

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO COMPU SUR, CON CONDICIÓN DE SUPERIOR UNIVERSITARIO-ITECSUR	Código plantilla: PRC-ITECSUR-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO ESTUDIANTEL	Versión: 1
		Pág.: 1 / 9

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO ESTUDIANTEL

1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	RETIRO ESTUDIANTEL
Código del Procedimiento:	PRC-NAS-SG-001
Descripción:	OBJETIVO: Establecer los lineamientos para realizar las acciones para el retiro estudiantil. ALCANCE: El presente procedimiento aplica para todas los estudiantes de ITECSUR: Desde: el retiro estudiantil libre y voluntario. Hasta: el retiro por caso fortuito o fuerza mayor; con el respectivo reembolso de valores en caso de existir.
Tipo de Procedimiento:	Nivel Asesor
Responsable del Procedimiento:	Secretaría General
Entradas:	1. Formulario de Retiro Estudiantil- FRE 2. Anexos justificativos (de ser el caso)
Salidas (Productos):	1. Estado de cuenta estudiantil (ECE). 2. Informe de cierre de expediente.
Recursos:	Personal: - Personal en las áreas de Colecturía, TIC y Secretaría General. Infraestructura y Equipos: - Plataforma para el uso del formulario de petición del retiro voluntario. - Archivos respaldo para validación económica - Archivos respaldo para validación académica Recursos de seguimiento y medición (Si aplica):

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO COMPU SUR, CON CONDICIÓN DE SUPERIOR UNIVERSITARIO-ITECSUR	Código plantilla: PRC-ITECSUR-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO ESTUDIANTIL	Versión: 1
		Pág.: 2 / 9

2. MARCO LEGAL

Cuerpo Normativo	Artículo / Norma	Disposición Sustantiva y Alcance para ITECSUR
Reglamento de Régimen Académico (RRA) del CES	Artículo 73 (Retiro de Asignaturas o Cursos)	<i>“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.</i> <i>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.</i> <i>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 74 del presente instrumento.”</i>
Reglamento de Régimen Académico (RRA) del CES	Artículo 72 (Anulación de Matrícula)	<i>“Una IES podrá, de oficio o a petición de parte, declarar nula una matrícula cuando esta haya sido realizada violando la ley y la normativa aplicable.”</i>
Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)	Artículo 84 (Terceras Matrículas)	<i>“Los requisitos de carácter académico y disciplinario necesarios para la aprobación de cursos y carreras, constarán en el Reglamento de Régimen Académico, en los respectivos estatutos, reglamentos y demás normas que rigen el Sistema de Educación Superior.</i> <i>Un estudiante podrá matricularse hasta por tercera ocasión en una misma materia o en el mismo ciclo, curso o nivel académico.”</i>
Código Civil Ecuatoriano	Artículo 30 (Caso Fortuito o Fuerza Mayor)	<i>“Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”.</i>

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO COMPU SUR, CON CONDICIÓN DE SUPERIOR UNIVERSITARIO-ITECSUR	Código plantilla: PRC-ITECSUR-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO ESTUDIANTIL	Versión: 1
		Pág.: 3 / 9

Cuerpo Normativo	Artículo / Norma	Disposición Sustantiva y Alcance para ITECSUR
Reglamento para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos en las Instituciones de Educación Superior Particulares, expedido por el CES	Art. 15 del Reglamento de Aranceles	<i>“El estudiante tendrá derecho al reembolso proporcional del valor cancelado por concepto de arancel 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 máximo órgano colegiado académico superior de la IES particular, dentro del plazo de treinta (30) días posteriores al evento.”</i>

