



Procedimiento: **Retiro de Carrera o Programa**

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.RM.UH.07
		Revisión: 03
	RETIRO DE CARRERA O PROGRAMA	Fecha de Vigencia: 10 de Febrero de 2025
		Página: 1 de 8

i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección	Descripción del Cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	07/01/2022
02	Documento completo	-Actualización Reglamento Académico. -Se elimina el pago de la Reserva de Cupo.	22/02/2024
03	Documento completo	-Ampliación de alcance para posgrados online - Cambia el nombre del Procedimiento a "Retiro de Carrera o Programa"	16/09/2024

Actualizado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Jeanette Luna	 Firmado electrónicamente por: JEANETTE ALEJANDRA LUNA VELASQUEZ	Coordinadora de Procesos	15/01/2025
Revisado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Mónica Olivo	 Firmado electrónicamente por: MONICA FERNANDA OLIVO DELGADO	Secretaría Académica	22/01/2025
Lorena Pérez	LORENA ELIZABETH PEREZ URBINA  Firmado digitalmente por: LORENA ELIZABETH PEREZ URBINA Fecha: 2025.02.13 14:48:58 -05'00'	Dirección de Bienestar Universitario	30/01/2025
Santiago Ruíz	 Firmado electrónicamente por: SANTIAGO GABRIEL RUIZ MONTALVO	Dirección de Posgrados Online	31/01/2025
Aprobado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Daniel López	 Firmado electrónicamente por: DANIEL FERNANDO LOPEZ JIMENEZ	Vicerrector Académico	10/02/2025

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.RM.UH.07
		Revisión: 03
	RETIRO DE CARRERA O PROGRAMA	Fecha de Vigencia: 10 de Febrero de 2025
		Página: 2 de 8

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que deben seguirse para el retiro temporal o definitivo de una carrera de grado o programa de posgrado de la Universidad de Los Hemisferios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes de la Universidad de Los Hemisferios que deseen realizar un retiro, ya sea temporal o definitivo, de su carrera de grado o programa de posgrado, independientemente de la modalidad en la que estén cursando. El documento abarca la notificación del retiro hasta la generación del reporte correspondiente y su posterior análisis en el contexto de deserción estudiantil.

3. RESPONSABLES

SECRETARÍA ACADÉMICA: Responsable de la elaboración, actualización y ejecución de lo definido en este procedimiento, con las Unidades correspondientes.

DIRECCIÓN DE POSGRADOS ONLINE: Responsable de la revisión, actualización y cumplimiento de este procedimiento.

VICERRECTORADO ACADÉMICO: Responsable de la revisión y aprobación del documento.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **DESERCIÓN ESTUDIANTIL:** Interrupción o abandono de los estudios en la Universidad antes de obtener el título. Puede ser influenciada por diversos factores, tanto internos (relacionados con la Universidad) como externos (relacionados con el entorno del estudiante).
- **CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Acontecimiento que, debido a su carácter imprevisible, inevitable o fuera del control, imposibilita la culminación del período académico. Estos eventos deben estar debidamente documentados y justificados para ser considerados como tal.
- **RETIRO TEMPORAL (con reserva de cupo):** el estudiante comunica de manera formal y por escrito su decisión de retirarse de la carrera o programa académico, durante un período en el cual no registra matrícula. Es la opción para mantener el cupo por un tiempo determinado por la Universidad otorgando al estudiante la posibilidad de formalizar su re ingreso dentro de ese plazo.
- **RETIRO DEFINITIVO:** Acción mediante la que un estudiante manifiesta formal y por escrito su decisión de abandonar permanentemente sus estudios en la Universidad de Los

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.RM.UH.07
		Revisión: 03
	RETIRO DE CARRERA O PROGRAMA	Fecha de Vigencia: 10 de Febrero de 2025
		Página: 3 de 8

Hemisferios. Este tipo de retiro implica la finalización de su vínculo académico con la institución.

5. REGLAS INTERNAS

Este procedimiento se rige bajo los principios de calidad, igualdad, principio de transparencia y pertinencia. Se respetará los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, y se observa la Política de Acción Afirmativa en lo que fuera aplicable.

