

PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS

RETIRO DEL ESTUDIANTE

4.9 Procedimiento de Retiro del estudiante	
Nombre del Procedimiento	Retiro del estudiante
Siglas y definiciones	DG: Dirección General R.D.: Resolución Directoral RI: Reglamento Institucional SG: Secretaría General UADM: Unidad Administrativa
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud dirigida a la DG de la institución, si el estudiante lo hace voluntariamente. 2. Verificación de las causales del retiro. 3. Emisión de R. D.
Resultados del procedimiento	Estudiante retirado de acuerdo a las causales que contempla el Reglamento Institucional
Indicador	Porcentaje de estudiantes que son retirados de acuerdo al RI.
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe" de los Programas de estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Inicial Intercultural Bilingüe
Actividades / Operaciones	<p style="text-align: center;">TRÁMITE VIRTUAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza el pago por derecho de retiro de estudios en Agencia, agente y/o banca móvil a la cuenta del Banco de la Nación: 00-512-053025 2. El estudiante presenta solicitud ante el Sistema de Mesa de Partes Virtual del IESPP Bilingüe: https://pedagogicobilingue.edu.pe/mesa-de-partes-virtual/ 3. Mesa de Partes Virtual almacena y deriva el expediente a Secretaría General. (La actividad continúa en el punto 2 del trámite presencial del procedimiento de retiro de estudios). <p style="text-align: center;">TRÁMITE PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de retiro de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante)



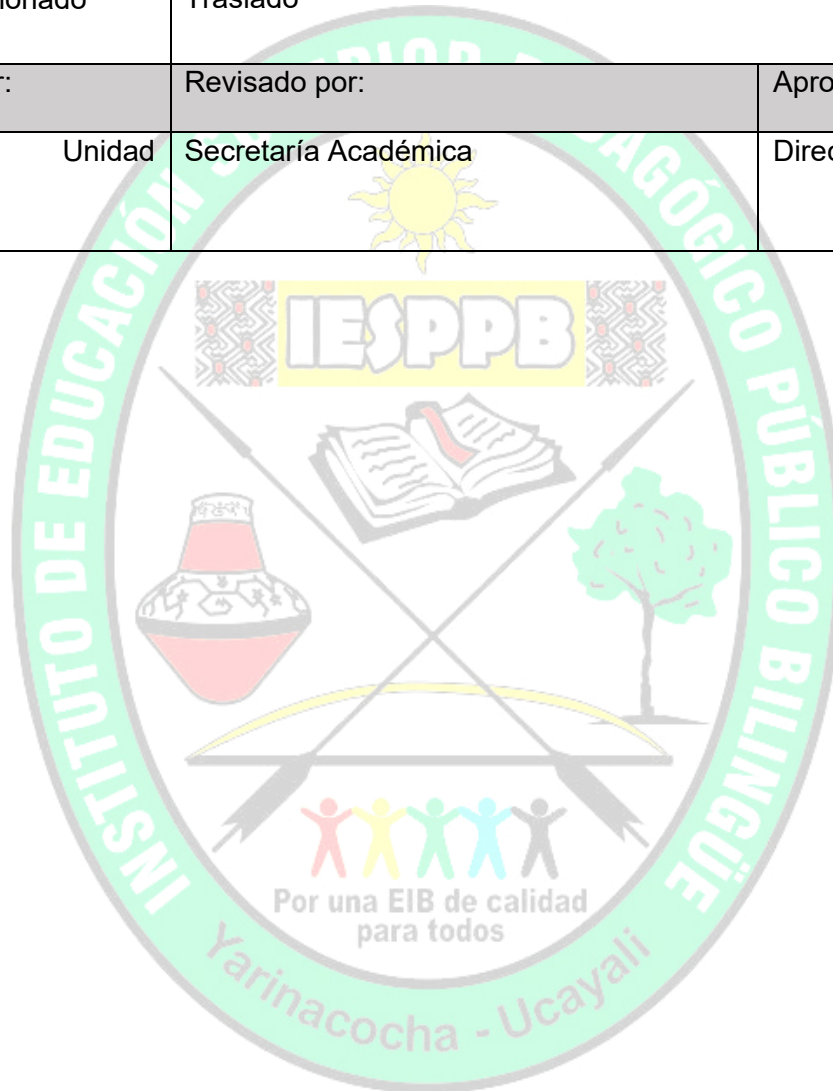
PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

