



Instructivo para el llenado de la planilla de solicitud de retiro de temporal del trimestre (Junio 2015)

La [planilla](#) ha sido diseñada contemplando cuatro secciones que el estudiante deberá completar de acuerdo con el requerimiento del retiro de temporal del trimestre.

- [Sección 1](#): Datos del estudiante
- [Sección 2](#): Datos de la solicitud
- [Sección 3](#): Solvencias
- [Sección 4](#): Firmas

Por favor, llene la planilla utilizando el formato .DOC. Seguidamente imprima 2 ejemplares (una copia para DACE y una copia para su control) que deberá consignar en DACE. Los campos de información de la planilla que requieran ser llenados una vez impresa, deberán ser completados utilizando bolígrafo.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos sobre la solicitud de retiro temporal del trimestre:

- Se consideran en situación de retiro temporal de la Universidad aquellos estudiantes que, habiendo iniciado estudios en la misma, no hayan inscrito asignatura alguna durante un determinado período, o se hayan retirado de todas las asignaturas que habían inscrito
- El estudiante que permanezca en situación de retiro temporal durante cinco (5) trimestres, consecutivos o no, perderá su inscripción en la Universidad.
- El estudiante tendrá la opción de retirarse temporalmente de la Universidad, retirando todas las asignaturas del trimestre, dentro de los lapsos previstos por el Calendario Académico, hasta un máximo de tres (3) veces a lo largo de sus estudios en las carreras de Ingeniería, Licenciatura o equivalentes y dos (2) veces en las carreras de Técnico Superior Universitario.
- El retiro del primer trimestre de estudios sólo será permitido y autorizado en casos excepcionales bajo análisis del Decanato de Estudios Generales.
- Todo retiro temporal que obedezca a razones de salud, psicológicas o problemas socioeconómicos graves o cualquier otra causa de fuerza mayor podrá considerarse justificado, siempre y cuando sea avalado por la dependencia de Desarrollo Estudiantil correspondiente por medio de un estudio documentado de la solicitud del estudiante y aprobado por el Decanato de Estudios respectivo. Los retiros temporales justificados no serán contabilizados en el expediente del estudiante.

A continuación, encontrará el diseño de la planilla, así como las instrucciones que deberá seguir para su correcto llenado. En caso de dudas sobre la planilla, por favor acuda a DACE.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Limpiar Forma Imprimir Forma



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Fecha de la Solicitud:

PLANILLA DE SOLICITUD DE RETIRO TEMPORAL (Pregrado)

Dato del Estudiante			
Número de Carnet:	<input type="text"/>	Número de Cédula de Identidad:	<input type="text"/>
Apellidos y Nombres:	<input type="text"/>		
Carrera:	<input type="text"/>	Trimestre:	<input type="text"/>
Solicitó el retiro temporal del periodo: <input type="text"/>			
Observaciones de la Coordinación de carrera		Observaciones del Decanato de Estudios respectivo	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Firma, Sello y Fecha: / /		Firma, Sello y Fecha: / /	
Solvencias			
(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)			
Biblioteca	Laboratorio	Deportes	Desarrollo Estudiantil
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /
<p>Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas</p> <p>Información importante sobre el retiro temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si concurren en situación de retiro temporal de la Universidad aquellos estudiantes que, habiendo iniciado estudios en la misma, no hayan inscrito asignaturas alguna durante un determinado periodo, o se hayan retirado de todas las asignaturas que hubieses inscrito El estudiante que peticione una situación de retiro temporal durante cinco (5) trimestres, consecutivos o no, perderá su inscripción en la Universidad. El estudiante tendrá la opción de retiro temporal de la Universidad, retirado todas las asignaturas del trimestre, dentro de los lapsos permitidos por el Calendario Académico, hasta un máximo de tres (3) veces a lo largo de sus estudios en los carreras de Ingeniería, Licenciatura o especialidad y dos (2) veces en las carreras de Técnico Superior Universitario. El retiro del primer trimestre de estudios sólo será permitido y autorizado en casos excepcionales bajo análisis del Decanato de Estudios Generales. Todo retiro temporal que obedezca a razones de salud, problemas socioeconómicos graves o cualquier otra causa de fuerza mayor podrá considerarse justificado, siempre y cuando sea avalado por la Dependencia de Desarrollo Estudiantil competente por medio de un estado documental de la realidad del estudiante y aprobado por el Decanato de Estudios respectivo. Los retiros temporales justificados no serán contabilizados en el expediente del estudiante. Para poder solicitar el retiro temporal de la Universidad, el estudiante debe encontrarse solvente con todos los servicios (Biblioteca, Laboratorio, Deportes) El retiro temporal no otorga el derecho de reingresar automáticamente a la Universidad, sino que requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de la Universidad. 			
FIRMA DEL ESTUDIANTE		RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	

← Sección 1

← Sección 2

← Sección 3

← Sección 4

[Volver al inicio](#)

Siga las siguientes instrucciones para el correcto llenado de la planilla:

Complete el campo fecha ubicado en la parte superior de la planilla.

Fecha de la Solicitud:



Sección 1: Datos del estudiante: en esta sección el estudiante deberá

	<p>Completar los datos personales. (número de carnet, número de Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres)</p>
	<p>Carrera: seleccione la carrera en el menú desplegable</p>
	<p>Trimestre: seleccione el trimestre en el menú desplegable (Septiembre-diciembre, enero-marzo, abril-julio, julio-agosto (Int), otro) Año: seleccione el año en el menú desplegable</p>

[Volver al inicio](#)

Sección 2: Datos de la solicitud: en esta sección, el estudiante deberá señalar la solicitud de retiro de trimestre.