5.1. Generalidades

- 5.1.1. Todos los trámites de retiro deben hacerse en los períodos académicos ordinarios, dentro de los plazos establecidos en el Art. 34 del **Reglamento Académico** de la Universidad de los Hemisferios.
 - 5.1.2. En el caso de Pregrado y Posgrado presencial, la Coordinación de la carrera o programa es responsable de enviar el listado de estudiantes retirados a Secretaría Académica para que realicen el proceso correspondiente con los estudiantes.
 - 5.1.3. En el caso de Posgrado online, la Coordinación del Programa notifica a la Dirección de Posgrados sobre los estudiantes retirados, a través de correo electrónico. Una vez se apruebe la resolución se notifica a la Unidad Financiera y a Secretaría Académica.
- En caso de que el estudiante no haya notificado su retiro ni solicitado la aprobación de la reserva de cupo según lo mencionado previamente, la Universidad de Los Hemisferios, en virtud del artículo 355 de la Constitución de la República, se reserva el derecho de admisión, evaluando el perfil del estudiante y los requisitos de ingreso para la carrera a la cual postule, considerando también su historial académico y disciplinario.

De acuerdo con el Art.34 del Reglamento Académico de la Universidad de Los Hemisferios:

- El estudiante podrá retirarse voluntariamente de una o varias asignaturas, cursos o equivalentes, o programas, dentro de los siguientes plazos y condiciones:
 - a) **Programa regular de pregrado:** El estudiante podrá solicitar el retiro dentro de los quince (15) días calendario contados a partir del primer día de clases previsto en el calendario académico de cada período.
 - b) **Programa ejecutivo de pregrado:** El estudiante podrá solicitar el retiro dentro de los siete (7) días calendario contados a partir del primer día de clases previsto en el calendario académico para cada módulo.
 - c) **Programa de posgrado:** El estudiante podrá retirarse siempre que no haya cumplido más del treinta por ciento (30%) del componente de aprendizaje en contacto con el docente en la asignatura, curso o su equivalente.

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.RM.UH.07
		Revisión: 03
	RETIRO DE CARRERA O PROGRAMA	Fecha de Vigencia: 10 de Febrero de 2025
		Página: 4 de 8

5.2. De la Solicitud de Retiro Temporal o Definitivo

- En caso de retiro debido a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentadas y justificadas, que impidan la culminación del período académico ordinario, el estudiante deberá presentar la solicitud correspondiente fundamentada ante la respectiva Facultad, Unidad Académica o Escuela, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al suceso imprevisto.
- En el caso de la solicitud de devolución de los aranceles de retiros por caso fortuito o fuerza mayor, en las carreras de tercer nivel de grado y programas de posgrado presencial el Consejo de Facultad o Unidad Académica evaluará el caso y emitirá la resolución, de ser favorable a Secretaría Académica, quien validará la información y procederá a elaborar el expediente del caso para solicitar la devolución (nota de crédito o depósito bancario) a la Unidad Financiera.
- En el caso de la solicitud de reserva de aranceles en retiros por caso fortuito o fuerza mayor, en los programas de cuarto nivel de grado, modalidad online, la resolución se evaluará a través de Consejo de Escuela.
- En ningún caso se procederá a la devolución del valor de la matrícula.
- Tanto en el caso de retiro voluntario como en el de retiro por caso fortuito o fuerza mayor, la matrícula de las asignaturas, cursos o equivalentes correspondientes quedará sin efecto, lo que implica que no se considerará para los fines establecidos en el artículo correspondiente de la LOES, relativo a terceras matrículas, ni en el artículo pertinente del Reglamento de Régimen Académico del CES.

5.3. Del Seguimiento a los Estudiantes Sin Notificación de Retiro

- Las Coordinaciones Académicas de carrera y programa son responsables de contactar a los estudiantes que se han reportado y registrar la información a través del **Formulario digital Motivos de Retiro** e incentivar a que ingresen la solicitud de retiro temporal con reserva de cupo dentro del plazo establecido.
- En el caso de Posgrados Online, se realizará el **Formulario digital Motivos de Retiro** por parte de la Asistencia de Posgrados.

