



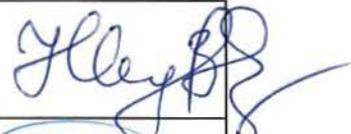
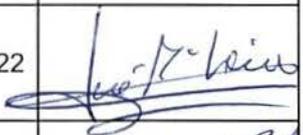
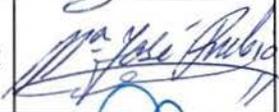
| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|------------------------|
| 07/11/2022 | V1 | Creación del Documento |

Tipo de Norma: Solicitud de Normativa

Nombre: Procedimiento para retiro de asignaturas o módulos

Código: VAC_PR_20_2022_V1

| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
|-------------|---|--|------------|-------|
| Elaboración | Lic. María Rosmery Puglla Cabrera | Analista De Trámites | 07/11/2022 | |
| Elaboración | Mgtr. Graciela Soledad Bravo Castro | Analista De Tesorería | 07/11/2022 | |
| Elaboración | Dra. Graciela Elizabeth Ordoñez Hidalgo | Asistente Contable Departamento Financiero | 07/11/2022 | |
| Elaboración | Mgtr. Luz María Fernández Jumbo | Asistente De Actualización Del Currículo De Posgrados | 07/11/2022 | |
| Elaboración | Mgtr. Katherine Patricia Rueda Ordoñez | Analista del Sistema de Estudios de Modalidad a Distancia | 07/11/2022 | |
| Elaboración | Ing. Yomara Paulina Jiménez Flores | Analista del Sistema de Estudios de Modalidad a Distancia | 07/11/2022 | |
| Proponente | Mgtr. Ingrid Weingartner Reis | Gerente De Registro y Control Académico | 07/11/2022 | |
| Proponente | Mgtr. Gioconda Del Cisne Riofrio Calderón | Directora de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia | 07/11/2022 | |
| Proponente | Mgtr. Paola Salome Andrade Abarca | Coordinadora General Académica | 07/11/2022 | |
| Proponente | Ph.D. Pablo Ramiro Armijos Valdivieso | Director Administrativo Financiero | 07/11/2022 | |

| | | | | |
|------------|---|---|------------|---|
| Proponente | Ph.D. Natalia Vladimirovna Lutsak Yaraslava | Directora de Posgrados | 07/11/2022 |  |
| Revisión | Mtr. Nicole Romina Hidalgo Vargas | Abogada / Procuraduría UTPL | 07/11/2022 |  |
| Aprobación | Ph.D. Gabriel Ulpiano García Torres | Secretario General UTPL | 07/11/2022 |  |
| Aprobación | Ph.D. José María Sierra Carrizo | Vicerrector Administrativo | 07/11/2022 |  |
| Aprobación | Ph.D. María Josefa Rubio Gómez | Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia | 07/11/2022 |  |
| Aprobación | Ph.D. María del Rosario de Rivas Manzano | Vicerrectora Académica | 07/11/2022 |  |

Manifestación de Conformidad

El firmante manifiesta su conformidad de revisión técnica procesal del presente documento:

| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
|---------------------------|------------------------------------|----------------------|------------|---|
| Revisión técnica procesal | Ing. Dalton Santiago Ortega Azanza | Analista De Procesos | 07/11/2022 |  |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código del Procedimiento: VAC_PR_20_2022_V1 |
| | Proceso: Retiro voluntario y retiro por caso fortuito | | Fecha de aprobación 7/11/2022 |
| | Procedimiento: Procedimiento para retiro de asignaturas o módulos | | Página 1 de 9 |

1 OBJETIVO

Establecer el proceso para la gestión del retiro voluntario y retiro por caso fortuito, sea este total o parcial de las asignaturas, módulos y Curso de Actualización de Conocimientos de las diferentes carreras o programas, que oferta la UTPL.

2 ALCANCE

Aplica para estudiantes de las carreras o programas de las diferentes modalidades de estudio que oferta la UTPL, que solicitan retiro voluntario o retiro por caso fortuito.

3 REFERENCIA NORMATIVA

1. Reglamento de Régimen Académico, expedido por el CES.
2. Estatuto Orgánico de la UTPL.
3. Reglamento de Régimen Académico Interno.
4. Reglamento Interno para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL

Auditar y recuperar requisitos de matrícula.

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO

Retiro voluntario: aplica para estudiantes de carrera o programa que deseen retirarse voluntariamente de una o varias asignaturas, módulos, cursos o sus equivalentes, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico, expedido por el CES.

Retiro por caso fortuito o fuerza mayor: procede por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, aquellas que sean debidamente documentadas por el estudiante de carrera o programa, que le impidan la culminación del periodo académico según lo establecido en la normativa interna de la UTPL.

