

Proceso: Retiro de asignaturas para Carreras de tercer nivel en las modalidades de estudio que oferta la Universidad Politécnica Salesiana

Universidad Politécnica Salesiana

Gestión Académica

Código del Proceso:	CM-GAC-GRA-0013
Línea de referencia de clasificación documental:	R-001-2022- A281.26-PROC
Versión:	V1.0
Elaborado por:	Equipo de procesos
Macro proceso:	Clave - Misional
Gestión:	Académica
Resolución Consejo Superior:	RESOLUCIÓN N°226-09-2022-10-19
Fecha de aprobación de Consejo Superior:	19 de octubre de 2022
Nivel de confidencialidad:	Interno

La versión digital del presente documento se encuentra en un Servidor Institucional ubicado en
\\172.16.1.159\

Proceso	Versión: 1.0	Código proceso: CM-GAC-GRA-0013	Código de clasificación documental: R-001-2022- A281.26-PROC	Página 1 de 24
Resolución de aprobación de Consejo Superior:				

Control e historial de cambios

Versión	Localización del cambio (artículo, numeral, etc.)	Motivo del cambio	Fecha	Realizado por
1.0	Creación del documento		01/08/2022	Christian Rolando Oyola Flores

Índice General

1.	Descripción General	4
1.1.	Objetivo	4
1.2.	Alcance.....	4
1.3.	Marco legal	4
2.	Gestión documental.....	5
3.	Análisis Proveedor, Entrada, Salida, Cliente.....	6
4.	Indicadores de gestión.....	6
5.	Políticas del proceso.....	7
6.	Definiciones.....	8
7.	Responsable del proceso.....	9
8.	Descripción conceptual del proceso	9
9.	Diagrama del proceso.....	10
10.	Descripción de las actividades	11
11.	Monitoreo y control del proceso	22
12.	Elaboración, participación y revisión.....	22
13.	Anexos	23

Índice de Tablas

Tabla 1.	Proveedor, entrada, salida, cliente	6
Tabla 2.	Indicadores de gestión.....	6
Tabla 3.	Descripción de actividades del proceso.....	11
Tabla 4.	Registro de actividades.....	22
Tabla 5.	Participación de Usuarios expertos	22
Tabla 6.	Responsable del levantamiento y documentación del proceso.....	23
Tabla 7.	Revisión	23

Índice de Figuras

Figura 1:	Diagrama de flujo del proceso.....	10
-----------	------------------------------------	----

1. Descripción General

1.1. Objetivo

El objetivo del presente documento es definir el proceso de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel en periodos vigentes para las diversas modalidades de estudio que oferta la Universidad Politécnica Salesiana.

1.2. Alcance

El proceso comprende desde la fase en la que un(una) estudiante matriculado(a) en una carrera o programa académico accede a retirarse voluntariamente de una o varias asignaturas, en un período académico, considerando las disposiciones y plazos indicados para el efecto, hasta la gestión de la petición por las instancias correspondientes y ejecución del proceso de retiro de asignaturas en los registros académicos institucionales.

1.3. Marco legal

Reglamento del Régimen Académico Reformado mediante Resolución RPC-SE-10-No.028-2022, de 27 de julio de 2022, prevé lo siguiente **Artículo 73.- Retiro de asignaturas, cursos o sus equivalentes.** - *Un estudiante que curse una carrera o programa podrá retirarse voluntariamente de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico. Las IES definirán en su normativa interna las disposiciones que aplicarán al retiro de asignaturas, cursos o sus equivalentes, así como los plazos y condiciones para el efecto.*

Los casos de retiro por situaciones fortuitas o de fuerza mayor debidamente documentadas de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico que impidan la culminación del mismo, serán conocidos y aprobados por la instancia correspondiente en cada IES, en el momento que se presenten.

En caso de retiro voluntario y retiro por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado, la matrícula correspondiente a estas asignaturas, cursos o sus equivalentes, quedará sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de lo establecido en el artículo 84 de la LOES referente a las terceras matrículas y el artículo 91 del presente instrumento.

Reglamento Interno de Régimen Académico de la Universidad Politécnica Salesiana, expedido el 19 de febrero de 2014 y reformado el 17 de octubre de 2018.

Capítulo III. Matrículas. Artículo 60.- Tercera matrícula:

[...] La tercera matrícula deberá ser aprobada por el estudiante mediante el procedimiento de homologación por validación de conocimientos y resultados de aprendizaje, y no será susceptible de anulación o retiro académico, excepto en los casos excepcionales de fuerza mayor, caso fortuito, calamidad doméstica y problemas de salud graves debidamente documentados. Aquel estudiante que se le haya negado tercera matrícula o haya reprobado por tercera ocasión en la misma asignatura, no podrá continuar con sus estudios en esa carrera ni homologar en esa carrera asignaturas que haya cursado con posterioridad en la Universidad Politécnica Salesiana u otra institución de educación superior nacional o extranjera. (Artículo reformado mediante Res. N° 182-

Proceso	Versión: 1.0	Código proceso: CM-GAC-GRA-0013	Código de clasificación documental: R-001-2022- A281.26-PROC	Página 4 de 24
Resolución de aprobación de Consejo Superior:				

09-2016-10-19, adoptada por el Consejo Superior en sesión ordinaria de, fecha 19 de octubre de 2016).

Reglamento para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos en la Universidad Politécnica Salesiana, mediante Resolución N° 198-13-2015-12-16 de fecha 16 de diciembre de 2015 prevé lo siguiente **Artículo 12.- Reembolso en caso de retiro.** *El estudiante tendrá derecho al reembolso del valor cancelado por concepto de arancel (créditos/horas y colegiaturas) en caso de retiro en un período académico por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad grave, embarazo de riesgo o situaciones similares, debidamente documentadas, que le impidan continuar sus estudios, previa aprobación del Vicerrector de Sede en base a informe del Consejo de Carrera, dentro del plazo de treinta (30) días posteriores al evento. Se reconoce también el derecho de los estudiantes a retirarse voluntariamente de una o varias asignaturas en un período académico, en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de inicio de las actividades académicas, procediendo a la devolución del valor correspondiente de las asignaturas anuladas.*

Reglamento de Procesos Disciplinarios y de Aplicación del Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior de la Universidad Politécnica Salesiana, aprobado el 27 de mayo del 2015. Artículo 14. - Constituyen infracciones de los miembros de la Comunidad Universitaria:

a) La indisciplina en el aula o en actos académicos oficiales que organice la Universidad; b) Obstaculizar o interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la institución; c) Alterar la paz, la convivencia armónica y las buenas costumbres; d) Atentar contra la institucionalidad y la autonomía universitarias; e) Cometer Actos de violencia de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa, autoridades, colectivos sociales; f) Proferir calumnias, agresión física, verbal, psicológica o acoso realizadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria a otro o; a sus familiares, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes. g) Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales y los bienes públicos y privados; h) No cumplir con los principios y disposiciones contenidas en la Ley y en el ordenamiento jurídico ecuatoriano y la normativa institucional; i) Cometer fraude o deshonestidad académica; j) Usar cualquier medio físico, electrónico, informático, internet, redes sociales, o de cualquier tipo, con comentarios, frases, imágenes, etc. Que afecten la imagen de la Universidad Politécnica Salesiana o cualquier miembro de la comunidad universitaria; k) Presentarse, cumplir actividades o permanecer en los recintos universitarios bajo los efectos manifiestos de sustancias alcohólicas o estupefacientes; y, l) Utilizar engaño, falsificación, adulteración omisión intencional o cualquier otro acto ilícito respecto de su documentación personal y/o profesional.

2. Gestión documental

Incluir normas y técnicas archivísticas en los procesos organizacionales permite un control, administración y organización de la información, garantizando el acceso y la investigación. Por tal motivo, identificar los tipos documentales de cada proceso garantiza una denominación única de nombre e identificación que encapsula la información para continuar con el trámite y el fin para el que fue creado. El **Anexo de gestión documental 1** recoge

Proceso	Versión: 1.0	Código proceso: CM-GAC-GRA-0013	Código de clasificación documental: R-001-2022- A281.26-PROC	Página 5 de 24
Resolución de aprobación de Consejo Superior:				

de manera ordenada cada documento con su respectivo código del Cuadro de Clasificación Documental. Por otra parte, al establecer criterios de administración electrónica es fundamental implementar un esquema de metadatos que garantice la integridad, fiabilidad de la información, el intercambio o uso de datos, así como la seguridad y accesibilidad. En este sentido, el **Anexo de gestión documental 2** describe cada uno de los metadatos que acompaña al documento y proceso.