5.4. De la Evaluación del Procedimiento

La Dirección responsable del proceso llevará a cabo una evaluación anual integral de los documentos pertinentes, analizando los resultados obtenidos para identificar oportunidades de mejora. Con base en este análisis, se propondrán acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.RM.UH.07
		Revisión: 03
	RETIRO DE CARRERA O PROGRAMA	Fecha de Vigencia: 10 de Febrero de 2025
		Página: 5 de 8

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción y Control	Responsable
6.1 Pregrado y Posgrado Presencial			
Inicio del Procedimiento			
1	Solicitar retiro de carrera o programa	El estudiante solicita su retiro de la carrera o programa temporal o definitivo a través del envío del Formulario de Requerimientos FR.VU.UH.01 a la Coordinación Académica. Además, deberá adjuntar la carta de retiro según corresponda. En caso de retiro definitivo: Se envía el formulario FM.RM.UH.11 <i>Solicitud retiro definitivo</i> En caso de retiro temporal: Se envía el formulario FM.RM.UH.12 <i>Solicitud de Retiro Temporal</i>.	Estudiante
2	Aplicar encuesta de seguimiento a estudiante retirado	La Coordinación Académica revisa la solicitud, toma contacto telefónico con el estudiante y registra los motivos de retiro en el Formulario Digital Motivos de Retiro, reporte que debe completarse hasta la tercera semana de clases. https://forms.office.com/r/cdzdtHti0,	Coordinación Académica
3	Solicitar número de control de trámite	La Coordinación Académica solicita a Registro Académico el Número de Control de Trámite.	Coordinación Académica
4	Asignar número de control de trámite	Asigna el número de control de trámite para el seguimiento hasta su cierre.	Registro Académico
5	Informar Solicitud de Retiro de estudiantes	La Coordinación Académica informa la solicitud de retiro temporal o definitivo de los estudiantes a: • Dirección de Biblioteca • Contabilidad General • Dirección de Desarrollo de la Vida Universitaria (Becas / PAER) • Soporte Técnico -Solicita reporte de no adeudamiento en sus dependencias para las carreras o programas que aplique.	Coordinación Académica
6	Analizar la solicitud de retiro	La coordinación Académica a través del Consejo de Facultad revisa la solicitud de retiro temporal o definitivo, exponiendo la situación académica del estudiante y el	Consejo de Facultad

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.RM.UH.07
		Revisión: 03
	RETIRO DE CARRERA O PROGRAMA	Fecha de Vigencia: 10 de Febrero de 2025
		Página: 6 de 8

		estado de reportes de adeudamiento en las distintas dependencias, lo cual debe dejarse por sentado en un Acta .	
7	Notificar respuesta al estudiante	Notifica la respuesta al Estudiante mediante correo electrónico.	Coordinación Académica
8	Realizar bloqueo en el sistema académico	La Coordinación Académica realiza el bloqueo del estudiante en el Sistema Académico.	Coordinación Académica
9	Notificar y Entregar expediente	Entrega el expediente a Registro Académico para el cierre del número de control de trámite.	Coordinación Académica
10	Archivar solicitud y realizar cambio de estado	Realiza un cambio de estado al estudiante como RETIRADO en el Sistema Académico y se archiva la solicitud.	Registro Académico
Al finalizar el período de matrículas extraordinarias			
11	Enviar reporte de estudiantes no matriculados	Secretaría Académica recopila y envía a las Coordinaciones Académicas, el reporte de estudiantes que no han registrado ingreso a la Universidad.	Secretaría Académica
12	Contactar al estudiante/ Completar Reporte de Motivos de Retiro	En base a la información reportada, completa el Formulario digital Motivos de Retiro https://forms.office.com/r/cdzdtHti0 .	Coordinación Académica
Análisis de Deserción			
13	ANALIZAR Y MEDIR DESERCIÓN DE ESTUDIANTES	La Dirección de Bienestar Universitario revisa los resultados del Formulario y junto a las Direcciones correspondientes identifica las causas de retiro para mitigar la deserción Universitaria y establecer estrategias de retención.	Secretaría Académica/ Unidad de Desarrollo de la Vida Universitaria/ Vicerrectorado Académico
Fin del Procedimiento			

No.	Actividad	Descripción y Control	Responsable
6.2 Posgrado Online			
Inicio del Procedimiento			
1	Solicitar retiro de programa	El estudiante solicita su retiro temporal o definitivo a la Coordinación Académica del Programa a través del envío de la solicitud correspondiente, adjuntando certificados, si fuera el caso:	Estudiante

