| Documentación de Procedimientos | |
|---|---|
| **Procedimiento:** Retiros de Estudiantes | **Versión No:** 1.0 |
| | **Número de Páginas:** 13 |
| **Entrada en Vigencia:** Desde la fecha de la suscripción del presente documento por parte de la primera autoridad ejecutiva o su delegado. | **Deroga a:** N/A |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| **Dirección de Planificación e Inversión**<br>Firmado electrónicamente por:<br>LIZETH DANIELA REINOSO CALERO | **Coordinación de Servicios Escolares**<br>Firmado digitalmente por LENIN SANTIAGO JACOME GONZALEZ<br>Fecha: 2021.04.29 15:29:22 -05'00' | **Primera Autoridad Ejecutiva o su Delegado**<br>JOSE MARIA LALAMA AGUIRRE<br>Firmado digitalmente por JOSE MARIA LALAMA AGUIRRE<br>Fecha: 2021.05.05 09:27:10 -05'00' |
| **Coordinación de Servicios Escolares**<br>Firmado electrónicamente por:<br>CONSUELO ELIZABETH LITA PORTILLA | **Dirección de Planificación e Inversión**<br>1103224307 DANIEL AUGUSTO RODAS MAHAUAD<br>Firmado digitalmente por 1103224307 DANIEL AUGUSTO RODAS MAHAUAD<br>Fecha: 2021.04.27 16:43:11 -05'00' | |
| | **Dirección de Cumplimiento, Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad**<br>FRANCISCO JAVIER SIMBANA MAROTO<br>Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER SIMBANA MAROTO<br>Fecha: 2021.04.28 09:50:42 -05'00' | |
| | **Dirección de Salud y Bienestar Estudiantil**<br>Firmado electrónicamente por:<br>XAVIER LEONARDO MARTINEZ VILLAGOMEZ | |

**Vicerrectorado Académico / Cancillería**

Firmado electrónicamente por:
**ARTURO GUILLERMO CLERY AGUIRRE**

**Dirección de Normativa**

Firmado electrónicamente por:
**EDISON MAURICIO MOYA GUACHAMIN**

# Contenido


**1. Objetivo** ..... 4

**2. Alcance** ..... 4

**3. Responsable del Procedimiento** ..... 4

**4. Definiciones** ..... 4

**5. Abreviaturas** ..... 5

**6. Consideraciones** ..... 6

**6.1. Consideraciones Generales** ..... 6

**6.2. Consideraciones Específicas** ..... 6

**7. Detalle de Actividades** ..... 8

**7.1. Retiro Voluntario** ..... 8

**7.2. Retiro por Caso Fortuito o Fuerza Mayor** ..... 9

**8. Normativa Base** ..... 12

**9. Indicadores del Proceso** ..... 12

**10. Riesgos Operacionales del Procedimiento** ..... 12

**11. Histórico de Cambios** ..... 13

**12. Anexos** ..... 13

## 1. Objetivo

Establecer y documentar las consideraciones y actividades que se llevarán a cabo para los retiros de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes que soliciten los estudiantes de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

## 2. Alcance

Aplica para los retiros de los estudiantes de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes dentro de un período académico.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:

| Alcance | |
|---|---|
| **Subprocesos en el alcance** | 1. Retiro Voluntario;<br>2. Retiro por Caso Fortuito o Fuerza Mayor. |
| **Inicio / Fin** | |
| **Inicio** | El procedimiento inicia con la solicitud de retiro de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes por parte de un estudiante de la Universidad, ya sea de manera voluntaria o por caso fortuito o fuerza mayor. |
| **Fin** | El procedimiento finaliza con la aprobación o rechazo del retiro y la organización de la documentación física y electrónica generada en el procedimiento de retiro. |

## 3. Responsable del Procedimiento

El responsable del procedimiento es la Coordinación de Servicios Escolares, con reporte al Vicerrectorado Académico / Cancillería.