3. POLÍTICAS

3.1. OBLIGACIONES Y CONDICIONES EN MATRÍCULA

- a) **Condiciones académicas:** En la Ficha de Matrícula el estudiante aceptó las cláusulas de condiciones académicas, donde su literal k) expresa: *“Retiro académico: En caso de que el/la estudiante decida retirarse de la carrera o suspender sus estudios, deberá formalizar su solicitud mediante el Formulario de Retiro Estudiantil dentro de los plazos establecidos, conforme al procedimiento institucional vigente. La liquidación de valores pagados, reembolsos proporcionales de arancel o emisión de Notas de Crédito se regirá estrictamente por las políticas y tablas de devolución normadas por el Instituto y el Reglamento de Aranceles del CES. La inasistencia sin retiro formalizado se considerará abandono de hecho y no dará derecho a reliquidación alguna.”*
- b) **Condiciones económicas:** En la Ficha de Matrícula el estudiante aceptó las cláusulas de condiciones económicas, donde su literal j) expresa: *“Crédito institucional: Declaro conocer y aceptar que el crédito institucional constituye un mecanismo de financiamiento y no una beca, descuento ni exoneración de los valores académicos, por lo que los valores financiados deberán ser cancelados conforme a las condiciones y plazos establecidos.”*
- c) **Obligación económica contraída:** El estudiante aceptó y asumió la obligación económica derivada del crédito institucional. Las facilidades de pago otorgadas por la institución permiten diferir su cancelación, pero no eximen ni extinguen dicha obligación, cuyo pago deberá realizarse en una sola cuota, salvo que se autorice expresamente un plan de pago diferido.
- d) **Obligaciones por abandono:** Las obligaciones económicas generadas hasta la fecha y aquellas que correspondan de acuerdo con las condiciones aceptadas al momento de la matrícula deberán ser asumidas por el estudiante, conforme a la normativa y políticas financieras institucionales aplicables.

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO COMPU SUR, CON CONDICIÓN DE SUPERIOR UNIVERSITARIO-ITECSUR	Código plantilla: PRC-ITECSUR-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO ESTUDIANTIL	Versión: 1
		Pág.: 4 / 9

3.2. RETIRO VOLUNTARIO LIBRE

- a) **Plazo y Ausencia de Requisitos Probatorios:** El estudiante matriculado podrá solicitar su retiro voluntario dentro del plazo de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del primer día oficial de inicio de clases. En esta modalidad, el trámite es de libre ejercicio y no requiere presentar justificativos o documentos de soporte.
- b) **Efecto Académico Protegido:** En cumplimiento del Art. 73 del RRA del CES, la matrícula correspondiente quedará sin efecto, no registrará nota de reprobación en el historial académico y no se contabilizará para la aplicación de segundas o terceras matrículas (Art. 84 LOES).
- c) **Reembolso Proporcional:** El valor de matrícula mantiene la condición de no reembolsable. El valor del arancel será liquidado de forma proporcional al tiempo de clases transcurrido a la fecha notificada en el Formulario de Retiro Estudiantil, siempre y cuando el estudiante se encuentre estrictamente al día en sus pagos, para lo cual se aplicará la siguiente tabla:

Fecha de notificación (Días Transcurridos)	% Reembolsable de Arancel	Condición Financiera Obligatoria
Hasta 1 día antes del inicio oficial de clases	100% de Arancel	Matrícula NO reembolsable. Al día en pagos.
Del día 1 al día 10 desde el inicio de clases	75% de Arancel	Matrícula NO reembolsable. Al día en pagos.
Del día 11 al día 20 desde el inicio de clases	50% de Arancel	Matrícula NO reembolsable. Al día en pagos.
Del día 21 al día 30 desde el inicio de clases	25% de Arancel	Matrícula NO reembolsable. Al día en pagos.
A partir del día 31 en adelante	0% (Sin reembolso de arancel)	Se liquidan valores devengados hasta la fecha.

- d) **Devolución de valores a favor:** En los casos en que corresponda la devolución de valores por concepto de arancel, la institución realizará el reembolso del saldo a favor directamente al estudiante, según los mecanismos establecidos institucionalmente, con el propósito de regularizar y cerrar su expediente financiero, siempre que se hayan cumplido las condiciones y requisitos establecidos para la devolución.
- e) **Tiempo de devolución de valores:** La devolución se realizará dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días contados desde la presentación completa de la documentación.

