

I-REG-08-00

Asignatura de Otro Plan de Estudios

OBJETIVO

Cursar una asignatura que se imparte a otro plan de estudios.

PROCESO

La Solicitud para cursar una asignatura que se imparte a otro plan de estudios, es efectuada por el alumno 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 "Asignatura de Otro Plan de Estudios", el RUT del alumno.

El alumno puede solicitar dos tipos de asignaturas:

Asignatura impartida a otra Carrera.	Cuando se solicita cursar una asignatura que se está impartiendo para otra carrera, sin importar que la asignatura este o no ofertada para la carrera del alumno.
Asignatura de otro Plan de Estudios como electivo.	Cuando se solicita cursar una asignatura que se está impartiendo para otra carrera, como un electivo para la carrera 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 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.
No tiene impedimentos Académicos.	Si no está eliminado por el Reglamento de Régimen de Estudios.

En el caso que la PTDI autorice continuar el proceso, solicitará la siguiente información:

- Asignatura(s) solicitada(s).
- Tipo de asignatura solicitada.



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

Solicitud de Asignatura de Otro Plan de Estudios.	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.

La Secretaría de la Dirección de Escuela colocará el impuesto respectivo en la solicitud, firmará y timbrará el Comprobante de Entrega, y se lo entregará al alumno.

El Director de Escuela deberá consultar al Departamento que dicta la asignatura sobre la disponibilidad de cupos en la(s) asignatura(s).

El Director de Escuela ingresará a la PTDI, aceptará o rechazará la solicitud. Indicando expresamente la razones de decisión.

La solicitud será enviada al Departamento de Registro Académico, archivará el documento. La copia de la solicitud será archivada por la Dirección de Escuela.

En el caso que sea aceptada la solicitud, la PTDI habilitará la(s) asignatura(s).

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