



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS***  
**“RETIRO DE ASIGNATURAS”**

**ABRIL 2015**



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
2

Fecha:  
09/04/2015

PROCESO:

## RETIRO DE ASIGNATURAS

Revisión y Aprobación

### Manual de Normas y Procedimientos

ELABORADO POR:

Nombre: Lic. Noraida Yriarte      Cargo: Analista de Org y Sistemas Jefe      Firma:

REVISADO POR:

Nombre: Lic. Lucy Pires      Cargo: Director de DACE      Firma:

Nombre: Lic. Oswaldo Rodríguez      Cargo: Director de la DII      Firma:

Nombre:      Cargo:      Firma:

Nombre:      Cargo:      Firma:

VISTO BUENO

Nombre: Prof. Cristián Puig      Cargo: Secretario      Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha:      Acta :

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión:      Fecha de aprobación:

2 da Versión:      Fecha de aprobación:

3 era. Versión:      Fecha de aprobación:



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG</b>
<b>I.- ASPECTO GENERALES</b>	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	4
I.3. Actores y unidades que intervienen	5
I.4. Documentos utilizados	5
I.5. Glosario de términos	5
<b>II.- MARCO LEGAL</b>	7
<b>III. NORMAS</b>	8
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	13
IV.1. Retiro de asignaturas – Estudiante de Pregrado	13
IV.2. Retiro de asignaturas – Estudiante de Postgrado	19
IV.3. Solicitud de extensión del período de retiro	24
<b>V.- FLUJOGRAMAS</b>	27
V.1. Retiro de asignaturas – Estudiante de Pregrado	28
V.2. Retiro de asignaturas – Estudiante de Postgrado	32
V.3. Solicitud de extensión del período de retiro	35
<b>VI.- FORMULARIOS</b>	38



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Este manual tiene como propósito establecer las normas y procedimientos para realizar el proceso de Retiro de Asignatura(s) para los Estudiantes de pregrado y postgrado en ambas sedes, además de determinar los niveles de responsabilidad de las Unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficaz y eficiente del proceso.

### **I.2. Alcance**

El presente manual está dirigido a los Estudiantes de pregrado y postgrado de la universidad y a las unidades que intervienen en el proceso de Retiro de asignatura y abarca desde que el Estudiante obtiene el Formato de “Solicitud de Retiro de Asignatura” hasta que realiza el trámite y verifica la aprobación del mismo.

### **I.3. Actores y unidades que Intervienen**

- Estudiante
- Profesor
- Dirección de Admisión y Control de Estudios
  - Departamento de Control de Estudios.
  - Departamento de Admisión y Control de Estudio de la Sede del Litoral
- Departamentos académicos



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

- Coordinaciones docentes

#### **I.4. Documentos utilizados**

- Planilla de “Solicitud de Retiro de Asignatura “
- Recibo de Arancel

#### **I.5. Glosario de términos**

- **Carrera corta:** Programa de estudio de formación a nivel intermedio que tiene una duración de entre dos (2) y tres (3) años y que conduce al título de Técnico Superior Universitario.
- **Carrera larga:** Programa de estudio de formación a nivel profesional que tiene una duración mínima de cuatro (4) años y que conduce al título de Licenciado, Ingeniero o su equivalente.
- **Programa de postgrado:** Programas de estudios y demás actividades académicas tendientes a la formación de investigadores o a mejorar el desempeño profesional u ocupacional de los egresados del Sub-sistema de Educación Superior del país y del extranjero. Los programas de Especialización, Maestría y Doctorado están dirigidos a egresados con título de Licenciado, Ingeniero o su equivalente. Los programas de Especialización Técnica están dirigidos a egresados con títulos de Técnico Superior Universitario.
- **Periodo intensivo:** Período lectivo que consta de seis (6) semanas hábiles, la mayor parte comprendido dentro del lapso de vacaciones



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
6

Fecha:  
09/04/2015

PROCESO:

### RETIRO DE ASIGNATURAS

anuales establecido en el Calendario Académico aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad

Fuente: Glosario de Términos de la USB ([www.secretaria.usb.ve](http://www.secretaria.usb.ve))



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

## II.- MARCO LEGAL

- **Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.** Decreto N° 1.423, Gaceta (Extraoficial) N° 6.149, 18 de noviembre de 2014.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”,** Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 27 de Abril de 2001.
- **Reglamento de Administración de los Programas de Estudios de Pregrado,** de fecha 23 de septiembre de 2009. Capítulo V: Del Retiro de la Universidad.
- **Reglamento General de los Estudios de Postgrado,** de fecha 9 de octubre de 2013. Capítulo II: Régimen académico. Artículo 42



