Documentación de Procedimientos	
Procedimiento: Gestión de Retiros de Estudiantes de Carrera de Tercer Nivel de Grado	**Versión No:** 2.0
	Número de Páginas: 14
Entrada en Vigencia: Desde la fecha de la suscripción del presente documento por parte de la primera autoridad ejecutiva o su delegado.	**Deroga a Versión:** 1.0

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Servicios Académicos LIZETH DANIELA REINOSO CALERO Firmado digitalmente porLIZETH DANIELA REINOSO CALERO DN: cn=LIZETH DANIELA REINOSO CALERO c=EC, o=SECURITY DATA S.A. 2 ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION Motivo:Soy el autor de este documento Ubicaci- n: Fecha:2023-04-26 15:44-05:00	**Dirección General de Servicios Académicos** UNIVERSIDAD YACHAY TECH Firmado digitalmente por 1714538426 LENIN SANTIAGO JACOME GONZALEZ Fecha: 2023.04.26 15:48:01 -05'00'	**Primera Autoridad Ejecutiva o su Delegado** Firmado electrónicamente por: JORGE ANDRES ROSALES ACOSTA
	Dirección General Jurídica Firmado electrónicamente por: PATRICIA ISABEL TRUJILLO PAREDES	
	Dirección General de Planificación y Procesos Firmado electrónicamente por: DANIEL EDUARDO FIERRO LEON	
	Dirección General de Planificación y Procesos 1003320288 MARCO ELIAS ECHEVERRIA ARCINIEGAS Firmado digitalmente por1003320288 MARCO ELIAS ECHEVERRIA ARCINIEGAS Motivo:Soy el autor de este documento Ubicaci- n: Fecha:2023-04-26 14:16-05:00	

Contenido

1. Objetivo 3

2. Alcance 3

3. Responsable del Documento 3

4. Definiciones 3

5. Abreviaturas 4

6. Consideraciones 4

6.1 Consideraciones Generales 4

6.2 Consideraciones Específicas 5

7. Detalle de Actividades 9

7.1 Difusión de Fechas de Recepción de Solicitudes de Retiro 9

7.2 Gestión de Solicitudes de Retiros Voluntarios o por Caso Fortuito o Fuerza Mayor 9

8. Normativa Base 14

9. Indicadores del Proceso 14

10. Riesgos Operacionales del Procedimiento 14

11. Histórico de Cambios 15

12. Anexos 15

1. Objetivo

Establecer y documentar las consideraciones y actividades que se ejecutarán para la gestión retiros de los estudiantes de carrera de tercer nivel de grado en la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

2. Alcance

Aplica para la solicitud, procesamiento y aprobación o rechazo de retiros de los estudiantes de carrera de tercer nivel de grado a la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, de forma voluntaria o, por situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:

Alcance	
Subprocesos en el alcance	1. Difusión de fechas de recepción de solicitudes de retiro. 2. Gestión de solicitudes de retiros voluntarios o por caso fortuito o fuerza mayor.
Inicio / Fin	
Inicio	El procedimiento inicia con la comunicación de las fechas de recepción y procesamiento de las solicitudes de retiro a las Escuelas y estudiantes.
Fin	El procedimiento finaliza con la organización de la documentación generada en el sistema de gestión por procesos por parte de la Dirección General de Servicios Académicos.

3. Responsable del Documento

Las responsables del procedimiento son las Escuelas, con el apoyo de la Dirección General de Servicios Académicos.

4. Definiciones

Término	Definición
Caso Fortuito o Fuerza Mayor	"*El imprevisto a que no es posible resistir (…)*". – Art.30 CC Abarcarán las enfermedades, calamidades domésticas, embarazos 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, no permite al estudiante el cumplimiento de obligaciones.
Retiro	Se produce cuando el estudiante deja de cumplir o interrumpe las actividades académicas en un período académico en que esté legalmente matriculado, de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes para carrera.

5. Abreviaturas

Abreviatura	Definición
CC	Código Civil.
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
LOES	Ley Orgánica de Educación Superior.
RGCGESP	Reglamento para garantizar el Cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior Pública.
MSP	Ministerio de Salud Pública.
RRA	Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior.
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 El presente procedimiento ha sido desarrollado 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 General de Planificación y Procesos, y, aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.

Asimismo, en caso de presentarse modificaciones en la estructura orgánica y por ende en las unidades detalladas como responsables de la ejecución de actividades en el procedimiento, las unidades que hagan sus veces deberán asumir las mismas.

