

**ESTABLECE INDICACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RETIRO DE ASIGNATURAS POR PARTE DE ESTUDIANTES**

**VISTOS:**

- 1° La necesidad de actualizar la normativa reglamentaria institucional relativa al retiro de asignaturas.
- 2° La Resolución VRA N°03/2024, de fecha 16 de enero de 2024, que aprobó el Reglamento Académico de Duoc UC.
- 3° Lo dispuesto en la normativa reglamentaria vigente, en orden a haberse derogado la Anulación de Asignaturas.
- 4° Lo dispuesto en el Título XII del Reglamento Académico de Duoc UC, que faculta a los estudiantes a retirar asignaturas de su malla curricular.
- 5° Las facultades previstas en el artículo 6° del Reglamento General.
- 6° Toda otra normativa vigente aplicable.

**RESUELVO:**

- 1° **Aprobar** las **INDICACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RETIRO DE ASIGNATURAS**, cuyo texto se adjunta a continuación de esta resolución.
- 2° **Derogar** la normativa institucional relativa al Retiro de Asignaturas y a la Anulación de Semestre, dictada con anterioridad a la publicación de esta resolución.
- 3° **Disponer** que la presente resolución rija a contar de la fecha de su publicación.

Comuníquese, publíquese y regístrese.

Santiago, septiembre 10 de 2024.

**KIYOSHI FUKUSHI MANDIOLA**  
**VICERRECTOR ACADÉMICO**

# INDICACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RETIRO DE ASIGNATURAS



Subdirección de  
Procesos Académicos

**Información del documento**

<b>Título</b>	<b>Versión</b>
Indicaciones para la implementación del retiro de asignaturas.	1.0

<b>Nombre del Archivo</b>
SDPA.Indicaciones para la implementación del retiro de asignaturas.

<b>Autores</b>	<b>Estado</b>	<b>Fecha de envío</b>
María Paz Pino Pacheco. Especialista en Gestión de Procesos Académicos.	Finalizado	
<b>Revisores</b>	<b>Estado</b>	<b>Fecha de revisión</b>
Subdirectores Académicos de Sede.	Finalizado	Junio-Julio
Coordinadores Generales Académicos de Sede.		
Carlos Tucapel González. Jefe de Procesos Académicos y Plataformas		
Karen Olmos Cruces. Jefa de Prácticas y Portafolio.		
Jonathan Anjari Sepúlveda. Jefe DARA Central.		
Franco Cid Saavedra. Ingeniero de Procesos Académicos.		

**Aprobación del documento**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Marcelo Campos Silva	Subdirector de Procesos Académicos.		Septiembre

**Registro de Cambios**

<b>Autor</b>	<b>Cambio solicitado por</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha</b>

## ÍNDICE

1. Disposiciones Generales .....	3
2. Objetivo .....	3
3. Definiciones académicas para el retiro de asignaturas.....	3
4. Criterios para la implementación del retiro de asignaturas.....	4
5. De los alumnos suspendidos y renunciados .....	5
6. De los alumnos matriculados con Beca Funcionario.....	6
7. Acciones y participantes en la resolución de la solicitud de retiro de asignaturas .....	7
7.1. Flujo de la solicitud de retiro de asignaturas, dentro del plazo fijado por el calendario académico .....	7
7.2. Flujo de la solicitud de retiro excepcional de asignaturas, hasta la semana 14 del semestre académico.....	8

## 1. Disposiciones Generales

Este documento se orienta a las unidades académicas centrales, subdirecciones de sede, direcciones de carrera, coordinadores de carreras, unidades académicas de sede y docentes, para gestionar el retiro de asignaturas.

## 2. Objetivo

Orientar la correcta implementación y gestión del retiro de asignaturas solicitado dentro de los plazos fijados por el calendario académico, así como los casos excepcionales fuera de plazo, para estudiantes que por causas graves, imprevistas y evidenciables requieran una adecuación de su carga académica semestral.

## 3. Definiciones académicas para el retiro de asignaturas

a. El retiro de asignaturas se define como la eliminación de una o más asignaturas de la carga académica de un alumno/a regular Duoc UC, dentro del plazo definido por el calendario académico, y siempre que no implique la eliminación total de su carga académica<sup>1</sup>.

