendario académico)	Estudiante	**Inicio de solicitud:** El estudiante ingresa la solicitud desde el portal del estudiante, indicando los motivos por los cuales perdió su calidad de alumno regular e indicar la carrera, sede y jornada de reincorporación.	Solicitud de Portal del estudiante más documentos adjuntos que respalden condición (certificados médicos, laborales, etc).
1 día hábil	Jefe de Carrera	**Revisar solicitud:** Jefe de carrera revisa si el estudiante cumple con los siguientes requisitos para la reincorporación (continuidad de estudios): • Avance curricular, debe tener por lo menos un semestre cursado • Cupos en carrera y jornada • Carga académica, informando si ingresa a un 1er. O 2do. Semestre.	Plataforma U+
1 día hábil	Bienestar y Asuntos Estudiantiles	**Informar a estudiante opciones.** Revisa e informa la existencia y estado de beneficios, define cuáles son, desde y hasta cuando están vigentes y observaciones disponibles del estudiante durante su permanencia. Luego envía a finanzas.	Plataforma U+
1 día hábil	Finanzas	**Sugerencia de aprobación o Rechazo.** Finanzas sugiere aprobación o rechaza solicitud. Deriva a subdirector de docencia.	Decisión de rechazo o sugerencia de aprobación vía Plataforma U+.

1 día hábil	Subdirector de docencia	**Validar sugerencia de aprobación o rechazo.** Revisa que todos los puntos anteriores se hayan ejecutado y luego aprueba o rechaza solicitud. Una vez aprobado o rechazado, se envía a registro académico.	Decisión de Aprobación o rechazo vía U+
2 días hábiles	Registro académico	**Registro de solicitud:** Debe registrar en sistema, generar la documentación correspondiente e informar al estudiante vía portal la respuesta y pasos a seguir para la reincorporación. **APRUEBA:** si la solicitud es aprobada, el estado académico del estudiante será VIGENTE/REINCORPORACIÓN pudiendo generar matrícula e inscripción de asignaturas. **REPRUEBA:** si la solicitud es rechazada, se notificará al estudiante por el portal los motivos por los no se pudo cursar su requerimiento.	Respuesta en el portal.

Solicitud N°8: RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

Normativa: Artículo 71° al 73° Reglamento Académico del Estudiante
Código tipo de solicitud nro. 14 en sistema académico

SECUENCIA DE INSTRUCCIONES

Cronología (plazo)	Responsable	Acciones por realizar	Documento/ Evidencia
1 día (plazos definidos en calendario académico)	Estudiante	**Inicio de solicitud:** El (la) **estudiante** manifiesta su voluntad a través de una carta, indicando las asignaturas que solicita el reconocimiento. (escrito por el estudiante). Documentación solicitada por jefe de carrera para Reconocimiento de aprendizajes previos (RAP) por asignatura, plan de estudios o Práctica Laboral.	Carta por escrito del estudiante, más documentos solicitados por Jefe de carrera.
10 días hábiles	Jefe de Carrera (JC) Coordinador de Inglés	**Revisar solicitud:** Jefe de carrera revisa si el estudiante cumple con los siguientes requisitos: • Condición de alumno regular • Entrevista con especialistas, jefe de carrera y dos docentes de especialidad (Área Curricular). • Pruebas Teórico- Prácticas Combinadas. • Preparar informe de evaluación RAP (R-PRO-03 RAP_VF2023) (Ver Anexo 5). En el caso que sea RAP de Ingles el JC solicita al Coordinador de Inglés revisar los requisitos y tomar pruebas. El Coordinador de Ingles entregará los resultados al JC. JC sugiere aprobación o rechazo y deriva a subdirector de docencia	Notificación en plataforma U+
2 días hábiles	Subdirector de docencia	**Validar sugerencia de aprobación o rechaza:** Revisa que todos los puntos anteriores se hayan ejecutado y luego aprueba o rechaza solicitud. Una vez aprobado o rechazado, se envía a registro académico.	Decisión de Aprobación o rechazo vía U+

Solicitud N°8: RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

Normativa: Artículo 71° al 73° Reglamento Académico del Estudiante
Código tipo de solicitud nro. 14 en sistema académico

SECUENCIA DE INSTRUCCIONES

3 días hábiles	Registro académico	**Registro de solicitud:** Debe registrar en sistema, generar la documentación correspondiente e informar al estudiante vía portal la respuesta y pasos a seguir para la reincorporación. **APRUEBA:** si la solicitud es aprobada, la asignatura tendrá un estado final de APROBADA, asociado al código AP, cuando el reconocimiento previo va asociado a una calificación. Si este reconocimiento previo no va con calificación, el estado es CONVALIDADO, asociado al concepto RA. **REPRUEBA:** si la solicitud es rechazada, la asignatura deberá ser inscrita y cursada bajo régimen previamente establecido en la planificación académica vigente.	Respuesta en el portal.