

	Gestión de Admisión y Matrícula Matrícula Retiro de estudiantes	Código:	GAM04-01-PR-02
		Versión:	2
		Fecha:	08/03/2022
		Hoja:	Página 1 de 9

Prácticas y Requerimientos Administrativos

GAM04-01-PR-02 Retiro de estudiantes	Pág.
Objetivo	2
Definiciones	2
Descripción	2
Procedimientos relevantes	
1. Diligenciar solicitud de retiro y paz y salvo	5
3. Verificar solicitud de retiro	6
5. Presentar alternativas	7
10. Solicitar registro de status de retiro	8
Eventos	9

Procedimiento GAM04-01-PR-02	Retiro de estudiantes
--	-----------------------

Objetivo	Establecer las actividades requeridas para realizar el retiro de estudiantes de primer ingreso que han realizado pago parcial o total de la matrícula y estudiantes continuos que se encuentren activos, en reserva de cupo o desertores.
Definiciones	Retirado: Condición del estudiante que ha formalizado voluntariamente su retiro definitivo de la institución. Artículo 16 del Reglamento Estudiantil de Pregrado.
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar solicitud de retiro y paz y salvo. El estudiante diligencia el formato GAM04-01-FO-01Solicitud de retiro y el formato GAM04-01-FO-07Paz y Salvo, este último cuando sea requerido y los entrega a la Secretaria Académica del Programa. Ver procedimiento relevante 1. 2. Recepcionar solicitud de Retiro. La Secretaria Académica del Programa recibe el formato GAM04-01-FO-01Solicitud de retiro y el formato GAM04-01-FO-07Paz y Salvo, este último cuando sea requerido. Registra la firma y fecha de recibido en la primera página del formato, el código del periodo académico para el que solicita el retiro el estudiante. En forma inmediata procede a la la verificación de la solicitud. 3. Verificar solicitud. La Secretaria Académica del Programa verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos establecidos de acuerdo con lo señalado en el procedimiento relevante 3. Si la solicitud procede continúa con el paso 4. De lo contrario devuelve la solicitud y termina el proceso. 4. Programar entrevista. La Secretaria Académica del Programa el mismo día que realiza la actividad señalada en el punto 3, programa para el día hábil siguiente o en fecha acordada con el estudiante la entrevista con el Director o el Coordinador del programa. 5. Presentar alternativas. El Director/Coordinador del programa, el día hábil siguiente al recibo del formato GAM04-01-FO-01Solicitud de retiro o en fecha acordada con el estudiante, realiza entrevista con el propósito de plantearle alternativas de solución para evitar su retiro. Ver procedimiento relevante 5. En el caso que se acuerde alternativa

de solución continúa en el paso 6 en caso contrario continúa en el paso 7.

- 6. Notificar alternativa de solución.** Si el estudiante acepta la alternativa de solución, el Director o el Coordinador del Programa, el mismo día que la acuerda, envía a al correo electrónico UNAB del estudiante o en su defecto por correo físico, a la dirección registrada en el sistema, información sobre las condiciones acordadas. Finaliza el proceso por desistimiento.
- 7. Aprobar solicitud de retiro.** El Director/Coordinador del programa, el mismo día en el que no se acordaron alternativas de solución, aprueba la solicitud de retiro registrando su firma y fecha de aprobación en el formato GAM04-01-FO-01Solicitud de retiro.
- 8. Notificar retiro del programa.** El Director/Coordinador del Programa el mismo día que aprueba la solicitud de retiro, envía al correo electrónico UNAB del estudiante o en su defecto por correo físico, a la dirección registrada en el sistema, información sobre la aceptación de su solicitud.
- 9. Bajar cursos inscritos.** La Secretaria Académica del Programa, el día hábil siguiente a la aprobación de la solicitud de retiro, si está dentro de las fechas permitidas según cronograma académico, realiza, en la forma SWAREGS, la baja total de cursos inscritos en el período para el cual el estudiante solicita el retiro, siguiendo el instructivo GAM04-01-IN-04Inscribir cursos en el sistema de información académico, forma SWAREG. Si no esta dentro de las fechas permitidas solicita al Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación, realizar la baja de cursos y registrar el status de retiro.
- 10. Solicitar registro de status de retiro.** La Secretaria Académica del Programa, el día hábil siguiente a la aprobación de la solicitud de retiro, crea en el Sistema Integrado de Solicitudes SIS el ticket dirigido a Admisiones y Registro Académico y envía en físico los formatos: GAM04-01-FO-01Solicitud de retiro y GAM04-01-FO-07Paz y Salvo.
Ver procedimiento relevante 10. Ver GRA02-03-IN-01Instructivo Manejo del SIS.