3.3. RETIRO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

- a) **Causales Admitidas y Soporte Documental:** Aplica cuando acontezcan hechos imprevistos e irresistibles (Art. 30 Código Civil) que impidan la continuidad de los estudios. Se fundamenta en: a) Salud (enfermedad grave, incapacidad o embarazo de riesgo certificado por el IESS/MSP); b) Calamidad doméstica (fallecimiento o enfermedad catastrófica de familiares directos o del sostén económico); c) Fuerza

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO COMPU SUR, CON CONDICIÓN DE SUPERIOR UNIVERSITARIO-ITECSUR	Código plantilla: PRC-ITECSUR-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO ESTUDIANTEL	Versión: 1
		Pág.: 5 / 9

mayor o laboral (cambios intempestivos de horario laboral, reubicación geográfica o actos de autoridad).

- b) **Plazo de Presentación:** La solicitud se podrá presentar en cualquier momento del periodo académico, dentro de un plazo de hasta treinta (30) días posteriores a la ocurrencia del suceso o impedimento.
- c) **Fecha de Efectividad:** Corresponde a la fecha real del evento (enfermedad, accidente, calamidad, etc.) que imposibilitó al estudiante continuar con sus actividades académicas. Por principio de caso fortuito, la baja o suspensión se retrotrae al momento en que inició el impedimento real.
- d) **Fecha de Notificación:** Corresponde al día de entrega del Formulario de Retiro Estudiantil. Sirve únicamente para verificar el cumplimiento de la ventana de hasta 30 días posteriores al evento.
- e) **Dictamen y Resolución:** La verificación probatoria de los justificativos presentados, será validado por parte de Secretaría General.
- f) **Pausa temporal y reingreso:** Cuando un estudiante se retire por una situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada, la institución registrará el retiro como una suspensión temporal de sus estudios, manteniendo la posibilidad de reingreso en un período académico posterior, conforme a la normativa institucional aplicable.
- g) **Nota de Crédito:** El valor de matrícula mantiene la condición de no reembolsable. Cuando corresponda un saldo a favor del estudiante por valores de arancel no devengados como consecuencia del retiro por caso fortuito o fuerza mayor, dicho saldo será registrado mediante una Nota de Crédito a favor del estudiante y podrá ser aplicado automáticamente a los valores correspondientes al siguiente período académico en el que debe formalizar su reingreso; en caso de saltar un periodo académico se anulará la nota de crédito. Para este cálculo se aplicará los porcentajes de la siguiente tabla:

Fecha de Efectividad (Días Transcurridos)	% Reembolsable de Arancel	Condición Financiera Obligatoria
Hasta el día 30 después del inicio de clases	100% de Arancel	Matrícula NO reembolsable. Al día en pagos.
Desde el día 31 al 60 desde el inicio de clases	75% de Arancel	Matrícula NO reembolsable. Al día en pagos.
Desde el día 61 al 90 desde el inicio de clases	50% de Arancel	Matrícula NO reembolsable. Al día en pagos.
Desde el día 91 en adelante desde el inicio de clases	25% de Arancel	Matrícula NO reembolsable. Al día en pagos.

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO COMPU SUR, CON CONDICIÓN DE SUPERIOR UNIVERSITARIO-ITECSUR	Código plantilla: PRC-ITECSUR-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO ESTUDIANTIL	Versión: 1
		Pág.: 6 / 9

- h) **Exoneración de la Nota de Crédito:** Excepcionalmente, previa validación de la Dirección de Bienestar Social Institucional y aprobación formal del Rectorado, se autorizará la devolución en dinero (transferencia/efectivo) del saldo a favor del arancel en casos de incapacidad permanente total, enfermedad catastrófica irreversible o fallecimiento del estudiante titular, exonerando la aplicación de la Nota de Crédito.