El artículo 30 del Código Civil Ecuatoriano establece que: Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

SFAREGS: Forma del sistema académico para cambiar el status de los cursos de curso registrado por el estudiante (RW) por status de retirado en el sistema académico (RT).

INFOR LN: Sistema financiero.

TSAAREV: Forma del sistema banner Soporte Financiero.

RT: Status "Retirado" en el sistema académico.

RW: Curso registrado por el estudiante.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código del Procedimiento: VAC_PR_20_2022_V1 |
| | Proceso: Retiro voluntario y retiro por caso fortuito | | Fecha de aprobación 7/11/2022 |
| | Procedimiento: Procedimiento para retiro de asignaturas o módulos | | Página 2 de 9 |

RE: Curso registrado por el operativo.

RP: Curso registrado con pago.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 FLUJOGRAMA:



PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
VAC_PR_20_2022_V1

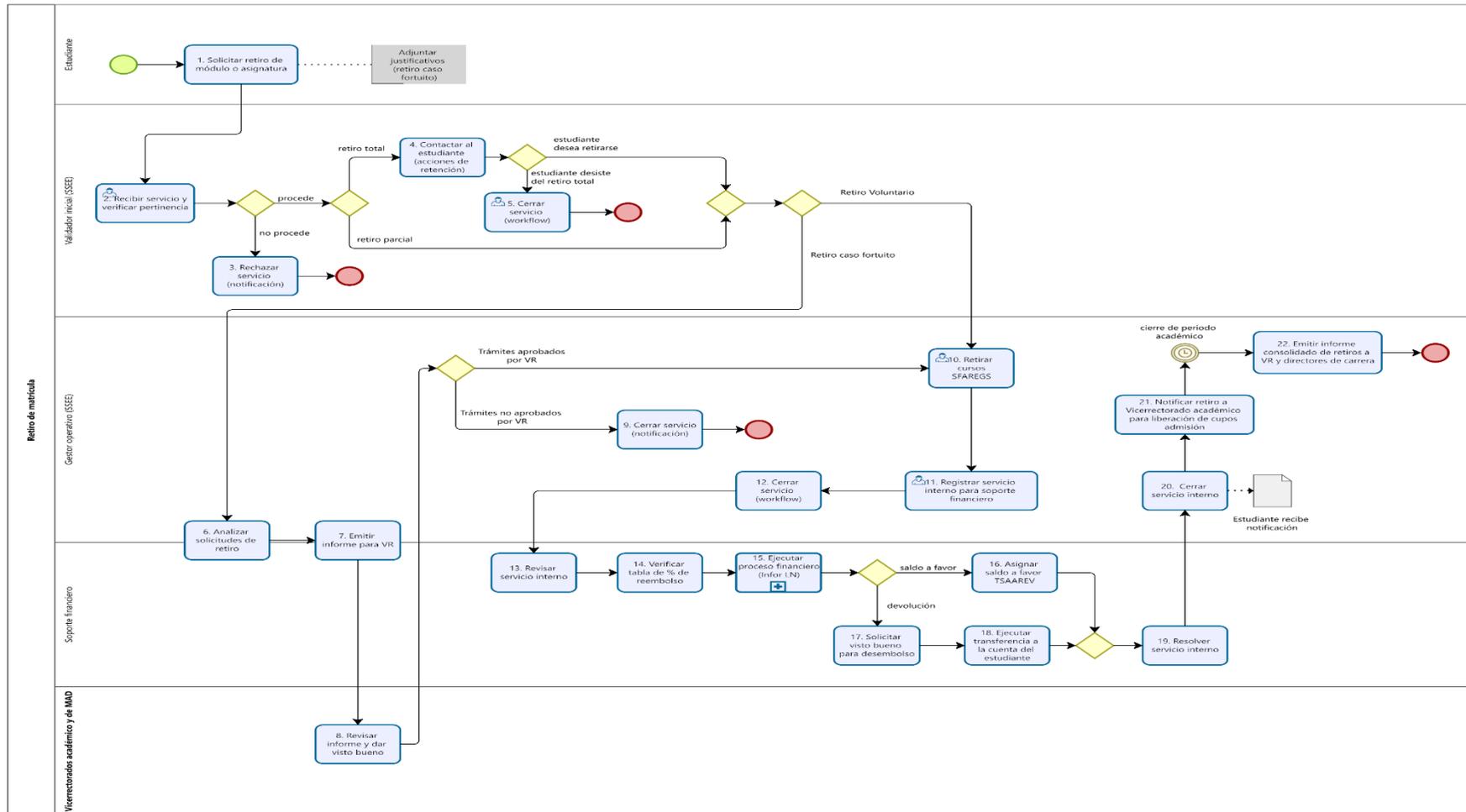
Proceso: Retiro voluntario y retiro por caso fortuito