11. Registrar status de retiro. El Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación, el día hábil siguiente a la recepción de los documentos en físico, registra el status de retiro del estudiante, en la forma SGASTDN, siguiendo el instructivo **GAM2-IN-20** Registrar Status de estudiante, Si no esta dentro de las fechas permitidas en el cronograma académico deber realizar la baja de cursos y registra el status de retiro.

12. Verificar el estado de cuenta. El Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación teniendo en cuenta la política de devolución que rige al momento de la solicitud presentada por el estudiante, verifica el estado de cuenta, en la forma TZAAREV si encuentra diferencias en la liquidación con respecto a la política, solicita a la Oficina de Recaudo el ajuste del estado de cuenta. Debe tenerse en cuenta la exoneración de la política de devolución, cuando el estudiante solicita el retiro y no ha realizado pago de la matricula.

13. Confirmar registro de status de retiro. El Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación, inmediatamente realiza el registro del status de retiro, confirma el registro del status dando solución al ticket. Ver GRA02-03-IN-01 Instructivo Manejo del SIS

14. Aceptar registro de status de retiro. La Secretaria Académica del Programa, el día hábil siguiente a la confirmación del registro del status, verifica en la forma SGASTDN el registro y acepta la solución del ticket. Ver GRA02-03-IN-01 Instructivo Manejo del SIS

15. Enviar documentos de retiro a archivo. El Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación, semanalmente, el día lunes o el siguiente si es festivo, envía al Archivo Académico, relacionados mediante memorando, los documentos soporte de la solicitud de retiro del estudiante continuo y hasta 10 días hábiles después de corrida la baja masiva, envía al Auxiliar Administrativo que da soporte al proceso de Admisión, relacionados mediante memorando, los documentos soporte de la

	<p>solicitud de retiro del estudiante de primer ingreso, para que sean anexados a los documentos de admisión y matrícula, quien los envía al Archivo Académico una vez se ha corrido la baja masiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
<p>PROCEDIMIENTO RELEVANTE</p>	<p>1. Diligenciar solicitud de retiro y paz y salvo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar a la página de la UNAB www.unab.edu.co 2) Hacer click en el botón Comunidad UNAB localizado en la parte superior derecha 3) Hacer clic en Trámites Académicos. 4) Hacer clic en la opción de Retiro 5) Descargar y diligenciar el formato GAM04-01-FO-01Solicitud de retiro. 6) Descargar y diligenciar el formato GAM04-01-FO-07Paz y Salvo. El estudiante de primer ingreso tramita este documento siempre que haya realizado pago parcial o total de la matrícula en el período para el cual solicita el retiro. 7) Entregar a la Secretaria Académica del Programa, los formatos GAM04-01-FO-01Solicitud de retiro y GAM04-01-FO-07Paz y Salvo junto con el carné de estudiante, en caso de pérdida, adjuntar copia del denuncia. El estudiante podrá autorizar a un tercero para que en su nombre realice el trámite de retiro, en este caso, debe anexar carta de autorización y fotocopia ampliada al 150% de ambas caras del documento de identificación, en sentido vertical y en una misma página, de quien autoriza y del autorizado. 8) Confirmar activación de usuario UNAB en www.unab.edu.co/comunidad unab/portal del estudiante, para recibir en el correo electrónico de estudiante UNAB, información sobre el resultado de

la solicitud de retiro, por parte de la Dirección/Coordinación del programa. Los datos de usuario y clave de acceso al portal del estudiante son los mismos de acceso al correo electrónico de estudiante UNAB.

3. Verificar solicitud de Retiro

- 1) Ingresar al Sistema de Información Académico, a la forma SWAIDEN (Identificación de General de Personas)
- 2) Digitar en el campo **ID** el código del estudiante y oprimir contr+Av Pag.
- 3) Verificar que el ID, nombre y apellidos registrados en el formato coinciden con los registrados en el sistema.
- 4) Hacer clic en el botón Dirección y verificar que el tipo y el número y lugar de expedición del documento de identificación coincide con el registrado en el sistema. Si encuentra que el tipo de documento no coincide, le solicita fotocopia ampliada al 150% y la anexa a los documentos entregados.
- 5) Actualizar en el sistema de información la dirección y teléfonos de residencia y trabajo registrados en el formato. Ver instructivo **GAM2-IN-21** Actualización datos personales
- 6) Ingresar a la forma SOAHOLD y verificar si presenta alguna retención, en este caso devuelve la solicitud al estudiante y lo remite a la dependencia correspondiente. Ver instructivo **GAM2-IN-22** Consulta de retenciones en SOAHOLD .Cumplida la actividad por el estudiante continua en el paso 8.
- 7) Devolver al estudiante el fomato si encuentra errores en la información registrada. Si es correcto continuar en el punto 8.
- 8) Marcar en el formato el nivel de formación que corresponde al programa cursado por el estudiante.
- 9) Ingresar a la forma SGASTDN (General de alumno) y realizar las siguientes actividades:
 - a. Digitar en el campo **ID** el código del estudiante y oprimir

