

**COD. GA-P-05**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RETIROS, REINTEGROS O TRASLADOS**

|                |   |   |   |   |              |
|----------------|---|---|---|---|--------------|
| 1              | Se Cambió la imagen institucional, actualización de las referencias normativas y diseño de la estructura del documento. | <b>Ronny Rojas Redondo</b><br><i>Apoyo a los procesos administrativos</i> | <b>Arinda Fuentes</b><br><i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i> | <b>Arinda Fuentes</b><br><i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i> | 16-03-20     |
| 0              | Documento inicial   | <b>Ronny Rojas Redondo</b><br><i>Apoyo a los procesos administrativos</i> | <b>Arinda Fuentes</b><br><i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i> | <b>Hilda Choles</b><br><i>Vicerrectora Académica</i>                          | 30-04-19     |
| <b>REV No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>   | <b>FECHA</b> |



# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RETIROS, REINTEGROS O TRASLADOS

## CONTENIDO

|                                  | Pág. |
|----------------------------------|------|
| 1. OBJETO.....                   | 3    |
| 2. ALCANCE .....                 | 3    |
| 3. REFERENCIAS .....             | 3    |
| 4. DEFINICIONES .....            | 3    |
| 5. PROCEDIMIENTO .....           | 4    |
| 5.1. GENERALIDADES.....          | 4    |
| 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN..... | 4    |
| 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....  | 6    |
| 6. AUTORIDAD .....               | 8    |
| 7. FORMATOS .....                | 8    |

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Describir las actividades para la solicitud de retiros, reintegros y traslados de estudiantes en la Universidad de La Guajira.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de paz y salvo, estudio y aprobación por los consejos de facultad respectivos y finaliza con el trámite de las solicitudes aprobadas por parte de la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

## 3. REFERENCIAS

**Acuerdo 042:2002**, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

**Decreto 523: 1976**. Por la cual se crea la oficina de Admisiones, Registro y Control académico.

**Estatuto General de la Universidad de La Guajira**.

**Ley 30: 1992**, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

**Ley 594:2000**, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

**Ley 749:2002**. En la cual se organiza el servicio público con modalidad de formación técnica personal y tecnológica.

**Ley 87:1993** Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**MECI 1000:2014**. Modelo Estándar de Control Interno.

**Ordenanza 011 y 022 de 1975**, por el cual se crea la Universidad de La Guajira.

**Reglamento estudiantil**.

**Norma Internacional ISO 9000:2015**. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015**. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

**Norma Internacional ISO 14001:2015**. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

**Norma Internacional ISO 19011:2018**. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

## 4. DEFINICIONES

**Procedimiento**. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

- Este procedimiento aplica para todos los niveles de educación que ofrece la institución (pregrado, posgrado, técnica, tecnológica, modalidad a distancia).
- La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en este.
- El comité de admisiones validará lo aprobado por el Consejo de Facultad respectivo.
- El solicitante cuya petición de reingreso le sea negada por el Consejo de Facultad, tendrá derecho a interponer el recurso de reposición y en subsidio de apelación ante el mismo Consejo. El recurso debe ser presentado dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación de la decisión. De ser negada la reposición, el Consejo de facultad enviará, a la mayor brevedad posible, el expediente para que el Consejo Académico desate el recurso de apelación correspondiente, previa notificación al estudiante. Los demás aspectos relacionados con la impugnación, en lo que no contravenga este artículo, seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo (C.C.A.), especialmente a lo previsto en los artículos 49 a 55 del mismo código.
- El Consejo Académico tendrá en cuenta para decidir el recurso de apelación: el escrito introductorio y la decisión del Consejo de Facultad. Contra la decisión del Consejo Académico no procede recurso alguno
- Todo estudiante en condición de reingreso debe someterse al cumplimiento del plan de estudio vigente siempre y cuando no exista el semestre a cursar en su mismo plan de estudio.
- Los estudiantes que por razones justificadas deben retirarse de la Universidad de La Guajira, deberán formalizar su retiro ante el Consejo de Facultad respectivo y solicitar la reserva de un cupo por un tiempo máximo de dos (2) años.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento es de estricto cumplimiento.
- El estudiante se acercará a cada dependencia respectiva que indique el formato de paz y salvo, para solicitar la firma del responsable, donde acredite que se encuentra a paz y salvo con dicha dependencia.
- El estudiante que solicite traslado y se encuentre inactivo, deberá solicitar reintegro.