3.4. ABANDONO DE HECHO O DESERCIÓN NO FORMALIZADA

- e) **Definición de Abandono de Hecho:** Se considerará abandono de hecho o deserción no formalizada cuando un estudiante matriculado cese la asistencia a sus actividades académicas presenciales o virtuales sin haber ingresado formalmente el Formulario de Retiro Estudiantil a través de la plataforma institucional dentro de los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- f) **Reprobación por Inasistencia:** El estudiante que supere el límite de faltas permitido en el Reglamento del Estudiante reprobará las asignaturas correspondientes con la nota o estado definitivo que le corresponda por inasistencia.
- g) **Afectación al Historial y Conteo de Matrículas:** A diferencia del retiro formalizado que deja sin efecto la matrícula y protege el récord, la reprobación por abandono de hecho quedará asentada definitivamente en el récord académico y se contabilizará para la aplicación de segundas y terceras matrículas.
- h) **Obligación de Pago Íntegro:** Al no existir una notificación de retiro formal dentro de las ventanas temporales normadas (hasta 30 días), la institución mantiene la reserva del cupo y la prestación del servicio educativo, por lo que el estudiante mantendrá la obligación financiera de cancelar el 100% de los valores por concepto de arancel e inscripciones generados en el período.
- i) **Inadmisibilidad de Reembolsos o Notas de Crédito Retroactivas:** No aplicará ningún porcentaje de reembolso en dinero ni emisión de Nota de Crédito de forma retroactiva por clases o meses no asistidos si no existió la solicitud y validación dentro de los plazos reglamentarios.
- j) **Bloqueo Administrativo:** Los valores adeudados por abandono no formalizado serán consolidados por Colecturía como cartera vencida en el Estado de Cuenta Estudiantil, condicionando cualquier trámite futuro, emisión de certificados o nuevo proceso de matriculación al pago total del saldo pendiente.
- k) **Cierre Administrativo del Expediente:** Al finalizar el período académico sin respuesta ni justificación del estudiante, Secretaría General registrará el cierre del expediente académico por reprobación por inasistencias y remitirá el informe a Colecturía para el registro definitivo de la obligación financiera.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO COMPU SUR, CON CONDICIÓN DE SUPERIOR UNIVERSITARIO-ITECSUR	Código plantilla: PRC-ITECSUR-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO ESTUDIANTIL	Versión: 1
		Pág.: 7 / 9

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Producto / Entregable
1	Estudiante	Registro de Solicitud: Ingresar a la página web institucional y descargarse el Formulario de Retiro Estudiantil para tramitar un cierre formalizado, adjuntando la documentación personal y los anexos justificativos en formato PDF y enviar al correo: secretariageneral@itecsur.edu.ec (si aplica). <i>(Ir a paso 3)</i>	Sección "A" del Formulario de Retiro Estudiantil lleno / Anexos justificativos en PDF.
2	DBSI	Reporte de Inasistencia y Deserción No Formalizada: En los casos en que la Dirección de Bienestar Social Institucional (DBSI) determine la inasistencia injustificada de un estudiante, emitirá el informe respectivo y notificará a Secretaría General como "abandono de hecho o deserción no formalizada" para proceder con el cierre de oficio del expediente estudiantil. <i>(Ir a paso 3)</i>	Informe de Notificación de la DBSI por abandono de hecho.
3	Secretaría General	Validación Académica y Calificación de Justificativos: Revisar la petición de retiro estudiantil y los sustentos presentados para completar la Sección "B" del Formulario FRE: • ¿Es retiro voluntario? (SI): Marcar la opción "No aplica" en la Sección "B" y remitir a Colecturía. <i>(Ir a paso 5)</i> • NO (Caso fortuito o fuerza mayor): Validar los justificativos presentados: - Salud: Certificado médico del IESS, MSP o especialista con código profesional y diagnóstico CIE-10. - Laboral: Certificado patronal actualizado, aviso de entrada/modificación del IESS y nuevo horario. - Calamidad Doméstica: Acta de defunción o certificado de enfermedad catastrófica de familiar hasta 2º grado de consanguinidad + informe socioeconómico de la DBSI. - En caso de no aplicar: Seleccionar "Insuficientes/No Procedentes" en la Sección "B" y notificar por correo al estudiante. <i>(Ir a paso 5)</i> • Exoneración de Nota de Crédito: De requerir exoneración por salud grave o fallecimiento, solicitar el informe correspondiente a la DBSI, marcar "Validados y Procedentes" en la Sección "B" y remitir a Colecturía. • Abandono de hecho: En caso de reporte por inasistencia de la DBSI, seleccionar "Abandono de hecho o deserción no formalizada" en la Sección "B" y pasar a Colecturía. <i>(Ir a paso 5)</i>	Sección "B" del Formulario de Retiro Estudiantil lleno / Informe de la DBSI (si aplica).

