



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO”
CICLO INICIACION UNIVERSITARIA**

Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

| CONTENIDO | PÁG. |
|--|-------------|
| I.- ASPECTOS GENERALES | 2 |
| I.1. Objetivo | 2 |
| I.2. Alcance | 2 |
| I.3. Unidades que Intervienen | 2 |
| II.- MARCO LEGAL | 4 |
| II.1. Base Legal | 4 |
| III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| III.1. Normas | 5 |
| III.2. Procedimiento | 7 |
| III.3. Flujograma | 13 |
| IV.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS | |

Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para la solicitud y aprobación de retiro temporal justificado del Programa de Iniciación Universitaria solicitado por el estudiante ante la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria, así como 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 Temporal Justificado, de acuerdo a la sede, y abarca desde la Solicitud de Retiro por parte del estudiante hasta la aprobación del mismo.

I.3 Unidades que intervienen

- Decanato de Estudios Generales.
 - Consejo del Decanato.
 - Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria (CIU). Oficina de la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria (CIU-SL).
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).
 - Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral (DACE-SL).
- Dirección de Desarrollo Estudiantil (DIDE)
 - Departamento de Desarrollo Estudiantil (DEDE).



Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

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 Estudios del Ciclo de Iniciación Universitaria (2012).

Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

III. PROCEDIMIENTOS

I.1. NORMAS

1. El estudiante tendrá la opción de hacer un retiro definitivo del Ciclo de Iniciación Universitaria (CIU), siguiendo el procedimiento que para tal efecto estipule la Dirección de Admisión y Control de Estudios.
2. El estudiante podrá solicitar un solo retiro temporal justificado durante sus estudios en este programa, por un lapso no mayor a un año y no será prorrogable.
3. Sólo se tramitarán las solicitudes de retiro temporal justificado que obedezcan a motivos de salud, siempre y cuando sean avaladas por la Dirección de Desarrollo Estudiantil, a través de un estudio documentado de la solicitud del estudiante y aprobado por el Decanato de Estudios Generales.
4. El estudiante al que se le ha otorgado el retiro temporal justificado, debe solicitar por escrito su reingreso al programa ante la Dirección de Admisión y Control de Estudios en las fechas estipuladas para tal fin.
5. El estudiante que no solicite su reingreso en las fechas estipuladas, perderá su inscripción en el Ciclo de Iniciación Universitaria.
6. El estudiante que reingrese al Ciclo de Iniciación Universitaria deberá cursar las asignaturas del período lectivo no culminado con la siguiente cohorte.
7. Se mantendrán las calificaciones asentadas en el informe académico, así como el índice académico obtenido en el último trimestre culminado.



Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

8. En la semana uno (1) del primer trimestre de estudios, la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria suministra al estudiante la información sobre la normativa en la charla de bienvenida.

Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

III.2. Procedimiento: Retiro temporal Justificado (Sede de Sartenejas)

| RESPONSABLE | ACCIÓN |
|---|---|
| Estudiante | 1. Consigna en la Coordinación del Ciclo Iniciación Universitaria la carta de solicitud de retiro temporal con la exposición de motivos, y consigna los soportes en original que lo justifiquen. |
| Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitario | 2. Recibe la solicitud por escrito por parte del estudiante y prepara el expediente con la documentación recibida. 3. Remiten a la Dirección de Desarrollo Estudiantil (DIDE) un memorándum, junto a la copia del expediente para su revisión y convalidación. Archiva el original del expediente para su control. |
| Dirección de Desarrollo Estudiantil | 4. Evalúa y remite una comunicación con el informe de la evaluación a la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria. |
| Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitario | 5. Recibe la comunicación con el informe de DIDE, evalúa el caso y emite una recomendación. |

Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

| RESPONSABLE | ACCIÓN |
|---|---|
| Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitario | 6. Eleva al Consejo del Decanato de Estudios Generales el caso y la recomendación de la Coordinación. |
| Consejo del Decanato de Estudios Generales | 7. Revisa y evalúa la solicitud de retiro temporal justificado, recomienda sobre la solicitud y se incluye en acta. |
| Decanato de Estudios Generales | 8. Con base en la recomendación del Consejo Asesor, decide y elabora una comunicación dirigida al estudiante con la decisión de la solicitud en original y dos copias. 9. Remite una copia de la comunicación a DACE con el expediente original de la solicitud. Va al paso 13. 10. Remite original y copia de la comunicación a la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria para su entrega al estudiante. |
| Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitario | 11. Reciben comunicación del Decanato y contactan al estudiante y le entrega la comunicación con la decisión a su solicitud. 12. Archiva copia de la comunicación junto a la copia del expediente para su control. |

Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Admisión y
Control de Estudios**

13. Recibe comunicación y expediente, y actúa de acuerdo al caso
14. **Si es aprobado**, realiza el retiro temporal justificado del estudiante en el sistema y archiva los documentos del caso en el expediente del estudiante.
15. **Si no es aprobado**, archiva la comunicación y los soportes en el expediente del estudiante.

Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

III.2. Procedimiento: Retiro temporal Justificado (Sede de Litoral)

| RESPONSABLE | ACCIÓN |
|--|---|
| Estudiante | 1. Consigna en la Coordinación del Ciclo Iniciación Universitaria en la Sede del Litoral (CIU-SL) la carta de solicitud de retiro temporal con la exposición de motivos, y consigna los soportes en original que lo justifiquen. |
| Coordinación de Ciclo de Iniciación Universitario – Sede Litoral | 2. Recibe la documentación por parte del estudiante y prepara el expediente con la documentación recibida. 3. Remite al Departamento de Desarrollo Estudiantil (DEDE) de la Sede del Litoral un memorándum, junto a copia del expediente para su revisión y convalidación. Archiva el original del expediente para su control. |
| Departamento de Desarrollo Estudiantil – Sede del Litoral | 4. Evalúa y remite una comunicación con el informe de la evaluación y los soportes al Responsable del CIU-SL |
| Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitario – Sede del Litoral | 5. Recibe comunicación con el informe de DEDE, evalúa el caso y emite una recomendación. |

Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

| RESPONSABLE | ACCIÓN |
|--|---|
| Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitario – Sede del Litoral | 6. Remite una comunicación con la recomendación y el expediente original a la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria y archiva copia para su control. |
| Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitario | 7. Recibe la solicitud y eleva al Consejo del Decanato el caso con la recomendación de la Coordinación de forma conjunta con el responsable del CIU-SL. |
| Consejo del Decanato de Estudios Generales | 8. Revisa y evalúa la solicitud de retiro temporal justificado, recomienda sobre la misma y se incluye en el acta. |
| Decanato de Estudios Generales | 9. Con base en la recomendación del Consejo Asesor, decide y elabora una comunicación dirigida al estudiante con la decisión de la solicitud en original y dos copias. 10. Remite copia de la comunicación a DACE y a DACE-SL con los documentos originales de la solicitud. Va al paso 14. 11. Remite original y copia de la comunicación con la decisión a la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria. |

Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación del Ciclo de
Iniciación Universitario**

12. Recibe la comunicación del Decanato y remite original de la comunicación al responsable del CIU-SL para su entrega al estudiante. Archiva una copia de la comunicación para su control.

**Coordinación del de ciclo
de Iniciación Universitario –
Sede Litoral**

13. Recibe la comunicación original, contacta al estudiante y le entrega la comunicación con la decisión a su solicitud y archiva una copia de la comunicación en el expediente del caso (archivado en el paso 6).

DACE / DACE SL

14. Recibe la comunicación con los soportes y actúa de acuerdo al caso

15. **Si es aprobado**, realiza el retiro temporal justificado del estudiante en el sistema y archiva en el expediente del estudiante.

16. **Si no es aprobado**, archiva la comunicación con soportes en el expediente del estudiante.



