Suspensión postergación o renuncia

Si necesitas interrumpir tus estudios o retirarte de la carrera, inicia la solicitud en la Secretaría de Estudios de tu Facultad. Consulta allí la opción que corresponde y los plazos del período académico vigente.

Importante: dejar de asistir a clases no reemplaza este trámite. El cobro del arancel solo puede detenerse mediante la autorización del Decano por Resolución Exenta.

1 Solicita y completa el formulario

Retíralo en Secretaría de Estudios, completa tus antecedentes y marca con una X la opción elegida. Revisa sus efectos en el Reglamento General de Estudios y el Reglamento de Aranceles.

2 Revisa tus beneficios en Atención Arancelaria

Si tienes becas o créditos, verifica sus condiciones y los pagarés que debes firmar. Consulta también el procedimiento de MINEDUC para tus beneficios. Perder un crédito puede dejar a tu cargo el arancel exigible.

3 Obtén la certificación de Biblioteca

Devuelve los libros pendientes y regulariza las multas. Solicita firma y timbre en el formulario.

4 Obtén la certificación de Aranceles y Cobranzas

Debes estar al día en la cuota exigible del mes de la solicitud, tener pagado el Derecho Básico de Matrícula anual y regularizar documentos vencidos o protestados pendientes de pago. Si solo debes arancel, consulta las opciones de pago o renegociación. Revisa el artículo 17 del Reglamento de Aranceles.

5 Adjunta los antecedentes

Incluye una carta al Decano con tus motivos. Por salud: certificado médico visado por SEMDA. Por motivos económicos: solicita una entrevista con el Asistente Social de tu carrera y el envío de su informe a la Facultad.

6 Entrega y haz seguimiento

Presenta el formulario con todas las firmas y timbres, junto con los documentos, en Secretaría de Estudios. Haz seguimiento hasta obtener la resolución y verificar el cambio de tu estado académico.

Antes de entregar: formulario completo, certificaciones de las tres unidades, carta y respaldos que correspondan.

Consultar el procedimiento de interrupción de estudios

Devolución o abono de excedentes

Si pagaste más de lo que corresponde por el arancel de tu carrera, puedes solicitar que la Universidad revise tu cuenta y evalúe la devolución o el abono del excedente.

1 Envía la solicitud desde tu correo UV

La solicitud debe realizarla directamente el estudiante, desde su correo institucional, a unidad.aranceles@uv.cl. Explica por qué existe un pago en exceso y si solicitas devolución o abono.

Documentos que debes adjuntar

- Todas las boletas de pago del año académico al que se refiere la solicitud.
- Copia de la resolución o decreto que acredita tus beneficios, cuando corresponda.
- Otros antecedentes que respalden el mayor valor pagado.

Para identificar tu solicitud, se recomienda indicar nombre, RUT, carrera y año académico.

2 Guarda la respuesta de recepción

Un ejecutivo de la Unidad de Atención Arancelaria responderá tu correo. Conserva esa respuesta como comprobante de la solicitud.

3 Espera el resultado de la evaluación

La Unidad revisará tu cuenta corriente arancelaria. Si la devolución es favorable, gestionará el decreto exento, su visación, la firma de la Dirección General Económica y el control de legalidad de Fiscalía General. Si es desfavorable, recibirás un correo y podrás apelar.

4 Retira el vale vista cuando te avisen

Para una devolución aprobada, espera la confirmación de Atención Arancelaria. Luego retira el vale vista en una sucursal del Banco Santander, presentando tu cédula de identidad.

Si solicitaste abono: consulta en la respuesta cómo y cuándo quedará reflejado en tu cuenta corriente arancelaria.

Recuerda: el correo de recepción acredita que presentaste la solicitud; la devolución requiere evaluación y aprobación.

Consultar el procedimiento de devolución y abono de excedentes

Renegociación de deuda arancelaria

Si tienes deuda de arancel y necesitas acordar su pago, consulta las alternativas de renegociación con la unidad responsable de aranceles y cobranzas.