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

### III. NORMAS

1. Los retiros de asignaturas serán registrados en el expediente personal del Estudiante y tomados en cuenta como elementos para evaluar su formación profesional.
2. Si el Estudiante abandona alguna asignatura sin formalizar su retiro, quedará reprobado en la misma con la calificación de uno (1) o de reprobado, según el tipo de asignatura.
3. Para la solicitud de retiro de asignaturas, el interesado deberá pagar el arancel respectivo, de acuerdo con la tabla de aranceles vigente aprobada por el Consejo Directivo.
4. Antes del último día hábil de la fecha de retiro establecida en el Calendario Académico, el Departamento Académico podrá solicitar ante DACE, de manera excepcional, la extensión de la fecha de retiro para algunas asignaturas, cuando considere procedentes los argumentos esgrimidos por los profesores adscritos a su Departamento que así lo requieran. Dicha extensión sólo podrá ser por un máximo de cinco días hábiles adicionales a la fecha de retiro establecida en el Calendario Académico.
5. De acuerdo con la norma anterior, antes del penúltimo día hábil de la fecha de retiro establecida en el Calendario Académico, los profesores deberán consignar una solicitud de extensión de la fecha de retiro de asignaturas plenamente justificada al Jefe de su Departamento Académico de adscripción, quien evaluará y consolidará todas las solicitudes recibidas por parte de sus profesores y remitirá a DACE las que procedan.





PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

6. En caso de ser autorizado el retiro, será responsabilidad del Profesor informar a los estudiantes la extensión de la fecha de retiro para la asignatura en particular, antes del último día hábil de la fecha de retiro aprobada en el Calendario Académico.

**Carreras largas y carreras cortas**

7. El Estudiante no podrá realizar retiro de asignaturas durante el primer trimestre de estudios.
8. En el primer período del Ciclo Básico sólo se permite el retiro de asignaturas en casos excepcionales, a juicio del Decanato de Estudios Generales.
9. El Estudiante podrá realizar retiro de asignaturas a partir del segundo trimestre, de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico.
10. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Administración de Estudios de Pregrado, la fecha para el retiro de asignaturas es hasta el último día hábil de la octava (8va.) semana de cada período lectivo. En circunstancias especiales el Consejo Directivo podrá fijar fechas diferentes a lo establecido en esta norma.
11. El Estudiante sólo podrá retirar una misma asignatura un máximo de dos (2) veces, durante sus estudios en la institución.
12. El Estudiante únicamente podrá realizar un máximo de diez (10) retiros de asignaturas para las carreras largas y un máximo de seis (6) para las carreras cortas durante sus estudios en la institución. Los



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

retiros de asignaturas en períodos intensivos no serán contabilizados para este fin.

13. Todo Estudiante deberá solicitar permiso a la Coordinación docente correspondiente en caso de que el retiro de la asignatura a solicitar afecte el mínimo de créditos establecido en el Reglamento de Administración de Estudios de Pregrado de la universidad. Este permiso sólo se puede utilizar una vez durante sus estudios.

14. El Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral serán los responsables al recibir la planilla de “Solicitud de retiro de asignatura” de verificar que el Estudiante haya completado correctamente los campos requeridos de dicha planilla, siendo estos:

- Fecha de la solicitud
- Número de Carnet
- Número de Cédula de Identidad
- Apellidos y Nombres
- Carrera que cursa
- Período académico y año
- Código de asignatura
- Nombre de la asignatura
- Sección
- Número de créditos
- Permiso otorgado, en caso de requerirlo
- Firma del estudiante
- Cualquier otro que sea requerido



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**Postgrado**

15. Cada Estudiante de postgrado debe cursar un mínimo de doce (12) créditos por año académico lectivo.
16. Sólo se podrá realizar el retiro de asignaturas antes de cumplirse la mitad del período, o la mitad del inicio de la asignatura cuando se trate de programas intensivos.
17. En función de la norma anterior y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de los Estudios de Postgrado, la fecha para el retiro de asignaturas es hasta el último día hábil de la sexta (6ta.) semana de cada período lectivo. En circunstancias especiales el Consejo Directivo podrá fijar fechas diferentes a lo establecido en esta norma.
18. Las Coordinaciones docentes deberán informar al Decanato de Estudios de Postgrado y éste a su vez a DACE, sobre las asignaturas que en un período determinado se estén dictando en la modalidad intensiva, de manera que pueda estimarse su fecha de retiro de asignaturas.
19. Corresponde a las Coordinaciones docentes de postgrado decidir sobre las solicitudes de retiro de asignaturas dentro de los plazos regulares.
20. A las Coordinaciones docentes de postgrado les corresponde someter a la consideración del Decanato de Estudios de Postgrado, la procedencia o no de solicitudes para la realización extemporánea de trámites relativos a retiro de asignaturas cuando existan razones plenamente justificadas, de acuerdo con los siguientes lapsos:



**PROCESO:**

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

- Fecha límite para la recepción de solicitudes extemporáneas por parte del Estudiante ante las Coordinaciones: último día hábil de semana ocho (8)
- Fecha límite para la recepción de solicitudes por parte de las Coordinaciones ante DACE, con visto bueno del Decano: último día hábil de semana nueve (9)