## 4. Definiciones

| Término | Definición |
|---|---|
| **Estudiante Regular** | Aquellos que cursan sus estudios con fines de titulación y están matriculados al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias u horas y/o créditos que permite su malla curricular en cada periodo. También se considerarán estudiantes regulares aquellos que se encuentren cursando el período académico que incluye la unidad de integración curricular o de titulación, siempre y cuando los créditos asignados a esta actividad sean al menos equivalentes al sesenta por |

| Término | Definición |
|---|---|
| | ciento (60%) de asignaturas, cursos o su equivalente que permite su malla curricular en cada período.<br><br>Para calcular el porcentaje de asignaturas que registra el estudiante en su matrícula de acuerdo a su malla curricular por período, se considerará el número total de asignaturas correspondientes a las mallas curricular divido entre el número de períodos que indica la misma; ese valor será considerado el 100%; y, el estudiante deberá registrar al menos el 60% de esas asignaturas para ser estudiante regular.<br><br>El nivel que curse el estudiante, estará definido mediante la misma lógica; con la diferencia que se tomará para el cálculo, el número de asignaturas aprobadas más el número de asignaturas matriculadas de su respectiva malla curricular. Para ser considerado estudiante del nivel inmediato superior, deberá haber aprobado al menos el 60% del número de asignaturas que permita su malla curricular por período. |
| **Retiro** | Constituye la suspensión del cumplimento de las actividades académicas de un estudiante de la UITEY, de manera voluntaria o por caso fortuito o fuerza mayor en un período académico en que esté legalmente matriculado, de acuerdo al cronograma académico, de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes. |
| **Situaciones Fortuitas o de Fuerza Mayor** | "*Es el suceso que no ha podido preverse, o que, previsto ha resultado inevitable*" – Diccionario Jurídico de Guillermo Cabanellas.<br><br>Abarcarán las enfermedades, calamidades domésticas, embarazos, migración interna o externa o situaciones similares debidamente documentadas del estudiante, su cónyuge o la persona con la que mantenga unión de hecho legalmente reconocida, o del familiar de quien dependa económicamente el estudiante hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, que impida continuar con sus actividades académicas. Asimismo, abarcará eventos externos que afecten al estudiante, como desastres naturales, o cualquier otro que por no poderse prever o resistir, exime al estudiante del cumplimiento de alguna obligación. |

## 5. Abreviaturas

| Abreviatura | Definición |
|---|---|
| **CA** | Consejo Académico de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay. |

| Abreviatura | Definición |
|---|---|
| **CES** | Consejo de Educación Superior. |
| **RRA** | Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior. |
| **RRAI** | Reglamento de Régimen Académico de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay. |
| **RGCGESP** | Reglamento para Garantizar el Cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior Pública. |
| **UITEY** | Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay. |

## 6. Consideraciones

### 6.1. Consideraciones Generales

**6.1.1.** Todo el personal de la Institución involucrado en el presente documento deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas.

**6.1.2.** Todos los procedimientos serán desarrollados considerando el marco legal vigente. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco legal, el responsable del procedimiento deberá solicitar la respectiva actualización a la Dirección de Planificación e Inversión, y aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.

**6.1.3.** Los responsables de los procedimientos deberán revisarlos por lo menos una vez al año con el fin de asegurar su cumplimiento y operatividad.

### 6.2. Consideraciones Específicas

**Solicitudes de Retiro**

**6.2.1.** Los estudiantes que cursen una carrera en la UITEY podrán retirarse de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico ordinario en los siguientes casos:

- Retiro voluntario, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la fecha de inicio del período académico ordinario.
- Retiro voluntario, posterior al plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de inicio del período académico ordinario.
- Retiros por situaciones fortuitas o de fuerza mayor debidamente documentadas que impidan la culminación del período académico ordinario. Estos retiros se pueden presentar hasta la fecha de finalización del período académico ordinario, de acuerdo a lo establecido en el calendario académico.

Para períodos académicos extraordinarios, no se aplicarán retiros voluntarios, sino únicamente retiros por situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

**6.2.2.** En caso de retiro voluntario dentro del plazo máximo de 30 días, contados a partir de la fecha de inicio del período académico ordinario, y retiro por caso fortuito o fuerza mayor, la matrícula correspondiente a esta asignatura, curso o su equivalente, quedará sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de segundas y/o terceras matrículas.