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.RM.UH.07
		Revisión: 03
	RETIRO DE CARRERA O PROGRAMA	Fecha de Vigencia: 10 de Febrero de 2025
		Página: 7 de 8

		En caso de retiro definitivo: Se envía el formulario FM.RM.UH.11 <i>Solicitud retiro definitivo</i> En caso de retiro temporal: Se envía el formulario FM.RM.UH.12 <i>Solicitud de Retiro Temporal</i>.	
2	Revisar solicitud	Revisa el formulario de solicitud.	Coordinación Académica del Programa
3	Recopilar información académica y financiera del estudiante	La Coordinación Académica recopila: - Las actividades del estudiante en la plataforma - El número de asignaturas cursadas - Estado de cuenta.	Coordinación Académica del Programa
4	Enviar la información del estudiante a la Dirección de Posgrados	Una vez que el coordinador tenga la información completa del estudiante, la envía por correo electrónico a la Dirección de Posgrados.	Coordinación Académica del Programa
5	Analizar la solicitud de retiro	La Dirección de Posgrados se encargará de analizar y verificar que la información recibida corresponda al estudiante. Se aprobará o no la solicitud del estudiante en base a su estado de cuenta y asignaturas cursadas (número de créditos). En caso de fuerza mayor (caso fortuito): La Dirección de Posgrados eleva la solicitud a Consejo de Escuela. El análisis y decisión se tomará a través del Consejo de Escuela. En caso de aprobar: Continúa con la actividad 6. En caso de no aprobar: Notifica al estudiante.	Dirección de Posgrados/ Consejo de Escuela
6	Redactar la resolución según corresponda	La Dirección de Posgrados redacta la Resolución de Retiro Temporal FM.RM.UH.16 o Definitivo FM.RM.UH.15 correspondiente, exponiendo la situación académica del estudiante y el estado financiero. Procede a dar respuesta a la Coordinación del Programa a través de correo electrónico.	Dirección de Posgrados

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.RM.UH.07
		Revisión: 03
	RETIRO DE CARRERA O PROGRAMA	Fecha de Vigencia: 10 de Febrero de 2025
		Página: 8 de 8

7	Notificar respuesta al estudiante	La Coordinación del Programa notifica la respuesta al estudiante, mediante correo electrónico, adjuntando la resolución.	Coordinación Académica del Programa
8	Solicitar bloqueo en el sistema académico	La Coordinación del Programa notifica el retiro a Registro Académico y la Unidad Financiera para que se realicen los bloqueos correspondientes.	Coordinación Académica del Programa
9	Contactar al estudiante/ Completar Reporte de Motivos de Retiro	En base a la información, completa el Formulario digital Motivos de Retiro https://forms.office.com/r/JcJdiM8vRz	Coordinación Académica del Programa
Análisis de Deserción			
10	ANALIZAR Y MEDIR DESERCIÓN DE ESTUDIANTES	La Dirección de Bienestar Universitario revisa los resultados del Formulario y junto a las Direcciones correspondientes identifica las causas de retiro para mitigar la deserción Universitaria y establecer estrategias de retención.	Secretaría Académica/ Desarrollo de la Vida Universitaria/ Vicerrectorado Académico
Fin del Procedimiento			

7. REFERENCIAS

Código	Referencia	Responsable	Destino
PD.RS.UH.01	Procedimiento de Reingreso	Secretaría Académica	Registro Académico
FM.RM.UH.11	Formato Solicitud Retiro Definitivo	Facultad o Unidad Académica	Estudiante
FM.RM.UH.12	Formato Solicitud Retiro Temporal	Facultad o Unidad Académica	Estudiante
RG.RM.UH.01	Reporte de estudiantes sin ingreso (retirados)	Facultad o Unidad Académica	Secretaría Académica

8. CIRCULACIÓN

Cargo	Tipo de Circulación
Secretaría Académica, Registro Académico	Capacitación Técnica
Estudiantes	Conocimiento
Direcciones Académicas Pregrado y Posgrado	Capacitación Técnica
Coordinaciones Académicas	Capacitación Técnica
Asistencia de Posgrados	Capacitación Técnica
Personal Académico (tutores)	Conocimiento
Desarrollo de la Vida Universitaria: Dirección de Bienestar Universitario	Conocimiento
Dirección Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	Conocimiento
Dirección Financiera	Conocimiento

UHE

www.uhemisferios.edu.ec