3. Análisis Proveedor, Entrada, Salida, Cliente

Tabla 1. Proveedor, entrada, salida, cliente

Proveedor(es):	Entrada(s):	Salida(s):	Cliente(s):
<ul style="list-style-type: none"> P1.- Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> E1.- Asignaturas matriculadas por el(la) estudiante. E2.- Solicitudes de retiro de asignaturas mediante aplicativo informático del estudiante. E3.- Solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel 	<ul style="list-style-type: none"> S1.- Resolución con las asignaturas que pueden ser o no sujetas a retiro. S2.- Especificación del estado de asignaturas en registros institucionales como retiradas. 	<ul style="list-style-type: none"> C1.- Estudiante

4. Indicadores de gestión

Tabla 2. Indicadores de gestión

Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador %	Fuente de la Medición	Responsable de la Medición	Frecuencia de la Medición
Porcentaje de estudiantes que aplicaron el proceso de retiro de asignaturas dentro del periodo académico	$F = \left[\frac{\text{((número de estudiantes que realizaron retiro de asignaturas dentro de los plazos + número de estudiantes que realizaron la solicitud))}{\text{número total de estudiantes de la carrera/proyecto}} \times 100 \right]$	<ul style="list-style-type: none"> Registros institucionales Solicitudes de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel fuera de tiempo 	Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías	Semestral
Porcentaje de estudiantes que se les faculta el retiro de asignaturas	$F = \left[\frac{\text{((número de estudiantes que realizaron retiro de asignaturas dentro de los plazos + número de estudiantes con resolución aprobada))}}{\text{número total de estudiantes que realizan el proceso de retiro de asignaturas dentro del periodo académico}} \times 100 \right]$	<ul style="list-style-type: none"> Registros institucionales Resolución con las asignaturas que pueden ser o no sujetas al proceso de retiro de asignaturas 	Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías	Semestral

5. Políticas del proceso

1. El proceso de Retiro de Asignaturas aplica:
 - a) Para estudiantes que registran una matrícula legalizada (pagada) en el periodo académico vigente.
 - b) Para carreras de tercer nivel en las diversas modalidades de estudio que oferta la Universidad Politécnica Salesiana dentro los diferentes proyectos académicos vigentes.
 - c) Para asignaturas académicas genéricas, comunes y específicas cursadas en el periodo académicos vigente.
2. Los/Las estudiantes podrán aplicar el retiro de una o más asignaturas de un mismo período académico vigente de manera voluntaria en un plazo de hasta treinta días contados a partir de la fecha de inicio del período de clases. Fuera de este tiempo, aplica solo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad, embarazo o situaciones similares, debidamente documentadas, que le impidan continuar sus estudios.
3. Los/Las estudiantes que se les faculta este proceso podrán acceder a la devolución de valores por concepto de retiro de asignaturas, contemplado en el “Reglamento para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos en la Universidad Politécnica Salesiana”, con Resolución N° 198-13-2015-12-16 de fecha 16 de diciembre de 2015.
4. No podrán aplicar al proceso de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel aquellos(as) estudiantes:
 - a) Que hayan sido sancionados con una suspensión definitiva de la Institución, o quienes a la fecha presenten una suspensión temporal de sus actividades académicas por faltas contempladas en el “Reglamento de Procesos Disciplinarios y de Aplicación del Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de la Universidad Politécnica Salesiana”.
 - b) Que mantengan deudas pendientes de pago con la Universidad Politécnica Salesiana.
 - c) Que no se encuentren matriculados en la Carrera y no hayan realizado el pago correspondiente de esta.
5. Las asignaturas no serán susceptibles al proceso de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel cuando:
 - a) Estas ya posean un estado de retiro de asignatura.
 - b) Registren una calificación final asentada correspondiente a la finalización del periodo académico vigente.
6. Las calificaciones de las asignaturas que efectúan retiro se mantendrán únicamente para los registros académicos del estudiante y no en el récord académico, así mismo, el estado de estas asignaturas dentro de los registros académicos se definirá como “Asignatura Retirada (ASR)”.
7. Para el caso del retiro de asignaturas, la matrícula correspondiente a ésta quedará sin efecto y no se contabilizará para efectos de segunda y tercera matrícula.
8. Con la ejecución del retiro de asignaturas se procederá a aplicar los ajustes correspondientes en los aplicativos institucionales requeridos incluyendo los Ambientes Virtuales de Aprendizaje Cooperativo (AVAC) de manera inmediata, así como la regularización de valores por conceptos de retiro de asignaturas.

Retiro de Asignaturas dentro de los primeros treinta días calendario de iniciado el periodo de clases.

9. El plazo de hasta treinta días contados a partir de la fecha de inicio del período de clases establecido para habilitar el proceso de retiro de asignaturas, será definido y parametrizado de manera directa con la asistencia de la aplicación de software.

Proceso	Versión: 1.0	Código proceso: CM-GAC-GRA-0013	Código de clasificación documental: R-001-2022- A281.26-PROC	Página 7 de 24
Resolución de aprobación de Consejo Superior:				

10. Será responsabilidad única y exclusivamente del estudiante realizar este proceso mediante la aplicación de software correspondiente, sin requerir la intervención por parte del Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías para la gestión de la petición.
11. Dentro de este plazo se podrá efectuar el proceso de retiro de una o varias asignaturas mediante la aplicación de software en diferentes instantes si así lo requiere el estudiante, tomando en consideración las asignaturas disponibles a realizar retiro.

Retiro de asignaturas efectuado en casos especiales fuera de los plazos de los primeros treinta días calendario de iniciado el periodo de clases:

12. El (La) estudiante deberá registrar una Solicitud de Retiro de Asignaturas para carreras de tercer nivel mediante el sistema de solicitudes en línea dirigido al Director/ra de Carrera o Coordinador/ra de Tecnologías correspondiente.
13. Las Coordinaciones Académicas de cada Sede y UNADEDVI serán las instancias responsables de parametrizar las fechas de apertura de la solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel, considerando para ello hasta un día anterior al inicio de exámenes interciclo como fecha máxima para el registro de la solicitud.
14. Se generará un rubro a pagar por cada asignatura aprobada por el Consejo Superior a realizar retiro fuera del tiempo establecido, de acuerdo con la tabla de aranceles publicada en el portal web institucional (*con Resolución N°282-13-2021-12-15, Concepto Retiro de Asignatura*), es así que, este rubro, con el consentimiento del (la) estudiante, será debitado del valor correspondiente de cada asignatura retirada, a realizarse durante la devolución de valores por concepto de retiro de asignaturas.
15. El (La) estudiante podrá ingresar varias solicitudes de Retiro de Asignaturas por período académico dentro de los plazos establecidos.
16. El (La) estudiante deberá detallar y anexar de manera obligatoria el(los) justificativo(s) debidamente documentado(s) a esta solicitud, el(los) cual(es) permita(n) evidenciar situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, que le impidan continuar con sus estudios.
17. El Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías una vez aprobada la petición emitirá un informe en base al análisis de la solicitud que será incluido en el orden del día del Consejo de Carrera más próximo.
18. El Consejo de Carrera considerará el informe de la Dirección de Carrera -Coordinación de Tecnologías y emitirá una resolución individual por estudiante.
19. El Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías será el encargado de aplicar el retiro de Asignaturas mediante la aplicación de software institucional correspondiente en base a la resolución emitida por Consejo de Carrera.

6. Definiciones

- **Matrícula legalizada.** - el estudiante tiene una matrícula realizada y pagada.
- **Modalidades de estudio.** - termino empleado para indicar el conjunto de modalidades reconocidas que en la que se oferta un proyecto académico, siendo estas: presencial, dual y en línea.
- **Proyectos académicos.** - termino empleado para indicar el conjunto de proyectos de formación y aprendizaje definidos por la institución, siendo estos: unificados, rediseño y ajuste curricular.
- **Registros Académicos.** – reporte institucional empleado para registrar la información en detalle del desarrollo y permanencia del estudiante por asignatura correspondiente a un periodo académico.

Proceso	Versión: 1.0	Código proceso: CM-GAC-GRA-0013	Código de clasificación documental: R-001-2022- A281.26-PROC	Página 8 de 24
Resolución de aprobación de Consejo Superior:				

7. Responsable del proceso

El/los responsable/s de velar por el cumplimiento, mejora y/o actualización del proceso de **Retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel en las modalidades de estudio que oferta la Universidad Politécnica Salesiana** es el/la **Director/ra de Carrera** para las carreras de grado y el/la **Coordinador/ra de Tecnologías** para las carreras de nivel técnico-tecnológico superior.

Responsabilidades específicas sobre el proceso:

- Participar en la planificación y seguimiento de implementación del proceso.
- Establecer metas del proceso.
- Revisar los indicadores de gestión del proceso.
- Proponer acciones preventivas y correctivas del proceso para su implementación.

8. Descripción conceptual del proceso

El proceso de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel para proyectos vigentes en las modalidades de estudio que oferta la Universidad Politécnica Salesiana inicia cuando el(la) estudiante efectúa dentro de los primeros treinta días calendario de iniciado el periodo de clases el retiro de asignaturas mediante la aplicación de software institucional correspondiente, en la cual deberá especificar la(las) asignatura(s) que desea aplicar a retiro y posterior a ejecución de dicha petición, esta se verá reflejada en los registros académicos del estudiante y ambientes virtuales de aprendizaje colaborativo (AVAC).