6.1.3 Para la ejecución del presente procedimiento, la UITEY deberá dar cumplimiento a lo establecido en la LOES, RRA y demás normativa vigente aplicable para los estudiantes de tercer nivel de grado.

6.1.4 Los responsables del procedimiento deberán revisarlo por lo menos una vez al año con el fin de asegurar su cumplimiento y operatividad, e identificar posibles mejoras al mismo.

6.2 Consideraciones Específicas

6.2.1 Conforme al artículo 73 del RRA, 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 o extraordinario en los siguientes casos:

Tipo de Retiro	Período Ordinario	Período Extraordinario	¿Contabiliza 2da o 3era matrícula si se aprueba retiro?	Observación
Voluntario	Plazo máximo de 1 mes (30 días)	Término máximo de 3 días.	No	Contados a partir de la fecha de inicio de clases.
Situaciones fortuitas o de fuerza mayor	Hasta el último día de clases del período académico, de acuerdo a lo establecido en el calendario académico.		No	N/A

Como se muestra, en caso de retiro voluntario aprobado dentro del plazo máximo de 1 mes (30 días) para períodos académicos ordinarios y término de 3 días para extraordinarios, contados a partir de la fecha de inicio del período, y retiro aprobado por situaciones fortuitas o de 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.

6.2.2 Los estudiantes podrán retirarse de forma voluntaria o por situaciones fortuitas o de fuerza mayor de:

- Una o algunas asignaturas;
- De todo el período académico (todas las asignaturas).

6.2.3 Si un estudiante requiere retirarse de todo el período académico de forma voluntaria o, por situaciones fortuitas o de fuerza mayor, las unidades académicas y administrativas de la Universidad (definidas en los anexos) deberán verificar que el estudiante no mantenga obligaciones con las mismas.

Los responsables de dichas unidades académicas y administrativas o sus delegados suscribirán el formato establecido para el efecto cuando los estudiantes no mantengan obligaciones con las mismas.

Con el fin de verificar que las firmas obtenidas en los formatos de solicitudes de retiro de todo el período académico presentadas por los estudiantes son válidas, la Dirección General de Servicios Académicos establecerá un formato de control de firmas, el cual será proporcionado a las Escuelas, para que realicen la validación respectiva.

6.2.4 Si el causal de la solicitud de retiro es por "*situaciones fortuitas o de fuerza mayor*", los estudiantes deberán presentar la documentación soporte que evidencie dicho particular.

A continuación, se muestra la documentación soporte general que podrían presentar los estudiantes para las situaciones más frecuentes, según el caso:

Situación	Documentación Soporte
Enfermedad física del estudiante o de sus familiares[1].	Certificado médico. Únicamente para enfermedades raras, huérfanas o catastróficas el certificado deberá ser emitido por el IESS o MSP.
Enfermedad psicológica del estudiante o de sus familiares[1].	Certificado médico o psicológico. Informe psicológico. Carta en la que se detalle que ha recibido tratamiento psicológico dentro de la UITEY y conste el nombre del funcionario que está haciendo su seguimiento.

[1] Dentro del grado de consanguinidad o afinidad incluido en las definiciones. Se deberá adjuntar los documentos que demuestren la relación del consanguinidad o afinidad con el estudiante, de ser el caso

Situación	Documentación Soporte
Fallecimiento de familiares[1].	Certificado de defunción.
Embarazo	Certificado médico.
Vulnerabilidad económica	Carta en la que se detalle la situación económica que se encuentra atravesando. Posteriormente, la Dirección General de Bienestar Universitario solicitará documentos adicionales al estudiante.
Otros	La UITEY se faculta el derecho de solicitar documentación adicional o complementaria dependiendo el caso.

Los certificados médicos o psicológicos que presenten los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Debe ser emitido en papel membretado, en la que conste la dirección y teléfonos de la casa de salud y/o del profesional médico que realizó la atención médica;
- Lugar y fecha de emisión;
- Diagnóstico escrito claramente en letras o con la codificación internacional de la enfermedad;
- Nombres y apellidos completos del estudiante como consta en la cédula de identidad y/o pasaporte.
- Número de cédula o pasaporte del estudiante;
- Nombre, cédula, código registrado en el MSP y firma (física o electrónica) del médico tratante;
- No se validarán certificados médicos de reposos que estén ilegibles, con borrones, tachones, manchones y/o enmendaduras.