21. Las Coordinaciones docentes de postgrado serán las responsables al recibir la planilla de “Solicitud de retiro de asignatura” de verificar que el Estudiante haya completado correctamente los campos requeridos de dicha planilla, siendo estos:

- Fecha de la solicitud
- Número de Carnet
- Número de Cédula de Identidad
- Apellidos y Nombres
- Programa que cursa
- Período académico y año
- Código de asignatura
- Nombre de la asignatura
- Sección
- Firma del estudiante
- Cualquier otro que sea requerido



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**IV.1. Procedimiento: Retiro de asignaturas – Estudiante de Pregrado**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Estudiante**

1. Paga el arancel correspondiente a la solicitud de retiro de asignatura, en la caja de la universidad, de acuerdo con la sede.
2. Ubica y completa la planilla “Solicitud de retiro de asignatura” en original y copia.
3. En caso que el retiro de la asignatura afecte el mínimo de créditos inscrito en el período, solicita el permiso respectivo. En caso de no requerir permiso va al paso 10.
4. **Si requiere permiso**, solicita en la Coordinación docente el permiso correspondiente y entrega la planilla “Solicitud de retiro de asignatura” en original y copia.

**Coordinación  
docente**

5. Recibe la planilla “Solicitud de Retiro de Asignatura” en original y copia, analiza la solicitud de permiso.
6. En caso que no proceda el permiso, informa al Estudiante y devuelve la planilla “Solicitud de retiro de asignatura” en original y copia.



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Estudiante</b>	7. Recibe información junto con la planilla y desestima la solicitud de retiro.
<b>Coordinación docente</b>	8. En caso de proceder el permiso, firma y sella la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia.  9. Devuelve la planilla "Solicitud de Retiro de Asignatura" en original y copia al Estudiante.
<b>Estudiante</b>	10. Recibe y entrega el recibo del arancel y la planilla "Solicitud de Retiro de Asignatura" en original y copia con el permiso otorgado por la Coordinación docente, en caso de requerirlo, en el Departamento de Control de Estudios (Sartenejas) o el Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, de acuerdo con la sede.
<b>DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</b>	11. Solicita al Estudiante el carnet de identificación institucional.  12. Recibe la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia con el permiso otorgado por la Coordinación docente, en caso de requerirlo, junto con el recibo del arancel.



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DACE**  
**(Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)**

13. Verifica que el Estudiante haya completado los campos requeridos de la planilla.
14. En caso de identificar algún error en la planilla "Solicitud de retiro de asignatura", devuelve al Estudiante para su corrección. Va al paso 2.
15. Si no hay problemas con la planilla, realiza procedimiento de acuerdo con la Sede.

**DACE**  
**(Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)**

**Sede del Litoral**

16. Realiza el procesamiento del retiro de la asignatura en el Sistema de Control de Estudios, verificando que cumpla con las normas de retiro de asignaturas establecidas en la universidad.
17. Si no cumple con las normas de retiro de asignaturas, no se procesa el trámite y devuelve la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia al Estudiante.
18. Si el Estudiante cumple con las normas, se procesa el retiro en el Sistema de Control de Estudios.



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DACE  
(Dpto. de Admisión y  
Control de Estudios de la  
Sede del Litoral )**

**Estudiante**

19. Genera el Comprobante del Retiro (original y copia), firma y sella. Entrega el original al Estudiante.
20. Entrega copia de la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" firmada y sellada al Estudiante en constancia de recepción.
21. Archiva original de las planillas de "Solicitud de Retiro de Asignatura" y copia del Comprobante del Retiro de Asignatura en el expediente del Estudiante.
22. Recibe copia de la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" firmada y sellada al Estudiante en constancia de recepción y el original del Comprobante del Retiro. Verifica que se haya procesado correctamente.
23. **En caso de no existir algún error** archiva para su control la copia de la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" firmada y sellada y el original del Comprobante del Retiro
24. **En caso de existir algún error** en el procesamiento del retiro, acude a DACE





PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Estudiante**

con la copia de la planilla “Solicitud de retiro de asignatura” y el original del Comprobante del Retiro para su verificación.

**DACE (Dpto. de Admisión  
y Control de Estudios de la  
Sede del Litoral)**

25. Recibe el reclamo del Estudiante y las planillas, y actúa de acuerdo al caso, con el fin de realizar el correcto retiro de la asignatura.

**Sede de Sartenejas**

**DACE  
(Departamento de Control de  
Estudios)**

26. Realiza el procesamiento del retiro de la asignatura en el Sistema de Control de Estudios, verificando que cumpla con las normas de retiro de asignaturas establecidas en la universidad.

27. Si no cumple con las normas de retiro de asignaturas, no se procesa el trámite y devuelve la planilla “Solicitud de retiro de asignatura” en original y copia al Estudiante.