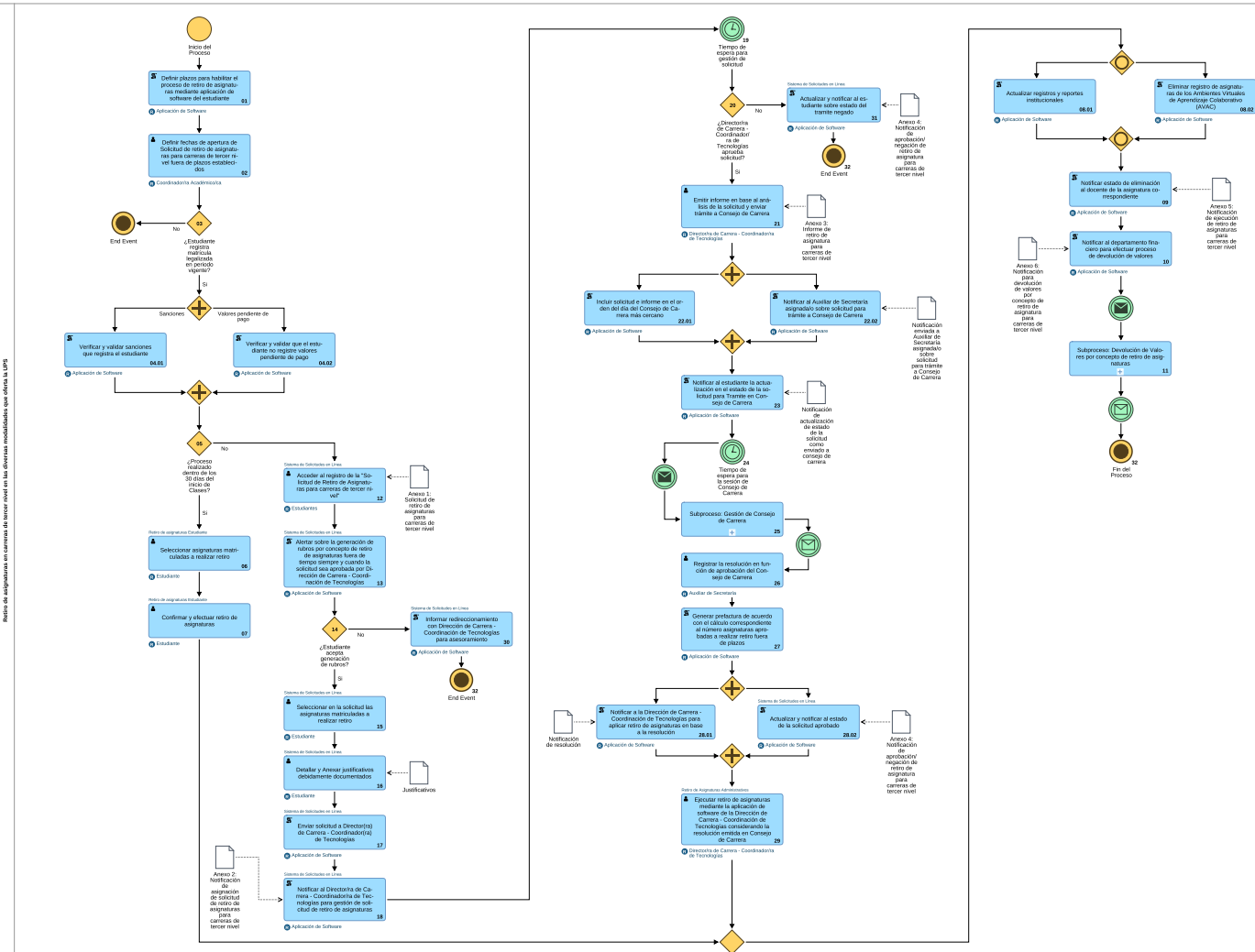
Si la petición es efectuada en casos especiales fuera de los plazos establecidos correspondientes a los treinta primeros días calendario de iniciado el periodo de clases, el(la) estudiante deberá registrar una solicitud en línea de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel mediante el sistema de solicitudes en línea, dirigida a la Dirección de Carrera / Coordinación de Tecnologías según corresponda, siendo esta instancia la responsable de verificar y analizar dicha petición según el detalle y anexos especificado para posterior gestión en Consejo de Carrera.

Si la petición es negada, la instancia responsable indicará el(los) motivo(s) por lo cual la solicitud no es aprobada y se emitirá una notificación correspondiente a la actualización del estado del trámite al estudiante; en caso de que la solicitud es autorizada, la instancia responsable expondrá un informe evidenciando que dicha petición es favorable, y esta a su vez, será tramitada en el próximo Consejo de Carrera, según corresponda, momento en el cual se emitirá una resolución por estudiante, y se notificará para ejecución del retiro de asignaturas correspondiente a la Dirección de Carrera / Coordinación de Tecnologías.

Proceso	Versión: 1.0	Código proceso: CM-GAC-GRA-0013	Código de clasificación documental: R-001-2022- A281.26-PROC	Página 9 de 24
Resolución de aprobación de Consejo Superior:				

9. Diagrama del proceso

Figura 1: Diagrama de flujo del proceso



Proceso	Versión: 1.0	Código proceso: CM-GAC-GRA-0013	Código de clasificación documental: R-001-2022- A281.26-PROC	Página 10 de 24
Resolución de aprobación de Consejo Superior:				

10. Descripción de las actividades

En esta sección se describe en detalle cada actividad del diagrama del flujo del proceso, que servirá de insumo para los usuarios, asignación de responsabilidades y automatización informática.

Tabla 3. Descripción de actividades del proceso

#	Actividad	Responsable	Descripción	Aplicación informática utilizada	Formato asociado
01	Definir plazos para habilitar el proceso de retiro de asignaturas mediante aplicación de software del estudiante	Aplicación de Software	El proceso de retiro de asignaturas inicia por la especificación del plazo establecido (30 días de iniciado el periodo de clases) en el cual se puede desarrollar dicho proceso de manera directa por el estudiante empleando la aplicación de software correspondiente. Este plazo es definido por la misma aplicación de software al inicio de cada periodo académico en el módulo correspondiente a para la especificación de parámetros de grado, con el siguiente detalle: Parámetro: Número de días máximo para retiro de asignaturas Valor: 30 días	Módulo de la aplicación de Software de Parámetros de grado	
02	Definir fechas de apertura de Solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel fuera de plazos establecidos	Coordinador/a Académico/ca	Será responsabilidad de las Coordinaciones Académicas de cada Sede, definir y establecer los parámetros de apertura para habilitar la solicitud de retiro de asignaturas fuera de los plazos inicialmente establecidos (30 días de iniciado el periodo de clases), considerando que esta solicitud la podrán realizar los estudiantes en casos fortuitos o de fuerza mayor para ser analizados y aprobados por el Consejo de Carrera por intermedio de la Dirección de Carrera – Coordinación de	Módulo de la aplicación de Software de Parámetros de grado	

#	Actividad	Responsable	Descripción	Aplicación informática utilizada	Formato asociado
			<p>Tecnologías según corresponda. Estos parámetros de apertura de la solicitud son definidos mediante el módulo de especificación de parámetros de grado, con el siguiente detalle:</p> <p>Parámetro I: Fecha de inicio para solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel Parámetro II: Fecha de finalización para solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel</p>		
03	¿Estudiante registra matrícula legalizada en periodo vigente?		<p>Para realizar el proceso de retiro de asignaturas el estudiante deberá registrar una matrícula legalizada en el periodo académico vigente. Presentándose así, dos escenarios posibles si cumple con esta validación:</p> <p>Si. - Ir a las actividades 4.01 y 4.02 No. - Fin del proceso</p>		
4.01	Verificar y validar sanciones que registra el estudiante	Aplicación de Software	<p>Independientemente si el estudiante realiza el proceso por la aplicación de software para retiro de asignaturas o por el sistema de solicitudes, la aplicación de software verificará y validará previamente que el estudiante no presente sanciones académicas y que no registre valores pendientes de pago, si el estudiante cumple con estas validaciones podrá continuar con su proceso, si no cumple con alguna de estas validaciones, la aplicación de software no le permitirá continuar con el proceso hasta que regularice su situación.</p>		
4.02	Verificar y validar que el estudiante no registre valores pendientes de pago	Aplicación de Software			