En caso que el retiro voluntario sea posterior al plazo máximo de 30 días, contados a partir de la fecha de inicio del período académico ordinario, la matrícula correspondiente sí se contabilizará para la aplicación de segundas y/o terceras matrículas.

**6.2.3.** Los retiros por situaciones fortuitas o de fuerza mayor podrán ser solicitados y gestionados por una tercera persona designada por el estudiante o por sus representantes legales (en caso que el estudiante no se encuentre en condiciones para realizar la designación), para lo cual, deberán presentar el formato establecido para el efecto para realizar el trámite (*Anexo 1*).

**6.2.4.** Cuando un estudiante se haya retirado de una o algunas asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico, no perderá el beneficio de la gratuidad de la educación, conforme a lo establecido en el artículo 12 del RGCGESP.

Por lo tanto, si al retirarse de una o más asignaturas, termina matriculado en menos del 60% de las asignaturas que permita el plan de estudios en el período académico ordinario, no perderá el beneficio de la gratuidad.

**6.2.5.** Si el estudiante que se retira de una o algunas asignaturas (no de todo el período académico ordinario) es becario o beneficiario de ayuda económica, tendrá que acogerse a lo que se establezca en la normativa interna de la Universidad y al contrato suscrito para el efecto.

Por otro lado, si el estudiante becario o beneficiario de ayuda económica se retira de todas las asignaturas, es decir, del período académico, deberá ejecutar el procedimiento de terminación del contrato correspondiente, previo a iniciar el retiro.

**6.2.6.** Únicamente cuando el estudiante reciba la notificación de aprobación del retiro, se entenderá que el proceso ha finalizado para el mismo.

La entrega por parte del estudiante de la solicitud de retiro a la Coordinación de Servicios Escolares, no significa su aprobación automática.

## 7. Detalle de Actividades

### 7.1. Retiro Voluntario

**7.1.1.** El estudiante que requiera retirarse de una o algunas asignaturas, cursos o sus equivalentes de manera voluntaria, dentro de los primeros 30 días del período académico ordinario, completa el formato de solicitud de retiro (*Anexo 2*), lo suscribe y lo entrega en las oficinas de la Coordinación de Servicios Escolares.

Si el estudiante requiere retirarse de todas las asignaturas, es decir del período académico ordinario, completa el formato establecido (*Anexo 3*) y recaba las firmas de las Unidades contenidas en el mismo, con el fin de verificar que no tiene obligaciones pendientes. Tras lo cual, entrega el formato en las oficinas de la Coordinación de Servicios Escolares.

De igual manera, en que caso que un estudiante requiera retirarse de una o algunas asignaturas, cursos o sus equivalentes, o de todo el período académico ordinario de manera voluntaria, posterior a los primeros 30 días de inicio del mismo, completa el formato establecido (*Anexo 2* / *Anexo 3*) y se ejecutan las mismas actividades.

**7.1.2.** El Analista Académico de la Coordinación de Servicios Escolares, encargado del proceso, recibe la solicitud y verifica que esté completa y que cuente con las firmas de verificación de cumplimiento de obligaciones (en caso de aplicar). En caso positivo, solicita al estudiante que, suscriba la constatación de la entrega de documentos, en la fecha correspondiente, en el formulario establecido para el efecto.

En caso que la documentación se encuentre incompleta o se identifiquen observaciones, el Analista Académico no recepta la misma.

**7.1.3.** El Analista Académico de la Coordinación de Servicios Escolares verifica que se dé cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

Tras lo cual, en caso de no identificar observaciones, el Analista Académico entrega el formato de solicitud de retiro al Coordinador de Servicios Escolares para su revisión y aprobación.

Caso contrario, gestiona las acciones requeridas con el estudiante.

**7.1.4.** El Coordinador de Servicios Escolares revisa la solicitud de retiro, en caso de conformidad, suscribe la misma y la entrega al Analista Académico para que continúe con las gestiones correspondientes.

Caso contrario, devuelve la solicitud al Analista Académico, para que realice las acciones requeridas.