6.2.5 La Dirección General de Servicios Académicos coordinará con la Dirección de Comunicación y Promoción el envío de comunicados a los estudiantes con la información para la solicitud de retiros, incluyendo los plazos de presentación de las mismas.

6.2.6 Los trámites de solicitudes de retiro serán realizados obligatoriamente a través del sistema de gestión por procesos. En casos excepcionales, en los que el sistema presente inconvenientes (debidamente documentados), las solicitudes podrán ser presentadas de manera física, previa aprobación del Vicerrectorado Académico.

El formato de solicitud de retiro voluntario o por situaciones fortuitas o de fuerza mayor, de una o algunas asignaturas (no del período académico), no deberá ser suscrito física ni electrónicamente por parte de los estudiantes. Esto debido a que los estudiantes deberán ingresar al sistema de gestión por procesos mediante el uso de su usuario y contraseña únicos, con lo cual se avala el deseo expreso del estudiante de realizar la solicitud.

El formato de solicitud de retiro voluntario o por situaciones fortuitas o de fuerza mayor de todo el período académico, deberá ser suscrita por el estudiante y por las unidades responsables de verificar que el estudiante no mantenga obligaciones con las mismas, conforme a lo expuesto en puntos previos.

6.2.7 La aprobación o no de la solicitud de retiro será resuelta por el Decano de la Escuela a la que pertenezca el estudiante. Si una carrera no pertenece a ninguna Escuela (Educación en Ciencias Experimentales), el Vicerrector Académico será quien resuelva la aprobación o no de las solicitudes.

6.2.8 Las solicitudes de retiro serán gestionadas y notificadas mediante el sistema de gestión por procesos a los estudiantes en un término máximo de 7 días, contados desde el día siguiente de la recepción de la solicitud.

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

El envío de la solicitud de retiro por parte del estudiante a la Escuela, no significa su aprobación automática.

Si la solicitud de retiro no es aprobada, la matrícula en dichas asignaturas no quedará sin efecto y sí se contabilizará para la aplicación de lo establecido en el artículo 84 de la LOES.

6.2.9 Si un estudiante solicita el retiro de una o algunas asignaturas, cursos o sus equivalentes que tengan co-requisitos, en caso de ser aprobado, el retiro también se aplicará a dichos co-requisitos.

Para los períodos académicos ordinarios, si el estudiante que se retira de una o algunas asignaturas (no de todo el período) 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. Para lo cual, se deberá adjuntar en el sistema de gestión por procesos, el acta de finiquito del contrato de beca o ayuda económica, para el envío de la solicitud.

6.2.10 Cuando un estudiante se haya retirado de manera voluntaria o por situaciones fortuitas o de fuerza mayor de una, algunas o todas las 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, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes y termina matriculado en menos del 60% de las asignaturas que permita el plan de estudios en el período académico, no perderá el beneficio de la gratuidad.

6.2.11 De manera semestral, una vez finalizado el período académico la Dirección General de Servicios Académicos notificará al Vicerrectorado Académico el detalle de los estudiantes de carrera que se han retirado de manera voluntaria y/o por situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

7. Detalle de Actividades

7.1 Difusión de Fechas de Recepción de Solicitudes de Retiro

7.1.1 Conforme a la normativa interna la Dirección General de Servicios Académicos comunica las fechas de recepción y procesamiento de las solicitudes de retiro de: “una o algunas asignaturas” o “de todo el período académico” a las Escuelas, a través de correo electrónico o el sistema de gestión documental.

Asimismo, solicita a la Dirección de Comunicación y Promoción que realice la difusión de dichas fechas a los estudiantes, a través de correo electrónico.

7.1.2 La Dirección de Comunicación y Promoción realiza la difusión del proceso de retiro voluntario o de caso fortuito o de fuerza mayor de “una o algunas asignaturas” o de “todo el período académico”, a través de los medios de comunicación internos que tenga disponible.

7.2 Gestión de Solicitudes de Retiros Voluntarios o por Caso Fortuito o Fuerza Mayor

7.2.1 De Una o Algunas Asignaturas (No todo el período)

7.2.1.1 El estudiante que requiera retirarse de una o algunas asignaturas de manera voluntaria o por caso fortuito o fuerza mayor, completa la solicitud respectiva en el sistema de gestión por procesos, adjunta la documentación de soporte (en caso de aplicar), selecciona la razón respectiva, genera la solicitud de retiro y envía la actividad en las fechas definidas, a través del sistema.