De acuerdo con la definición de alumno regular<sup>2</sup>, desaparece la figura de anulación del período académico, que permitía la eliminación total de la carga.

b. El alumno/a regular de Duoc UC y el alumno/a provisional tienen derecho a solicitar el retiro de asignaturas inscritas en el período académico vigente. Sin embargo, no podrán retirar asignaturas inscritas o pendientes de períodos académicos anteriores.

c. El/la alumno/a que se encuentre en la etapa de finalización de su carrera, no podrá retirar de su carga académica la asignatura Portafolio de título (APT), tal como indica el Instructivo General de Portafolio. Solo podrá hacerlo el/la alumno/a de un plan profesional que haya solicitado la

---

<sup>1</sup> Artículo 47. Reglamento Académico 2024.

<sup>2</sup> Resolución VRA, N°21, 2024.: "El/la alumno/a Regular mantendrá su calidad de tal, mientras se encuentre matriculado y mantenga inscrita una o más asignaturas u otra actividad académica, en el período respectivo. También tendrán la calidad de regular los alumnos de las asignaturas de práctica profesional y/o laborales, internados y prácticas clínicas, en calidad de pendientes y en situaciones que comprendan la finalización de la carrera respectiva."

salida intermedia y, por tanto, se encuentre cursando el APT de la carrera técnica junto con otras asignaturas de la carrera profesional.

- d. El/la alumno/a podrá retirar de su carga académica la asignatura Práctica inscrita en el período vigente, dentro de los plazos definido por el calendario académico.
- e. De manera excepcional, se podrá retirar asignaturas fuera de los plazos establecidos en el calendario académico si existen situaciones graves, imprevistas y evidenciables que afecten al estudiante y requieran una adecuación de su carga académica. Estos casos serán analizados por el Director/a de Carrera, quien deberá priorizar la mejor ruta de avance académico, siempre que la situación lo permita. Posteriormente, dicha excepción deberá ser autorizada por el/la Subdirector/a Académico/a de la Sede.
- f. El retiro de una o más asignaturas no modifica el monto de los pagos a los que el/la alumno/a se ha comprometido. Asimismo, tener obligaciones financieras pendientes no será impedimento para cursar la solicitud dentro o fuera del plazo establecido por el calendario académico.

#### **4. Criterios para la implementación del retiro de asignaturas**

- a. La petición de retiro por parte del alumno/a regular Duoc UC, debe realizarse a través de la plataforma oficial de relacionamiento estudiantil en <https://experienciavivo.duoc.cl/>, dentro de los plazos fijados por el Calendario Académico. El tipo de solicitud en línea correspondiente es "Retiro de Asignatura".
- b. La petición de retiro de la asignatura Práctica, debe realizarse a través de la plataforma oficial de relacionamiento estudiantil en <https://experienciavivo.duoc.cl/>, dentro de los plazos fijados por el Calendario Académico. El tipo de solicitud en línea correspondiente es "Retiro Asignatura de Práctica".

- c. El/la alumno provisional, en convenio de movilidad con Duoc UC, podrá hacer retiro de asignatura en conformidad con las normas, condiciones y procedimientos fijadas por sus instituciones de origen.
- d. De manera excepcional, el retiro de asignaturas fuera del plazo establecido por el calendario académico, podrá ser evaluado y gestionado hasta la semana 14 del semestre académico. El Director/a de Carrera es quien evalúa el caso del estudiante, y el Coordinador/a de Carrera es quien crea la solicitud en línea por entrevista o retipifica la ya existente. El tipo de solicitud en línea correspondiente es "Retiro excepcional de asignatura"<sup>3</sup>.

## **5. De los alumnos suspendidos y renunciados**

- a. Cuando un/a estudiante solicite la interrupción transitoria o definitiva de su calidad de alumno/a regular, se gestionará el retiro de la carga académica inscrita en el período correspondiente a la suspensión o renuncia.
- b. Si el/la estudiante tiene asignaturas de docencia regular pendientes del semestre inmediatamente anterior o del vigente, estas deberán regularizarse de acuerdo con lo establecido en el documento "Indicaciones para la implementación de la actividad o nota pendiente" (Resolución VRA N°23, 2024).
- c. Estas disposiciones se aplicarán también a los casos de alumnos/as que hayan recibido una resolución autorizada para la cancelación de obligación económica, conforme al Reglamento sobre solicitudes de cancelación de obligaciones económicas de los alumnos (Resolución VRE N°9, 2021).