- Corresponde al Consejo de Facultad establecer las equivalencias de acuerdo con el plan de transición.
- El Consejo de Facultad deberá consignar en el acta de aprobación, si el estudiante amerita cambio de plan de estudio.
- Solo se aceptarán las actas del consejo de Facultad firmadas por el Secretario del Consejo de Facultad y el Decano.
- El estudiante deberá pagar los derechos de estudio de reintegro y traslado.

COPIA NO CONTROLADA

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

| TAREA   | DESCRIPCION   | RESPONSABLE  | PERIODO/ TIEMPO  | DOCUMENTO SOPORTE  | PUNTO DE CONTROL |
|---|---|--|--|--|------------------|
| 1. Solicitud de paz y salvo   | Se expide paz y salvo a solicitud del estudiante por concepto de retiro, reintegro y traslado previa revisión en el Sistema Académico, con el fin de verificar si el estudiante cumple con los requisitos establecidos en el reglamento estudiantil.  | Director Admisiones, Registro y Control Académico  | Semestral  | Formato Paz y salvo  | X                |
| 2. Realizar solicitud de retiro, reintegro o traslado con los soportes anexos | El respectivo consejo de facultad recepciona las solicitudes por escrito, el estudio del retiro, reintegro o traslado según el calendario académico, anexando la solicitud por escrito, el recibo de pago y el paz y salvo diligenciado.  | Consejo de Facultad                                | Semestral  | Oficio de solicitud de retiro, reintegro o traslado con soportes         | X                |
| 3. Análisis de los casos de reintegros y traslados                            | Se revisarán y analizarán las solicitudes de reintegros y traslados antes de ser remitidas a estudio en el Consejo de Facultad.   | Coordinador de campo básico específico profesional | Semestral  | Oficio   | X                |
| 4. Aprobación de la solicitud de retiro, reintegro o traslado                 | Luego de realizar los respectivos estudios a las solicitudes de los estudiantes, el Consejo de Facultad remite a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, el acta de los estudiantes con solicitudes de retiro, reintegro y traslado aprobadas.  | Consejo de Facultad                                | Semestral /el estipulado en el calendario académico                    | Acta de Consejo de Facultad firmada                                      | X                |
| 5. Validación de los retiros, reintegros y traslado de la Institución         | La oficina de admisiones, registro y control académico posteriormente a la recepción de las actas de los distintos consejos de facultades convoca al Comité de Admisiones para validar las solicitudes aprobadas y emitir el listado general de todos los reintegros, traslados y retiros de la institución, el cual será publicado para dominio público.<br><b>SI:</b> PASA A LA TAREA 6<br><b>NO:</b> el Comité de Admisiones emite concepto al Consejo de Facultad para su revisión. Se devuelve a la tarea 4. | Comité de Admisiones                               | Semestral mente / dos semanas posteriores al cierre de las solicitudes | Listado general de los reintegros, retiro y traslados de la institución. | X                |

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

| TAREA  | DESCRIPCION   | RESPONSABLE                                       | PERIODO/ TIEMPO               | DOCUMENTO SOPORTE   | PUNTO DE CONTROL |
|--|---|---|-------------------------------|---|------------------|
| 6. Trámite de solicitudes aprobadas de retiro, reintegro y traslados | Para las <u>solicitudes aprobadas por concepto de retiro</u> , se inactiva al estudiante realizando las cancelaciones en el Sistema Académico de las respectivas asignaturas matriculadas en el semestre.                 | Director Admisiones, Registro y Control Académico | Semestral/ cinco días hábiles | Oficio de Consejo de Facultad con las solicitudes aprobadas | X                |
|  | Para las <u>solicitudes aprobadas por concepto de reintegro</u> , se activa al estudiante realizando la liquidación de la matrícula financiera y activación del código estudiantil para acceso al Sistema Académico.      |   |                               |   | X                |
|  | Para las solicitudes aprobadas por concepto de traslado o cambio de sede, se activa realizando la liquidación de la matrícula financiera y activación de nuevas credenciales de acceso al Campus en el sistema académico. |   |                               |   | X                |

COPIA NO CONTROLADA

## 5. AUTORIDAD

Consejos de Facultad  
Admisiones, Registro y Control Académico  
Comité de Admisiones

## 6. FORMATOS

Formato de paz y salvo por concepto de retiro, reintegros y traslados

## 7. REGISTROS

Acta del Consejo de Facultad  
Listado general de los retiros, reintegros y traslados de la Institución

COPIA NO CONTROLADA