

TRÁMITES Y SOLICITUDES

I.- Trámite: alumno regular

Toda persona que adquiera la calidad de alumno del Centro de Formación Técnica Teodoro Wickel, deberá cancelar los valores correspondientes por conceptos de arancel de matrícula, arancel de colegiatura y arancel de titulación según las normas que estipulan el Reglamento del CFT Teodoro Wickel.

Extracto del Reglamento Académico CFT Teodoro Wickel

ARTÍCULO 1 Para ser alumno regular se requiere:

- a) Estar matriculado.
- b) Tener salud compatible con la actividad a desarrollar.
- c) Inscribir en los períodos establecidos por el Calendario Académico, las asignaturas o actividades que forman parte del Plan de Estudios al que están adscritos.

Todo alumno regular deberá cumplir con las condiciones de este Reglamento.

II.- Trámite: Abandono de Estudios

NO EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ABANDONO

El abandono no es un trámite, es una situación de hecho creada por el estudiante al no matricularse o no inscribir asignaturas en un semestre.

Cuando desee continuar sus estudios, y siempre que no haya permanecido alejado del CFT Teodoro Wickel más de seis (6) semestres consecutivos o acumulados, deberá elevar solicitud de Reincorporación.

III.- Trámite: Continuidad de Estudios

Los alumnos que hayan incurrido en causal de eliminación de acuerdo al Reglamento Académico del CFT Teodoro Wickel, podrán solicitar continuidad de estudios de acuerdo al calendario académico del año respectivo.

Para ello deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Retirar Formulario** de Continuidad de Estudios en **Dirección Académica**.

2.- **Llenar Formulario** de Continuidad de Estudios con letra imprenta clara.

3.- **Dirigirse** con el Formulario de Continuidad de Estudios lleno a **Dirección Administrativa** y solicitar que le timbren el Formulario acreditando que usted no registra deuda con el CFT Teodoro Wickel

4.- **Dirigirse Dirección Administrativa y entregar el Formulario** de Continuidad de Estudios lleno, con firma y timbre de Dirección administrativa.

5.- **Consultar** en **Dirección Académica cuánto tiempo deberá usted esperar la Resolución Interna** que indicará la respuesta del CFT Teodoro Wickel a su petición de Continuidad de Estudios.

6.- Esperar (los días que le indiquen en Dirección Académica) que se emita la **Resolución Interna y posteriormente retirarla en dicha Dirección**.

7.- **Dirigirse, con Resolución Interna en mano, a Secretaría para solicitar que lo activen como alumno regular**.

IV.-Trámite: Postergación de Estudios

Los alumnos que estando matriculados o no, pero que estén sin asignaturas o unidades inscritas del semestre vigente podrán realizar postergación de estudios de acuerdo al calendario académico del año respectivo. La postergación realizada es válida por 1 año, hasta completar tres años de ausencia en forma consecutiva o acumulada. Después de transcurrido 1 año de realizada la postergación, usted deberá realizar el trámite nuevamente si desea continuar en esta condición.

Para ello deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Llenar Formulario** de Postergación con letra imprenta clara en la Dirección Académica.-

2. **Si el alumno recibe ayuda económica** como becas de cualquier tipo debe dirigirse a **Dirección administrativa**, quien le indicará los pasos a seguir.

Extracto del Reglamento Académico CFT Teodoro Wickel

TÍTULO I DE LA RENUNCIA Y SUSPENSIONES DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 2 Renuncia a la Carrera es el desistimiento definitivo de la calidad de alumno regular. Todo alumno regular tendrá derecho a presentar voluntariamente su renuncia como alumno de la institución. Para tales efectos, deberá comunicar su renuncia a través de un formulario que entregará en la Dirección Académica. La renuncia impedirá al alumno ingresar a la Carrera renunciada en el plazo de tres años contados desde que la hizo efectiva.

ARTÍCULO 3 Suspensión del período académico es la pérdida temporal de la calidad de alumno regular por petición expresa del alumno. Todo alumno podrá solicitar suspender sus estudios, por razones debidamente acreditadas. Para tales efectos deberá presentar una solicitud a la Dirección Académica en los plazos establecidos en el Calendario Académico.

