

I-REG-21-00

## Renuncia a la Carrera

### OBJETIVO

Realizar la Renuncia a la Carrera.

### PROCESO

Para realizar la Renuncia a la Carrera, no es necesario tener cancelada la Cuota Básica.

La Renuncia a la Carrera en un semestre en curso, es efectuada por el alumno en la Secretaría de Registro Académico.

La Secretaría de Registro Académico ingresará a la Plataforma Tecnológica Docente Integrada (PTDI), en el módulo "Renuncia a la Carrera", 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 Tiene un Ingreso PSU o un Ingreso especial en el semestre.  Si está dentro de los plazos administrativos, es decir hasta la décimo sexta 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, generará los siguientes documentos:

Solicitud de Renuncia a la Carrera.	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 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 "Renuncia a la Carrera" y archivará el documento. La Copia de la solicitud será enviada a la Dirección de Escuela para su archivo.



En el caso que el alumno no presente Inscripción de Asignaturas en el semestre, no deberá cancelar las cuotas del semestre. En el caso que el alumno presente Inscripción de Asignaturas en el semestre, la PTDI indicará el número de cuotas a cancelar, dependiendo de la fecha en que se realice la solicitud:

Hasta el 14 de Abril.	1 Cuota del 1° Semestre.
Desde el 15 de Abril al 14 de Mayo.	2 Cuotas del 1° Semestre .
Desde el 15 de Mayo al 14 de Junio.	3 Cuotas del 1° Semestre.
Desde el 15 de Junio al 14 de Julio.	4 Cuotas del 1° Semestre .
Desde el 15 de Julio.	5 Cuotas del 1° Semestre.

Hasta el 14 de Septiembre.	1 Cuota del 2° Semestre.
Desde el 15 Septiembre al 14 de Octubre.	2 Cuotas del 2° Semestre.
Desde el 15 Octubre al 14 de Noviembre.	3 Cuotas del 2° Semestre.
Desde el 15 de Noviembre al 14 de Diciembre.	4 Cuotas del 2° Semestre.
Desde el 15 de Diciembre.	5 Cuotas del 2° Semestre .

En el caso que el alumno no presente Impedimentos Financieros o Impedimentos en Beneficios Estudiantiles para realizar la Renuncia a la Carrera, la solicitud será aceptada y la PTDI colocará en estado de Renunciado al alumno para el semestre solicitado.

En el caso que el alumno presente Impedimentos Financieros o Impedimentos en Beneficios Estudiantiles para realizar la Postergación de Estudios, se indicará su situación en el Comprobante de Entrega. El alumno tendrá dos días hábiles para regularizar su situación, de lo contrario la solicitud será rechazada.

La PTDI emitirá un informe electrónico a la Dirección de Finanzas, indicando el tipo de solicitud del alumno, quedando en situación "pendiente". El alumno tendrá la obligación de presentarse en la Dirección de Finanzas en el caso de que presente algún tipo de impedimento. La Dirección de Finanzas realizará las gestiones correspondientes y podrá cambiar el estado del informe a "en proceso" o "autorizado".

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 "autorizado".

Si la solicitud presentada por el alumno, no se encuentra "autorizada" en dos días hábiles, tanto por la Dirección de Finanzas como por la Dirección General de Asuntos Estudiantiles, la solicitud será rechazada.

Si la solicitud presentada por el alumno, se encuentra "autorizada", tanto por la Dirección de Finanzas como por la Dirección General de Asuntos Estudiantiles, la solicitud será aceptada.

En caso de ser aceptada la solicitud, 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 Renunciado al alumno para el semestre solicitado.

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