



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
“RETIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN  
JUSTIFICADA DE TRIMESTRE”  
CICLO BASICO**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:  
**RETIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN JUSTIFICADA DE TRIMESTRE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>I.- ASPECTOS GENERALES</b>	<b>2</b>
I.1. Objetivo	2
I.2. Alcance	2
I.3. Unidades que Intervienen	2
<b>II.- MARCO LEGAL</b>	<b>3</b>
II.1. Base Legal	3
<b>III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
III.1. Normas	4
III.2. Procedimiento	6
III.3. Flujogramas	9
<b>IV.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>	

Procedimiento:

**RETIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN JUSTIFICADA DE TRIMESTRE**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **I.1 Objetivo**

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para la realización del proceso de Retiro Justificado de Trimestre o No Inscripción Justificada de Trimestre de los estudiantes de Ciclo Básico en la Sede de Sartenejas, además de determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, a fin de lograr una gestión eficiente del proceso.

### **I.2 Alcance**

Este manual va dirigido a todas las Unidades Académico – Administrativas que intervienen en el proceso de Retiro Justificado de Trimestre o no Inscripción Justificada de Trimestre en la Sede de Sartenejas, y abarca desde la atención al estudiante y evaluación de la solicitud hasta el procesamiento de la misma.

### **I.3 Unidades que intervienen**

- Decanato de Estudios Generales.
  - Coordinación de Ciclo Básico.
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).
- Dirección de Desarrollo Estudiantil.
- Departamentos Académicos.

Procedimiento:

**RETIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN JUSTIFICADA DE TRIMESTRE**

## **II. MARCO LEGAL**

### **II.1 Base legal**

- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de Abril de 2001.
- Reglamento de Administración de los Programas de Estudios de Pregrado, del 23 de septiembre de 2009.

Procedimiento:

**REIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN JUSTIFICADA DE TRIMESTRE**

### **III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **I. NORMAS**

1. La solicitud de retiro de trimestre o la solicitud de no inscripción justificada de trimestre deberá realizarse por escrito explicando el motivo de la misma.
2. El solicitante deberá consignar los documentos que justifiquen el retiro de trimestre o la no inscripción.
3. Todo retiro temporal que obedezca a razones de salud, problemas socioeconómicos graves o cualquier causa de fuerza mayor podrá considerarse justificado, siempre y cuando sea avalado por la dependencia de Desarrollo Estudiantil correspondiente, por medio de un estudio documentado de la solicitud del estudiante y aprobado por el Decanato de Estudios Generales.
4. Las solicitudes de retiro de trimestre o de no inscripción del trimestre justificadas serán planteadas en el Consejo del Decanato, siempre y cuando no puedan ser decididas por el (la) Decano (a), previo informe y recomendación de la Coordinación de Ciclo Básico. Toda recomendación que realice la Coordinación de Ciclo Básico y que sea distinta a la recomendación dada por la Dirección de Desarrollo Estudiantil será elevada al Consejo del Decanato.
5. El retiro justificado no es considerado dentro de los tres (3) retiros que tienen permitidos los estudiantes de carreras largas y los dos (2)



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
5

Fecha:  
02/11/2012

Procedimiento:

**RETIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN JUSTIFICADA DE TRIMESTRE**

permitidos para carreras cortas, según el Reglamento de Administración de los Programas de Estudios de Pregrado.

Procedimiento:  
**RETIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN JUSTIFICADA DE TRIMESTRE**

### III.2. Procedimiento

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Estudiante</b>	1. Solicita información sobre el proceso de Retiro de Trimestre o No Inscripción Justificada de Trimestre en la Coordinación de Ciclo Básico.
<b>Coordinación del Ciclo Básico</b>	2. Entrevista al estudiante a fin de conocer la situación y las razones de la solicitud. 3. Informa al estudiante acerca de los recaudos a consignar para formalizar la solicitud.
<b>Estudiante</b>	4. Consigna en la Coordinación de Ciclo Básico los recaudos (Solicitud por escrito explicando el motivo del retiro o no inscripción, documentos que justifican la petición, con datos personales e información de contacto).
<b>Coordinación del Ciclo Básico</b>	5. Recibe y revisa los recaudos y los envía a la Dirección de Desarrollo Estudiantil con una comunicación para la evaluación del caso.
<b>Dirección de Desarrollo Estudiantil</b>	6. Recibe la comunicación con los recaudos y realiza la entrevista al estudiante.

Procedimiento:

**RETIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN JUSTIFICADA DE TRIMESTRE**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de  
Desarrollo Estudiantil**

7. Remite la evaluación con los soportes a la Coordinación de Ciclo Básico.

**Coordinación del  
Ciclo Básico**

8. Recibe y revisa la evaluación remitida por la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

9. Revisa los recaudos y el expediente del estudiante y genera la comunicación dirigida al Decano de Estudios Generales con la decisión propuesta.

10. Remite la comunicación con los recaudos al Decano(a) para su revisión y visto bueno.

**Decanato de Estudios  
Generales**

11. Recibe la comunicación con los soportes. Si no posee observaciones va al paso 15.

12. En caso de observaciones, el (la) Decano(a) discute con la Coordinación sobre el caso y la decisión propuesta. En caso de existir acuerdo va al paso 15.

13. En caso de no existir acuerdo, al considerarse que es un caso complicado o la opinión de DIDE es distinta a la de la Coordinación, se eleva el caso al Consejo del Decanato de Estudios Generales para su discusión.



