



DIRECCIÓN DE REGISTRO

INSTRUCTIVO DE RETIRO DE CUATRIMESTRE Y DE ASIGNATURAS (PARA ESTUDIANTES)

1. Solicitud de retiro de cuatrimestre (Total)

Para retirar el cuatrimestre (total) el estudiante interesado debe:

- Solicitar el retiro en las fechas hábiles establecidas en el Calendario Académico.
 - Haber saldado el pago del cuatrimestre.
- a) El estudiante interesado solicita el retiro de cuatrimestre por el Departamento de Bienestar Universitario; si el estudiante cursa en el nivel de Posgrado la solicitud la hace en la Vicerrectoría de Estudios de Posgrado o en la Dirección de la Extensión Cibao, según el caso.
 - b) El Psicólogo o el Coordinador del programa de la Vicerrectoría de Estudios de Posgrado analiza el retiro, verifica que el estudiante haya saldado el pago del cuatrimestre y si procede le entrega al interesado el *Formulario de retiro de cuatrimestre (FOR-RG-0416)* para que lo complete, en un original y una copia. El formulario se firma y se sella en el área correspondiente como constancia de aprobación del retiro.
 - c) El estudiante deposita el formulario de retiro de cuatrimestre en el Centro de Servicios al Estudiante (CENSE). Para el estudiante que cursa en la Extensión Cibao o en el Campus II de la Universidad el proceso de envío lo hará el área donde fue atendido, quienes lo remitirán a la Dirección de Registro por mensajería.
 - d) Si el estudiante cursa el Trabajo de Grado o el Curso Monográfico de Evaluación Final de manera grupal, la autorización de retiro debe ser dada por el Decanato o Escuela del estudiante o por la Coordinación del Curso Monográfico; este paso está previsto para garantizar que el estudiante presente por escrito su desvinculación con el tema de trabajo que desarrolla. Para formalizar el retiro el estudiante debe pasar por el Departamento de Bienestar Universitario, con la autorización dada, para completar el proceso de retiro.
 - e) El auxiliar de servicios del CENSE recibe el *Formulario de retiro de cuatrimestre FOR-RG-0416*, le solicita al estudiante que le presente el carnet de estudiante, verifica en el sistema informático que el solicitante no presente deuda pendiente; en caso de tener deuda pendiente, le informa al solicitante que antes de procesar el retiro debe saldar la deuda y le entrega el formulario de retiro. Si el estudiante ha saldado el cuatrimestre le recibe el formulario y le entrega la copia con el sello de "RECIBIDO" como constancia de la solicitud.

- f) La Dirección de Registro aplica el retiro en el sistema informático seleccionando el motivo de retiro indicado por el estudiante; conserva el formulario de retiro de cuatrimestre en el expediente del estudiante. El sistema genera una notificación electrónica como constancia de la aplicación del retiro.

Para el ajuste de cuotas, el área de Cuentas por Cobrar aplicará la política administrativa vigente y por ningún concepto hará devolución de dinero por servicios pagados.

1.1 Etapas de la solicitud de retiro de cuatrimestre (total)

Etapa	Responsable	Actividad a realizar
1. Solicitud de retiro de cuatrimestre	Estudiante	a) Se dirige al Departamento de Bienestar Universitario si cursa el nivel Técnico Superior o Grado, o a la Vicerrectoría de Estudios de Posgrado si cursa el nivel de Posgrado. El estudiante que curse en la Extensión Cibao o en el Campus II de UNAPEC se dirigirá a la oficina correspondiente habilitada en dicha sede.
	Secretaria	b) Atiende al solicitante y le pide que se identifique con la presentación del carnet de estudiante, luego lo remite al Psicólogo o Coordinador del programa para fines de análisis y autorización del retiro.
	Psicólogo o Coordinador del Programa	c) Recibe al solicitante y analiza las causas del retiro; verifica que el estudiante no presente balance pendiente, luego completa el formulario de retiro de cuatrimestre en un original y una copia; le indica al solicitante que debe depositarlo personalmente en el CENSE. Si el estudiante cursa Trabajo de Grado o Curso Monográfico de manera grupal, la autorización del retiro debe ser dada por el Decano/Director o el Coordinador del Curso Monográfico, para garantizar que el estudiante exprese su desvinculación con el tema de trabajo que desarrollaba. Para formalizar el retiro debe pasar por el Depto. de Bienestar Universitario, donde le completarán el formulario de retiro de cuatrimestre.
	Estudiante	d) Deposita en el CENSE el Formulario original de retiro de cuatrimestre (FOR-RG-0416). Para el estudiante que cursa en la Extensión Cibao o en el Campus II de UNAPEC, la autorización de retiro la remitirá el área que lo atendió.

Etapa	Responsable	Actividad a realizar
	Dirección de Registro	e) Aplica el retiro de cuatrimestre en el sistema informático, seleccionando el motivo de retiro indicado por el estudiante; conserva el formulario en el expediente del estudiante. El sistema informático generará una notificación como constancia de la aplicación del retiro.

1.2 Proceso de retiro de asignatura(s) (parcial)

El retiro de asignatura es un trámite que el estudiante realiza por vía electrónica exclusivamente, a través del Portal UNAPEC Virtual; también puede acceder a través de la siguiente dirección electrónica: <https://virtual.unapec.edu.do/accesoUsuario>.