1 Consulta tu deuda y las condiciones

Solicita el monto a regularizar y los requisitos de la alternativa que deseas utilizar.

2 Elige una alternativa de pago

El procedimiento contempla un abono en efectivo de al menos el 30 % de la deuda y el pago del saldo mediante una de estas alternativas.

Alternativa	Saldo	Vencimientos
Cheques a fecha	Hasta 4 cheques	A 30, 60, 90 y 120 días.
Letras avaladas	Hasta 5 letras	Primera a 45 días. Las siguientes a 30, 60, 90 y 120 días desde la primera letra.

3 Confirma los requisitos y formaliza

Antes de entregar los documentos, confirma el abono, los montos, las fechas, los requisitos del aval y los costos que correspondan. Consulta la información detallada en el enlace inferior.

4 Conserva el acuerdo y paga a tiempo

Guarda tus comprobantes y registra cada vencimiento para efectuar los pagos en las fechas pactadas.

Si estás tramitando una interrupción de estudios

Consulta si la regularización de tu deuda permite obtener la certificación de Aranceles y Cobranzas. La renegociación no reemplaza la solicitud académica ni la resolución del Decano.

Consultar condiciones y requisitos de renegociación

Cheques y letras protestados

La aclaración de un documento protestado es responsabilidad del estudiante. Además de pagar, debes realizar el trámite de aclaración que corresponda.

Si tienes un cheque protestado

El titular del cheque debe aclararlo en el banco al que pertenece el documento. Coordina previamente su pago y retiro con la Universidad.

Si tienes una letra protestada

1 Paga y retira la letra

Una vez pagada, retira la letra junto con el acta de protesto de la notaría. El procedimiento indica retiro en Finanzas, Errázuriz 1834, segundo piso, Valparaíso. Confirma la oficina de atención antes de acudir.

2 Revisa cuánto tiempo ha pasado

Cuenta los días desde el vencimiento de la letra hasta la fecha en que realizarás la aclaración.

Menos de 30 días: presenta el documento en la notaría donde se protestó.

Más de 30 días: presenta el documento en el Boletín Comercial o la Cámara de Comercio.

Exactamente 30 días: consulta previamente a Aranceles y Cobranzas dónde corresponde realizar el trámite.

3 Realiza la aclaración

Presenta el documento en la entidad correspondiente y conserva el comprobante del trámite.

Quién puede retirar el documento en la Universidad

- El estudiante o el aval.
- Una tercera persona debe presentar un poder simple emitido por el estudiante y adjuntar copia de su cédula de identidad.

Si extraviaste la letra: sigue los pasos de la ficha siguiente para obtener los antecedentes de aclaración.

Consultar el procedimiento de documentos protestados

Extravío de una letra protestada

Si extraviaste una letra protestada antes de aclararla, solicita los documentos que acreditan su pago y el protesto para completar el trámite.

1 Presenta un certificado DICOM actualizado

Acude con este documento a la Unidad de Aranceles y Cobranzas.

2 Solicita el certificado de aclaración

Pide el certificado que acredita el pago y consulta en qué notaría fue protestada la letra. El procedimiento señala un plazo de entrega de 10 días hábiles y que el certificado no tiene costo.

3 Legaliza el certificado y solicita el acta

El procedimiento indica legalizar el certificado en Notaría Astorga. También debes pedir una copia del acta de protesto en la notaría donde se protestó la letra. Confirma la notaría y sus requisitos antes de acudir.

4 Presenta ambos documentos para aclarar

Entrega el certificado legalizado y la copia del acta de protesto en la Cámara de Comercio o el Boletín Comercial.

Costos que debes considerar

La legalización, la copia del acta y la aclaración tienen costos que asume el estudiante o quien financia sus estudios. Consulta los valores antes de realizar cada gestión.

Antes de acudir a la entidad de aclaración

- Certificado de pago o aclaración legalizado.
- Copia del acta de protesto.
- Confirmación de requisitos y costos de la entidad.

Recuerda: conserva los comprobantes y verifica que el trámite de aclaración haya quedado realizado.

Consultar el procedimiento de documentos protestados