



Dirección de
Financiamiento
Estudiantil

VICERRECTORÍA ECONÓMICA
Y GESTIÓN DE PERSONAS

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRASLADO DE BENEFICIOS INTERNOS

MANUAL

DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCION

La Solicitud de Traslado de Beneficios Internos es el procedimiento formal mediante el cual un estudiante becario de la Universidad Andrés Bello solicita el cambio de carrera, sede, jornada y/o modalidad, manteniendo su beca interna conforme a las reglas establecidas en el TÍTULO XIV del Reglamento del Programa de Becas Internas.

Este proceso permite trasladar el beneficio inicial otorgado a una nueva alternativa académica, siempre que se cumplan todos los requisitos, restricciones y criterios técnicos establecidos por la Dirección de Financiamiento Estudiantil (DFE).

El traslado no es automático. Cada solicitud requiere evaluación individual y resolución formal.

¿QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR EL TRASLADO DEL BENEFICIO INTERNO?

Pueden solicitar traslado todos los estudiantes que cumplan simultáneamente:

- Poseer una beca interna vigente al momento de la solicitud.
- Desear cambiarse a una nueva carrera, sede, jornada o modalidad.
- Cumplir con las restricciones particulares del tipo de beca.
- Cumplir las condiciones académicas, socioeconómicas, administrativas y disciplinarias descritas en este instructivo.
- Tener la documentación de respaldo exigida según el motivo del traslado.
- Se encuentra dentro de la duración formal de la carrera.
- Mantiene el mismo periodo de admisión en donde se otorgó el beneficio.

IMPORTANCIA DE REALIZAR EL TRASLADO DE MANERA FORMAL

El cambio de carrera, sede o jornada **NO TRASLADA automáticamente la beca interna**. Si el estudiante realiza un cambio interno académico sin realizar el procedimiento asociado a becas internas:

- **Se suprime el beneficio de forma inmediata y definitiva.**
- No podrá volver a postular a ninguna beca interna (Art. 56 y 57).
- No existe recuperación, reconsideración ni retroactividad.

Por ello, la única forma válida de solicitar el traslado del beneficio es mediante el presente procedimiento.

BENEFICIOS QUE PUEDEN SER TRASLADADOS

De acuerdo con el Reglamento, pueden solicitar traslado:

- Beca Académica Andrés Bello
- Beca Apoyo Familiar
- Beca Ingenia Andrés Bello
- Beca Distinción al Ingreso (ver restricciones)
- Beca AIEP – Continuidad de Estudios (solo cambio de sede/jornada)
- Beca Diploma en Habilidades Laborales
- Beca Corporación Hare Te Moana
- Beca Pregrado Advance (descuento carreras vespertinas advance)
- Beca Pregrado Tradicional Vespertino/Online (descuento carreras vespertinas tradicional)

Cada beneficio tiene reglas particulares, detalladas en este instructivo.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA SUSPENSIÓN

Todos los estudiantes que soliciten traslado deben cumplir con:

1. Vigencia del beneficio interno: La beca debe estar activa durante el año en curso.
2. Calidad académica: Al momento de solicitar el traslado de beneficios, el estudiante debe estar con calidad académica vigente (activo), sin sanciones, sin eliminación académica, sin retiros vigentes.
3. Mantener el periodo de admisión: El periodo de admisión del estudiante debe coincidir con el beneficio otorgado.
4. Acreditación decil socioeconómico: Se exigirá mantener pertenencia a deciles 1 a 7, acreditados mediante:
 - a. Registro Social de Hogares actualizado
 - b. Otros documentos solicitados por DFE según corresponda
5. No exceder la duración formal de la carrera: Debe estar dentro de los semestres/trimestres que cubre el beneficio original.
6. Documentación completa y legible: Toda causal debe estar debidamente acreditada.
7. No tener sanciones disciplinarias: Basta un procedimiento sumario vigente o sanción previa para rechazar la solicitud.
8. Ingreso dentro del plazo oficial: Las solicitudes fuera de plazo no serán evaluadas.