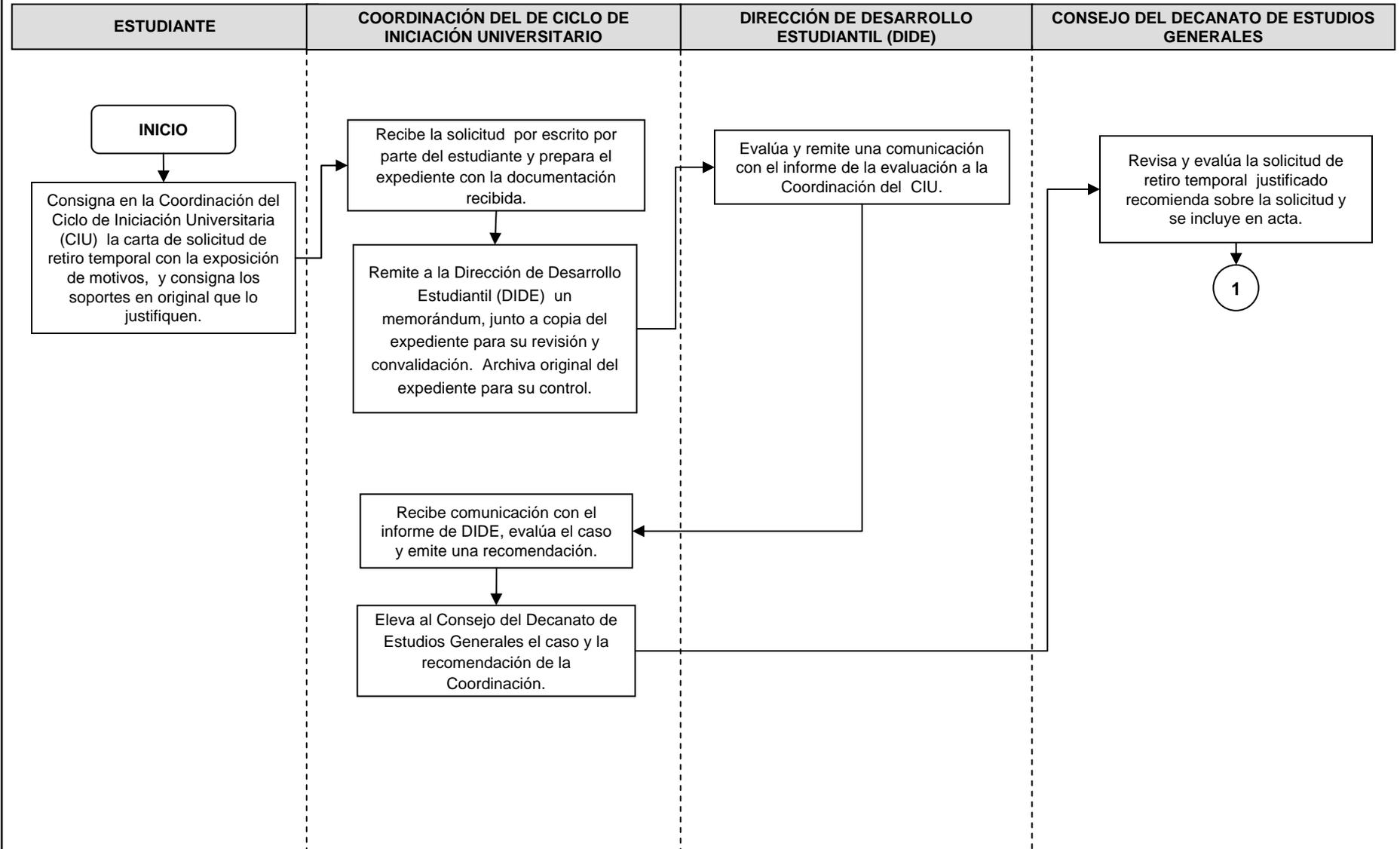
Procedimiento:

RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO

III.3. Flujogramas

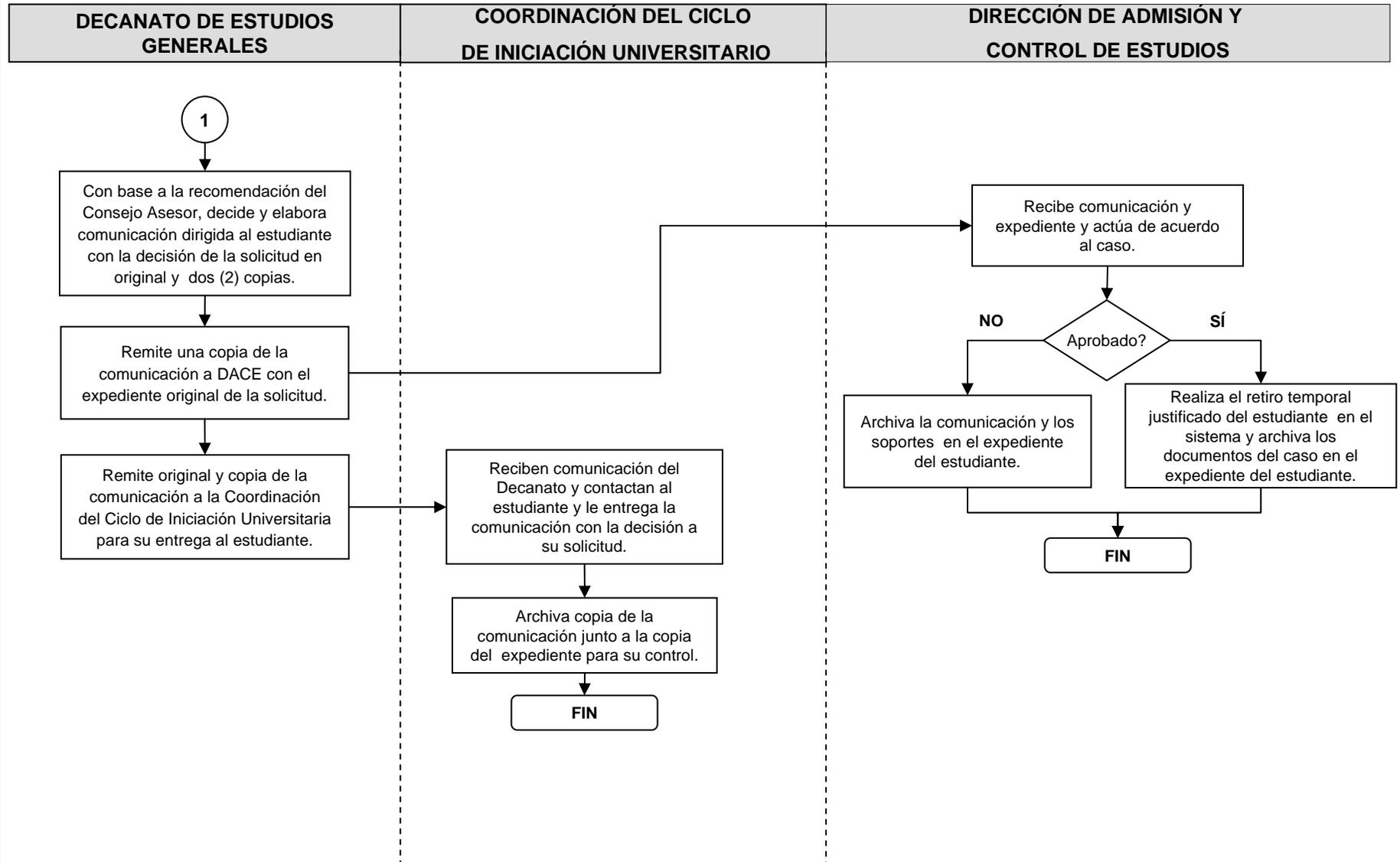


Flujograma: **RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO (SEDE DE SARTENEJAS)**