#	Actividad	Responsable	Descripción	Aplicación informática utilizada	Formato asociado
05	¿Proceso realizado dentro de los 30 días del Inicio de Clases?		<p>La aplicación de software validará si la petición de retiro de asignaturas se la realiza dentro de los plazos iniciales establecidos para priorizar la ejecución de dicha petición mediante el módulo de retiro de asignaturas del estudiante, si esta se la realiza fuera de dichos plazos la petición se la realizará por medio de una solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel. Presentándose así, dos escenarios posibles si se realiza o no la petición dentro de los plazos iniciales:</p> <p>Si. - Ir a la actividad 06 No. - Ir a la actividad 12</p>		
06	Seleccionar asignaturas matriculadas a realizar retiro	Estudiante	Si el estudiante realiza el proceso de retiro de asignaturas durante los plazos iniciales establecidos deberá acceder a la aplicación de software en el módulo de retiro de asignaturas y seleccionar del listado de las asignaturas matriculadas las que desea efectuar el retiro, en este listado se presentarán las asignaturas académicas (Genéricas, Comunes y Específicas) (incluidas las asignaturas de Idiomas) que correspondan.	Módulo de la aplicación de Software del estudiante para retiro de asignaturas	
07	Confirmar y efectuar retiro de asignaturas	Estudiante	Posterior a la selección y especificación de las asignaturas que desea realizar el retiro, el estudiante deberá confirmar dicha petición para proceder a ejecutar el retiro de manera inmediata. Cabe indicar que al estudiante se le informará que este proceso es irreversible.	Módulo de la aplicación de Software del estudiante para retiro de asignaturas	

#	Actividad	Responsable	Descripción	Aplicación informática utilizada	Formato asociado
08.01	Actualizar registros y reportes institucionales	Aplicación de Software	Una vez que se confirma y ejecuta el proceso de retiro de asignaturas la aplicación de software procederá a regularizar los registros y reportes institucionales considerando para ello que las calificaciones de las asignaturas que efectúan retiro se mantendrán únicamente para los registros académicos del estudiante y no en el récord académico, así mismo, el estado de estas asignaturas se definirá como "Asignatura Retirada (ASR)". Adicionalmente, la matrícula correspondiente de las asignaturas que aplican retiro quedará sin efecto y no se contabilizarán para efectos de tercera y segunda matrícula.		
08.02	Eliminar registro de asignaturas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje Colaborativo (AVAC)	Aplicación de Software	Si la petición de retiro de asignaturas es aprobada y ejecutada se procederá a aplicar los ajustes correspondientes en los registros de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje Cooperativo (AVAC), en consideración de que los estudiantes tienen acceso a la información y desarrollo dentro de estos ambientes únicamente para aquellas asignaturas matriculadas o definidas por el estudiante durante el registro de asignaturas.		
09	Notificar estado de eliminación al docente de la asignatura correspondiente	Aplicación de Software	La aplicación de software en relación con el proceso de retiro ejecutado procederá a notificar al docente de la asignatura retirada correspondiente que se ha efectuado un retiro en dicha asignatura.	Aplicación de software para envío de notificaciones	Anexo 5: Notificación de ejecución de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel

#	Actividad	Responsable	Descripción	Aplicación informática utilizada	Formato asociado
10	Notificar al departamento financiero para efectuar proceso de devolución de valores	Aplicación de Software	La aplicación de software en relación con el proceso de retiro aprobado procederá a enviar una notificación al Director(ra) Técnico(a) de Finanzas y Presupuestos con copia al Contador(ra) de Sede para indicar que se requiere la gestión para realizar la devolución de valores.		Anexo 6. Notificación para devolución de valores por concepto de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel
11	Subproceso: Devolución de valores por concepto de retiro de asignaturas		Se ejecutará el proceso de devolución de valores por concepto de retiro de asignaturas.		
12	Acceder al registro de la "Solicitud de Retiro de Asignaturas para carreras de tercer nivel"	Estudiante	Si la petición de retiro de asignaturas es efectuada fuera de las fechas iniciales establecidos, el estudiante podrá realizar dicha petición mediante una solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel si corresponde, dirigido a la Dirección de Carrera - Coordinación de Tecnologías.	Módulo de la aplicación de software para registro de solicitudes en línea	Anexo 1: Solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel.
13	Alertar sobre la generación de un prefactura por concepto de retiro de asignaturas fuera de tiempo	Aplicación de Software	Previo al registro de la solicitud, la aplicación de software informará al estudiante que se generará un rubro correspondiente a USD \$20 por cada asignatura a retirar fuera de los plazos iniciales establecidos si esta petición es aprobada por la Dirección de Carrera - Coordinación de Tecnologías, y este valor será debitado del valor de	Módulo de la aplicación de software para registro de solicitudes en línea	

#	Actividad	Responsable	Descripción	Aplicación informática utilizada	Formato asociado
	siempre y cuando la solicitud sea aprobada por Dirección de Carrera - Coordinación de Tecnologías		la asignatura anulada, débito a ser tramitado durante el proceso de devolución de valores por concepto de retiro de asignaturas.		
14	¿Estudiante acepta generación de rubros?		El estudiante deberá indicar si acepta o no la generación de un rubro por cada asignatura a retirar fuera de los plazos iniciales establecidos. Presentándose así, dos posibles escenarios en base a esta decisión: Si. - Ir a la actividad 15 No. - Ir a la actividad 30		
15	Seleccionar en la solicitud las asignaturas matriculadas a realizar retiro	Estudiante	El estudiante deberá seleccionar las asignaturas (genéricas, comunes o específicas) que desea aplicar a retiro del listado de asignaturas matriculadas presentadas en la solicitud.	Módulo de la aplicación de software para registro de solicitudes en línea	
16	Detallar y Anexar justificativos debidamente documentados	Estudiante	Posterior a la selección de las asignaturas que desea aplicar retiro el estudiante deberá detallar y anexar los justificativos correspondientes debidamente documentados que permitan evidenciar casos fortuitos o de fuerza mayor y que impidan continuar con sus estudios, mismos que serán analizados por la Dirección de Carrera - Coordinación de Tecnologías correspondiente.	Módulo de la aplicación de software para registro de solicitudes en línea	

#	Actividad	Responsable	Descripción	Aplicación informática utilizada	Formato asociado
17	Enviar solicitud a Director(ra) de Carrera - Coordinador(ra) de Tecnologías	Aplicación de Software	Finalizado el registro del detalle de la solicitud y especificación de los anexos pertinentes, la solicitud será enviada para su verificación y gestión a él(la) Director(ra)de Carrera - Coordinador(ra)de Tecnologías según corresponda, especificando el estado de la solicitud en trámite.	Módulo de la aplicación de software para registro de solicitudes en línea	
18	Notificar al Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías para gestión de solicitud de retiro de asignaturas	Aplicación de Software	La aplicación de software notificará a él(la) Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías que existe una solicitud de Retiro de asignaturas asignada para la gestión correspondiente.	Aplicación de software para envío de notificaciones	Notificación de ejecución de proceso en base a resolución definida en proceso de Gestión de Consejo de Carrera
19	Tiempo de espera para gestión de solicitud		Tiempo de espera hasta que la Dirección de Carrera o la Coordinación de Tecnologías analice y gestione la solicitud de retiro de asignaturas		
20	¿Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías aprueba solicitud?		En base al detalle de la solicitud y los anexos especificados, el/la Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías determinará si la solicitud de retiro de asignaturas se aprueba o no. Presentándose así, dos escenarios posibles en base a esta decisión: Si. - Ir a la actividad 21 No. - Ir a la actividad 29		

#	Actividad	Responsable	Descripción	Aplicación informática utilizada	Formato asociado
21	Emitir informe en base al análisis de la solicitud y enviar trámite a Consejo de Carrera	Director/ra de Carrera Coordinador/ra de Tecnologías	Con la aprobación de la solicitud, él(la) Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías deberá generar un informe que será detallado en la misma línea de respuesta de la solicitud (en el módulo de trámite de la solicitud), el cual permitirá respaldar la gestión y respuesta de la petición indicando las asignaturas aprobadas a retiro, para su posterior envío a Consejo de Carrera, así mismo se definirá el estado de la solicitud como Tramite Consejo.	Módulo de la aplicación de software para trámite de solicitudes en línea	Anexo 3. Informe de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel
22.01	Incluir solicitud e informe en el orden del día del Consejo de Carrera más cercano	Aplicación de Software	Con el apoyo de la aplicación de software, y considerando los plazos para el efecto, la petición e informe emitido por las instancias correspondientes serán incluidos para ser tratadas en el Consejo de Carrera más próximo a desarrollarse.	Módulo de la aplicación de software para trámite de solicitudes en línea	
22.02	Notificar al Auxiliar de Secretaría asignada/o sobre solicitud para trámite a Consejo de Carrera		Paralelamente a la incorporación de la petición en el orden del día del próximo Consejo de Carrera se notificará a él(la) Auxiliar de Secretaría para conocimiento sobre el trámite a ser gestionado en esta instancia.		Notificación enviada a Auxiliar de Secretaría asignada/o sobre solicitud para trámite a Consejo de Carrera definida en proceso de Gestión de Consejo de Carrera