28. Si el Estudiante cumple con las normas, se procesa el retiro en el Sistema de Control de Estudios.



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DACE (Departamento de Control de Estudios)</b>	Entrega copia de la planilla “Solicitud de retiro de asignatura” firmada y sellada al Estudiante en constancia de recepción.
<b>Estudiante</b>	29. Recibe copia de la planilla “Solicitud de retiro de asignatura” firmada y sellada y archiva para su control. Va al paso 32.
<b>DACE (Departamento de Control de Estudios)</b>	30. Archiva original de la planilla de “Solicitud de retiro de asignatura” en el expediente del Estudiante.
<b>Estudiante</b>	31. A partir de la siguiente semana a la establecida en el Calendario Académico como límite para el retiro, verifica si se procesó la solicitud de retiro de la asignatura(s) por medio del Comprobante de Inscripción.
	32. Si existe algún error, acude a DACE con la copia de la planilla “Solicitud de retiro de asignatura” firmada y sellada por DACE para su verificación.
<b>DACE (Departamento de Control de Estudios)</b>	33. Recibe el reclamo del Estudiante y copia de la planilla, y actúa de acuerdo al caso, con el fin de realizar el correcto retiro de la asignatura.



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**IV.2. Procedimiento: Retiro de asignaturas - Estudiante de Postgrado**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Estudiante**

1. Paga el arancel correspondiente a la solicitud de retiro de asignatura.
2. Ubica y completa la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias.
3. Consigna la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias en la Coordinación Docente junto con el Recibo de Arancel y solicita la autorización correspondiente.

**Coordinación  
docente**

4. Recibe la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias, junto con el Recibo de Arancel.
5. Verifica que el Estudiante haya completado los campos requeridos de la planilla.
6. En caso de identificar algún error en la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)”, devuelve al Estudiante para su corrección. Va al paso 2.



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación  
docente**

7. En caso de no existir errores, analiza la solicitud de retiro. En caso de **no autorizar el retiro** informa al Estudiante y devuelve la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias.

**Estudiante**

8. Recibe información y planilla y desestima el retiro.

**Coordinación  
docente**

9. **Si autoriza el retiro**, firma y sella la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” y entrega copia al Estudiante en señal de recepción del trámite.

**Estudiante**

10. Recibe copia de la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” firmada y sellada y archiva para su control.

**Coordinación  
docente**

11. Archiva una copia de la planilla de “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” para su control.

12. Elabora una relación de las planillas de “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” recibidas para su remisión a DACE, indicando número de carnet o



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación  
docente**

cédula, apellidos y nombres de cada Estudiante.

13.El primer día hábil posterior a la fecha de retiro, remite a DACE (Departamento de Control de Estudios (Sartenejas) o Departamento de Admisión y Control de Estudios (Litoral), de acuerdo con la sede, el original de la planilla de “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” junto con el Recibo de Arancel y la lista de las planillas que se remiten. (Las planillas enviadas a partir del segundo día hábil posterior a la fecha de retiro, deberán contar con el visto bueno del Decano de Estudios de Postgrado).

**DACE  
(Departamento de Control de  
Estudios / Departamento de  
Admisión y Control de  
Estudios de la Sede del  
Litoral)**

14.Recibe la lista de las planillas junto con las planillas “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original, y el Recibo del Arancel y verifica que hayan sido autorizados por la Coordinación Docente y con el visto bueno del Decano de ser el caso.



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DACE**  
**(Departamento de Control de**  
**Estudios / Departamento de**  
**Admisión y Control de**  
**Estudios de la Sede del**  
**Litoral)**

**Estudiante**

15. Si no está autorizado informa a la Coordinación docente correspondiente para que tome las acciones respectivas.
16. Si la solicitud es correcta, procesa el retiro de la asignatura en el Sistema de Control de Estudios (Hasta el último día hábil de la siguiente semana a la establecida en el Calendario Académico como límite para el retiro).
17. Archiva el original de la planilla de "Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)" en el expediente del Estudiante.
18. A partir de la segunda semana siguiente a la establecida en el Calendario Académico como límite para el retiro, verifica el procesamiento del retiro de la asignatura(s) por medio del Comprobante de Inscripción.
19. Si no se procesó el retiro, asiste con la copia de la planilla de "Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)" firmada y sellada a la Coordinación Docente para su verificación.



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación docente**

20. Recibe el reclamo y copia de la planilla, y actúa de acuerdo al caso, con el fin de realizar el correcto retiro de la asignatura.



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**IV.3. Procedimiento: Solicitud de extensión del período de retiro**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Profesor</b>	1. Antes del penúltimo día hábil establecido en el Calendario Académico para el retiro de asignaturas, introduce ante su Departamento académico de adscripción, la solicitud justificada de extensión del período de retiro de la asignatura, indicando expresamente la fecha de extensión requerida para dicha asignatura (hasta un máximo de cinco días hábiles).
<b>Departamento académico</b>	2. Recibe la solicitud por parte del Profesor, la evalúa y determina si procede. En caso de no proceder informa al Profesor y archiva soportes. 3. Si procede, informa al Profesor y consolida todas las solicitudes de extensión de las fechas de retiro recibidas y autorizadas hasta por un máximo de cinco (5) días hábiles) para su envío a DACE. 4. Hasta el penúltimo día hábil del período de retiro establecido en el Calendario Académico, remite comunicación vía





PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento  
académico**

correo electrónico a DACE (Despacho) solicitando la extensión de la fecha de retiro para la o las asignaturas solicitadas, indicando expresamente la fecha de extensión para el retiro de cada asignatura, código y sección, nombre del Profesor.

