



Estimada/o Estudiante,

Esta es una guía que recomendamos leer previamente al ingreso de su solicitud de liberación de sanción académica del Semestre recién finalizado.

Para el ingreso correcto de su solicitud recomendamos seguir los siguientes pasos:

Paso 1:

Si desea corroborar si mantiene sanciones activas y el detalle de estas, desde su cuenta en el Navegador Académico, ingresar a la opción **“Deudas y Sanciones”**, donde encontrará el detalle de sus sanciones académicas activas

Sanciones activas

Artículo 33

Las asignaturas obligatorias podrán ser cursadas solamente en dos oportunidades. Si el alumno repreuba una o más de las asignaturas obligatorias que cursa por segunda oportunidad, quedará eliminado de su carrera.

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros 0 filas seleccionadas

CLAVE	ASIGNATURA	CR.	REPROBACIONES
FIS139	FISICA MECANICA 1	4	<ul style="list-style-type: none">1 SEMESTRE/2018 - 0.01 SEMESTRE/2022 - 0.0
EII147	INTRODUCCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	5	<ul style="list-style-type: none">1 SEMESTRE/2022 - 3.71 SEMESTRE/2018 - 2.7

PRIMERO ANTERIOR 1 SIGUIENTE ÚLTIMO

Sanciones académicas

Estimada(o) alumn(a)(o):

Tienes al menos una sanción académica asociada al período actual. Esto significa que te encuentras en condición de **eliminado y por tanto no podrás matricularte en el siguiente período académico**. Tienes la opción de solicitar la liberación de tu(s) sanción(es) hasta el [REDACTED] de [REDACTED] accediendo a la opción que se muestra a continuación. En caso de no realizar la solicitud dentro de los plazos, tu condición de eliminado será permanente.

[SOLICITAR LIBERACIÓN](#)



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

1 9 2 8 - 2 0 2 8

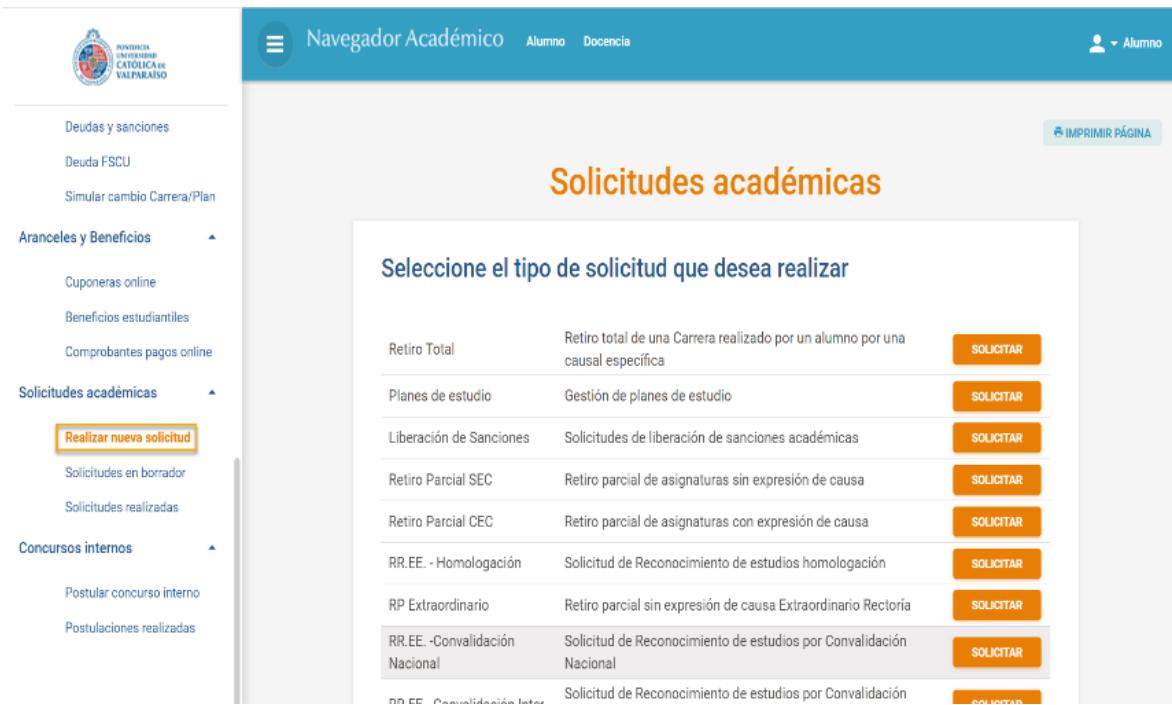
Dirección de Procesos Docentes
Vicerrectoría Académica
+56 (32) 2273575 / Avenida Brasil 2950, Valparaíso





Paso 2:

En caso de existir sanciones y desee solicitar la liberación de ellas, deberá obligatoriamente seleccionar la opción “Solicitudes Académicas” y dentro de ella ingresar a “Liberación de Sanciones” para luego presionar el botón “Solicitar”.

