**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
3. **OBJETIVO**

Legalizar el retiro y la cancelación de matrícula de un estudiante durante el año lectivo del Instituto Henao y Arrubla.

1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| 1. **Comunicación del Retiro:**   En caso de un retiro voluntario, el representante legal del estudiante informa a la Institución la desición tomada a través de una carta que será remitida al Rector del plantel.  En caso de retiro forzoso se emite la respectiva resolución de Rectoría. | PADRES DE FAMILIA, ACUDIENTE O REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE  RECTOR | Carta remitida al Rector  Resolución de Rectoría |
| 1. **Aprobación de Retiro:**   El Rector autorizará el retiro del Estudiante a través del formato respectivo | RECTOR | Formato Autorización de Retiro de alumnos  F-RA-01 |
| 1. **Emisión de Paz y Salvo:**   Se verifica que el estudiante y su acudiente no tengan asuntos pendientes con la Institución. | SECRETARIA ACADÉMICA | Formato Autorización de Retiro de alumnos  F-RA-01  FALTA FORMATO DE PAZ Y SALVO |
| 1. **Desactivación en el sistema del estudiante**   Una vez aprobado el retiro por parte del Rector, se procede a desactivar el usuario en los registros y las planillas de estudiantes. | SECRETARIA ACADÉMICA | Software académico. |
| 1. **Devolución de Documentos:**   Se hace entrega de los documentos propiedad del Estudiante. | SECRETARIA ACADÉMICA | Devolución de documentos F-RA-02 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Revisó: | Aprobó: |