**7.1.5.** El Analista Académico, a cargo del proceso, elabora el memorando de notificación de aprobación de retiro, adjunta la documentación del proceso, y lo reasigna al Coordinador de Servicios Escolares, a través del sistema de gestión documental.

**7.1.6.** El Coordinador de Servicios Escolares revisa el memorando de notificación de aprobación de retiro, lo suscribe electrónicamente y lo remite a:

- **Dirección de Registros Académicos:** Para que realice el registro correspondiente en el sistema informático de gestión académica. Asimismo, en caso que sea un retiro del período académico, para que desactive cuentas del sistema informático de gestión académica.
- **Vicerrectorado Académico / Cancillería, Escuela a la que pertenece el estudiante:** Para su conocimiento y gestiones correspondientes.
- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:** En caso que sea un retiro de todo el período académico ordinario, para que desactive cuentas de los sistemas que corresponda.
- **Dirección de Biblioteca, Dirección de Salud y Bienestar Estudiantil:** En caso que sea un retiro de todo el período académico ordinario, para su conocimiento y gestiones correspondientes.

**7.1.7.** El Analista Académico de la Coordinación de Servicios Escolares, a cargo del proceso, notifica al estudiante la aprobación del retiro a través de correo electrónico, remitiendo el memorando suscrito para el efecto.

**7.1.8.** Una vez que el estudiante recibe el memorando de notificación de la aprobación de su retiro, en caso de requerirlo, solicita su documentación académica a la Coordinación de Servicios Escolares.

**7.1.9.** La Coordinación de Servicios Escolares organiza la documentación física y electrónica generada en el procedimiento de retiro voluntario.

### 7.2. Retiro por Caso Fortuito o Fuerza Mayor

**7.2.1.** El estudiante que requiera retirarse de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, completa el formato de solicitud de retiro respectivo (*Anexo 2 / Anexo 3*), recaba las firmas de las Unidades establecidas en el mismo (en caso que sea

el retiro de todo el período académico), lo suscribe y lo entrega en las oficinas de la Coordinación de Servicios Escolares, junto con la documentación justificativa.

**7.2.2.** El Analista Académico de la Coordinación de Servicios Escolares, encargado del proceso, recibe la solicitud y verifica que esté completa y que cuente con la documentación justificativa correspondiente. En caso positivo, solicita al estudiante que, suscriba la constatación de la entrega de documentos, en la fecha correspondiente, en el formulario establecido para el efecto.

En caso que la documentación se encuentre incompleta o se identifiquen observaciones, el Analista Académico no recepta la misma.

**7.2.3.** El Analista Académico elabora el memorando de solicitud para la emisión de informe de recomendación para el otorgamiento de retiro por caso fortuito o fuerza mayor a la Dirección de Salud y Bienestar Estudiantil, adjunta la documentación recibida y lo reasigna al Coordinador de Servicios Escolares, a través del sistema de gestión documental.

**7.2.4.** El Coordinador de Servicios Escolares revisa el memorando de solicitud para la emisión de informe de recomendación para el otorgamiento de retiro por caso fortuito o fuerza mayor, lo suscribe electrónicamente y lo remite al Director de Salud y Bienestar Estudiantil, a través del sistema de gestión documental.

**7.2.5.** La Dirección de Salud y Bienestar Estudiantil revisa la documentación presentada por el estudiante y elabora el informe correspondiente, en el cual recomienda o no el otorgamiento del retiro por caso fortuito o fuerza mayor de manera fundamentada, de acuerdo al análisis realizado.

Tras lo cual, el Director Salud y Bienestar Estudiantil remite el informe de recomendación fundamentado al Coordinador de Servicios Escolares, a través del sistema de gestión documental.

**7.2.6.** De acuerdo al informe presentado por la Dirección de Salud y Bienestar Estudiantil, el Coordinador de Servicios Escolares aprueba o rechaza la solicitud de retiro.

En caso de aprobación, el Coordinador de Servicios Escolares suscribe la solicitud de retiro, y la entrega al Analista Académico para que continúe con las gestiones correspondientes.

Caso contrario, devuelve la solicitud al Analista Académico, para que realice el memorando de notificación de rechazo de la solicitud de retiro.