---

<sup>3</sup> La solicitud de Retiro excepcional de asignatura estará disponible solo de manera interna, ya sea para ser creada en modo entrevista o para modificar (retipificar) una solicitud existente.

## 6. De los alumnos matriculados con Beca Funcionario

De acuerdo con lo establecido en:

**El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad<sup>4</sup>**, específicamente en sus artículos N°128 y N° 129, se señala el correcto uso de los sistemas y el empleo adecuado de las contraseñas en las herramientas otorgadas por la Institución, respectivamente.

**El reglamento de Beca Funcionario<sup>5</sup>**, en su título VI, letra b) norma el correcto actuar de los colaboradores con acceso a antecedentes académicos y/o administrativos.

- a. Los colaboradores/trabajadores que cuenten con el beneficio de la Beca de Estudio de Educación Técnico Profesional de Duoc UC deben cumplir con lo establecido en el presente documento, tanto lo relacionado con procedimientos como con las autorizaciones respectivas.
- b. Ningún colaborador/trabajador debe ingresar, modificar, retirar o editar su propio expediente. Deberá informar a su jefatura directa, o en su defecto a la Subdirección Académica de la Sede, para que se determine quién ejecutará dicha solicitud, quedando evidencia de lo realizado.

---

<sup>4</sup> Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad de Fundación Instituto Profesional Duoc UC, 2022.

<sup>5</sup> Reglamento Beca de estudios Colaborador Duoc UC, 2024.

## 7. Acciones y participantes en la resolución de la solicitud de retiro de asignaturas

Los roles definidos para la gestión de la solicitud de retiro de asignatura en sede, son los siguiente:

### 7.1. Flujo de la solicitud de retiro de asignaturas, dentro del plazo fijado por el calendario académico

#### Estudiante

- Envía solicitud del tipo “Retiro de Asignatura”, a través del portal <https://experienciavivo.duoc.cl/>, dentro de los plazos fijados por el calendario académico.

#### Coordinador/a de Carrera

- Recibe la solicitud en línea (SEL) y revisa los siguientes aspectos:
  - a. Si el retiro de asignaturas solicitado impacta en la condición de alumno regular.
  - b. Si está en etapa de finalización de su carrera y solicita retiro de APT.
  - c. Si el retiro de asignaturas genera un impacto negativo en su avance curricular.
- Retira la asignatura y responde la solicitud en línea con estado “aprobada” si no hay incumplimiento reglamentario. Si hay incumplimiento, responde con sub estado “rechazada” señalando las razones.
- En caso de que el estudiante presente morosidad, derivar la solicitud en línea al DARA de la sede para su ejecución.