Fecha de aprobación
7/11/2022

Procedimiento: Procedimiento para retiro de asignaturas o módulos

Página

3 de 9



| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código del Procedimiento: VAC_PR_20_2022_V1 |
| | Proceso: Retiro voluntario y retiro por caso fortuito | | Fecha de aprobación 7/11/2022 |
| | Procedimiento: Procedimiento para retiro de asignaturas o módulos | | Página 4 de 9 |

7. INSTRUCCIONES OPERATIVAS

Descripción de la actividad que contiene información específica para los usuarios que ejecutarán los pasos descritos en el diagrama del flujo.

| Nro. | Actividad | Responsable | Descripción |
|------|--|-----------------------------------|--|
| 1 | Solicitar el retiro de asignatura, módulo, cursos o sus equivalentes | Estudiante | De acuerdo a sus necesidades el estudiante debe solicitar el retiro voluntario o retiro por caso fortuito, teniendo en consideración: <ul style="list-style-type: none"> a. La solicitud se realiza únicamente a través del sistema de servicios estudiantiles en el link: http://servicios.utpl.edu.ec b. Las solicitudes de retiro voluntario se recibirán dentro de las fechas y tiempos establecidos en el calendario académico para el caso de carreras y programas. c. Las solicitudes de retiro por caso fortuito deben tener la justificación correspondiente. |
| 2 | Recibir servicio y verificar pertinencia | Asesor de servicios estudiantiles | Es el responsable de analizar y validar el tipo de retiro solicitado por el estudiante, verificará el cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada uno de ellos. |
| 3 | Rechazar servicio (notificación) | Asesor de servicios estudiantiles | En caso que no cumpla con los lineamientos o requisitos establecidos para el tipo de retiro solicitado, se procede a rechazar el servicio, indicando al estudiante que puede solicitar un nuevo servicio conforme lo establecido en el proceso. |
| 4 | Contactar al estudiante (acciones de retención) | Asesor de servicios estudiantiles | En los casos de retiro total se contacta al estudiante para procurar su retención en la carrera o programa, según el siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carreras modalidad presencial: Se deriva al director de carrera. 2. Carreras modalidad a distancia: El coordinador del Centro de Apoyo u OIG, o su delegado, realiza el contacto de forma directa. 3. Programas de posgrado: Se deriva directamente al director del programa. <p>Las acciones de retención se realizarán en un tiempo máximo de 2 días laborables, por parte del responsable, que emitirá un informe de las mismas. Si no se realizan</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código del Procedimiento: VAC PR 20 2022 V1 |
| | Proceso: Retiro voluntario y retiro por caso fortuito | | Fecha de aprobación 7/11/2022 |
| | Procedimiento: Procedimiento para retiro de asignaturas o módulos | | Página 5 de 9 |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | estas acciones se continuará con el proceso. |
| 5 | Cerrar el servicio (workflow) | Asesor de servicios estudiantiles | Si el estudiante desiste del retiro total se cierra el servicio. |
| 6 | Analizar solicitud de retiro | Gestor operativo asesor de servicios estudiantiles y soporte financiero sede | Si se trata de un retiro voluntario parcial este será ejecutado por el asesor de servicios estudiantiles y en caso de ser total será ejecutado desde la sede. Las solicitudes de retiro por caso fortuito o fuerza mayor total o parcial, se validarán entre el gestor operativo y soporte financiero previa la elaboración del informe para el Vicerrectorado. |
| 7 | Emitir informe para Vicerrectorados | Gestor operativo de servicios estudiantiles y soporte financiero | El informe se elaborará por separado tanto para solicitudes que proceden, como las que no proceden. |
| 8 | Revisar informe y dar visto bueno | Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado MAD | Este informe es enviado a los Vicerrectorados Académico y de MAD, para la autorización o desestimación de las solicitudes de retiro por caso fortuito o fuerza mayor. |
| 9 | Cerrar servicio | Gestor operativo de servicios estudiantiles | Se procederá a cerrar el servicio en base al informe del Vicerrectorado Académico o Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia de las solicitudes que no han sido autorizadas. |
