



I-REG-09-00

**Inscripción Asignaturas Fuera de Plazo**

**OBJETIVO**

Regularizar situaciones académicas de alumnos de la universidad.

**PROCESO**

Deberán realizar una “solicitud de inscripción de asignaturas fuera de plazo” aquellos alumnos que:

- No hayan realizado la inscripción de asignaturas en el período reglamentario.
- No hayan realizado el cambio de sección (teoría, ejercicio o laboratorio) en el período reglamentario.

La Inscripción de Asignaturas Fuera de Plazo en un semestre en curso, es efectuada por el alumno en la Secretaría de Registro Académico. Para este efecto debe adjuntar los impuestos correspondientes.

La Secretaría de Registro Académico ingresará a la Plataforma Tecnológica Docente Integrada (PTDI), en el módulo “Inscripción de Asignaturas Fuera de Plazo”, 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 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 entre la tercera y cuarta semana de clases (si inscribe asignaturas), o entre la tercera y décimo sexta semana de clases (si inscribe requisitos de titulación).
No tiene impedimentos Académicos.	Si no está eliminado por el Reglamento de Régimen de Estudios.
No tiene impedimentos Financieros.	Si presenta su situación en regla con la Dirección de Finanzas y cancelada su Cuota Básica.
No tiene impedimentos de Beneficios Estudiantiles.	Si presenta su situación en regla con la Dirección General de Asuntos Estudiantiles.



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

Solicitud de Inscripción de Asignaturas Fuera de Plazo.	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 Registro Académico colocará el impuesto respectivo en la solicitud, firmará y timbrará el Comprobante de Entrega, y se lo entregará al alumno. La solicitud será entregada a la Funcionaria de Registro Académico, quien la visará en la PTDI en el módulo "Inscripción de Asignaturas Fuera de Plazo" y archivará el documento.

La PTDI aceptará la solicitud y permitirá al alumno inscribir asignaturas fuera de plazo, hasta la cuarta semana de clases. Es responsabilidad del alumno, completar el proceso de Inscripción de Asignaturas dentro de los plazos correspondientes.