**DACE  
(Despacho)**

5. Recibe comunicación con la solicitud de la extensión de la fecha para el retiro de la o las asignaturas.
6. Verifica que las solicitudes hayan sido realizadas por un máximo de cinco días hábiles.
7. Revisadas las solicitudes, informa al Departamento académico vía correo electrónico (va al paso 9), con copia al Dpto. de Control de Estudios (Sartenejas) / Departamento de Admisión y Control de Estudios (Litoral), de acuerdo con la sede, sobre la aprobación de los casos y las fechas hasta las cuales se autoriza el retiro para cada asignatura (hasta un máximo de 5 días hábiles)



PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DACE</b> <b>(Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</b>	8. Recibe e informa a los analistas de control de estudios la lista de asignaturas cuyos retiros tienen autorización de ser recibidos extemporáneamente.
<b>Departamento académico</b>	9. Recibe correo e Informa a cada Profesor sobre la fecha hasta la cual se autorizó el retiro de la asignatura.
<b>Profesor</b>	10. Recibe información del Departamento académico e informa a los estudiantes sobre la fecha hasta la cual se autorizó el retiro de la asignatura.
<b>Estudiante</b>	11. Recibe información y realiza el procedimiento de Retiro de asignatura, hasta la fecha establecida en la prórroga.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
27

Fecha:  
09/04/2015

PROCESO:

**RETIRO DE ASIGNATURAS**

## V.- FLUJOGRAMAS



Flujograma: **V.1. RETIRO DE ASIGNATURAS – ESTUDIANTE DE PREGRADO**

**ESTUDIANTE**

**COORDINACION DOCENTE**

**INICIO**

Paga el arancel correspondiente a la solicitud de retiro de asignatura, en la caja de la universidad, de acuerdo con la sede.

2 → Ubica y completa la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia.

Verifica si el retiro de la asignatura afecta el mínimo de créditos inscrito en el período

Afecta el mínimo?

NO

1

SI

Solicita en la Coordinación docente el permiso correspondiente y entrega la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia.

Recibe información junto con la planilla y desestima la solicitud de retiro.

**FIN**

Recibe la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia, analiza la solicitud de permiso.

NO

SI

Procede el permiso?

Informa al Estudiante y devuelve la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia.

Firma y sella la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia

Devuelve la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia al Estudiante.

1



Flujograma: **V.1. RETIRO DE ASIGNATURAS - ESTUDIANTE DE PREGRADO**

**ESTUDIANTE**

**DACE**  
(Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

1

Recibe y entrega el recibo del arancel y la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia con el permiso otorgado por la Coordinación docente, en caso de requerirlo, en el Departamento de Control de Estudios (Sartenejas) o el Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, de acuerdo con la sede.

Solicita al Estudiante el carnet de identificación institucional

Recibe la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia con el permiso otorgado por la Coordinación docente, en caso de requerirlo, junto con el Recibo del Arancel.

Verifica que el Estudiante haya completado los campos requeridos de la planilla "Solicitud de retiro de asignatura"

Recibe planilla "Solicitud de Retiro de Asignatura" en original y copia

2

Devuelve al Estudiante la planilla "Solicitud de retiro de asignatura" en original y copia, para su corrección.

SI  
Error en los campos?

NO

Realiza procedimiento de acuerdo con la Sede.