#	Actividad	Responsable	Descripción	Aplicación informática utilizada	Formato asociado
23	Notificar al estudiante la actualización en el estado de la solicitud para Tramite en Consejo de Carrera	Aplicación de Software	Se enviará una notificación al estudiante en relación con la actualización en el estado de la solicitud indicando que esta será Tramitada en Consejo de Carrera.	Aplicación de software para envío de notificaciones	Notificación de actualización de estado de la solicitud como enviado a Consejo de Carrera definida en proceso de Gestión de Consejo de Carrera
24	Tiempo de espera para la sesión de Consejo de Carrera		Tiempo de espera hasta que se desarrolle el Consejo de Carrera más cercano.		
25	Subproceso: Gestión de Consejo de Carrera		Ejecutar el proceso de gestión de Consejo de Carrera.		
26	Registrar la resolución en función de aprobación del Consejo de Carrera	Auxiliar de Secretaría	Con apoyo de él(la) Auxiliar de Secretaría se procederá a realizar el registro de la resolución por estudiante emitida por el Consejo de Carrera correspondiente.	Módulo de la aplicación de software para registro de resoluciones de Consejo	
27	Generar prefactura de acuerdo con el	Aplicación de Software	Considerando el número de asignaturas aprobadas por Consejo de Carrera para efectuar el retiro y con apoyo de la aplicación de software se generará la		

#	Actividad	Responsable	Descripción	Aplicación informática utilizada	Formato asociado
	cálculo correspondiente al número asignaturas aprobadas a realizar retiro fuera de plazos		prefactura correspondiente al cálculo total de los rubros originados (20\$) de cada asignatura retirada fuera de los plazos iniciales establecidos.		
28.01	Notificar a la Dirección de Carrera - Coordinación de Tecnologías para ejecutar retiro de asignaturas en base a la resolución	Aplicación de Software	La aplicación de software emitirá una notificación a él(la) Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías para que por su intermedio se proceda a ejecutar el retiro de asignaturas mediante el módulo correspondiente.	Aplicación de software para envío de notificaciones	Anexo 4: Notificación de aprobación/ negación de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel
28.02	Actualizar y notificar al estado de la solicitud aprobado	Aplicación de Software	Se enviará una notificación a él(la) estudiante con relación a la actualización en el estado de la solicitud indicando que ha sido aprobada.	Aplicación de software para envío de notificaciones	Anexo 5: Notificación de ejecución de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel
29	Ejecutar retiro de asignaturas mediante la aplicación de software de la Dirección de	Director/ra de Carrera Coordinador/ra de Tecnologías	El Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías según corresponda, será el encargado de ejecutar el retiro de asignaturas mediante la aplicación de software correspondiente. Se presentarán dentro de la aplicación de software del	Módulo de la aplicación de Software del colaborador para retiro de asignaturas	

#	Actividad	Responsable	Descripción	Aplicación informática utilizada	Formato asociado
	Carrera - Coordinación de Tecnologías considerando la resolución emitida en Consejo de Carrera		colaborador para aplicar retiro, únicamente las asignaturas aprobadas en consejo de Carrera.		
30	Informar redireccionamiento con Dirección de Carrera - Coordinación de Tecnologías para asesoramiento	Aplicación de Software	En caso de que el estudiante no apruebe la generación de los rubros por concepto de retiro de asignaturas fuera de plazos iniciales establecidos, serán la Dirección de Carrera - Coordinación de Tecnologías las instancias responsables de asesorar o socializar la razón de la generación de los rubros, así como la pertinencia de esta actividad para el desarrollo del proceso.	Módulo de la aplicación de software para registro de solicitudes en línea	
31	Actualizar y notificar al estudiante sobre estado del trámite negado	Aplicación de Software	Si la petición de retiro de asignaturas no es aprobada o presenta observaciones se procederá a actualizar y notificar al estudiante el estado de la solicitud indicando que ha sido negada.	Módulo de la aplicación de software para registro de solicitudes en línea	Anexo 5: Notificación de ejecución de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel
32	Fin del proceso de retiro de asignaturas		Finalización del proceso		

11. Monitoreo y control del proceso

Para el monitoreo y control del proceso se realizará una medición de desempeño y análisis de los hallazgos. Para ello, la aplicación de software que se desarrolle contendrá tablas de auditoría y almacenará un registro de eventos por cada actividad del proceso (historial de cambios), denominado Registro de Actividades. En la Tabla 4 se presenta los datos de la información.

Tabla 4. Registro de actividades

ID Caso	Actividad	Recurso	Tiempo de inicio	Tiempo de finalización

ID Caso: Número de identificación secuencial.

Actividad: Corresponde a cada una de las actividades del diagrama de flujo del proceso.

Recurso: Se refiere al recurso (usuario de persona o Aplicación de Software) que ejecutó la actividad.

Tiempo de inicio: Tiempo de inicio de ejecución de la actividad.

Tiempo de finalización: Tiempo de finalización de ejecución de la actividad.

Esta información permitirá desarrollar los indicadores claves de riesgo y resultados KRI (Key Risk Indicators), e indicadores clave de desempeño KPI (Key Performance Indicators) para la evaluación de la gestión académica, administrativa y procedimental.

12. Elaboración, participación y revisión

Tabla 5. Participación de Usuarios expertos

Nombre	Cargo
Ángel Geovanny Paucar Urdialez	Director de Carrera – Ingeniería Automotriz
Eugenia María Acosta Bastidas	Secretaria de Campus Girón - Quito
Jorge Isaac Fajardo Seminario	Director de Carrera – Ingeniería Mecánica
José Luis Ballesteros Lara	Director de Carrera – Biotecnología
María Alejandrina Tocachi Narvaez	Directora Técnica de Presupuestos y Finanzas
Mayra Priscila Cabrera Prieto	Programadora Junior
Miguel Alberto Jarama Peñaloza	Analista Programador

Tabla 6. Responsable del levantamiento y documentación del proceso

Nombre	Cargo
Christian Rolando Oyola Flores	Asistente de Coordinación Técnica de Procesos Académicos

Tabla 7. Revisión

	Nombre	Cargo
Revisión documental	Willian Fernando Ladino Jiménez	Secretario Técnico de Archivo y Documentación
Revisión Marco Legal	Ana María Reino Molina	Procuradora
Revisión metodológica de procesos	Jessica Alexandra Zúñiga García	Coordinadora Técnica de Procesos Académicos
Revisión del proceso	Angela Cecilia Flores Ortiz	Vicerrectora Académica


13. Anexos

- **Anexo gestión documental 1:** Formato de codificación para documentación electrónica (línea de referencia archivística).
- **Anexo gestión documental 2:** Esquema de metadatos.
- **Anexo 1:** Solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel.
- **Anexo 2:** Notificación de asignación de solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel.
- **Anexo 3.** Informe de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel.
- **Anexo 4:** Notificación de aprobación/negación de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel.
- **Anexo 5.** Notificación de ejecución de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel.
- **Anexo 6.** Notificación para devolución de valores por concepto de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel.

ANEXOS


PROCESO: RETIRO DE ASIGNATURAS PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL EN LAS MODALIDADES DE ESTUDIO QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

Proceso	Versión: 1.0	Código proceso: CM-GAC-GRA-0013	Código de clasificación documental: R-001-2022- A281.26-PROC	Página 24 de 24
Resolución de aprobación de Consejo Superior:				

	GESTIÓN ACADÉMICA	Anexo de gestión documental 1
Código del proceso: CM-GAC-GRA-0013	FORMATO DE CODIFICACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE RETIRO DE ASIGNATURAS PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL EN LAS MODALIDADES DE ESTUDIO QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	Versión: 1.0

FORMATO DE CODIFICACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE RETIRO DE ASIGNATURAS PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL EN LAS MODALIDADES DE ESTUDIO QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

Línea de Referencia	Formato	Descripción
Posición geográfica en la que se encuentra la instancia que emite el certificado	C, Q, G, R	Corresponde a la posición geográfica en la que se encuentra el estudiante o colaborador, ejemplo: Cuenca, Quito, Guayaquil Como posición geográfica para la generación de documentación del proceso de asignación de pensión diferenciada se utilizará las letras iniciales de las Sedes: C uenca, Q uito, G uayaquil y R ectorado según corresponda.
Abreviatura de la instancia que emite el documento	DCAE COTTEC.EI	Corresponde a las abreviaturas que se combinan con la instancia emisora del documento; ejemplo: 1. DC [Dirección Carrera] 2. COT [Coordinador de Tecnologías] En combinación con la abreviatura correspondiente al nombre de la Carrera, por ejemplo; 3. AE [Administración de Empresa] 4. TEC.EI [Tecnología en Electricidad Industrial]
Número secuencial de creación del certificado	00001	Corresponde a un número secuencial generado automáticamente por el sistema, que será un identificador único del documento. Consta de 5 dígitos y la secuencia no regresa a cero (0) en ningún caso.
Año en curso	2022	Corresponde al año de la generación del documento.
Código del cuadro de clasificación documental de acuerdo con la tabla	F13.13.1	<i>Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 1. Solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel.</i>
	F13.13.2	<i>Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 2. Notificación de asignación de solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel.</i>
	F13.13.3	<i>Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 3. Informe de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel.</i>
	F13.13.4	<i>Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 4. Notificación de aprobación/negación de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel.</i>
	F13.13.5	<i>Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 5. Notificación de ejecución de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel.</i>