Para solicitar la suspensión de estudios, un alumno debe:

- a) Tener cursado a lo menos un semestre académico.
- b) Acreditar que no tiene obligaciones pendientes con el CFT Teodoro Wickel Kluwen S. A.
- c) Presentar la solicitud correspondiente en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas.
- d) Un alumno no podrá suspender el semestre que se encuentre cursando, salvo que tenga que cumplir con su Servicio Militar Obligatorio.

El lapso de suspensión acumulado durante toda la carrera, no podrá exceder de dos semestres académicos y un alumno podrá suspender sus estudios en no más de dos oportunidades.

V.- Trámite: Convalidación

Podrán solicitar, de acuerdo al calendario académico del año respectivo, la convalidación o revalidación de asignaturas aprobadas anteriormente en cualquier carrera de este mismo CFT o de otra Universidad o Instituto Profesional. Dicha solicitud está condicionada a que, las asignaturas, que en esta oportunidad se están solicitando convalidar, no provengan de una convalidación precedente.

Quienes solicitan convalidar asignaturas, generalmente se encuentran en alguna de las situaciones mencionadas a continuación. Si su caso no correspondiere a uno de los indicados, consultar procedimiento en Dirección Académica del CFT Teodoro Wickel:

(a) Alumnos que estén realizando el trámite de Transferencia de Carrera dentro del CFT Teodoro Wickel.

(b)) Alumnos que estén realizando el trámite proveniente de otra institución de Educación Superior.-

En cualquiera de los casos anteriores se deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- **Retirar Formulario** de Convalidación de Asignaturas en **Dirección Académica** del CFT Teodoro Wickel.
- 2.- **Llenar Formulario** de Convalidación de Asignaturas con letra imprenta clara.
3. **Existen los siguientes casos:**

(a) Alumnos que **estén realizando el trámite de Transferencia de Carrera dentro** del CFT Teodoro Wickel., éstos deben pasar al paso 4.-

(b) Alumnos que estén realizando el trámite provenientes de otra institución de Educación Superior.-, éstos deberán **adjuntar al Formulario** de Convalidación de Asignaturas lo siguiente:

- Los **programas de estudios** de las asignaturas que necesite convalidar debidamente certificados por la institución de educación superior de origen.
- **Concentración de notas** de la institución de educación superior de origen.

5. **Dirigirse** con el Formulario de Convalidación Lleno (con los antecedentes adicionales según corresponda) a **Dirección Administrativa** y solicitar que le timbren el Formulario acreditando que usted no registra deuda con el CFT Teodoro Wickel.-

6.- **Dirigirse a Dirección académica** y **entregar el Formulario** de Convalidación Lleno y timbrado por **Dirección Administrativa**.

7.- **Consultar en Dirección Administrativa cuánto tiempo deberá usted esperar la Resolución Interna** que indicará la respuesta del CFT Teodoro Wickel a su petición de Convalidación.

9. Esperar (los días que le indiquen en **Dirección Administrativa** que se emita la **Resolución Interna** y posteriormente **retirla en dicha Dirección y consultar allí cuál es el próximo paso a seguir**.

Extracto del Reglamento Académico CFT Teodoro Wickel

TÍTULO II DE LAS CONVALIDACIONES

ARTÍCULO 4 Podrán solicitar convalidación de asignaturas o módulos, aquellos alumnos que hayan cursado y aprobado asignaturas o módulos en alguna carrera de una institución de Educación superior reconocida por el Ministerio de Educación. Para tales efectos, deberán presentar una solicitud a la Dirección Académica, adjuntando un certificado de Concentración de Notas, y los programas de estudios originales de las signaturas, debidamente legalizados por la institución de origen.

ARTÍCULO 5 Para la aprobación de una convalidación, los contenidos de las asignaturas o módulos deben contemplar a lo menos un ochenta por ciento (80%) de semejanza con los contenidos de la asignatura del plan de estudios del alumno en la institución.

ARTÍCULO 6 Para la aprobación de una convalidación, el alumno deberá acreditar que posee y domina los conocimientos teóricos, las habilidades, las aptitudes y las destrezas que son propias de la asignatura o módulo cuya convalidación desea.

Será considerado como antecedente útil para la convalidación la experiencia laboral con que cuente el interesado, debidamente certificada.

En todo caso, el alumno solicitante deberá someterse a un examen de evaluación de los conocimientos.