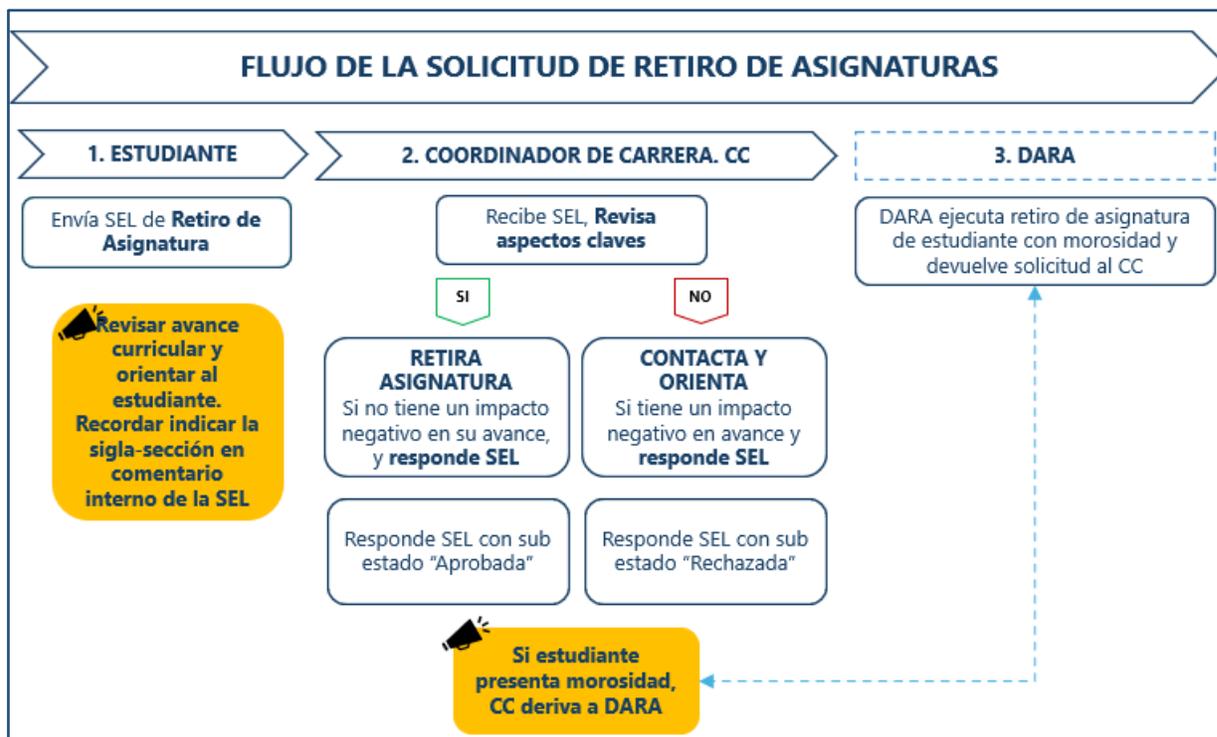
#### DARA Sede

- Recibe la solicitud en línea y ejecuta el retiro de asignatura en los casos en que el alumno/a presenta morosidad.
- Devuelve la solicitud en línea al Coordinador/a de Carrera.

#### Coordinador/a de Carrera

- Responde la solicitud en línea con sub estado “Aprobada”.

Cuadro de roles solicitud de retiro de asignaturas dentro del plazo fijado por el calendario académico.



7.2. Flujo de la solicitud de retiro excepcional de asignaturas, hasta la semana 14 del semestre académico.

### Estudiante

- Solicita al Coordinador/a de Carrera el retiro y/o modificación de su carga académica fuera del plazo fijado por el Calendario Académico, enviando una solicitud en línea del tipo "Contacto Coordinador de Carrera".

### Coordinador/a de Carrera

- Recaba antecedentes del estudiante: % de asistencia, notas e información del registro de permanencia.<sup>6</sup>
- Contacta al estudiante para conocer los detalles del caso y, de ser una situación excepcional, solicita certificados de respaldo o documentación de evidencia. (Ej: certificado médico, laboral, entre otros).

<sup>6</sup> Revisar Panel de Progresión Estudiantil [aquí](#).

- Retipifica la solicitud en línea existente por la de Retiro excepcional de asignatura<sup>7</sup>, ingresando en el comentario interno el detalle de la información recabada. Adjunta la documentación recibida, así como el estado de asistencia y notas del alumno/a. Luego, deriva al Director/a de Carrera.

#### **Director/a de Carrera**

- Recibe la solicitud en línea y revisa los antecedentes del caso, solicita información adicional al coordinador/a de carrera, estudiante o docentes, de ser necesario.
- Si las características del caso no ameritan una excepción, responde la solicitud en línea con sub estado "rechazada".
- Si las características del caso ameritan la excepción, realiza propuesta de adecuación de la carga académica.
- Deriva la solicitud en línea con la información detallada en el comentario interno al/la Subdirector/a Académico/a para su ratificación.

#### **Subdirector/a Académico/a**

- Recibe la solicitud en línea, revisa el caso y deja su autorización por escrito en el comentario interno. Luego, deriva la solicitud a DARA sede para su ejecución. Si no ratifica el caso, devuelve la solicitud al Director/a de Carrera.

#### **DARA Sede**

- Recibe la solicitud y retira las asignaturas informadas en el comentario interno de la solicitud en línea.
- Devuelve la solicitud al Director/a de Carrera.

#### **Director/a de Carrera**

- Responde la solicitud en línea con sub estado "Aprobada"

---

<sup>7</sup> La solicitud de Retiro excepcional de asignatura estará disponible solo de manera interna, ya sea para ser creada en modo entrevista o para modificar (retipificar) una solicitud existente.

Cuadro de roles solicitud de retiro excepcional de asignatura fuera de plazo