Procedimiento:

**RETIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN JUSTIFICADA DE TRIMESTRE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Consejo del Decanato de Estudios Generales</b>	14. Recibe y discute el caso, realiza una recomendación para la decisión final del Decano y se asienta en acta.
<b>Decanato de Estudios Generales</b>	15. Establecida una decisión, firma la comunicación con la decisión y remite el original con los soportes a la Dirección de Admisión y Control de Estudios (va al paso 18). 16. Remite a la Coordinación dos copias de la comunicación.
<b>Coordinación del Ciclo Básico</b>	17. Recibe copias de la comunicación, archiva una para su control y entrega una copia al estudiante.
<b>Dirección de Admisión y Control de Estudios</b>	18. Recibe comunicación original con los soportes y actúa según el caso. <b>Si no es aprobado</b> , archiva la comunicación con los soportes en el expediente del estudiante. 19. <b>Si es aprobado</b> . carga retiro y/o no inscripción justificada en el sistema. Archiva en el expediente del estudiante.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
9

Fecha:  
02/11/2012

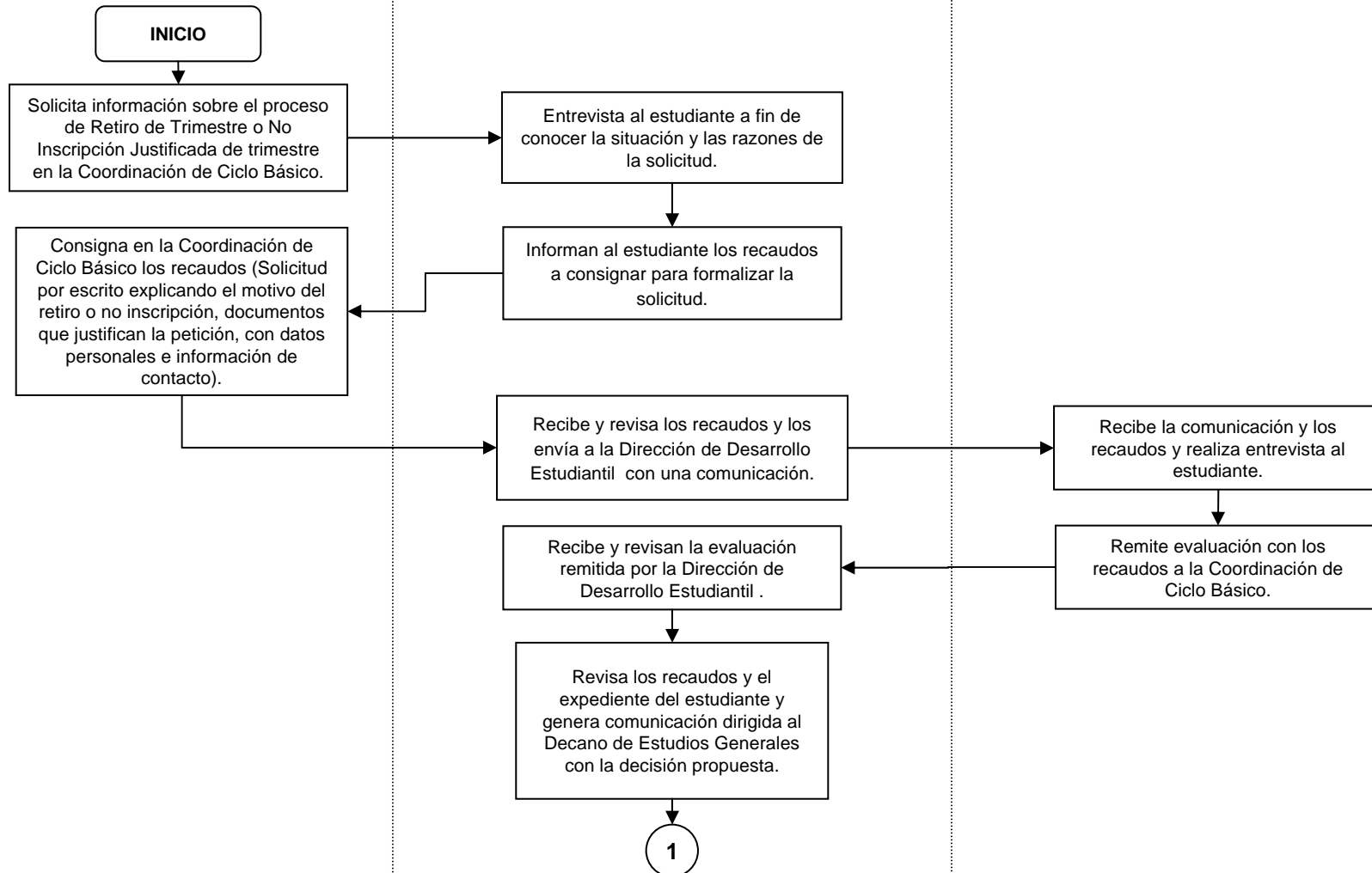
Procedimiento:

**RETIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN JUSTIFICADA DE TRIMESTRE**

## III.3. Flujogramas



Flujograma: **RETIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN JUSTIFICADA DE TRIMESTRE (CICLO BÁSICO)**





Flujograma: **RETIRO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE O NO INSCRIPCIÓN JUSTIFICADA DE TRIMESTRE (CICLO BÁSICO)**