| 10 | Retirar cursos SFAREGS | Gestor operativo de servicios estudiantiles | En el sistema académico se realiza el cambio del status de la(s) asignatura(s) módulos, cursos o sus equivalentes de: RW a RT RE a RT RP a RT Nota: en caso de retiro total se cambia el estado del estudiante a "Retirado". |
| 11 | Registro de servicio interno para soporte financiero | Gestor operativo de servicios estudiantiles | Una vez ejecutada la parte académica se registrará el servicio interno "Proceso Financiero por Retiro de Componentes", adjuntando la solicitud del estudiante y el informe de retención. En caso de retiro por caso fortuito, se debe adjuntar la autorización del Vicerrectorado Académico o de MAD según corresponda y los documentos justificativos presentados por el estudiante. |
| 12 | Cerrar servicio | Gestor operativo de servicios estudiantiles | Con el registro del servicio interno para el soporte financiero, se cierra el servicio en workflow. |
| 13 | Revisar servicio interno | Soporte financiero | Verificar que los documentos estén de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código del Procedimiento: VAC_PR_20_2022_V1 |
| | Proceso: Retiro voluntario y retiro por caso fortuito | | Fecha de aprobación 7/11/2022 |
| | Procedimiento: Procedimiento para retiro de asignaturas o módulos | | Página 6 de 9 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 14 | Verificar tabla de porcentajes de reembolso | Soporte financiero | Verificar el porcentaje que le corresponde de acuerdo a la fecha de presentación del formulario del retiro, tanto para saldo a favor o devolución. |
| 15 | Ejecutar proceso financiero (InforLN) | Soporte financiero | Revisión de cuentas contables. Realizar nota de crédito. Realizar asientos contables. Este proceso lo realiza soporte financiero. |
| 16 | Asignar saldo a favor TSAAREV | Soporte financiero | Registrar el saldo a favor en el sistema académico. |
| 17 | Solicitar visto bueno para desembolso | Soporte financiero | Elaborar oficio al director financiero, con la finalidad que autorice la transferencia a la cuenta del estudiante o tercera persona. Si el estudiante que se retira requiere que el reembolso se realice por transferencia a terceras personas debe adjuntar a la solicitud lo siguiente: Oficio dirigido al Vicerrector Administrativo, que será tramitado a través del Departamento Financiero solicitando el depósito de los valores a la cuenta de una tercera persona, detallando los nombres completos, número de cédula de identidad, nombre del banco, tipo de cuenta y número de cuenta bancaria. <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cédula del estudiante; 2. Copia de cédula del propietario de la cuenta bancaria; 3. Copia de la cuenta bancaria. |
| 18 | Ejecutar transferencia a la cuenta del estudiante | Soporte financiero | Área de pagos realiza el proceso de acuerdo a lo solicitado. |
| 19 | Resolver servicio interno | Soporte financiero | Da respuesta al servicio registrado. |
| 20 | Cerrar servicio interno | Gestor operativo de servicios estudiantiles | Cierra servicio interno con la respuesta emitida por soporte financiero, la misma que es notificada al correo del estudiante. |
| 21 | Notificar retiro al Vicerrectorado Académico para liberación de cupos | Gestor operativo de servicios estudiantiles | Informar al Vicerrectorado Académico el retiro total de estudiantes nuevos de grado en modalidad presencial para liberación y reasignación de cupos, de acuerdo a los lineamientos establecidos |
| 22 | Emitir informe consolidado de retiros a Vicerrectorados y directores de carrera y programas | Gestor operativo de servicios estudiantiles | Finalizado el período académico se remitirá al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia y directores de carrera y programa el informe de retiro tanto voluntario como por caso fortuito o fuerza mayor. |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código del Procedimiento: VAC_PR_20_2022_V1 |
| | Proceso: Retiro voluntario y retiro por caso fortuito | | Fecha de aprobación 7/11/2022 |
| | Procedimiento: Procedimiento para retiro de asignaturas o módulos | | Página 7 de 9 |

