

I-REG-18-00

## Postergación de Estudios

### OBJETIVO

Realizar la Postergación de Estudios.

### PROCESO

Para realizar la Postergación de Estudios, no es necesario tener cancelada la Cuota Básica.

La Postergación de Estudios de 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 "Postergación de Estudios", 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, o si es alumno regular o tuvo un ingreso en el semestre en curso.  Si está dentro de los plazos administrativos, es decir hasta la cuarta semana de clases (si presenta Inscripción de Asignaturas), o bien hasta la décimo sexta semana de clases (si no presenta Inscripción de Asignaturas).
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, generará los siguientes documentos:

Solicitud de Postergación 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 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 “Postergación de Estudios” y archivará el documento. La Copia de la solicitud será enviada a la Dirección de Escuela para su archivo.

La PTDI emitirá un informe electrónico a la Dirección de Finanzas, indicando el tipo de solicitud del alumno, quedando en situación “pendiente”. La Dirección de Finanzas realizará las gestiones correspondientes y podrá cambiar el estado del informe a “en proceso” o “realizado”.

En el caso que el alumno presente una situación pendiente en Beneficios Estudiantiles, la Dirección de Finanzas coordinará con la Dirección General de Asuntos Estudiantiles las acciones necesarias, para cambiar el estado de Beneficios Estudiantiles a “realizado”.

La PTDI analizará si el alumno presenta Inscripción de Asignaturas. En el caso de presentarla, eliminará las asignaturas inscritas en el semestre.

La PTDI colocará en estado de Postergado al alumno para el semestre solicitado.