
	Solicitudes de Renuncia o Postergación	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Secretaría de Estudios	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE ALUMNOS

	Solicitudes de Renuncia o Postergación	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Secretaría de Estudios	Página 2 de 4

1. PROPOSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con las distintas solicitudes que efectúan los alumnos por diferentes motivos las que pueden o no generar una Resolución.

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.5 (Procesos de Realización del Servicio) de la Norma ISO 9001:2008.
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Secretaría de Estudio

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES


- 4.1 No tiene

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre la Secretaría de Estudio y las Secretarías Docentes

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


- 6.1 El alumno para requerir una **Solicitud de Renuncia** a la Carrera o **Solicitud de Postergación** de semestre, debe hacerlo a través de Internet en el Sistema Alumnos y en caso muy excepcional en atención directa en la Secretaría de Estudios para este tipo de solicitudes.
- 6.2 En el caso de Solicitudes de cualquier otro tipo distintas de las señaladas en el punto 6.1, deberá el alumno hacerlas personalmente en la Secretaría de Estudios
- 6.3 La Secretaría Docente recepcionada la solicitud que ha sido enviada por el alumno mediante el Sistema Alumnos, quien le adjunta lo siguiente:

	Solicitudes de Renuncia o Postergación	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Secretaría de Estudios	Página 3 de 4

- a. Solicitud de Renuncia o Postergación.
- b. Fotocopia de Cartola Académica.
- c. Copia del Sistema matricula con los antecedentes del alumno.
- d. Y otra documentación que se requiera.

Luego la registra en el **Libro de Registro de Solicitudes**

- 6.4 La Secretaria Docente envía todos los antecedentes al Coordinador Docente para su revisión a través de **Libro de despacho**.
- 6.5 El Coordinador Docente revisará los antecedentes enviados por la Secretaría de Estudios y sugerirá en base a estos aprobar o no la solicitud.
- 6.6 El Coordinador Docente hace llegar la respuesta a la Escuela de Pregrado, quienes determinan si amerita la solicitud para elaborar la Resolución, a través de **Libro de Despacho**.
- 6.7 Con la respuesta de la Escuela de Pregrado, la Secretaria Docente elabora la **Resolución** que corresponda solo en el caso de las solicitudes que la requieren, para después solicitar la firma de la Secretaria de Estudios.
- 6.8 Una vez firmado por la Secretaria de Estudios, se emiten nueve copias para su envío al Decanato, esto solo para el caso de aquellas solicitudes que requieran ser aprobadas mediante **Resolución**.
- 6.9 Una vez firmado por el Decano, se distribuye según lo especificado al pie de la **Resolución** a través de **Libro de Despacho**.
- 6.10 En el caso de aquellas solicitudes recepcionadas mediante el Sistema de Alumno, la Secretaria Docente ingresa el resultado de la solicitud en el Sistema Guía de Matricula y Aranceles.
- 6.11 La Secretaria Docente informará al alumno el resultado de su solicitud ya sea vía telefónica o e-mail.
- 6.12 El alumno podrá concurrir personalmente a la Secretaría de Estudios para consultar sobre resultado de su solicitud, si la respuesta a esta ya se encuentra en Secretaría de Estudios, se le entregará una copia al alumno.

	Solicitudes de Renuncia o Postergación	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Secretaría de Estudios	Página 4 de 4

7. REFERENCIAS

D.U. N° 0031174/2009 Reglamento General de estudios de pregrado de la Facultad de Ciencias.
D.U. N° 0017946/2008 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.
D.U. N° 007586/1993 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.
D.U. N° 008307/93 Conducta alumnos
D.U. N° 0035214/10 Reglamento y plan de estudios de las Licenciaturas en Ciencias.
Reglamento general de la Escuela de Pregrado.

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Solicitud de renuncia a carrera	Secretaria Docente	Carpeta del alumno
Solicitud de postergación de semestre	Secretaria Docente	Carpeta del alumno
Libro de registro de solicitudes	Secretaria Docente	PC
Libro de despacho	Secretaria Docente	Libro de despacho
Resolución	Secretaria Docente	Carpeta del alumno

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación
06/12/2011	0	Original