



Etapas del Procedimiento “Solicitud de Cambio Interno de Carrera UBB o Cambio de Sede UBB”



1. El(la) estudiante debe completar “Solicitud de Cambio Interno de Carrera UBB o Cambio de Sede UBB” adjuntando los documentos solicitados, e informar a través de correo electrónico, a las siguientes unidades:



IMPORTANTE: Indicar en el **ASUNTO** del correo electrónico: **CAMBIO INTERNO UBB** y sus datos: nombre completo, RUN y carrera que cursa.

Sede Concepción:

FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL (financiamiento@ubiobio.cl)
COBRANZAS ALUMNOS (cobranza.concepcion@ubiobio.cl)

Sede Chillán:

FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL (cristian@ubiobio.cl)
COBRANZAS ALUMNOS (cobranzas.chillan@ubiobio.cl)

2. Una vez que tenga los correos de respuesta de las unidades anteriormente mencionadas, el(la) estudiante debe enviar las respuestas con esta solicitud completada, adjuntando los documentos solicitados a:

Sede Concepción:

Jefa de Pregrado: Sra. Nelly Gómez F. correo ngomez@ubiobio.cl
con copia a Sra. Ximena Zagal A., correo xzagal@ubiobio.cl

Sede Chillán:

Jefa de Pregrado: Sra. Cecilia Gallegos M. correo cecilia@ubiobio.cl con copia a Srta. Mónica Marilicán H., correo mmarilic@ubiobio.cl

3. La Jefa de Pregrado de la sede Concepción o de la sede Chillán, recibe la solicitud y analiza la Solicitud de Cambio Interno de Carrera UBB o Cambio de Sede UBB del(de la) estudiante.

4. La Jefa de Pregrado de la sede Concepción o de la sede Chillán, envía por Solicitud de Trabajo a través de Intranet a Registro Académico la resolución “**aprobada o rechazada**”, y envía correo electrónico informando al(a) estudiante, con copia al(a) Director(a) de Escuela o Jefe(a) de Carrera y a las unidades de Financiamiento Estudiantil y Cobranza Alumnos.

5. El(la) Encargado(a) de Pregrado de la sede Concepción o de la sede Chillán, registra en el sistema DARCA.

6. El(la) estudiante puede verificar por Intranet su situación académica en la opción informe curricular.