	<p>Solicito el retiro temporal del período: Seleccione la opción “SI” en el menú desplegable para confirmar la solicitud de retiro temporal del trimestre.</p>
	<p>Observaciones de la Coordinación de carrera: esta área sólo deberá ser llenada por el Coordinador una vez impresa la planilla, en caso de requerirlo. Debe incluir el sello de la Coordinación.</p>
	<p>Observaciones del Decanato de Estudios respectivo: esta área sólo deberá ser llenada por el decano de estudios una vez impresa la planilla, en caso de requerirlo. Debe incluir el sello del Decanato.</p>

[Volver al inicio](#)



Sección 3: Solvencias: en esta sección, el estudiante deberá obtener las solvencias de las instancias correspondientes de la universidad. El estudiante deberá obtener el aval de cada una de las instancias señaladas en la planilla.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small></th> <th style="font-size: small;">Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Biblioteca</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Laboratorio</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Deportes</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Desarrollo Estudiantil</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="font-size: x-small;">Información importante sobre el retiro temporal:</td> </tr> </table>	Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small>				Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas	Biblioteca	Laboratorio	Deportes	Desarrollo Estudiantil		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello		Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /		Información importante sobre el retiro temporal:					<p>Biblioteca: la Biblioteca deberá firmar y sellar en señal de solvencia con dicho servicio. Esta área sólo deberá ser llenada una vez impresa la planilla..</p>
Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small>				Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas																						
Biblioteca	Laboratorio	Deportes	Desarrollo Estudiantil																							
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello																							
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /																							
Información importante sobre el retiro temporal:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small></th> <th style="font-size: small;">Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Biblioteca</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Laboratorio</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Deportes</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Desarrollo Estudiantil</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="font-size: x-small;">Información importante sobre el retiro temporal:</td> </tr> </table>	Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small>				Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas	Biblioteca	Laboratorio	Deportes	Desarrollo Estudiantil		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello		Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /		Información importante sobre el retiro temporal:					<p>Laboratorio: la Unidad de Laboratorios deberá firmar y sellar en señal de solvencia con dicho servicio. Esta área sólo deberá ser llenada una vez impresa la planilla.</p>
Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small>				Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas																						
Biblioteca	Laboratorio	Deportes	Desarrollo Estudiantil																							
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello																							
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /																							
Información importante sobre el retiro temporal:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small></th> <th style="font-size: small;">Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Biblioteca</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Laboratorio</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Deportes</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Desarrollo Estudiantil</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="font-size: x-small;">Información importante sobre el retiro temporal:</td> </tr> </table>	Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small>				Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas	Biblioteca	Laboratorio	Deportes	Desarrollo Estudiantil		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello		Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /		Información importante sobre el retiro temporal:					<p>Deportes: la Dirección de Deportes deberá firmar y sellar en señal de solvencia con dicho servicio. Esta área sólo deberá ser llenada una vez impresa la planilla.</p>
Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small>				Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas																						
Biblioteca	Laboratorio	Deportes	Desarrollo Estudiantil																							
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello																							
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /																							
Información importante sobre el retiro temporal:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small></th> <th style="font-size: small;">Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Biblioteca</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Laboratorio</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Deportes</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Desarrollo Estudiantil</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td style="font-size: x-small;">Firma y Sello</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td style="text-align: center;">Fecha: / /</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="font-size: x-small;">Información importante sobre el retiro temporal:</td> </tr> </table>	Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small>				Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas	Biblioteca	Laboratorio	Deportes	Desarrollo Estudiantil		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello		Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /		Información importante sobre el retiro temporal:					<p>Desarrollo de Estudiantil: la Dirección de Desarrollo estudiantil deberá firmar y sellar únicamente cuando el retiro sea justificado por razones de salud, psicológicas y socioeconómicas. Esta área sólo deberá ser llenada una vez impresa la planilla..</p>
Solvencias <small>(Para el retiro de temporal del periodo, debe obtener la solvencia de las instancias correspondientes)</small>				Sólo para retiros justificados por razones de salud, psicológicas o socioeconómicas																						
Biblioteca	Laboratorio	Deportes	Desarrollo Estudiantil																							
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello																							
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /																							
Información importante sobre el retiro temporal:																										

[Volver al inicio](#)

Sección 4: Firmas: en esta sección, el estudiante debe firmar la planilla antes de ser remitida a las instancias respectivas.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 2px solid red;"> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">FIRMA DEL ESTUDIANTE</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</td> </tr> </table>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		FIRMA DEL ESTUDIANTE	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	<p>Firma del Estudiante: Esta área sólo deberá ser llenada por el estudiante una vez impresa la planilla.</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>					
FIRMA DEL ESTUDIANTE	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 2px solid red;"> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">FIRMA DEL ESTUDIANTE</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</td> </tr> </table>		<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	FIRMA DEL ESTUDIANTE	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	<p>Recibido por DACE: Esta área sólo deberá ser llenada por DACE al momento de recibir la planilla debidamente completada.</p>
	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>				
FIRMA DEL ESTUDIANTE	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)				

[Volver al inicio](#)

Recuerde imprimir 2 ejemplares de esta planilla (una copia para el expediente en DACE, una copia para su control) que deberá consignar en DACE.