



**Dirección de
Financiamiento
Estudiantil**

VICERRECTORÍA ECONÓMICA
Y GESTIÓN DE PERSONAS

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE APELACIÓN

BENEFICIOS INTERNOS

MANUAL

DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCION

La Universidad Andrés Bello, a través de la Dirección de Financiamiento Estudiantil (DFE), pone a disposición de sus estudiantes un **Proceso Formal de Apelación a Becas Internas**, cuyo objetivo es permitir que quienes no cumplieron uno o más requisitos de renovación o consideran que existe una información inconsistente en sus resultados puedan **solicitar una revisión extraordinaria**, presentando antecedentes excepcionales que hayan afectado su desempeño académico o condición institucional durante el año académico anterior.

Este proceso está orientado a garantizar transparencia, equidad y acceso a mecanismos formales de reconsideración, sin que ello implique garantía de aprobación. Cada caso será evaluado conforme al Reglamento de Becas Internas, al marco normativo institucional y a los antecedentes documentales enviados por el estudiante.

OBJETIVO DEL PROCESO

El proceso de Solicitud de Apelación permite a los estudiantes:

- Presentar **argumentos fundados** respecto a situaciones excepcionales que afectaron el cumplimiento de los requisitos académicos o administrativos.
- Presentar una reconsideración en los resultados que se encuentran con información inconsistente.
- Solicitar la **eximición puntual** del requisito incumplido, cuando corresponda.
- Obtener una resolución formal de la DFE, dentro del plazo establecido.

Este proceso se realiza **por única vez** dentro de los periodos publicados y constituye el único mecanismo válido de reconsideración.

Es importante mencionar que, en los casos que no renueven por no haber realizado la suspensión 2025 de la beca interna o solicitud de traslado de beneficio producto del cambio interno, deben participar en las instancias excepcionales de dichos procesos. Por lo cual la apelación de beneficios 2026 no permite realizar revisión de procesos vencidos.

QUE BENEFICIOS PERMITEN SOLICITUD DE APELACIÓN

De acuerdo con el Reglamento, pueden solicitar apelación para los siguientes beneficios:

- Beca Académica Andrés Bello
- Beca Apoyo Familiar
- Beca Ingenia Andrés Bello
- Beca Distinción al Ingreso
- Beca AIEP – Continuidad de Estudios
- Beca Diploma en Habilidades Laborales
- Beca Corporación Hare Te Moana
- Beca Pregrado Advance (descuento carrera vespertinas advance)
- Beca Pregrado Tradicional Vespertino/Online (descuento carrera vespertinas)

Cada beneficio tiene reglas particulares, detalladas en este instructivo.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA APELACIÓN

Todos los estudiantes que soliciten apelación deben cumplir con:

1. Completar el Formulario con información real y verificable.
2. Adjuntar **toda la documentación de respaldo** acorde a la causal.
3. Iniciar sesión con su correo institucional @uandresbello.edu
4. Tener Calidad académica de:
 - Alumno activo,
 - En retiro temporal,
 - Alumno de intercambio, o
 - Bloqueado académicamente.

Estudiantes con sanción disciplinaria o eliminación académica **no pueden apelar** (Título XVI del Reglamento).

CAUSALES DE APELACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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.
- Certificado de embarazo o certificado de nacimiento del hijo/a.
- Licencia médica vigente.

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: 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, 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.

Documentos obligatorios

- **Resolución, correo o informe institucional** emitido por:
 - Facultad
 - Dirección de Escuela
 - Registro Académico
 - Matrícula
 - DGDE
 - Plataforma Banner/CRM

Documentos complementarios

- Capturas de pantalla.

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 apelación 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/P1JBMxQJNHw>

Formulario de Apelación para 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
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**.

Importante

- La apelación no garantiza renovación.
- La responsabilidad de presentar antecedentes completos recae 100% en el estudiante.
- La Universidad podrá adicionar el Crédito CAE para el cálculo de copago según normativa.
- La apelación solo puede realizarse **una vez en la vida universitaria**.

RESULTADOS POSIBLES

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

1. Apelación Aprobada: La Universidad autoriza por única vez dentro de la trayectoria del estudiante. El estudiante deberá matricularse o redocumentar el beneficio reintegrado.
2. Apelación Rechazada: Motivos frecuentes:
 - Causal no acreditada.
 - Documentación insuficiente o ilegible.
 - Becas no permiten ese tipo de apelación.
 - Estudiante fuera de deciles 1–7.
 - Presenta sanción disciplinaria.
 - Cambio fue realizado previamente sin autorización.
 - Solicitud fuera de plazo.
 - Otra causal
3. Solicitud de Subsanación: La DFE solicitará documentos adicionales cuando corresponda.

APLICACIÓN DEL BENEFICIO

Una vez que haya sido aprobada la solicitud de apelación 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.