7.2.1.2 El Asistente / Analista encargado del proceso en la Escuela revisa la solicitud de retiro voluntario o por caso fortuito o fuerza mayor de una o algunas asignaturas, generada por el estudiante y verifica lo siguiente:

- Que los datos generales de la solicitud se encuentren correctos (cédula, escuela, carrera, período académico, tipo de período académico, etc.);
- Que el tipo de retiro seleccionado por el estudiante se encuentre correcto (voluntario o por caso fortuito o fuerza mayor);
- Que el alcance del retiro seleccionado por el estudiante se encuentre correcto (de una o algunas asignaturas);
- Que el código y nombre de la/s asignatura/s o los co-requisitos en los que solicita el retiro estén correctos;
- Que conste la justificación (motivos) por la que solicita el retiro;
- Que el estudiante haya adjuntado la documentación soporte si la causa de la solicitud es por caso fortuito o fuerza mayor.

Si se identificaron observaciones, el encargado del proceso en la Escuela devuelve el trámite al solicitante a través del sistema de gestión de procesos, para que realice las modificaciones requeridas.

Si se identifica que el proceso se realizó fuera del plazo establecido o no cumple con lo establecido en la normativa se rechaza el trámite, y se deja por sentado los motivos por los que se rechaza el mismo.

Si no se identificaron observaciones, el encargado del proceso en la Escuela, selecciona al responsable de la Unidad, envía la actividad y continúa el trámite en el sistema de gestión por procesos.

Si el tipo de retiro es por caso fortuito o fuerza mayor continuar con la actividad 7.2.3.

Si el tipo de retiro es voluntario continuar con la actividad 7.2.4.

7.2.2 De Todo el Período

7.2.2.1 El estudiante que requiera retirarse de todo el período académico de manera voluntaria o por caso fortuito o fuerza mayor, completa la solicitud respectiva en el sistema de gestión por procesos, adjunta la documentación de soporte (en caso de aplicar), selecciona la razón respectiva, y completa la justificación (motivo por el cual desea abandonar sus estudios).

Genera la solicitud de retiro del período académico, descarga el formulario, verifica que se encuentren llenos todos los campos y recaba las firmas físicas de las unidades detalladas en el mismo.

Una vez que cuenta con todas las firmas, escanea y carga la solicitud de retiro en el sistema de gestión por procesos, y posteriormente envía la actividad a través del sistema.

7.2.2.2 El Asistente / Analista encargado del proceso en la Escuela revisa la solicitud de retiro voluntario o por caso fortuito o fuerza mayor de todo el período académico generada por el estudiante y verifica lo siguiente:

- Que los datos generales de la solicitud se encuentren correctos (cédula, escuela, carrera, período académico, tipo de período académico, etc.);
- Que el tipo de retiro seleccionado por el estudiante se encuentre correcto (voluntario o por caso fortuito o fuerza mayor);
- Que el alcance del retiro seleccionado por el estudiante se encuentre correcto (del período académico);
- Que conste la razón y justificación (motivos) por la que solicita el retiro;
- Que el estudiante haya adjuntado la documentación soporte si la causa de la solicitud es por caso fortuito o fuerza mayor;
- Que tenga todas las firmas de la aceptación de las unidades académicas y administrativas referente a la

verificación de cumplimiento de obligaciones del estudiante.

Si se identificaron observaciones, el encargado del proceso en la Escuela devuelve el trámite al solicitante a través del sistema de gestión de procesos, para que realice las modificaciones requeridas.

Si se identifica que el proceso se realizó fuera del plazo establecido o no cumple con lo establecido en la normativa se rechaza el trámite, y se deja por sentado los motivos por los que se rechaza el mismo.

Si no se identificaron observaciones, el encargado del proceso en la Escuela, selecciona al responsable de la Unidad, envía la actividad y continúa el trámite en el sistema de gestión por procesos.

Si el tipo de retiro es por caso fortuito o fuerza mayor continuar con la actividad 7.2.3.

Si el tipo de retiro es voluntario continuar con la actividad 7.2.4.

7.2.3 Informe de Caso Fortuito o Fuerza Mayor

7.2.3.1 El Director General de Bienestar Universitario o quien hiciere sus veces, recibe el trámite y de acuerdo a la información proporcionada en la solicitud de retiro, selecciona el Analista que deberá elaborar el informe de análisis del caso fortuito o fuerza mayor expuesto. Tras lo cual, envía la actividad a través del sistema de gestión por procesos.