RESTRICCIONES SEGÚN TIPO DE BECA



Restricciones en cambios internos



BECA	PERMITIDO	NO PERMITIDO
Académica Andrés Bello	1 cambio de carrera, sede o jornada	2do cambio - Cambiar a segmento advance
Ingenia Andrés Bello	1 cambio de carrera, sede o jornada - Las carreras deben ser del Art. 14 (STEM)	2do cambio - Carreras no STEM - Cambiar a segmento advance
Apoyo Familiar	1 cambio de carrera, sede o jornada	2do cambio - Cambiar a segmento advance
AIEP Continuidad	1 cambio de sede o jornada	2do cambio - Cambiar a segmento advance
Distinción al Ingreso	1 cambio de carrera, sede o jornada	2do cambio - Cambiar a segmento advance
Diploma Habilidades Laborales	1 cambio de sede o jornada	2do cambio - Cambiar a segmento advance
Corporación Hare Te Moana	1 cambio de carrera, sede o jornada	2do cambio - Carreras de Medicina, Odontología, Kinesiología - Cambiar a segmento advance
Pregrado Advance	1 cambio de sede o modalidad	- Cambio de jornada - Cambio de carrera
Vespertino Online Tradicional Trimestral	1 cambio de sede o modalidad	- Cambio de jornada - Cambio de carrera

DEFINICIONES DE TIPOS DE CAMBIOS (CARRERA, SEDE, JORNADA Y MODALIDAD)

Cambio de Carrera

Corresponde a la acción mediante la cual un estudiante finaliza de forma incompleta su programa académico actual y se matricula en una carrera distinta, aun cuando dicha carrera se imparta dentro de la misma Universidad. Este cambio implica necesariamente:

- un nuevo plan de estudios,
- una nueva malla curricular,
- y una nueva trayectoria académica dentro de la institución.

Cambio de Sede

Es el traslado del estudiante desde su sede de origen hacia otra sede de la Universidad, manteniendo la misma carrera, modalidad y jornada. Para efectos de este instructivo, las sedes institucionales son: Viña del Mar, Concepción, República, Bellavista, Los Leones, Antonio Varas, Campus Creativo y Casona de Las Condes.

Este cambio no modifica el plan de estudios de la carrera, únicamente el lugar donde esta se imparte.

Cambio de Jornada

Ocurre cuando el estudiante mantiene su misma carrera y sede, pero modifica el horario oficial en que dicha carrera se imparte. Las jornadas reconocidas incluyen:

- Diurna
- Vespertina
- Semi-presencial
- A distancia

Este cambio puede implicar diferencias en la carga horaria o en la organización académica, pero no constituye cambio de carrera ni de modalidad.

Cambio de Modalidad

Se entiende por Cambio de Modalidad la modificación de la forma de impartición del programa académico, manteniendo la misma carrera, sede y jornada. El estudiante pasa desde un tipo de modalidad a otra según las autorizadas por la Universidad.

Las modalidades reconocidas son:

- Presencial
- Semipresencial / B-learning
- A distancia / Online

Este cambio altera el régimen de presencialidad y la estructura de enseñanza, pero no constituye cambio de carrera, cambio de jornada ni cambio de sede.

CAUSALES DE CAMBIO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Causas de Cambio y Documentación Requerida

Causa	Justificación	Documentos Obligatorios	Documentos Adicionales
 Salud/Bienestar	Problemas médicos, salud mental, embarazo	Certificado médico, informe de alta	Epicrisis, certificado de embarazo, licencia médica
 Académico	Imposibilidad de inscripción, falta de carga	Certificado de la unidad académica, certificado de situación de malla	Informe del director de carrera, resoluciones de convalidación, capturas de pantalla del sistema
 Adaptación/Integración	Dificultades de integración, problemas de convivencia	Informe psicológico o social	Cartola Hogar, informe de tutoría
 Traslado/Residencia	Cambio de ciudad, mudanza familiar	Certificado de residencia, contrato de arriendo	Documentos de traslado laboral, Cartola Hogar
 Económico/Financiero	Pérdida de empleo, crisis económica	Finiquito, informe social municipal	Liquidaciones de sueldo, documentos bancarios
 Familiar	Cuidado familiar, embarazo, fallecimiento	Certificado médico familiar, documento de parentesco, certificado de nacimiento, certificado de defunción	Resoluciones judiciales, informe social
 Institucional/Administrativo	Errores administrativos, cambios institucionales	Resolución institucional, correo o informe	Capturas de pantalla, respuestas institucionales, casos de CRM
 Laboral	Incorporación al trabajo, aumento de jornada	Contrato de trabajo	Carta del empleador, certificado de cambio de jornada
 Otros	Situaciones imprevistas	Documento formal de respaldo	Ninguno

1. Motivos de Salud o Bienestar: problemas médicos, salud física o mental, tratamientos prolongados, licencias, embarazo o postnatal.