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO COMPU SUR, CON CONDICIÓN DE SUPERIOR UNIVERSITARIO-ITECSUR		Código plantilla: PRC-ITECSUR-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO ESTUDIANTIL		Versión: 1
			Pág.: 8 / 9

4	DBSI	Emisión de Informe de Exoneración y Gestión de Rectorado: Para la aplicación de la política de Exoneración de la Nota de Crédito (enfermedad catastrófica, invalidez o fallecimiento), la DBSI emitirá su informe social/médico y gestionará la aprobación del Rectorado, remitiendo el expediente a Secretaría General. <i>(Ir a paso 3)</i>	Informe de la DBSI con aprobación del Rectorado.
5	DAFTH / Colecturía	Auditoría y Cálculo de Liquidación Financiera: Revisar el Formulario de Retiro Estudiantil y verificar los valores de aranceles a favor o en contra, elaborando la liquidación y generando el Estado de Cuenta Estudiantil: • ¿Es retiro voluntario libre? (SÍ): Realizar el reembolso al estudiante por los medios autorizados por la DAFTH según la escala de días transcurridos. • NO (Caso fortuito o fuerza mayor): Solicitar la Nota de Crédito (como suspensión temporal) aplicable para el siguiente período académico.	Estado de Cuenta Estudiantil / Nota de Crédito.
6	DAFTH / Colecturía	Formalización de Finiquito Financiero (Sección C): Completar la Sección "C" del Formulario de Retiro Estudiantil correspondiente a la liquidación financiera realizada y remitir el expediente a Secretaría General.	Sección "C" del Formulario de Retiro Estudiantil lleno.
7	Secretaría General	Emisión del Informe de Retiro Estudiantil: Revisar la Sección "C" del Formulario de Retiro Estudiantil y proceder a emitir el Informe de Retiro Estudiantil final.	Informe de Retiro Estudiantil emitido.
8	Secretaría General	Notificación Oficial al Estudiante: Enviar el Informe de Retiro Estudiantil al correo institucional y personal del estudiante.	Informe de Retiro Estudiantil enviado.
9	Secretaría General	Solicitud de Deshabilitación a TIC: Notificar por correo electrónico a la Coordinación de TIC la orden para deshabilitar las credenciales en Moodle, SGI y correo institucional en un plazo máximo de un (1) día hábil.	Notificación enviada a TIC.
10	Secretaría General	Custodia y Archivo en Expediente Estudiantil: Anexar el Informe de Retiro Estudiantil y sus respaldos al expediente físico y digital del estudiante.	Informe de Retiro Estudiantil archivado en expediente.
11	Secretaría General	Cierre Administrativo del Expediente (Sección D): Llenar la Sección "D" del Formulario de Retiro Estudiantil para registrar el cierre definitivo del expediente académico.	Cierre del expediente registrado.

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO COMPU SUR, CON CONDICIÓN DE SUPERIOR UNIVERSITARIO-ITECSUR		Código plantilla: PRC-ITECSUR-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO ESTUDIANTEL		Versión: 1
			Pág.: 9 / 9

12	TIC	Ejecución de Deshabilitación en Plataformas Institucionales: Proceder a la deshabilitación definitiva de las credenciales y accesos del estudiante en Moodle, SGI y correo institucional en un plazo máximo de un (1) día hábil.	Plataformas tecnológicas deshabilitadas.
----	-----	---	--

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Nro.	Nombre Indicador	Método de Cálculo	Meta	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición	Fuente de Datos
1.	Tasa de Retiro por causal	(Nro. de estudiantes retirado por una causal específica/Nro. total de estudiantes matriculados) x100	0%	Número	Trimestral	Secretaría General	Informes de Retiro Estudiantil