**7.2.7.** El Analista Académico, a cargo del proceso, elabora el memorando de notificación de aprobación de retiro, adjunta la documentación del proceso, y lo reasigna al Coordinador de Servicios Escolares, a través del sistema de gestión documental.

**7.2.8.** El Coordinador de Servicios Escolares revisa el memorando de notificación de aprobación de retiro, lo suscribe electrónicamente y lo remite a:

- **Dirección de Registros Académicos:** Para realice el registro correspondiente en el sistema informático de gestión académica. Asimismo, en caso que sea un retiro de todo el período académico ordinario, para que desactive cuentas del sistema informático de gestión académica.
- **Escuela a la que pertenece el estudiante, Vicerrectorado Académico / Cancillería y Dirección de Salud y Bienestar Estudiantil:** Para su conocimiento y gestiones correspondientes.
- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:** En caso que sea un retiro de todo el período académico, para que desactive cuentas de los sistemas que corresponda.
- **Dirección de Biblioteca, Dirección de Salud y Bienestar Estudiantil:** En caso que sea un retiro de todo el período académico ordinario, para su conocimiento y gestiones correspondientes.

**7.2.9.** El Analista Académico de la Coordinación de Servicios Escolares, a cargo del proceso, notifica al estudiante la aprobación del retiro a través de correo electrónico, remitiendo el memorando suscrito para el efecto.

**7.2.10.** En caso que sea un retiro de todo el período académico, por situaciones fortuitas o de fuerza mayor, el Coordinador de Servicios Escolares notifica la aprobación del retiro al Vicerrectorado Académico / Cancillería, junto con la fecha de recepción de la solicitud de retiro, a través del sistema de gestión documental, para que continúe con el trámite de devolución de aranceles al estudiante, y adjunta la siguiente documentación:

- Informe de recomendación del otorgamiento del retiro emitido por la Dirección de Salud y Bienestar Estudiantil;
- Solicitudes de retiro y certificados bancarios de los estudiantes.

*Continua con el procedimiento de Devolución de Aranceles a Estudiantes.*

**7.2.11.** Una vez que el estudiante recibe el memorando de notificación de la aprobación de su retiro, en caso de requerirlo, solicita su documentación académica a la Coordinación de Servicios Escolares.

**7.2.12.** La Coordinación de Servicios Escolares organiza la documentación física y electrónica generada en el procedimiento de retiro por caso fortuito o fuerza mayor.

## 8. Normativa Base

**8.1.** Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior.
**8.2.** Reglamento para Garantizar el Cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior Pública.
**8.3.** Reglamento Interno de Régimen Académico de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

## 9. Indicadores del Proceso

| Indicador | Fórmula | Meta | Frecuencia | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| Solicitudes de Retiro Procesadas | (Número de solicitudes de retiro procesadas / Número de solicitudes de retiro recibidas) x 100 | 100% | Semestral | Coordinación de Servicios Escolares |

## 10. Riesgos Operacionales del Procedimiento

| Riesgo Identificado | Actividad de Control | Responsable |
|---|---|---|
| Aprobación de retiros de estudiantes de todo el período académico, sin verificar obligaciones pendientes con la Universidad. | **Actividad 7.1.1 y 7.2.1** – Para solicitar la aprobación del retiro de todo un período académico, el estudiante deberá entregar la solicitud suscrita por Unidades académicas y administrativas que certifican que el estudiante no mantiene obligaciones pendientes con las mismas.<br><br>En caso que el estudiante tenga obligaciones con cualquier de estas unidades, no podrá solicitar el retiro. | Unidades académicas y administrativas<br><br>Coordinación de Servicios Escolares |

## 11. Histórico de Cambios

| Responsable | Fecha | Motivo del cambio |
|---|---|---|
| Dirección de Planificación e Inversión | 27/04/2021 | Documentación inicial del procedimiento |

## 12. Anexos

**Anexo 1:** Formato de Autorización de Tercero.
**Anexo 2:** Formato de Solicitud de Retiro.
**Anexo 3:** Formato de Solicitud de Retiro – Periodo Académico.