	<ol style="list-style-type: none">2. Derivar la solicitud de retiro de estudios para la emisión de su constancia de no adeudo a la Secretaría Académica. (Secretaría General)3. Derivar la solicitud de retiro de estudios a la DG. (Secretaría Administrativa)4. Evaluar y aprobar la solicitud de retiro de estudios. (Dirección general)5. Emitir R.D. (Dirección general)	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General





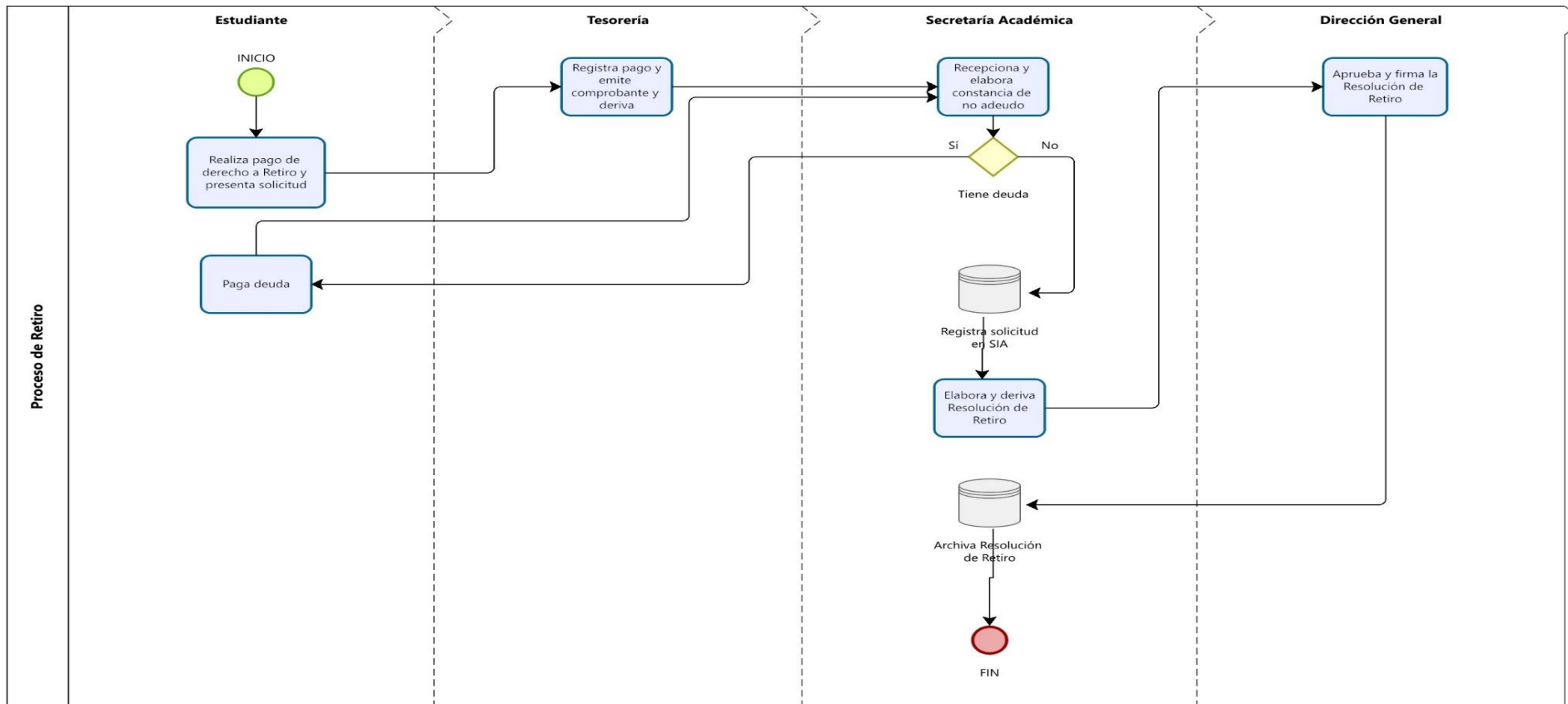
PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RETIRO DEL ESTUDIANTE PRESENCIAL



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RETIRO DEL ESTUDIANTE VIRTUAL