LITORAL

Sede

SARTENEJAS

4

5

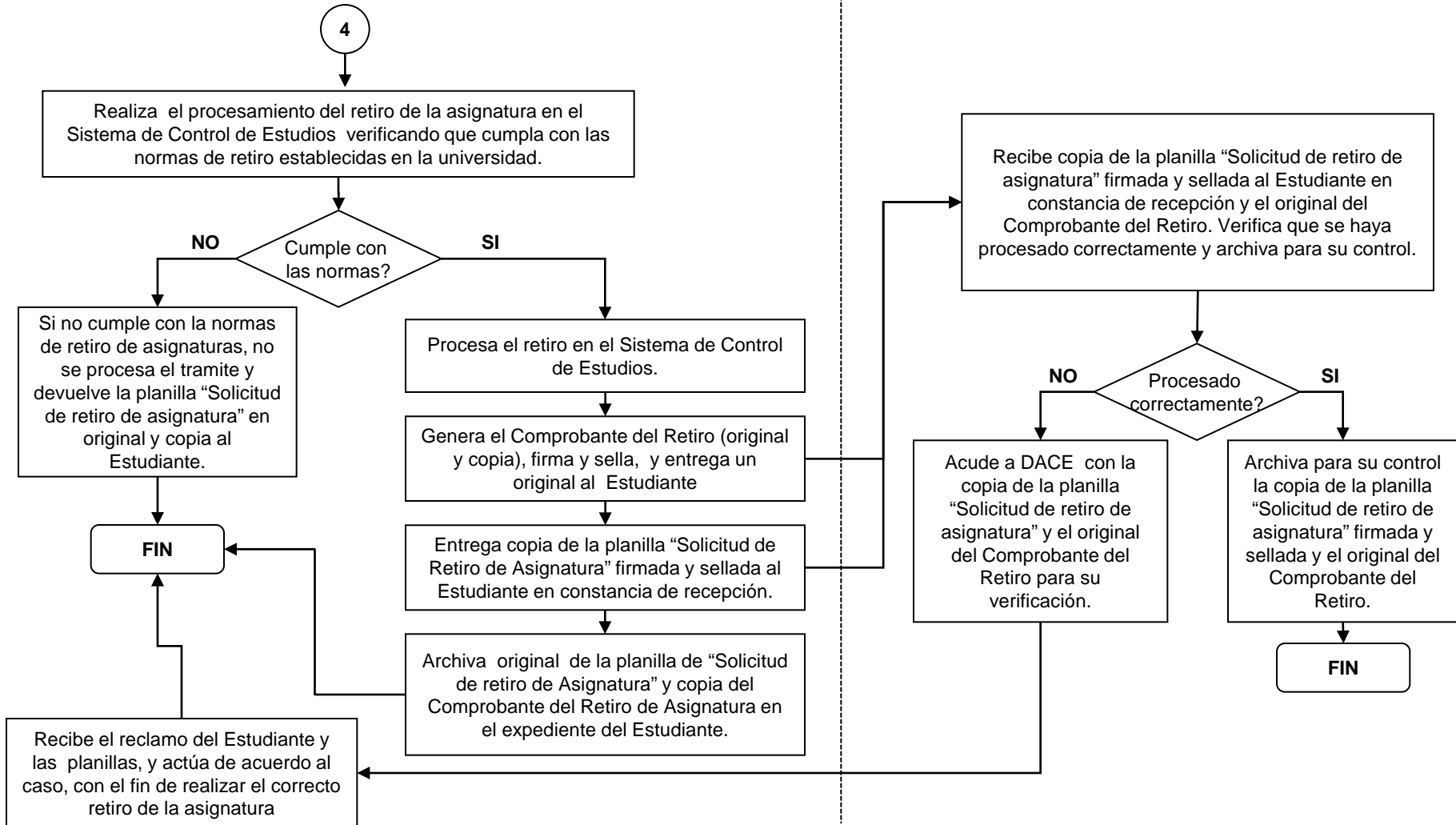


Flujograma:

## V.1. RETIRO DE ASIGNATURAS – ESTUDIANTE DE PREGRADO (LITORAL)

**DACE (Departamento. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)**

**ESTUDIANTE**

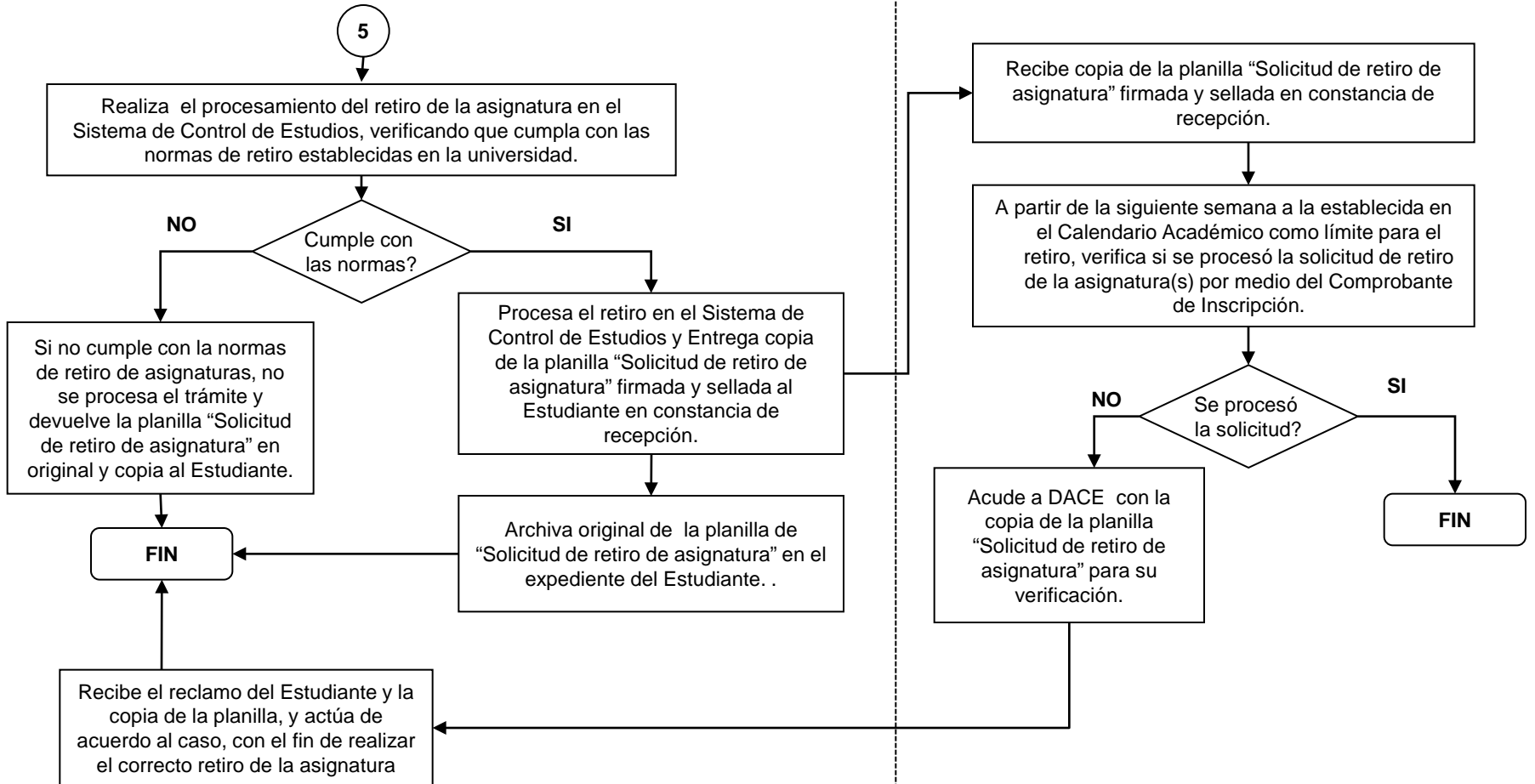




Flujograma: **V.1. RETIRO DE ASIGNATURAS – ESTUDIANT E DE PREGRADO (SARTENEJAS)**

**DACE (Departamento de Control de Estudios)**

**ESTUDIANTE**





Flujograma: **V.2. RETIRO DE ASIGNATURAS – ESTUDIANTE DE POSTGRADO**

**ESTUDIANTE**

**COORDINACIÓN DOCENTE**

INICIO

Paga el arancel correspondiente a la solicitud de retiro de asignatura.

Ubica y completa la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias

Consigna la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias en la Coordinación Docente junto con el Recibo de Arancel y solicita la autorización correspondiente.

Recibe la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias, junto con el Recibo de Arancel.

Verifica que el Estudiante haya completado los campos requeridos de la planilla.

SI

Error en los campos?

NO

Devuelve la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias al Estudiante para su corrección.

NO

Procede el retiro?

SI

Recibe información y planilla y desestima el retiro.

FIN

Informa al Estudiante y devuelve la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias.