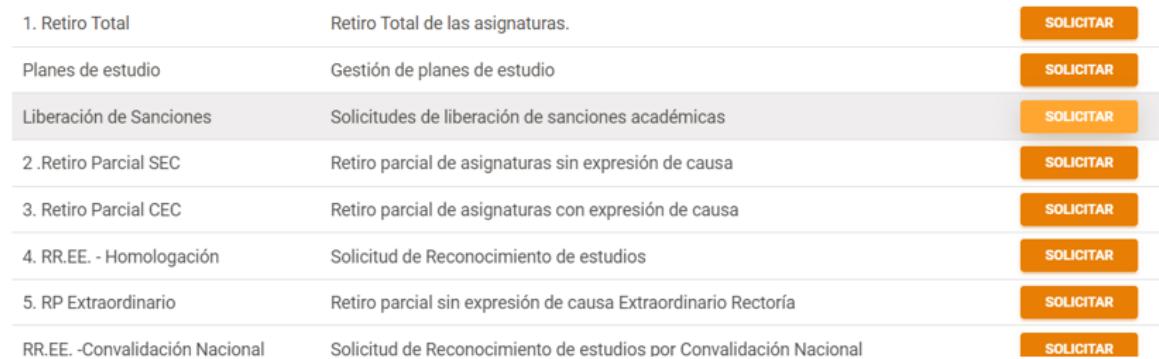


The screenshot shows the 'Solicitudes académicas' section of the Academic Navigator. On the left sidebar, under 'Solicitudes académicas', the 'Realizar nueva solicitud' button is highlighted in orange. The main content area displays a table of academic request types with 'SOLICITAR' buttons:

Seleccione el tipo de solicitud que desea realizar		
Retiro Total	Retiro total de una Carrera realizado por un alumno por una causal específica	SOLICITAR
Planes de estudio	Gestión de planes de estudio	SOLICITAR
Liberación de Sanciones	Solicitudes de liberación de sanciones académicas	SOLICITAR
Retiro Parcial SEC	Retiro parcial de asignaturas sin expresión de causa	SOLICITAR
Retiro Parcial CEC	Retiro parcial de asignaturas con expresión de causa	SOLICITAR
RR.EE. - Homologación	Solicitud de Reconocimiento de estudios homologación	SOLICITAR
RP Extraordinario	Retiro parcial sin expresión de causa Extraordinario Rectoría	SOLICITAR
RR.EE. -Convalidación Nacional	Solicitud de Reconocimiento de estudios por Convalidación Nacional	SOLICITAR
RR.EE. -Convalidación Inter	Solicitud de Reconocimiento de estudios por Convalidación Inter	SOLICITAR

Solicitudes académicas

Seleccione el tipo de solicitud que desea realizar



1. Retiro Total	Retiro Total de las asignaturas.	SOLICITAR
Planes de estudio	Gestión de planes de estudio	SOLICITAR
Liberación de Sanciones	Solicitudes de liberación de sanciones académicas	SOLICITAR
2 .Retiro Parcial SEC	Retiro parcial de asignaturas sin expresión de causa	SOLICITAR
3. Retiro Parcial CEC	Retiro parcial de asignaturas con expresión de causa	SOLICITAR
4. RR.EE. - Homologación	Solicitud de Reconocimiento de estudios	SOLICITAR
5. RP Extraordinario	Retiro parcial sin expresión de causa Extraordinario Rectoría	SOLICITAR
RR.EE. -Convalidación Nacional	Solicitud de Reconocimiento de estudios por Convalidación Nacional	SOLICITAR





Paso 3:

Este módulo entrega **la opción de escoger una CAUSAL**, dentro de 6 opciones, la que usted estime representa de mejor forma las razones para solicitar la liberación de su sanción, también existe la posibilidad de escoger la opción **SIN CAUSAL** en caso que ninguna de las listadas concuerde con su caso.