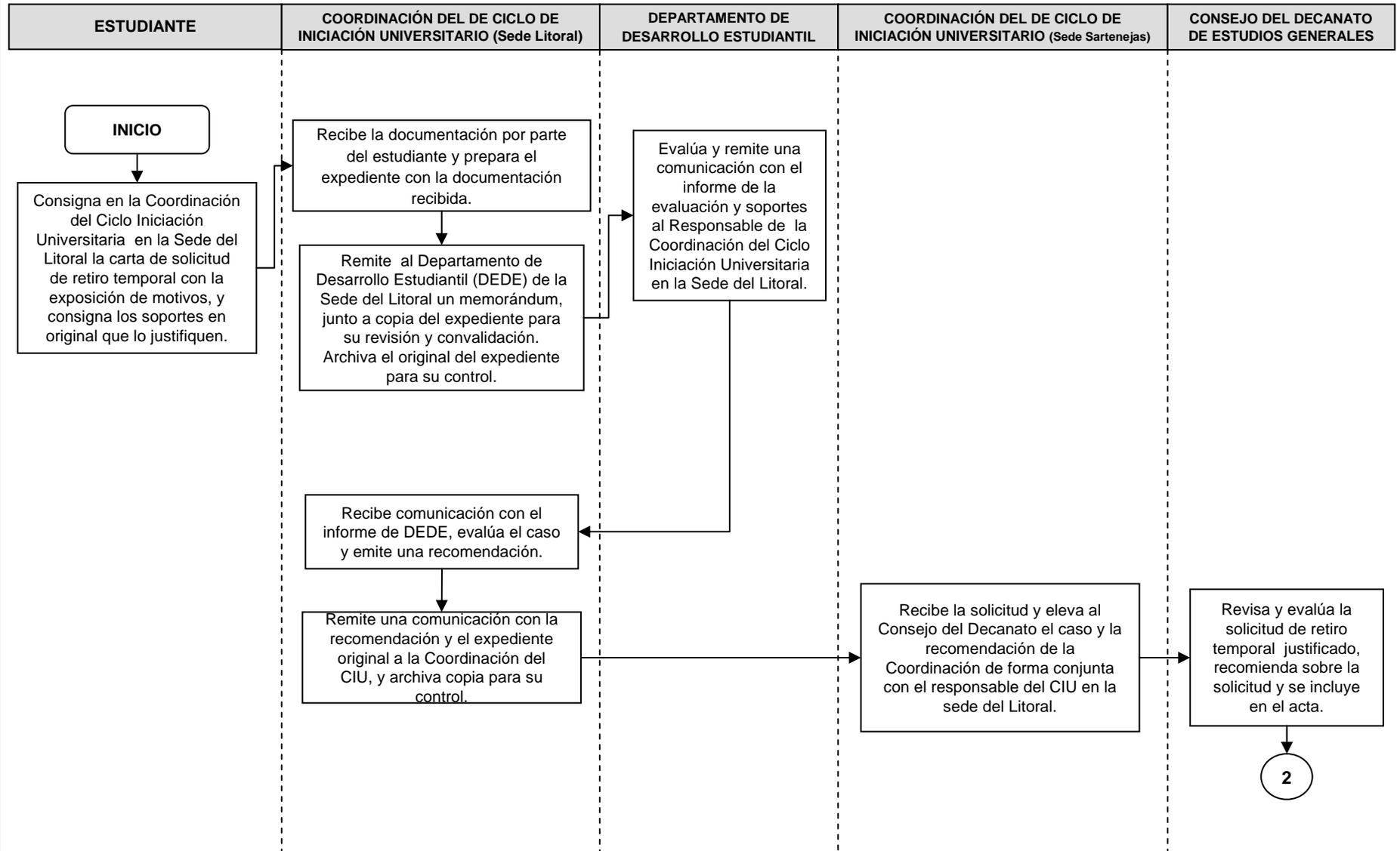


Flujograma: **RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO (SEDE DE SARTENEJAS)**





Flujograma: **RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO (SEDE DE LITORAL)**





Flujograma: **RETIRO TEMPORAL JUSTIFICADO (SEDE DE LITORAL)**