	<p>contr+Av Pag.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Registrar en el formato el último código de status del estudiante y su descripción, conforme se refleja en la forma SGASTDN. c. Registrar en el formato el código de residencia del estudiante y su descripción conforme se refleja en la forma SGASTDN. d. Registrar en el formato el último código de clase del estudiante y su descripción, conforme se refleja en la forma SGASTDN <p>10) Verificar que en el período para el cual se solicita el retiro no existan cursos con calificación pasada a la historia académica. a.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ingresar a la forma SFARHST (Historial y Extensión de Inscripción de alumno) b. Verificar el último período de inscripción de cursos realizado en el nivel de formación del estudiante. c. Verificar en el campo Calif Pasada que los cursos inscritos no tengan notas pasadas a la historia académica. Si encuentra que tiene notas, direcciona al estudiante para que solicite cancelación y luego continúe con el retiro, en caso contrario, continúa en el punto d. d. Registrar en el formato el código del último período de inscripción de cursos realizado en el nivel de formación del estudiante. <p>11) Entregar al Director/Coodinador de Programa el formato para continuar el trámite de retiro.</p> <p>5. Presentar alternativas.</p> <p>Las alternativas de solución para evitar el retiro pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Bajo rendimiento académico: Enviar al estudiante a apoyo académico con evaluación de Bienestar Universitario
--	--

	<p>2) Calamidad doméstica: Solicitar evaluación de Bienestar Universitario</p> <p>3) Cambio de ciudad o país de residencia: Indagar el tiempo de cambio de ciudad o país y presentar alternativa de reserva de cupo.</p> <p>4) Condiciones laborales impiden el cumplimiento de las obligaciones académicas: Indagar las condiciones y plantear opciones de matricular un bajo número de créditos o reserva de cupo.</p> <p>5) Desacuerdo con el Proyecto Educativo Institucional: Indagar las razones para realizar correctivos internos.</p> <p>6) Embarazo: Indagar las razones y plantear reserva de cupo.</p> <p>7) Desacuerdo con las políticas, normas o procedimientos institucionales: Indagar las razones para realizar correctivos internos.</p> <p>8) Incapacidad económica para atender sostenimiento: Indagar las condiciones y plantear opciones de matricular un bajo número de créditos o reserva de cupo.</p> <p>9) Incapacidad física o mental: Solicitar evaluación de Bienestar Universitario</p> <p>10) Inestabilidad Familiar: Solicitar evaluación de Bienestar Universitario</p> <p>11) Plan de formación no satisface expectativas: Indagar las razones para realizar correctivos internos.</p> <p>12) Sanción disciplinaria: Indagar razones y sugerir cumplir la sanción y continuar su proceso de formación.</p> <p>10. Solicitar registro de status de retiro.</p> <p>1) Crear ticket en el Sistema Integrado de Solicitudes SIS en la categoría Admisiones y Registro Académico, subcategoría Cambiar status del estudiante, seleccionar cambiar status del estudiante, seleccionar Retiro.</p> <p>2) Referenciar en el campo Asunto el nombre y apellidos del estudiante y el código ID.</p>
--	--

	<p>3) Solicitar la cancelación extraordinaria de los cursos cuando la solicitud de retiro es presentada por el estudiante fuera de las fechas permitidas en el cronograma académico para realizar la baja de cursos por la Dirección del programa, enviando en físico el formato GAM04-01-FO-08Cancelación extraordinaria de cursos</p> <p>4) Solicitar aplicación del status de retiro</p> <p>Enviar en medio físico los formatos GAM04-01-FO-01Solicitud de retiro y GAM04-01-FO-07Paz y Salvo. Este último formato, aplica para estudiantes de primer ingreso, siempre que haya realizado pago parcial o total de la matrícula en el período para el cual solicita el retiro.</p>
EVENTOS	
El estudiante solicita anulación de la solicitud de retiro	<p>Si se ha culminado el procedimiento no hay lugar a la anulación, si el propósito del estudiante es volver al programa, debe tramitar solicitud de admisión para ingresar nuevamente.</p> <p>Si el procedimiento se encuentra en desarrollo, se deben realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria Académica del Programa informa la novedad en el ticket creado para solicitar que no se registre el retiro. <p>El Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación, deja constancia en el ticket de la anulación y de la devolución de los documentos y de inmediato rechaza el ticket. Ver GRA02-03-IN-01Instructivo Manejo del SIS</p>