Para poder realizar el retiro de asignatura(s) el estudiante debe:

- Realizar el retiro en las fechas hábiles, establecidas en el Calendario Académico. El plazo de retiro de asignaturas de oferta modular (del nivel de Posgrado) tiene como fecha límite hasta una (1) semana antes del examen final de dicha asignatura.
- Haber cumplido con las cuotas de pago del cuatrimestre, hasta la fecha del retiro inclusive.
- Cumplir con la cantidad permitida de retiro por asignatura.

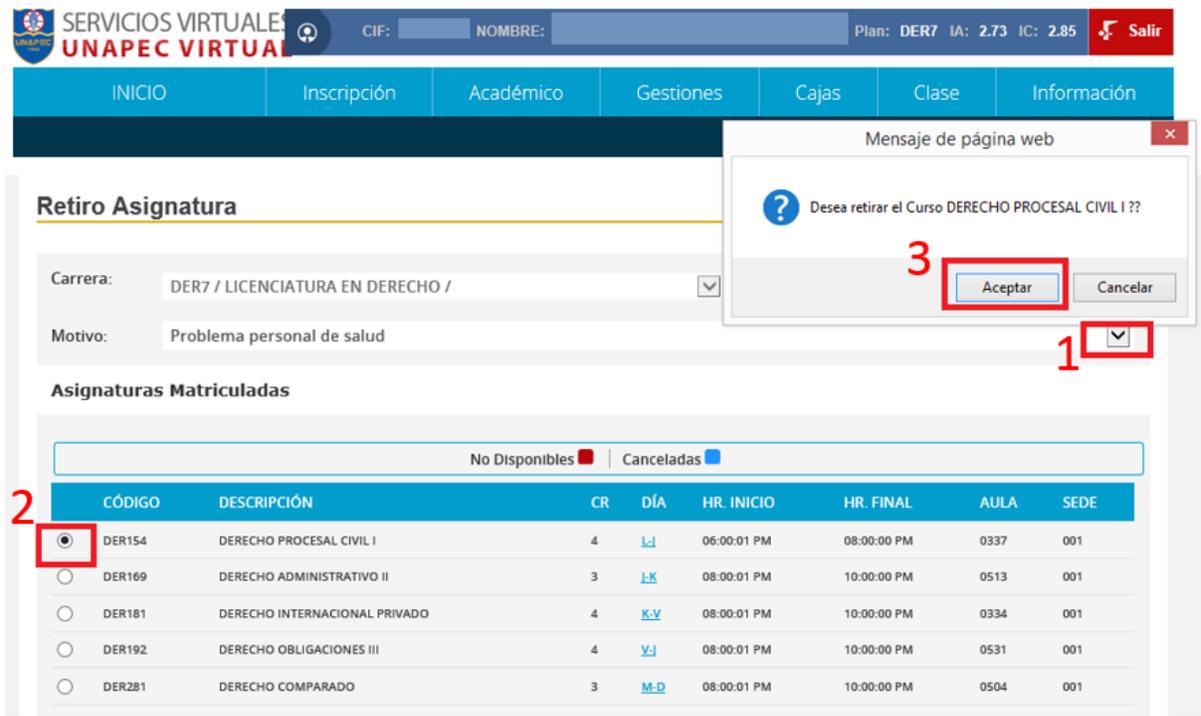
1.3 Pasos para efectuar el retiro de asignatura

- Registrar los datos de acceso requeridos en el Portal UNAPEC Virtual, como se muestra en la imagen.

- Seleccionar la opción Académico y después Retiro de Asignatura, como muestra en la imagen:



- En ese paso aparece la opción de retiro, así como las asignaturas inscritas en el período académico hábil; el estudiante selecciona uno de los motivos del retiro, luego selecciona la asignatura que desea retirar y por último selecciona el botón "aceptar".



- El sistema informático presentará el detalle del retiro de asignatura; si el estudiante está de acuerdo da un clic en el botón “Aceptar” para ejecutar el retiro o de lo contrario da un clic en “Cancelar” para cancelar la operación.

SERVICIOS VIRTUALES
UNAPEC VIRTUAL

CIF: NOMBRE: Plan: DER7 IA: 2.73 IC: 2.85 Salir

INICIO Inscripción Académico Gestiones Cajas Clase Información

Detalle Retiro Asignatura

Retiro de Asignatura: DERECHO PROCESAL CIVIL I

Del valor total de la Asignatura, se le reconocerá un:	0%
Código Asignatura:	DER154
Días transcurridos desde la matrícula:	96
Monto Asignatura:	4,320.00
Se le reconocerá un total de:	0.00

Está seguro que desea confirmar el Retiro de la Asignatura ?

Aceptar Cancelar

Efectuado el retiro, el sistema informático muestra un mensaje de confirmación de que el proceso fue ejecutado exitosamente, al mismo tiempo le envía una notificación electrónica al correo institucional del estudiante del detalle del retiro.

El estudiante podrá confirmar el retiro realizado a través de las diferentes consultas que le presenta el Portal Estudiantil o el Portal Virtual. Para presentar reclamaciones de retiro no ejecutado, el estudiante debe presentarlas dentro de las 24 horas de haber intentado el retiro; pasada esa fecha no se reciben reclamaciones.