



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Fecha de la Solicitud

PLANILLA DE SOLICITUD DE RETIRO DE ASIGNATURAS / RETIRO TEMPORAL (Postgrado)

Datos del Estudiante			
Número de Carnet:		Número de Cédula de Identidad:	
Apellidos y Nombres:			
Programa:		Trimestre:	
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura	Sección	
Retiro de Trimestre		Autorizado (Coordinación)	Observaciones (Coordinación)
<input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Información importante sobre el retiro de asignaturas:			
<ul style="list-style-type: none">• Para el retiro de asignaturas inscritas o de trimestre, el estudiante deberá realizar una solicitud formal ante su Coordinación dentro de las seis (6) primeras semanas lectivas, contadas a partir de la fecha de inicio del período académico.• El estudiante debe pagar el arancel respectivo de acuerdo con el trámite: Arancel de Retiro de Asignaturas o Arancel de Retiro de Trimestre, según sea el caso.• Cuando se trate de un retiro de trimestre, el estudiante deberá indicar las asignaturas inscritas en el período y adicionalmente seleccionar la opción "Retiro de Trimestre"• Debe consignar en su Coordinación docente tres (3) copias de esta planilla debidamente completadas (una copia para el expediente en DACE, una copia para la Coordinación y una copia para el estudiante) junto con el arancel correspondiente.• La solicitud está sujeta a su aprobación por parte de la Coordinación docente. Verificar el resultado de la solicitud a través del comprobante de inscripción.• La planilla debe llenarse completamente sin enmiendas y deberá utilizarse únicamente bolígrafo cuando la planilla no se llenada en el formato .DOC o .PDF			
FIRMA DEL ESTUDIANTE		RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	