CONTACTO Y CANALES OFICIALES

Para consultas o apoyo puedes comunicarte mediante:

- **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/>

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:

SEMESTRES DE MATRICULA	FECHA INCIO	FECHA TERMINO
1º Semestre/Trimestre 2026	01-12-2025	31-03-2026
2º Semestre/ Trimestre 2026	01-06-2026	30-08-2026
3º Trimestre 2026	20-09-2026	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 DE APELACIÓN A BENEFICIOS INTERNOS UNAB

A continuación, se detalla el instructivo oficial para completar correctamente el formulario. Su lectura es **obligatoria** antes de iniciar la solicitud.

1. Ingreso al formulario

1. Acceda al formulario utilizando su correo institucional @uandresbello.edu.
2. Verifique que está dentro del formulario oficial titulado "Formulario de Apelación para Beneficios Internos UNAB – 2026".

2. Completar la Sección 1: Condiciones del Proceso

1. Lea atentamente la descripción del proceso, las condiciones y los plazos.
2. Marque "Sí" en la pregunta: *¿He leído el instructivo y acepto las condiciones?*. Esta aceptación es necesaria para continuar.

3. Completar la Sección 2: Información Personal: Debe ingresar su información sin errores:

1. Nombre completo (tal como figura en su documento de identidad).
2. Cédula de identidad / RUN sin puntos, con guion ni dígito verificador (ej.: 123456789).
3. Confirme que la información ingresada está escrita correctamente.

4. Completar la Sección 3: Información del Beneficio que desea Apelar: Seleccione según corresponda:

1. Nombre del Beneficio Interno al cual está apelando.
2. Año de otorgamiento del beneficio.
3. Indique si:
 - Ha suspendido anteriormente su carrera.
 - Es primera vez que apela este beneficio.
 - Cumple el avance curricular solicitado.
 - Ha excedido la duración formal de la carrera.
 - Ha realizado un cambio interno en años anteriores.

Revise bien sus respuestas antes de continuar.

5. Completar la Sección 4: Información Académica

Debe proporcionar información actualizada respecto de su carrera:

1. Carrera que cursa actualmente.
2. Modalidad (Presencial / Online).
3. Jornada (Diurna / Vespertina).
4. Sede.
5. Año de ingreso.
6. Semestre/Trimestre de ingreso.
7. Último año cursado.
8. Último semestre/trimestre cursado.
9. Calidad académica (según opciones disponibles).

6. Completar la Sección 5: Información Socioeconómica

1. Indique si tiene Registro Social de Hogares (RSH).
2. Si NO tiene RSH: acepte la declaración sobre el uso del nivel socioeconómico informado por el Mineduc.
3. Si tiene RSH:
 - Seleccione el porcentaje de vulnerabilidad.
 - Debe adjuntar obligatoriamente la Cartola vigente del Registro Social de Hogares (Formato PDF, Word o Imagen).

IMPORTANTE: La documentación debe ser **legible, completa y vigente**.

7. Completar la Sección 6: Información de la Apelación

1. Seleccione el motivo principal de su apelación (causal).
2. Indique el año para el cual solicita recuperar el beneficio (solo números).
3. Seleccione el semestre/trimestre correspondiente.
4. En el campo de texto de explicación:
 - Describa detalladamente los hechos que derivaron en el incumplimiento.
 - Explique por qué solicita una reconsideración extraordinaria.
 - Indique fechas, eventos relevantes y, si corresponde, afecciones personales, académicas o socioeconómicas.
5. En la sección de carga de documentos, adjunte todos los respaldos obligatorios y adicionales que acrediten su caso.
 - Puede adjuntar hasta 10 archivos (PDF, Word, Excel, PPT, imágenes).

8. Completar la Sección 7: Aceptación de Términos y Condiciones: para avanzar, debe:

1. Leer detenidamente los Términos y Condiciones del proceso de apelación.
2. Marcar la opción “Declaro haber leído, comprendido y acepto los términos”.
3. Confirmar la última declaración sobre la entrega de documentación.

9. Revisión Final: Antes de enviar:

1. Revise que su información esté correctamente escrita y completa.
2. Verifique que todos los documentos obligatorios estén adjuntos.
3. Compruebe que aceptó los términos y condiciones.

10. Envío de la Solicitud

1. Haga clic en Enviar.
2. Conserve el comprobante de envío generado por Microsoft Forms.
3. Los resultados de su apelación serán enviados a su correo institucional dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

11. Importante

- El proceso es individual, único y válido solo dentro de los plazos oficiales.
- Las solicitudes fuera de plazo serán rechazadas automáticamente.
- La entrega de información falsa o manipulación de documentos implica:
 - Rechazo de la apelación.
 - Pérdida definitiva del beneficio.
 - Inhabilitación para futuros beneficios internos, según Reglamento.