



FORMULARIO DE RETIRO TOTAL DE ASIGNATURAS

USO INTERNO DPD	
Resolución N°	
Fecha	

RUT	
-----	--

A. - DATOS DEL ALUMNO			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
		Nombres	
Carrera		Año de Ingreso	
Email		Teléfono alumno	
Dirección			
Nombre del sostenedor		Teléfono Sosten.	

B. - CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS			
SE DEBE SOLICITAR ANTECEDENTES A LA DAE?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
SE ENTREGAN CERTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS DE RESPALDO	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Indique cuáles:			

C. - SITUACIÓN DEL ALUMNO	
CURSO DEL ALUMNO:	<input type="checkbox"/> Primer Año / <input type="checkbox"/> Curso Superior

D. - TIPO CAUSA DE RETIRO TOTAL			
Salud de Estudiante <input type="checkbox"/>	Salud Integrante Grupo Familiar <input type="checkbox"/>	Problemas Legales <input type="checkbox"/>	
Cambio Socioeconómico <input type="checkbox"/>	Vocacional <input type="checkbox"/>	Problemas Familiares <input type="checkbox"/>	
Fallecimiento de Familiar Directo <input type="checkbox"/>	Cuidado del Hijo (Postnatal) <input type="checkbox"/>	Traslado del Alumno <input type="checkbox"/>	
Cambio de Carrera <input type="checkbox"/>	Otra Fuerza Mayor <input type="checkbox"/>	Sin expresión de causa <input type="checkbox"/>	

E. - ASIGNATURAS INSCRITAS Y OPORTUNIDAD EN QUE LAS CURSA		
Sigla y Clave	Nombre de la Asignatura	Oportunidad en que cursa la asignatura

F. - INFORMACIÓN QUE EL ALUMNO DEBE CONOCER	
1.	Para que el Retiro Total sea otorgado se requiere; la aprobación de Director(a) de la Dirección de Procesos Docentes, que el alumno no mantenga deuda alguna con la Universidad y que en caso de deuda regularice su situación administrativa en un plazo máximo de 15 días corridos desde la entrega de la solicitud. En caso contrario no se autorizará el Retiro Total.
2.	El alumno sólo podrá solicitar el Retiro Total una vez en el semestre y no se aceptará la entrega de documentación posterior a la solicitud.
3.	La Resolución será enviada al correo electrónico informado por el alumno en el formulario.
4.	Una Resolución HA LUGAR implica que todos los cursos inscritos por el alumno en el periodo académico serán retirados y el periodo quedará sin efecto académico.
5.	Una Resolución NO HA LUGAR implica que el alumno deberá terminar el periodo académico y que los cursos inscritos no serán modificados.
6.	Tiempo estimado para envío de Resolución: 30 días corridos desde la entrega de la solicitud en la DPD.
7.	El alumno podrá solicitar anular su solicitud de Retiro Total presentando el formulario de anulación dentro de los primeros 10 días hábiles desde la presentación de la solicitud de Retiro. La anulación será evaluada por el Coordinador de Gestión Curricular.
8.	Si el Alumno decide apelar a una Resolución NO HA LUGAR, debe presentar el Formulario de Apelación en la Oficina de Atención de Estudiantes de la DPD, dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que fuera informado mediante correo electrónico adjuntando copia de la Resolución correspondiente.
9.	El alumno debe solicitar (previo a que se le otorgue el Retiro Total) la liberación de todas sus sanciones si desea reintegrarse a la Universidad con posterioridad.

Firma del alumno

He leído a cabalidad este formulario y acepto las condiciones aquí indicadas.