VI.- Trámite: Reincorporación

Los alumnos que hayan hecho retiro temporal, postergación de estudios o hayan hecho abandono (sin haber caído en causal de eliminación de su carrera) y considerando que su ausencia en la carrera no sea superior a 3 años en forma consecutiva o acumulada, podrán solicitar reincorporación de acuerdo al calendario académico del año respectivo.

Para ello deberán seguir los siguientes pasos:

1.- **Retirar Formulario** de Reincorporación en **Dirección Académica del CFT Teodoro Wickel.-**

2.- **Llenar Formulario** de Reincorporación con letra imprenta clara.

3.- **En el caso de haber hecho Retiro Temporal**, se debe **adjuntar** al Formulario de Reincorporación el antecedente que indique que el alumno superó la causal por la cual solicitó dicho retiro temporal, es decir, **certificado médico y/o de Asistente Social**, etc.-

4.- En el caso de haber hecho abandono de la carrera o postergación de estudios no será necesario adjuntar ningún antecedente al Formulario de Reincorporación.

5.- **Dirigirse** con el Formulario de Reincorporación Lleno (con los antecedentes adicionales, si correspondiere) a **Dirección Administrativa** y solicitar que le timbren el Formulario acreditando que usted no registra deuda con el CFT Teodoro Wickel.-

7.- **Dirigirse a Dirección Académica** y **entregar el Formulario** de Reincorporación Lleno (con los antecedentes adicionales, si correspondiere) y timbrado **Dirección Administrativa**.

8.- **Consultar en Dirección Académica, cuánto tiempo deberá usted esperar la Resolución Interna** que indicará la respuesta del CFT Teodoro Wickel a su petición de Reincorporación.

9.- Esperar (los días que le indiquen en **Dirección Académica**) que se emita la **Resolución Interna** y posteriormente **retirla en dicha Dirección**.

10.- **Dirigirse, con Resolución Interna en mano, a secretaría para solicitar que lo activen como alumno** regular.

VII.- Trámite: Transferencia de Carrera

Los alumnos podrán solicitar, de acuerdo al calendario académico, transferencias para matricularse en una carrera diferente a la que estudia en el CFT Teodoro Wickel. Y siempre que cumplan previamente con los siguientes requisitos:

- Tener **aprobado** total y completamente el **primer nivel** semestral en su Carrera de origen **en el CFT Teodoro Wickel**.

Luego, deberá seguir los siguientes pasos para realizar una Transferencia de Carrera:

1. **Retirar Formulario** de Transferencias de Carrera y el Formulario de Convalidación en **Dirección académica**.

Paralelamente al trámite de transferencia, iniciar el trámite de convalidación de asignaturas. (Ver trámite de Convalidación de asignaturas en esta misma carpeta)

2.- **Llenar Formulario** de Transferencias de Carrera y el Formulario de Convalidación con letra imprenta clara.

3.- **Adjuntar** al Formulario de Transferencias de Carrera **certificado de notas** de avance curricular.-

4.- **Dirigirse** con el Formulario de Transferencias Lleno a **Dirección administrativa** y solicitar que le timbren el Formulario acreditando que usted no registra deuda con el CFT Teodoro Wickel.-

5.- Dirigirse a **Dirección Académica**, **entregar** el Formulario de Transferencias de Carrera Lleno (con los antecedentes adicionales solicitados según corresponda) y timbrado por **Dirección administrativa**, además debe entregar el Formulario de Convalidación Lleno.

6.- **Consultar** en **Dirección Académica**, **cuánto tiempo deberá usted esperar la Resolución Interna** que indicará la respuesta del CFT Teodoro Wickel a su petición de Transferencia de Carrera.

10. Esperar (los días que le indiquen en **Dirección Académica**) que se emita la **Resolución Interna** y posteriormente **retirla en dicha Dirección**.

11. **Dirigirse, con Resolución Interna en mano, a Secretaría** donde debe **inscribir la /las asignaturas** presentando su Resolución Interna de Transferencia a la nueva carrera.

Realizado por: JCK_D.AC.

APROBADO POR:

RECTOR:	
DIRECTORIO:	
FECHA DE APROBACION:	

Ruta de acceso: C:\Documents and Settings\Ximena Casas\Mis documentos\escritorio\Administración académica\TRÁMITES Y SOLICITUDES dirección académica.doc;