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

1. Formulario para informe de solicitudes de retiro de asignaturas o módulos;
2. Consolidado de solicitudes autorizadas para retiro de asignaturas o módulos;
3. Formato de Retiro Voluntario;
4. Formato de Retiro por Caso Fortuito.

8.1 Catálogo y justificativos para retiro por caso fortuito o fuerza mayor.

| CASO FORTUITO | TIEMPO/CARACTERÍSTICAS | DOCUMENTACIÓN | TIPO RETIRO SUGERIDO |
|---|---|--|----------------------|
| Cambio de centro de rehabilitación | El centro de rehabilitación de destino no facilita las posibilidades para continuar con los estudios. | Boleta de traslado. | Total |
| Fallecimiento de cónyuge o familiares | Cónyuge o familiares hasta 1er grado de consanguinidad; y 1er grado de afinidad (suegros, hijastros). | - Copia del acta de defunción. - Documento que demuestre la relación. | Total |
| Fallecimiento del estudiante | Debe ser solicitado por los derechos habientes. | - Copia del acta de defunción. - Copia notariada del acta de posesión efectiva. | Total |
| Accidente | - Cuando produzca una incapacidad de al menos 30 días. - Que la incapacidad ocurra de forma posterior; inmediata; y como resultado del accidente. - Que la incapacidad se presente durante el período de actividad académica. | Certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Salud Pública o certificado médico del Hospital UTPL. | Total |
| Embarazo riesgoso | Aplica únicamente para la estudiante embarazada. | Certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Salud Pública o certificado médico del Hospital UTPL. | Total o parcial |
| Enfermedad, patología, condición médica o quirúrgica clínica, cirugías o post operatorios | - Cuando produzca una incapacidad de al menos 30 días. - Que la incapacidad se presente durante el período de actividad académica. | Certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Salud Pública o certificado médico del Hospital UTPL. | Total |
| Enfermedad terminal | Cuando se ha detectado una enfermedad terminal o catastrófica. | Certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de | Total |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código del Procedimiento: VAC_PR_20_2022_V1 |
| | Proceso: Retiro voluntario y retiro por caso fortuito | | Fecha de aprobación 7/11/2022 |
| | Procedimiento: Procedimiento para retiro de asignaturas o módulos | | Página 8 de 9 |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
| | | Salud Pública o certificado médico del Hospital UTPL o SOLCA. | |
| Enfermedad del cónyuge o familiares | <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la enfermedad produzca una incapacidad de al menos 60 días o sea una enfermedad terminal. - Que la incapacidad se presente durante el periodo de actividad académica. - Aplica para el cónyuge y familiares hasta el 1er grado de consanguinidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Salud Pública o certificado médico del Hospital UTPL. - Documento que demuestre la relación. | Total |
| Desastre natural paro o huelga, guerras | Que el evento sea de dominio público o que sea evidenciable y notorio de forma pública. | <ul style="list-style-type: none"> - Documentación de evidencia, emitida por una institución del estado o de ayuda o auxilio. (Ministerio de Inclusión Económica y Social, Gestión de Riesgos, Gobernación, Municipios, Consejos Provinciales, Cruz Roja, etc.) - Noticias emitidas por medios de comunicación escritos. | Total |
| Disposiciones obligatorias en el orden laboral que impliquen movilización del lugar de estudio | <ul style="list-style-type: none"> - Aplica para policías, militares, religiosos, fuerza área, naval, cuerpo de bomberos. - En casos que por su labor de movilizarse de forma definitiva a cumplir actividades en un lugar al distinto al que se matriculó en MAD, y no existe en el lugar de destino un centro asociado. | <ul style="list-style-type: none"> - Documento de la institución que certifique la movilización. - MAD: Verificación que en el lugar de destino no hay centro asociado. - El estudiante de modalidad presencial presentará el justificativo que permita validar la información. | Total |
| Obtención de cupo en una IES pública | Aplica para estudiantes que obtengan un cupo en una Institución de Educación Superior pública. | Documento de aceptación de cupo. | Total |
| Internamiento en clínicas de rehabilitación | <ul style="list-style-type: none"> - Aplica para estudiantes que por problemas de adicción son internados en clínicas o centros de rehabilitación. - Que el internamiento se presente durante el periodo de actividad académica. | <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de la clínica de rehabilitación detallando el tiempo que debe estar internado. - Copia del permiso de funcionamiento de la clínica o centro de rehabilitación otorgado por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS. | Total |
| Tratamientos Psicológicos o Psiquiátricos | <ul style="list-style-type: none"> - Aplica para estudiantes que requieren ayuda psicológica o psiquiátrica. - Que el tratamiento se presente | Certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Salud Pública o certificado | Total o parcial |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código del Procedimiento: VAC_PR_20_2022_V1 |
| | Proceso: Retiro voluntario y retiro por caso fortuito | | Fecha de aprobación 7/11/2022 |
| | Procedimiento: Procedimiento para retiro de asignaturas o módulos | | Página 9 de 9 |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|-----------------|
| | durante el periodo de actividad académica. | médico del Hospital UTPL, emitido por el especialista, en el cual detalle que el estudiante no puede continuar con los estudios. | |
| Despido Intempestivo – Laboral | <ul style="list-style-type: none"> - Aplica a estudiantes que hayan sido despedidos de su trabajo. - Que el despido se presente durante el periodo de actividad académica. | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de finiquito. - Aviso de salida emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. | Total o parcial |

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga el Procedimiento Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor (VAC_PR_008_2016_V01), aprobado con fecha 28 de septiembre de 2016.