	GESTIÓN ACADÉMICA	Anexo de gestión documental 1
Código del proceso: CM-GAC-GRA-0013	FORMATO DE CODIFICACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE RETIRO DE ASIGNATURAS PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL EN LAS MODALIDADES DE ESTUDIO QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	Versión: 1.0

	F13.13.5	<i>Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 6. Notificación para devolución de valores por concepto de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel.</i>
	A281.26	<i>Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Proceso de Retiro de Asignaturas para Carreras de Tercer Nivel en las modalidades de estudio que oferta la Universidad Politécnica Salesiana.</i>
Abreviatura del tipo documental	PROC	Proceso
	SOLIC	Solicitud
	FMTO	Formato
	INF	Informe

Ejemplos de cómo quedaría las líneas de referencia:

Línea de referencia	Descripción del ejemplo
G-DCAE-2022- F13.13.1-SOLIC	Para el Anexo 1: Solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel de la Sede Guayaquil
C-DCAE-2022- F13.13.2-NOTIF	Para el Anexo 2: Notificación de asignación de solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel en la Sede Matriz-Cuenca.
Q-COTTEC.EI-2022- F13.13.3-INF	Para el Anexo 3: Informe de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel de la Sede Quito
C-COTTEC.EI-2022- F13.13.4-NOTIF	Para el Anexo 4: Notificación de aprobación/negación de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel en la Sede Cuenca.
C-DCAE-2022-F13.13.5-NOTIF	Para el Anexo 5: Notificación de ejecución de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel de la Sede Matriz-Cuenca
Q-COTTEC.EI-2022- F13.13.6-NOTIF	Para el Anexo 6: Notificación para devolución de valores por concepto de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel de la sede Quito.
R-001-2022- A281.26-PROC	Proceso de Retiro de Asignaturas para Carreras de Tercer Nivel en las modalidades de estudio que oferta la Universidad Politécnica Salesiana.

Nota: no se asigna a las otras Sedes, ya que no se cuenta con el departamento de VICA

TIPOS DOCUMENTALES GESTIÓN ACADÉMICA

Código del proceso	Nombre del proceso/ Expediente	Tipo Gestión Documental	Código del cuadro de clasificación documental	Observaciones
CM-GAC-GRA-0013	RETIRO DE ASIGNATURAS PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL EN LAS MODALIDADES DE ESTUDIO QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	Anexo 1: Solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel	F13.13.1	Incluye esquema de metadatos
		Anexo 2: Notificación de asignación de solicitud de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel para gestión	F13.13.2	Incluye esquema de metadatos
		Anexo 3: Informe de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel	F13.13.3	Incluye esquema de metadatos
		Anexo 4: Notificación de aprobación/negación de solicitud de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel	F13.13.4	Incluye esquema de metadatos
		Anexo 5: Notificación de ejecución de retiro de asignaturas para carreras de tercer nivel	F13.13.5	Incluye esquema de metadatos
		Anexo 6: Notificación para devolución de valores por concepto de retiro de asignatura para carreras de tercer nivel	F13.13.5	Incluye esquema de metadatos
		Proceso de Retiro de asignaturas para Carreras de tercer nivel en las modalidades de estudio que oferta la Universidad Politécnica Salesiana	A281.26	Incluye esquema de metadatos

ESQUEMA DE METADATOS

Nombre del Metadato	Ejecución	Descripción	Tipo de metadato
Código_proceso	Obligatorio	Código del proceso.	Alfanumérico
Nombre_proceso	Obligatorio	Nombre del proceso.	Textual
Vinculo_proceso	Optativo	Identificar si se vincula con otro proceso.	Alfanumérico
Código_cuadro de clasificación documental	Obligatorio	Código de la serie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.	Alfanumérico
Identificador_expediente	Obligatorio	Número de identificación del expediente.	Numérico
Número_trámite	Obligatorio	Número único que identifica al conjunto de documentos asociados a un mismo trámite.	Numérico
Identificador_documento	Obligatorio	Número de identificación única proporcionado por el sistema.	Alfanumérico
Número_hojas	Obligatorio	Número secuencial que conforma el documento.	Numérico

Nombre del Metadato	Ejecución	Descripción	Tipo de metadato
Título_expediente	Obligatorio	Denominación o nombre del expediente.	Textual
Fecha_apertura	Obligatorio	Fecha del primer documento que inicia el trámite o asunto.	Fecha
Fecha_cierre	Optativo	Fecha del último documento que ingresa al expediente.	Fecha
Tipología_documental	Obligatorio	Nombre de la tipología documental de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.	Textual
Fecha_creación	Obligatorio	Fecha en la que se crea el documento.	Fecha
Soporte_papel	Optativo	Se identifica si la información se encuentra impresa en soporte papel.	Textual
Soporte electrónico	Optativo	Se identifica si la información es nativo electrónico.	Textual
Formato	Obligatorio	Tipo de extensión del archivo en el que se crea o se captura un documento.	Textual
Tamaño	Optativo	Valor numérico del peso del archivo.	Numérico
Nombre_autor	Obligatorio	Nombre de la persona de quien crea el documento.	Textual
Nombre_autoriza	Obligatorio	Nombre de la persona de quien autoriza o aprueba el documento.	Textual
Nombre_modifica	Obligatorio	Nombre de la persona de quien modifica, realiza anotación, realiza adición o supresión del documento.	Textual
Código_versión documento	Obligatorio	Identifica si el documento cuenta con versión preliminar o definitiva.	Binario
Estado_aprobado	Optativo	Se registra si la acción solicitada es aprobada.	Textual
Estado_no aprobado	Optativo	Se registra si la acción solicitada no es aprobada.	Textual
Firma_certificado electrónico	Obligatorio	Certificado de firma electrónica.	Alfanumérico
Firma_reconocida	Obligatorio	Dato biométrico recogido en tableta gráfica.	Dato biométrico
Ubicación_lógica	Obligatorio	Detalle de la dirección donde se localiza el documento.	Textual
Ubicación_física	Obligatorio	Detalle de la dirección donde se localiza el documento físico.	Textual
Acceso	Obligatorio	Identificar cuándo se accede al documento.	Fecha
Acceso_libre	Obligatorio	Cualquier usuario podrá visualizar y acceder al documento.	Fecha
Acceso_Requerido	Obligatorio	Para visualizar y acceder al documento, deberá solicitar acceso al responsable del proceso.	Textual
Acceso_Restringido	Obligatorio	Para visualizar y acceder al documento, deberá solicitar acceso al representante legal de la Universidad.	Textual
Seguridad_hash	Obligatorio	Número del código hash.	Alfanumérico

Nombre del Metadato	Ejecución	Descripción	Tipo de metadato
Relación_procesos	Optativo	Describe los procesos en los que se relaciona para culminar un trámite o se requiere de un dato para otro proceso.	Textual
Número_transferencia	Obligatorio	Número de identificación de transferencia al sistema SGAD.	Numérico

ANEXO 1

Breve descripción: Formato de solicitud de retiro de asignaturas en las modalidades de estudio que oferta la Universidad Politécnica Salesiana.

