

## 1. OBJETIVO

Legalizar en el transcurso de un año lectivo el retiro de un estudiante en las Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá.

## 2. DESARROLLO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>1. Comunicación del retiro:</b> En caso de un retiro voluntario, el Representante legal del estudiante informa a la Institución la decisión tomada a través de una carta la cual es remitida al Rector.</p> <p>En caso de retiro forzoso se emite la respectiva Resolución de Rectoría.</p>	<p>Padres de Familia o acudiente</p> <p>Rector.</p>	<p>Carta.</p> <p>Resolución o acta de sanción.</p>
<p><b>2. Aprobación del retiro:</b> El Rector dará su autorización para el retiro del estudiante a través del formato respectivo</p>	Rector.	Autorización retiro de alumnos F-AM-06
<p><b>3. Emisión de paz y salvo:</b> Se verifica que el estudiante no tenga asuntos pendientes con ninguna instancia de la Institución.</p>	Secretaria Académica	Autorización retiro de alumnos F-AM-06
<p><b>4. Desactivación en el sistema del estudiante:</b> Una vez aprobado el retiro por parte del Rector se procede a desactivar el usuario en los registros de estudiantes</p>	Secretaria Académica	Software académico
<p><b>5. Devolución de Documentos:</b> Se realiza la devolución de los documentos propiedad del Estudiante.</p>	Secretaria Académica	Devolución de documentos F-AM-05

	
<p><b>Revisó:</b> Hno. Niky Alexánder Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital</p>	<p><b>Aprobó:</b> Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial</p>