

I-REG-06-00

Inscripción Asignaturas no Permitidas por el RRE

Objetivo

Solicitud de cursar asignaturas no permitas por el Reglamento de Régimen de Estudio.

Definiciones

El **Artículo 41º** del Reglamento de Régimen de Estudio define la forma en la cual los alumnos organizan sus actividades académicas, ante una opción distinta el alumno puede presentar una solicitud de excepción. Los casos que el alumno puede plantear son los siguientes:

- ▶ Solicitud de Inscripción por restricción de Nivel.
- ▶ Solicitud de Inscripción por restricción de Prerrequisitos.
- ▶ Solicitud de Inscripción por restricción de Créditos.

Plazos

Fecha Inicio Proceso	06 de agosto
Fecha Fin Proceso	24 de agosto
Responsable	Alumno.
Resuelve	Escuela.

Proceso

Para realizar la Inscripción de Asignaturas no Permitidas por el Reglamento de Régimen de Estudio (RRE) en un semestre en curso, el alumno debe ingresar a la Plataforma Tecnológica Docente Integrada (PTDI).

La PTDI analizará la situación del alumno, autorizando o no el proceso.

La PTDI autorizará al alumno para seguir el proceso si:

No tiene impedimentos Administrativos.	Si durante el semestre anterior fue alumno regular, o tuvo una postergación o suspensión de estudios aprobada.
	Si está dentro de los plazos administrativos, es decir hasta la segunda semana de clases.

En el caso que la PTDI autorice continuar el proceso, generará los siguientes documentos:

Solicitud de Inscripción Asignaturas no Permitidas por el RRE.	Donde identificará los datos del alumno y la descripción de la solicitud.
Copia de la Solicitud Dirección de Escuela.	Donde identificará los datos del alumno y la descripción de la solicitud.
Comprobante de Entrega de la Solicitud.	Donde identificará los datos del alumno y el tipo de solicitud entregada.

El Alumno entregará la solicitud en la Secretaría de su Dirección de Escuela. Para este efecto debe adjuntar los impuestos correspondientes.



La Secretaría de la Dirección de Escuela ingresará a la Plataforma Tecnológica Docente Integrada (PTDI), en el módulo "Inscripción Asignaturas no Permitidas por el RRE", el RUT del alumno.

La PTDI analizará la situación del alumno, autorizando o no el proceso.

La PTDI autorizará al alumno para seguir el proceso si:

No tiene impedimentos Administrativos.	Si está dentro de los plazos administrativos, es decir hasta la segunda semana de clases.
--	---

En el caso que la PTDI autorice continuar el proceso, la Secretaría de la Dirección de Escuela ingresará la solicitud a la PTDI, colocará el impuesto respectivo en la solicitud, firmará y timbrará el Comprobante de Entrega, y se lo entregará al alumno. Esto cambiará el estado de la solicitud a "en proceso".

La solicitud será enviada al Departamento de Registro Académico para ser archivada en el expediente del alumno. La copia de la solicitud será archivada por la Dirección de Escuela.

La PTDI emitirá un informe electrónico al Director de Escuela, indicando el tipo de solicitud del alumno. El Director de Escuela, **apoyándose en la funcionalidad de PTDI: Indicador de Riesgo**, además de verificar que existan vacantes disponibles en la asignatura, aceptará o rechazará la solicitud del alumno.

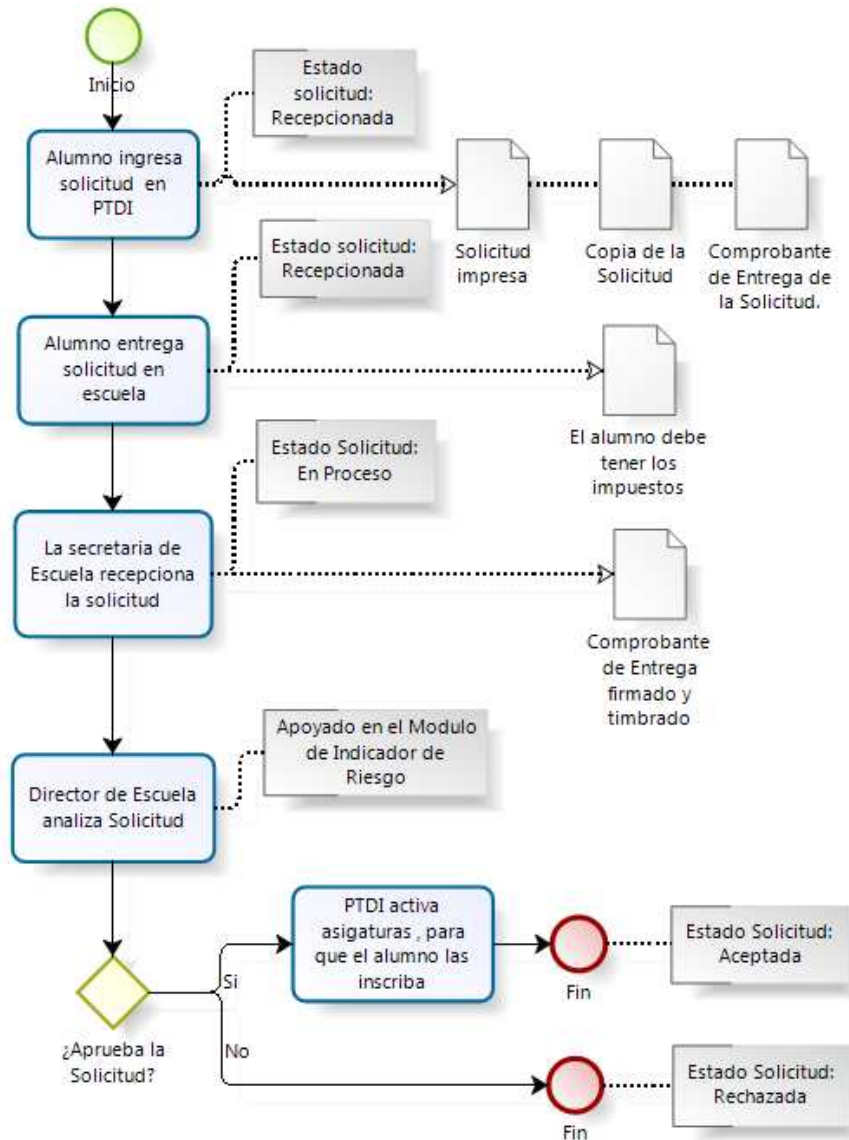
En el caso que sea aceptada la solicitud, la PTDI activará las asignaturas para que el alumno las inscriba. El alumno podrá realizar la inscripción de las asignaturas dentro de los plazos definidos para este proceso.

No es necesario que eleve una solicitud de inscripción de asignaturas fuera de plazo para aquello.

Es responsabilidad del alumno, completar el proceso de Inscripción de Asignaturas dentro de los plazos establecidos. Si el alumno no inscribe las asignaturas aceptadas, la solicitud será anulada.

El alumno podrá informarse de la resolución de su solicitud, en la PTDI.

Diagrama de Flujo del Proceso



[Diagrama 1] Flujo del proceso de una solicitud de inscripción de asignaturas no permitidas por RRE