Documentos obligatorios

- **Certificado médico** con firma y timbre, indicando:
 - Diagnóstico o situación general (sin vulnerar datos sensibles)
 - Periodo de reposo/tratamiento
 - Incompatibilidad con la continuidad de estudios
- **Informe de alta o continuidad**, si corresponde.

Documentos adicionales según caso

- Epicrisis o informe clínico (opcional).
- Certificado de embarazo o certificado de nacimiento del hijo/a.
- Licencia médica vigente (si aplica).

2. Motivos Académicos: imposibilidad de inscribir asignaturas, falta de carga académica, incompatibilidad horaria, retrasos administrativos.

Documentos obligatorios

- **Certificado emitido por la Unidad Académica**, indicando:
 - Inexistencia de asignaturas disponibles para el semestre
 - Razones académicas que impiden continuar estudios
- **Certificado de situación de malla**, si corresponde.

Documentos complementarios

- Informe del Director de carrera o Secretario Académico.
- Resoluciones de convalidaciones o reprobaciones críticas.
- Pantallazos de sistema académico que evidencien falta de carga (si la escuela lo autoriza).

3. Motivos de Adaptación o Integración al Medio: dificultades de integración, problemas de convivencia, crisis de adaptación a vida universitaria o ciudad nueva.

Documentos obligatorios

- **Informe psicológico o social** que indique dificultades de adaptación que requieren suspensión temporal.

Documentos complementarios

- Cartola Hogar o documentos de residencia, si el motivo está relacionado con cambio reciente de ciudad.
- Informe de tutoría o acompañamiento estudiantil (CIADE u otras unidades).

4. Motivos de Traslado o Residencia: Justifica: cambio de ciudad, mudanza por motivos familiares, personales o de fuerza mayor.

Documentos obligatorios

- **Certificado de residencia actualizado.**
- Contrato de arriendo o certificado de mudanza (opcional si no hay certificado municipal).

Documentos complementarios

- Documentos de traslado laboral del alumno o su familia.
- Cartola Hogar (para acreditar nueva localidad).

5. Motivos Económicos / Financieros: pérdida de empleo del estudiante o sostenedor, crisis económica familiar, situaciones imprevistas.

Documentos obligatorios

- Uno o más de los siguientes:
- **Finiquito**
 - Carta de desvinculación laboral
 - Comprobante de Seguro de Cesantía
 - Certificado de Subsidio de Cesantía
- **Informe Social Municipal**, cuando aplique.

Documentos complementarios

- Liquidaciones de sueldo anteriores vs actuales.
- Documentos bancarios u otros respaldos de merma significativa de ingresos.

6. Motivos Familiares: cuidado de familiar enfermo, gravidez, nacimiento de hijo, separación de padres, fallecimiento, emergencias familiares.

Documentos obligatorios

Según la situación:

- **Certificado médico del familiar** (si existe enfermedad grave)
- **Documento que acredite parentesco**, como:
 - Cartola Hogar
 - Certificado de nacimiento
 - FUAS
- **Certificado de nacimiento de hijo/a** (si la suspensión es por cuidado)
- **Certificado de defunción** (fallecimiento de un familiar directo)

Documentos complementarios

- Resoluciones judiciales de tutela o cuidado (si aplica).
- Informe social, cuando corresponda.

7. Motivos Institucionales o Administrativos: Errores administrativos, cambios institucionales, problemas con procesos o plataformas. también se encuentra asociada a graves con servicios académicos, administrativos o de infraestructura que impiden continuidad.

Documentos obligatorios

- **Resolución, correo o informe institucional** emitido por:
 - Facultad
 - Dirección de Escuela
 - Registro Académico
 - Matrícula
 - DGDE
 - Plataforma Banner/CRM
 - Correos institucionales que respalden la situación reportada

Documentos complementarios

- Capturas de pantalla.
- Respuestas o informes emitidos por la Facultad, DGDE, Dirección de Escuela o Servicio Estudiante.
- Casos del CRM asociados

8. Motivos Laborales: incorporación a trabajo formal, aumento de jornada, incompatibilidad horaria con estudios.

Documentos obligatorios

- **Contrato de trabajo**, donde se indique:
 - Jornada laboral
 - Horarios
 - Fecha de inicio o modificación

Documentos complementarios

- Carta del empleador que indique incompatibilidad con estudios.
- Certificado de cambio de jornada, si es posterior al contrato original.