Número de Actividad: 12

<<Línea de Referencia de Clasificación Documental>>

<Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

Señor(a)
<NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL DIRECTOR(A) DE CARRERA/ COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA CARRERA>
{DIRECTOR(A) DE CARRERA}
{COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍAS} <NOMBRE DE LA CARRERA DEL/LA ESTUDIANTE>

Ciudad

De mi consideración:

Yo, <NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA ESTUDIANTE> con documento de identificación No. <Número de identificación del estudiante>, estudiante de la carrera <NOMBRE DE LA CARRERA DEL/LA ESTUDIANTE>, solicito a usted, y por su intermedio, al Consejo de Carrera, me permita el retiro de asignatura(s) que se lista(n) a continuación, correspondiente(s) al período académico vigente <Período académico de matrícula>:

(Por favor, seleccionar las asignaturas que desea aplicar a retiro):

<Listado de asignaturas matriculadas en el periodo vigente por el estudiante>

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS/CRÉDITOS	NIVEL	GRUPO	SELECCIÓN
<Código de la asignatura>	<Nombre de la asignatura>	<Horas/créditos de la asignatura por periodo académico>	<Nivel de la asignatura>	<Grupo de la asignatura matriculada>	<Opción de verificación>

La presente solicitud la realizo en consideración a: <<Apartado para justificar los motivos que le impiden continuar con sus estudios>>

<<Apartado para la carga de los justificativos correspondientes debidamente documentados>>

[+ Agregar Justificativo](#)

Atentamente,
<NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA ESTUDIANTE>

Teléfono: <Número de teléfono convencional del estudiante>
<Número de teléfono celular del estudiante>

Correo electrónico institucional: <Correo electrónico institucional del estudiante>
Correo electrónico personal: <Correo electrónico personal del estudiante>

▪ DETALLE

Línea de Referencia	Descripción	Tipo de Campo
<Ciudad>	Este parámetro visualizará la ciudad de estudio del solicitante.	Visualización
<día>	Este parámetro visualizará el día en que se genera la solicitud, en formato número.	Visualización
<mes>	Este parámetro visualizará el mes en que se genera la solicitud, en formato texto.	Visualización
<año>	Este parámetro visualizará el año en que se genera la solicitud, en formato número.	Visualización
<NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL DIRECTOR(A) DE CARRERA/ COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA CARRERA>	Este parámetro visualizará los Nombres y Apellidos completos del Director(a) de la Carrera o del Coordinador(a) de Tecnologías correspondiente a la última matrícula del estudiante al momento de registrar la solicitud. Se presentará el texto en mayúscula en base a la siguiente estructura: NOMBRE1 NOMBRE2, APELLIDO1, APELLIDO2	Visualización
{DIRECTOR(A) DE CARRERA} {COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍAS}	Este campo será presentado según a la instancia responsable de la Carrera correspondiente a la última matrícula del estudiante al momento de registrar la solicitud.	Visualización
<NOMBRE DE LA CARRERA DEL/LA ESTUDIANTE>	Este parámetro presentará la Carrera correspondiente a la última matrícula del estudiante al momento de registrar la solicitud. Se presentará el texto en mayúsculas.	Visualización
<NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA ESTUDIANTE>	Este parámetro visualizará los nombres y apellidos completos del estudiante que realiza la solicitud. Se presentará el texto en mayúsculas.	Visualización
<Número de identificación del estudiante>	Este parámetro visualizará el número de identificación del estudiante que realiza la solicitud. Se colocará el número de identificación sin espacios, ni guiones	Visualización
<Listado de asignaturas matriculadas en el periodo vigente por el estudiante>	En la solicitud de retiro de asignaturas se incorporará el listado de asignaturas matriculadas por el estudiante entre académicas (genéricas, comunes, y específicas) y paracadémicas.	Listado de componentes y selección
<Código de la asignatura>	Se presentará el código correspondiente a la asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante	Visualización
<Nombre de la asignatura>	Se presentará el nombre de la asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante.	Visualización

	GESTIÓN ACADÉMICA	Código de clasificación documental:	
Código del proceso: CM-GAC-GRA-0013	SOLICITUD DE RETIRO DE ASIGNATURAS PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL	Anexo: 1	Versión: 1.0

<Horas/créditos de la asignatura por periodo académico>	Se presentarán las horas/créditos de cada asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante.	Visualización
<Nivel de la asignatura>	Se presentará el nivel correspondiente a cada asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante	Visualización
<Grupo de la asignatura matriculada>	Se presentará el grupo correspondiente de cada asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante.	Visualización
<Opción de verificación>	Se presentará un apartado para la selección como indicativo para determinar que asignatura se va a realizar retiro.	Casilla de verificación
<Apartado para la carga de los justificativos correspondientes debidamente documentados>	Se incorporará un espacio para la carga de archivos empleados como anexos a la solicitud, en el cual se podrán incorporar únicamente archivos .pdf con un tamaño acorde establecido por el sistema.	Componente de carga
<Número de teléfono convencional del/la estudiante>	Este parámetro visualizará el número de teléfono convencional del estudiante.	Visualización
<Número de teléfono celular del/la estudiante>	Este parámetro visualizará el número de teléfono celular del estudiante.	Visualización
<Correo electrónico institucional del estudiante>	Este parámetro visualizará el correo electrónico institucional del estudiante.	Visualización
<Correo electrónico personal del estudiante>	Este parámetro visualizará el correo electrónico personal del estudiante.	Visualización

ANEXO 2

Breve descripción: Formato de notificación enviada al Director/ra de Carrera - Coordinador/ra de Tecnologías para indicar la asignación de una solicitud de retiro de asignaturas sede para su gestión.

Número de Actividad: 18

<<Línea de Referencia De Clasificación Documental>>

Estimado(a) {DIRECTOR(A) DE CARRERA} {COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍAS}

Ponemos en su conocimiento que se ha asignado a usted una solicitud de Retiro de Asignaturas para la gestión correspondiente, con el siguiente detalle:

Tipo de Solicitud: <Tipo de Solicitud>

Trámite número: <Trámite número>

Estudiante: <NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL ESTUDIANTE>

Carrera: <CARRERA DEL ESTUDIANTE>

Estado de la solicitud: <ESTADO DE LA SOLICITUD>

Favor revisar los detalles accediendo al siguiente enlace: <Enlace módulo>

Atentamente,
Universidad Politécnica Salesiana.

▪ DETALLES

Línea de Referencia	Descripción
{DIRECTOR(A) DE CARRERA} {COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍAS}	Este campo será presentado según a la instancia responsable de la Carrera correspondiente a la última matrícula del estudiante al momento de registrar la solicitud. Se presentará el texto en mayúsculas.
<Tipo de Solicitud>	Este parámetro visualizará el nombre de la solicitud asignada al colaborador.
<Trámite número>	Este parámetro visualizará el número de la solicitud asignada al colaborador.
<Nombres y apellidos completos del estudiante>	Este parámetro visualizará los nombres y apellidos completos del estudiante que realiza la solicitud. Se presentará el texto en mayúsculas.
<Carrera del estudiante>	Este parámetro presentará la carrera en la que se encuentra matriculado el estudiante al momento de registrar la solicitud. Se presentará el texto en mayúsculas.
<Estado de la solicitud>	Este parámetro visualizará el estado en el que se encuentra la solicitud; definiéndose los siguientes estados: <Aprobado, Negado>
<Enlace módulo>	Enlace para acceder al módulo donde se realizará la gestión de la solicitud.

ANEXO 3

Breve descripción: Formato de informe emitido por la Dirección de Carrera – Coordinación de Tecnologías con base al análisis de factibilidad de la petición de retiro de asignaturas a ser tramitado en Consejo de Carrera.

Número de Actividad: 21

<<Línea de Referencia De Clasificación Documental>>

Estimados(as) miembros del Consejo.

Yo, <NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL DIRECTOR(RA) DE CARRERA – COORDINADOR(RA) DE TECNOLOGÍAS> {Director(ra) de la Carrera} – {Coordinador(ra) de Tecnologías} <NOMBRE DE LA CARRERA DEL/LA ESTUDIANTE> de la Universidad Politécnica Salesiana, luego de haber cumplido con los procesos establecidos pongo en conocimiento el informe correspondiente de la solicitud de Retiro de Asignaturas del/la estudiante <NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA ESTUDIANTE> con documento de identificación No. <Número de identificación del estudiante>, estudiante de la carrera <NOMBRE DE LA CARRERA DEL/LA ESTUDIANTE>:

<Listado de asignaturas matriculadas en el periodo vigente por el estudiante>

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS/CRÉDITOS	NIVEL	GRUPO	SELECCIÓN
<Código de la asignatura>	<Nombre de la asignatura>	<Horas/créditos de la asignatura por periodo académico>	<Nivel de la asignatura>	<Grupo de la asignatura matriculada>	<Opción de verificación>

Agradeciendo por la atención brindada a la presente, me suscribo.

