



# FORMULARIO INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

USO INTERNO DPD	
Resolución N°	
Fecha recepción DPD	

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

B.- CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS		
<b>SE ENTREGAN CERTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS DE RESPALDO</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Indique cuáles:		

C.- TIPO CAUSA DE INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS			
Salud de Estudiante	<input type="checkbox"/>	Salud Integrante Grupo Familiar	<input type="checkbox"/>
Cambio Socioeconómico	<input type="checkbox"/>	Vocacional	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento de Familiar Directo	<input type="checkbox"/>	Cuidado del Hijo (Postnatal)	<input type="checkbox"/>
Otros. Cuál	<input type="checkbox"/>	Problemas Legales	<input type="checkbox"/>
		Problemas Familiares	<input type="checkbox"/>
		Traslado del Alumno	<input type="checkbox"/>

D.- INFORMACIÓN QUE EL ALUMNO DEBE CONOCER
1. Para que la Interrupción de Estudios sea otorgada se requiere la aprobación del Director(a) de Procesos Docentes y que el alumno no mantenga deuda alguna con la Universidad.
2. En caso de deuda, el alumno debe regularizar su situación administrativa en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la entrega de la solicitud. En caso contrario no se autorizará la Interrupción de Estudios.
3. Es responsabilidad del alumno revisar sus deudas y sanciones en el Navegador Académico y regularizarlas en cada Dirección.
4. El alumno sólo podrá solicitar Interrupción de Estudios una vez al finalizar el periodo lectivo del primer semestre y no se aceptará la entrega de documentación posterior a la solicitud.
5. La Resolución será enviada al correo electrónico informado por el alumno en el formulario.
6. El alumno podrá solicitar anular su solicitud de Interrupción de Estudios presentando en la Unidad de Atención de Estudiantes de la DPD el formulario de anulación dentro de los primeros 10 días hábiles desde la presentación de la solicitud de Interrupción de Estudios y, en todo caso, no después de emitida la resolución.

Firma del Alumno

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



# FORMULARIO INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

F-25-02 v2

## G.- DETALLE DEUDA (USO INTERNO ATENCIÓN DE ESTUDIANTES)

### DETALLE DEUDA ALUMNO:

- BIBLIOTECA       DIDER       FSCU  
 DAE       DPD       ARANCELARIA  
 SIN DEUDA

\_\_\_\_\_  
Timbre Atención de Estudiantes

## H.- VALIDACIÓN DPD (USO INTERNO DIRECCIÓN DE PROCESOS DOCENTES)

SOLICITUD VALIDADA POR DPD      Si       No       Fecha:

### COMENTARIOS:

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador Gestión Curricular DPD

## I.- VALIDACIÓN UCC (USO INTERNO UNIDAD CRÉDITO Y COBRANZA)

SOLICITUD VALIDADA POR UCC      Si       No       Fecha:

- Mantiene deuda de Arancel:  
Si       No       (Causa:  No Ubicado  No Regulariza  No Ajusta)
- Mantiene otras deudas con PUCV:  
Si       No       ( BIBLIOTECA       DIDER       DAE       FSCU)
- Debe Libros:  
Si       No

### COMENTARIOS:

\_\_\_\_\_  
Firma Unidad de Crédito y Cobranza

## J.- RESOLUCIÓN (USO INTERNO DIRECCIÓN DE PROCESOS DOCENTES)

### RESOLUCIÓN

\_\_\_\_\_  
Firma Director(a) DPD