



PROCEDIMIENTO DE RETIRO I

DESCARGA FORMULARIO

El alumno interesado debe realizar la descarga del formulario “Solicitud de Retiro” desde la plataforma web en opción Documentos.

II. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE RETIRO

Una vez que el alumno complete la información indicada en la primera página, debe realizar el presente proceso:

1. Solicitar en el Departamento de Biblioteca la firma del encargado quien respalda que no presenta material adeudado.
2. Presentar la solicitud en el Departamento de Finanzas, donde se hará registro de la siguiente información:
 - a) Fecha de Recepción del documento.
 - b) Indicar causal de retiro según Contrato de Prestación de Servicios, donde se debe seleccionar una de las siguientes alternativas:
 - Retiro antes del inicio de clases.
 - Caso de fuerza mayor: traslado de ciudad, enfermedad o fallecimiento del sostenedor con documentación de respaldo.
 - Otra causal



III. RESPUESTA A LA SOLICITUD

La Solicitud de Retiro será válida cuando el Departamento de Finanzas realice los siguientes procesos:

1. Certifique que no se registra deuda de arancel correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios.
2. Solicite la firma de conocimiento de la situación del alumno a Dirección Académica.
3. Se entregue la copia correspondiente al alumno. Departamento de Administración y Finanzas

IV. DEL MONTO ADEUDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Las causales que permiten eliminar las cuotas vigentes del contrato son:

1. Retiro antes del inicio de clases.
2. Caso de fuerza mayor: traslado de ciudad, enfermedad o fallecimiento del sostenedor con documentación de respaldo.

Por lo anterior, cualquier otra causal da origen a la cancelación total del monto adeudado para dar curso a la aprobación de la Solicitud de Retiro.