9. Otros Motivos Especiales: Incluye situaciones imprevistas no cubiertas en categorías anteriores.

Documentos obligatorios

- Documento formal que respalde el motivo, que puede ser:
 - Informes de emergencia (policiales, de seguro, de salud)
 - Cartas del estudiante acompañadas de pruebas verificables
 - Cualquier documento oficial emitido por instituciones públicas o privadas

INGRESO FORMAL DE LA SOLICITUD

La solicitud de traslado de beneficios internos, debe ser realizada en su 100% por el Estudiante a través del formulario electrónico publicado en la pagina web <https://unab.cl/servicioestudiante> -> Traslado de Beneficios Internos. Asimismo también puedes ingresar de manera directa en <https://forms.office.com/r/yR7Z4U5XiQ>

Formulario de Traslado de beneficios internos UNAB



Importante:

Al ingresar se solicitará que inicies sesión con tu correo electrónico institucional @uandresbello.edu. Es tu deber validar y revisar que has iniciado sesión con éxito. En caso de detectarse inconsistencias en el inicio de sesión (por ejemplo: estudiante inicia sesión con la cuenta de otro estudiante) la suspensión será rechazada, sin opción a revisión.

PROCESO DE EVALUACIÓN INTERNA

La Subdirección de Financiamiento Estudiantil evaluará:

1. Vigencia del beneficio
2. Tipo de beca y sus reglas específicas.
3. Causal y documentación
4. Restricciones del Reglamento
5. Cumplimiento socioeconómico (deciles 1–7)
6. Avance académico previo
7. Duración restante del beneficio vs. duración de la nueva carrera
8. Historial de traslados previos
9. Coherencia entre motivo y carrera destino

El análisis es técnico y se rige estrictamente por el **TÍTULO XIV del Reglamento de Becas Internas**.

RESULTADOS POSIBLES

Una vez analizada la solicitud, la Subdirección responderá el requerimiento indicando que es:

1. Traslado Aprobado: La Universidad autoriza el traslado por única vez dentro de la trayectoria del estudiante. El estudiante deberá:
 - a) Matricularse en la nueva carrera dentro del plazo indicado.
 - b) Firmar nuevo contrato de prestación de servicios educacionales.
 - c) Aplicar el beneficio en el nuevo programa.
2. Traslado Rechazado: Motivos frecuentes:
 - Causal no acreditada.
 - Documentación insuficiente o ilegible.
 - Becas no permiten ese tipo de cambio.
 - Estudiante fuera de deciles 1–7.
 - Excede duración formal.
 - Presenta sanción disciplinaria.
 - Cambio fue realizado previamente sin autorización.
 - Solicitud fuera de plazo.
 - Otra causal
3. Solicitud de Subsanción: La DFE solicitará documentos adicionales cuando corresponda.

APLICACIÓN DEL BENEFICIO

Una vez que haya sido aprobada la solicitud de traslado de beneficios internos el estudiante deberá realizar su matrícula o modificación de plan de pago con el beneficio dentro de un máximo de 30 días consecutivos desde la resolución de la solicitud.

Pasado los 30 días, se entenderá como que el estudiante no desea mantener el beneficio, anulando la solicitud no pudiendo ser apelable.

IMPLICANCIAS DE NO SOLICITAR EL TRASLADO DE BENEFICIOS INTERNOS

Si el estudiante cambia de carrera/sede/jornada sin solicitar traslado:

- Pérdida automática y definitiva del beneficio interno.
- Inhabilidad para recuperar o postular nuevamente.
- Eliminación del beneficio por incumplir Art. 56.

CONTACTO Y CANALES OFICIALES

Para consultas :

- Gestiona tu Caso (obligatorio): <https://www.unab.cl/servicioestudiante/login-gestiona-caso/>
- Mesa de ayuda al estudiante: 600 220 3333 (lunes a viernes de 09:00 A 20:00 hrs./ sábado de 10:00 a 14:00 hrs.)
- Whatsapp: [+56947069917](https://wa.me/56947069917)
- Bot Virtual: <https://www.unab.cl/servicioestudiante/>
- Centros de Servicios al Estudiante presenciales.

FECHAS PARA REALIZAR EL PROCESO

Los estudiantes que soliciten el traslado de su beneficio interno para el año académico 2026 deben realizar la solicitud dentro de los plazos establecidos, según el semestre/trimestre a suspender:

Fechas de cambio por semestre/trimestre 2026

Semestre/Trimestre	1º Semestre / Trimestre 2026	2º Semestre/ Trimestre 2026	3º Trimestre 2026
Fecha de inicio	01-12-2025	01-06-2026	20-09-2026
Fecha de finalización	31-03-2026	30-08-2026	31-10-2026

Los resultados serán entregados en su correo institucional en un máximo de 5 días hábiles desde la solicitud de traslado de beneficios internos.