Atentamente,

<NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA DIRECTOR(RA) DE CARRERA>


▪ DETALLE

Línea de Referencia	Descripción	Tipo de Campo
<NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL DIRECTOR(A) DE CARRERA/ COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA CARRERA DE LA SEDE DESTINO>	<p>Este parámetro visualizará los Nombres y Apellidos completos del Director(a) de la Carrera o del Coordinador(a) de Tecnologías según corresponda.</p> <p>Se presentará el texto en mayúscula en base a la siguiente estructura: NOMBRE1 NOMBRE2, APELLIDO1, APELLIDO2</p>	Visualización
{DIRECTOR(A) DE CARRERA} {COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍAS}	<p>Este campo será presentado según a la instancia responsable de la Carrera correspondiente a la última matrícula del estudiante al momento de registrar la solicitud.</p>	Visualización
<NOMBRE DE LA CARRERA DEL/LA ESTUDIANTE>	<p>Este parámetro presentará la Carrera correspondiente a la última matrícula del estudiante al momento de registrar la solicitud. Se presentará el texto en mayúsculas.</p>	Visualización
<NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA ESTUDIANTE>	<p>Este parámetro visualizará los nombres y apellidos completos del estudiante que realiza la solicitud. Se presentará el texto en mayúsculas.</p>	Visualización
<Número de identificación del estudiante>	<p>Este parámetro visualizará el número de identificación del estudiante que realiza la solicitud. Se colocará el número de identificación sin espacios, ni guiones</p>	Visualización
<Listado de asignaturas matriculadas en el periodo vigente por el estudiante>	<p>En la solicitud de retiro de asignaturas se incorporará el listado de asignaturas matriculadas por el estudiante entre académicas (genéricas, comunes, y específicas) y paracadémicas.</p>	Listado de componentes y selección
<Código de la asignatura>	<p>Se presentará el código correspondiente a la asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante</p>	Visualización
<Nombre de la asignatura>	<p>Se presentará el nombre de la asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante.</p>	Visualización
<Horas/créditos de la asignatura por periodo académico>	<p>Se presentarán las horas/créditos de cada asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante.</p>	Visualización
<Nivel de la asignatura>	<p>Se presentará el nivel correspondiente a cada asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante</p>	Visualización
<Grupo de la asignatura matriculada>	<p>Se presentará el grupo correspondiente de cada asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante.</p>	Visualización
<Opción de verificación>	<p>Se presentará un apartado para la selección como indicativo para</p>	Casilla de verificación

determinar que asignatura se va a realizar retiro.

<Estado aprobación/negación>

Especificación - Ingreso

	GESTIÓN ACADÉMICA	Código de clasificación documental:	
Código del proceso: CM-GAC-GRA-0013	NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN/NEGACIÓN DE RETIRO DE ASIGNATURA PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL	Anexo: 4	Versión: 1.0

ANEXO 4

Breve descripción: Formato de notificación enviada para indicar que se encuentra aprobada/negada la solicitud de retiro de asignaturas.

Número de Actividad: 28.02 - 31

<<Línea de Referencia De Clasificación Documental>>

Estimado(a) Estudiante.

Al momento se ha registrado en el sistema institucional una actualización en el estado de la: "**<Nombre de la Solicitud>**", con el siguiente detalle:

Trámite número: <Trámite número>
Estado de la solicitud: <ESTADO DE LA SOLICITUD>

Responsable de Ejecución del Trámite: <NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA SOLICITUD>

Favor revisar los detalles a través del sistema de solicitudes en línea en el portal web institucional o accediendo al siguiente enlace: <Enlace módulo>

Código del proceso: CM-GAC-GRA-0013

NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN/NEGACIÓN DE
RETIRO DE ASIGNATURA PARA CARRERAS DE TERCER
NIVEL

Anexo: 4

Versión: 1.0

▪ **DETALLE**

Línea de Referencia	Descripción
<Nombre de la Solicitud>	Este parámetro visualizará el nombre de la solicitud registrada por el estudiante.
<Trámite número>	Este parámetro visualizará el número de la solicitud registrada por el estudiante.
<Estado de la solicitud>	Este parámetro visualizará el estado en el que se encuentra la solicitud; definiéndose los siguientes estados: <Aprobado, Negado>
<Nombres y apellidos completos del responsable de ejecución de la solicitud>	Este parámetro visualizará el nombre del responsable de quien aprobó/negó la solicitud. Se presentará el texto en mayúsculas.
<Enlace módulo>	Enlace para acceder al módulo de solicitudes en línea del estudiante.

ANEXO 5

Breve descripción: Formato de notificación enviada al docente de la asignatura para indicar que se ha ejecutado una petición de retiro.

Número de Actividad: 09

<<Línea de Referencia De Clasificación Documental>>

Estimado(a) Docente.

Se comunica que se ha efectuado en el sistema institucional la solicitud de retiro de la asignatura **<NOMBRE DE LA ASIGNATURA CORRESPONDIENTE RETIRADA>** registrada por el estudiante **<NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA ESTUDIANTE>** con documento de identificación No. **<Número de identificación del estudiante>**, estudiante de la carrera **<NOMBRE DE LA CARRERA DEL/LA ESTUDIANTE>**, con el siguiente detalle:

Responsable de Ejecución del Trámite: **<NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL RETIRO>**

Atentamente,
Universidad Politécnica Salesiana.

▪ DETALLE

Línea de Referencia	Descripción	Tipo de Campo
<NOMBRE DE LA ASIGNATURA CORRESPONDIENTE RETIRADA>		
<NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA ESTUDIANTE>	Este parámetro visualizará los nombres y apellidos completos del estudiante. Se presentará el texto en mayúsculas.	Visualización
<Número de identificación del estudiante>	Este parámetro visualizará el número de identificación del estudiante. Se colocará el número de identificación sin espacios, ni guiones	Visualización
<NOMBRE DE LA CARRERA DEL/LA ESTUDIANTE>	Este parámetro presentará la Carrera correspondiente a la matrícula del estudiante. Se presentará el texto en mayúsculas.	Visualización
< NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL RETIRO >	Este parámetro visualizará el nombre del responsable de quien ejecuto el retiro de la(s) asignatura(s). Se presentará el texto en mayúsculas.	Visualización

ANEXO 6

Breve descripción: Formato de notificación enviada al departamento financiero para solicitar la ejecución del proceso de devolución de valores por concepto de retiro de asignaturas.

Número de Actividad: 10

<<Línea de Referencia De Clasificación Documental>>

Estimado(a)

<NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA DIRECTOR(RA) TÉCNICO(CA) DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS>
DIRECTOR(RA) TÉCNICO(CA) DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS

Ponemos en su conocimiento que al momento se ha efectuado en el sistema institucional el retiro de asignatura(s) del/la estudiante <NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA ESTUDIANTE> con documento de identificación No. <Número de identificación del estudiante>, estudiante de la carrera <NOMBRE DE LA CARRERA DEL/LA ESTUDIANTE>, con el siguiente detalle:

Responsable de Ejecución del Trámite: <NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL RESPONSABLE DE APROBAR EL RETIRO DE ASIGNATURA(S)>

A continuación, se presenta el listado de asignatura(s) aprobadas para retiro:

<Listado de asignaturas matriculadas en el periodo vigente por el estudiante>

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS/CRÉDITOS	NIVEL	GRUPO	SELECCIÓN
<Código de la asignatura>	<Nombre de la asignatura>	<Horas/créditos de la asignatura por periodo académico>	<Nivel de la asignatura>	<Grupo de la asignatura matriculada>	<Opción de verificación>

Favor, revisar los detalles para su gestión correspondiente accediendo al siguiente enlace: <Enlace módulo>

Atentamente,
Universidad Politécnica Salesiana.

Código del proceso: CM-GAC-GRA-0013

**NOTIFICACIÓN PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES POR
CONCEPTO DE RETIRO DE ASIGNATURA PARA
CARRERAS DE TERCER NIVEL**

Anexo: 6

Versión: 1.0

▪ DETALLE

Línea de Referencia	Descripción	Tipo de Campo
<NOMBRE DE LA ASIGNATURA CORRESPONDIENTE RETIRADA>		
<NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA ESTUDIANTE>	Este parámetro visualizará los nombres y apellidos completos del estudiante. Se presentará el texto en mayúsculas.	Visualización
<Número de identificación del estudiante>	Este parámetro visualizará el número de identificación del estudiante. Se colocará el número de identificación sin espacios, ni guiones	Visualización
<NOMBRE DE LA CARRERA DEL/LA ESTUDIANTE>	Este parámetro presentará la Carrera correspondiente a la matrícula del estudiante. Se presentará el texto en mayúsculas.	Visualización
<Nombres y apellidos completos del responsable de ejecución de la solicitud>	Este parámetro visualizará el nombre del responsable de quien aprobó/negó la solicitud. Se presentará el texto en mayúsculas.	
<Listado de asignaturas matriculadas en el periodo vigente por el estudiante>	En la solicitud de retiro de asignaturas se incorporará el listado de asignaturas matriculadas por el estudiante entre académicas (genéricas, comunes, y específicas) y paracadémicas.	Listado de componentes y selección
<Código de la asignatura>	Se presentará el código correspondiente a la asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante	Visualización
<Nombre de la asignatura>	Se presentará el nombre de la asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante.	Visualización
<Horas/créditos de la asignatura por periodo académico>	Se presentarán las horas/créditos de cada asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante.	Visualización
<Nivel de la asignatura>	Se presentará el nivel correspondiente a cada asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante	Visualización
<Grupo de la asignatura matriculada>	Se presentará el grupo correspondiente de cada asignatura(s) matriculada(s) por el estudiante.	Visualización
<Opción de verificación>	Se presentará un apartado para la selección como indicativo para determinar que asignatura se va a realizar retiro.	Casilla de verificación
<Enlace módulo>	Enlace para acceder al módulo de solicitudes en línea.	Enlace