Una vez escogida la causal no olvidar que debe Adjuntar Antecedentes que respalden o evidencien las situaciones por usted indicadas en su solicitud. Tenga en cuenta solo adjuntar documentos que se relacionen con sus argumentos y sean legibles.

Para finalizar su solicitud de liberación, deberá siempre adjuntar una carta donde se expongan las razones, méritos o situaciones, que usted estime pertinente sean tomadas en consideración para lograr una resolución favorable de su solicitud.

EJEMPLO INGRESO DE UNA SOLICITUD DE LIBERACIÓN SANCIÓN (CAUSAL FUERZA MAYOR)

Solicitud liberación de sanciones

Para solicitar liberación de su(s) sanción(es), deberá ingresar lo siguiente:

- Carta solicitud en la que se expongan los méritos, consideraciones y antecedentes que estimes pertinentes para la revisión de tu caso. (Bien detallada)
- Documentación que avale las razones expuestas y que consideres relevantes para el caso.

Esta información será revisada por la Unidad Académica en primera instancia, si ésta no acepta su solicitud, será entonces revisada en segunda instancia por el Decanato y finalmente, por la Comisión de Permanencia si ninguna de las anteriores resolvió a su favor.

Seleccione la causa de su solicitud.

Causal (*)

Carta de solicitud (*)

Escribe aquí tu carta de solicitud

- Seleccione -

- Salud del estudiante
- Salud del integrante del grupo familiar
- Fallecimiento familiar directo
- Cambio socioeconómico
- Problemas familiares
- Otra causal de fuerza mayor
- Sin causal

0 / 2000



Solicitud liberación de sanciones

Para solicitar liberación de su(s) sanción(es), deberá ingresar lo siguiente:

- Carta solicitud en la que se expongan los méritos, consideraciones y antecedentes que estimes pertinentes para la revisión de tu caso. (Bien detallada)
- Documentación que avale las razones expuestas y que consideres relevantes para el caso.

Esta información será revisada por la Unidad Académica en primera instancia, si ésta no acepta su solicitud, será entonces revisada en segunda instancia por el Decanato y finalmente, por la Comisión de Permanencia si ninguna de las anteriores resolvió a su favor.

Seleccione la causa de su solicitud.

Causal (*)

OTRA CAUSAL DE FUERZA MAYOR

Otra causal de fuerza mayor:

Corresponde a la causal que puedes invocar en caso que no puedas elegir ninguna otra causal por no representar tus motivos. De todas formas, debes adjuntar documentación que acredite tu solicitud.

Certificado que acredite causal de fuerza mayor (*)



Documento 1

FUAS

Adjuntar documento 1



Documento 2

Ingrese nombre del documento

Adjuntar documento 2



Documento 3

Ingrese nombre del documento

Adjuntar documento 3



Carta de solicitud (*)

ESTA ES UNA PRUEBA



32 / 2000

CANCELAR

ENVIAR

|



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

1 9 2 8 - 2 0 2 8

Dirección de Procesos Docentes
Vicerrectoría Académica
+56 (32) 2273575 / Avenida Brasil 2950, Valparaíso





Paso 4:

Una vez completada su Solicitud, podrá revisar su avance en la Bandeja de Solicitudes Realizadas, del Navegador Académico como se aprecia en el Sgte. ejemplo de prueba:

Solicitudes realizadas

Mostrar 10 registros

Filtro búsqueda

Nº DE SOLICITUD	NOMBRE DEL PROCESO	FECHA SOLICITUD	ESTADO	RESULTADO	ACCIÓN
88	Liberación de Sanciones Art.33	24-10-2023	En proceso		[Ver]

Para ver detalle de avance de su solicitud debe presionar la opción [\[Ver\]](#), con ello deberá desplegarse el siguiente detalle

Respuesta a la solicitud

La solicitud realizada se encuentra **Recepcionada** con el siguiente detalle:

SANCIÓN	ESTADO	DETALLE
Art. 33 DER1152 - 1	Activo	En revisión Jefe de Docencia
Art. 33 DER1153 - 1	Activo	En revisión Jefe de Docencia
Art. 33 DER1154 - 1	Activo	En revisión Jefe de Docencia
Art. 33 DER1156 - 1	Activo	En revisión Jefe de Docencia
Art. 33 DER1158 - 1	Activo	En revisión Jefe de Docencia