7.2.3.2 El Analista designado de la Dirección General de Bienestar Universitario revisa la documentación presentada por el estudiante. Si se identifican observaciones o se requiere algún documento adicional, devuelve el trámite al estudiante a través del sistema de gestión por procesos.

Caso contrario, elabora el informe respectivo en el cual recomienda o no la aprobación del retiro por caso fortuito o fuerza mayor. En caso de requerir el apoyo de otra de las gestiones de la Dirección para la elaboración del informe, coordina de manera interna con la misma para emitir un solo documento.

Si la solicitud de retiro corresponde a una o algunas asignaturas (no todo el período), el Analista designado de la Dirección General de Bienestar Universitario incluirá las razones por las cuales considera factible que el estudiante continue cursando el resto de asignaturas dada su situación fortuita o de fuerza mayor, en el sistema de gestión por procesos.

Posteriormente, el Analista designado carga el informe y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.2.3.3 El Director General de Bienestar Universitario o quien hiciere sus veces, revisa el informe, en el cual recomienda o no la aprobación del retiro por caso fortuito o fuerza mayor. Tras lo cual, lo firma electrónicamente y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

Si se identifican observaciones, se devuelve el trámite al Analista designado a través del sistema de gestión por procesos.

7.2.4 El Decano de la Escuela revisa la solicitud de retiro, el informe emitido por la Dirección General de Bienestar Universitario o quien hiciere sus veces, (de aplicar). Tras lo cual, aprueba o rechaza la solicitud, observando lo establecido en la normativa vigente. Genera la notificación correspondiente, la firma electrónicamente y envía la actividad a través del sistema de gestión por procesos.

Si la solicitud de retiro no procede, se registra los motivos por los cuales se rechaza la solicitud en el sistema de gestión por procesos.

Si se identifican observaciones o el Decano requiere información adicional, se devuelve el trámite a la Dirección General de Bienestar Universitario o quien hiciere sus veces, (caso fortuito o fuerza mayor) o al Asistente / Analista encargado del proceso en la Escuela (voluntario), según corresponda, a través del sistema de gestión por procesos.

7.2.5 En caso de aprobación de la solicitud de retiro, el encargado del proceso de la Dirección General de Servicios Académicos o quien hiciere sus veces, registra el retiro en el sistema de gestión académica y detalla las asignaturas en las que se procesó el retiro. De igual manera, realiza el registro del retiro en el sistema Moodle.

7.2.6 La persona encargada de la verificación de retiros en el sistema de gestión académica de la Dirección General de Servicios Académicos o quien hiciere sus veces, valida que el registro se haya realizado de

manera correcta, y en caso de requerir cambios en el registro realizado por la persona encargada los ejecuta y envía la actividad en el sistema de gestión por procesos y/o Moodle.

7.2.7 El estudiante recibe el correo electrónico en el cual se adjunta el documento de notificación de aprobación o rechazo de la solicitud de retiro firmada por el Decano.

7.2.8 La Dirección General de Servicios Académicos o quien hiciere sus veces, organiza la documentación generada en el procedimiento de retiro conforme a los lineamientos institucionales definidos.

8. Normativa Base

8.1 Código Civil.
8.2 Ley Orgánica de Educación Superior.
8.3 Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior.

9. Indicadores del Proceso

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable
Solicitudes de Retiros de Carrera de Tercer Nivel de Grado Procesadas dentro del término establecido	(Número de solicitudes de retiro de carrera procesadas en el término establecido / Número de solicitudes de retiro de carrera recibidas) x 100	100%	Semestral	Escuelas

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.	**Consideración 6.2.3 y Actividad 7.2.2.1.-** Si un estudiante requiere retirarse de todo el período académico de forma voluntaria o, por situaciones fortuitas o de fuerza mayor, las unidades académicas y administrativas de la Universidad deberán verificar que el estudiante no	Escuelas

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
	mantenga obligaciones con las mismas. En caso que el estudiante tenga obligaciones con cualquier de estas unidades, no podrá solicitar el retiro.	

11. Histórico de Cambios

Responsable	Fecha	Motivo del cambio
Dirección de Planificación e Inversión	27/04/2021	Documentación inicial del procedimiento.
Dirección General del Servicios Académicos	26/04/2023	Actualización integral del procedimiento.

12. Anexos

Documentos se generarán en el sistema de gestión por procesos.