

PROCEDIMIENTO RENUNCIA VOLUNTARIA

PROCEDIMIENTO

1. Descargar formulario de intranet, completar y disponer de los documentos de respaldo necesarios para presentar su solicitud:
 - Certificado que acredite que no tiene obligaciones financieras pendientes con la Universidad. Solicitar a: foncre@ufrontera.cl

2. Enviar formulario y documentos de respaldo en formato pdf, vía mail a Dirección de Registro Académico Estudiantil mov.acad.dirae@ufrontera.cl
 - Nombres de los archivos: deben comenzar con el número de matrícula del estudiante seguido por nombre del documento (ejemplo: 1777777919 Renuncia)
 - Asunto del mail: debe cumplir con la siguiente estructura: Renuncia + N° de matrícula. (ejemplo: Renuncia 1777777919)

3. **Dirección de Registro Académico Estudiantil**, ingresa movimiento de renuncia voluntaria, y una vez realizado el procedimiento se informa a estudiante con copia a:
 - a. Director de Carrera o Jefe Carreras Técnicas según corresponda
 - b. Director de Pregrado u equivalente
 - c. DDE mov.acad.dde@ufrontera.cl