3

NO

1



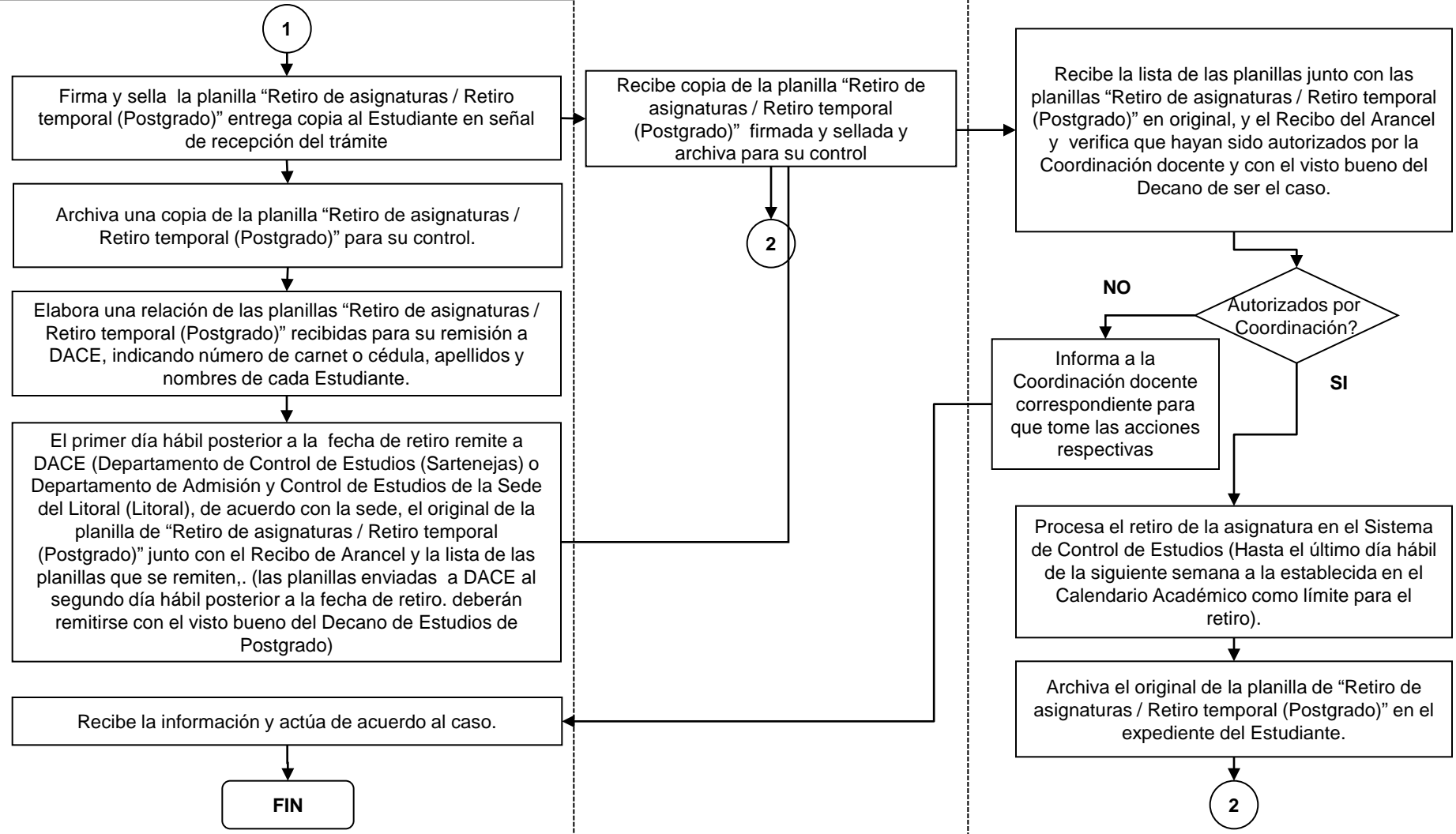


Flujograma: **V.2. RETIRO DE ASIGNATURAS – ESTUDIANTE DE POSTGRADO**

**COORDINACIÓN DOCENTE**

**ESTUDIANTE**

**DACE**  
(Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)





Flujograma: **V.2. RETIRO DE ASIGNATURAS – ESTUDIANTE DE POSTGRADO**

ESTUDIANTE

COORDINACION DOCENTE

2

A partir de la segunda semana siguiente a la establecida en el Calendario Académico como límite para el retiro, verifica el procesamiento del retiro de la asignatura(s) por medio del comprobante de Inscripción.

SI

Retiro Autorizado?

NO

FIN

Asiste con la copia de la planilla de "Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)" firmada y sellada a la Coordinación docente para su verificación.

Recibe reclamo y copia de la planilla, y actúa de acuerdo al caso, con el fin de realizar el correcto retiro de la asignatura

FIN



Flujograma: **V.3. SOLICITUD DE EXTENSIÓN DEL PERÍODO DE RETIRO**

PROFESOR

DEPARTAMENTO ACADEMICO

INICIO

Antes del penúltimo día hábil establecido en el Calendario Académico para el retiro de asignaturas, introduce ante su Departamento Académico de adscripción, la solicitud justificada de extensión del período de retiro de la asignatura, indicando expresamente la fecha de extensión requerida para dicha asignatura (hasta un máximo de cinco días hábiles).

Recibe la solicitud por parte del Profesor, la evalúa y determina si procede.

NO

Procede?

SI

Recibe información y desestima la solicitud.

Informa al Profesor y archiva soportes.

Informa al profesor y consolida todas las solicitudes de extensión de las fechas de retiro recibidas y autorizadas hasta por un máximo de cinco (5) días hábiles para su envío a DACE.

FIN

Hasta el penúltimo día hábil del período de retiro establecido en el Calendario Académico, remite comunicación vía correo electrónico a DACE (Despacho) solicitando la extensión de la fecha de retiro para la o las asignaturas solicitadas, indicando expresamente la fecha de extensión para el retiro de cada asignatura, código y sección, nombre del profesor.



Flujograma: **V.3. SOLICITUD DE EXTENSIÓN DEL PERÍODO DE RETIRO**

**DACE (DESPACHO)**

**DACE**  
(Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

1

Recibe comunicación con la solicitud de la extensión de la fecha para el retiro de la o las asignaturas y verifica que las solicitudes hayan sido realizadas por un máximo de cinco días hábiles

Verifica que las solicitudes hayan sido realizadas por un máximo de cinco días hábiles.

Informa al Departamento Académico vía correo electrónico con copia al Dpto. de Control de Estudios (Sartenejas) / Departamento de Admisión y Control de Estudios (Litoral), de acuerdo con la sede, sobre la aprobación de los casos y las fechas hasta las cuales se autoriza el retiro para cada asignatura (hasta un máximo de 5 días hábiles)

2

Recibe e informa a los analistas de control de estudios la lista de asignaturas cuyos retiros tienen autorización de ser recibidos extemporáneamente

**FIN**



Flujograma: **V.3. SOLICITUD DE EXTENSIÓN DEL PERÍODO DE RETIRO**