PASO A PASO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

Sigue cuidadosamente las instrucciones para completar correctamente tu Solicitud de Traslado de Beneficio Interno. Asegúrate de utilizar **tu correo institucional @uandresbello.edu**, condición obligatoria para la validación de identidad.

Proceso de Solicitud de Cambio Interno

1	Identificación Inicial Ingresa detalles personales y acepta términos
2	Número de Folio de Aprobación Ingresa el folio de aprobación del cambio
3	Información de la Beca Actual Selecciona detalles de la beca actual
4	Información de la Carrera de Origen Completa detalles de la carrera actual
5	Adjuntar Ficha Curricular Sube la ficha curricular en PDF
6	Información de la Nueva Carrera Selecciona detalles de la nueva carrera
7	Motivo del Cambio Explica las razones del cambio
8	Información Socioeconómica Proporciona detalles socioeconómicos
9	Aceptación de Términos Acepta los términos y condiciones
10	Enviar Formulario Revisa y envía el formulario

1. Identificación inicial

1. Ingresa tu nombre completo, exactamente como aparece en tu documentación oficial.
2. Indica tu RUN sin puntos ni guion (ejemplo: 123456789).
3. Completa el año de postulación, que para este proceso es 2026.
4. Acepta la pregunta: “¿He leído el instructivo y acepto las condiciones?” seleccionando *Sí*.

2. Número de Folio de Aprobación del Cambio Interno

1. Ingresa el folio de la aprobación del cambio interno otorgado al momento que realizaste la solicitud.
2. Si no lo recuerdas, revisa Intranet → Banner Solicitudes.
3. Asegúrate de ingresar solo números.

3. Información de tu Beca Actual

1. Selecciona el nombre de la beca interna que tienes actualmente (ej.: Beca Ingeniería Andrés Bello, Beca AIEP, etc.).
2. Selecciona el año de otorgamiento de tu beca (año en que te fue asignada por primera vez).

4. Información de tu carrera/sede/jornada/modalidad de origen

Completa todos los campos según tu situación actual:

1. Carrera de origen
2. Modalidad (presencial, semipresencial, online, etc.)
3. Jornada (diurna, vespertina)
4. Sede de origen
5. Año de ingreso a la carrera actual
6. Semestre/Trimestre de ingreso
7. Semestres/Trimestres cursados

Adjuntar Ficha Curricular

1. Descarga tu ficha desde portal2.unab.cl → Servicios → Ficha Curricular.
2. Sube el archivo al formulario en formato PDF o imagen.

5. Información de la nueva carrera/sede/jornada/modalidad de destino

Selecciona la información de la alternativa a la cual te estás cambiando:

1. Carrera de destino
2. Modalidad
3. Jornada
4. Sede de destino
5. El formulario fija automáticamente el Año de ingreso 2026
6. Indica la duración de la carrera destino, según el plan curricular.

6. Motivo del Cambio Interno

1. Selecciona el tipo de cambio (puedes seleccionar más de uno):
 - Cambio de carrera
 - Cambio de sede
 - Cambio de jornada
 - Cambio de modalidad
2. Selecciona el motivo del cambio (por ejemplo, laboral, familiar, salud, traslado, vocacional, etc.).
3. Explica detalladamente las razones del cambio en el campo de texto.
4. Adjunta documentos de respaldo en formato PDF, Word o imagen (hasta 10 archivos).

7. Información Socioeconómica

1. Indica si tienes Registro Social de Hogares (RSH).
2. Si NO tienes RSH:
 - Debes declarar que entiendes que tu decil se definirá con la información del Ministerio de Educación.
3. Si SÍ tienes RSH:
 - Selecciona tu porcentaje de vulnerabilidad.
 - Adjunta la Cartola del RSH descargada desde:
<https://rsh.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/portada>

8. Aceptación de Términos y Condiciones

Lee atentamente las condiciones y luego:

1. Marca “Declaro haber leído los términos de entrega de documentación”.
2. Confirma la aceptación para permitir que tu solicitud sea evaluada.

9. Enviar Formulario

1. Revisa todos los campos antes de enviar.
2. Confirma que todos los archivos estén correctamente adjuntos.
3. Haz clic en Enviar.

Los resultados serán enviados a tu correo institucional dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, según lo establecido en el instructivo.