



Departamento de Servicios Escolares

## Bajas de Alumnos

Código: PSE-08.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Departamento de Servicios Escolares	Dirección Académica	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017  
No. de Revisión:05

### Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	3
6	Desarrollo de las Actividades	4
7	Descripción de las Actividades	5
8	Control de Registros	5
9	Referencias y/o Bibliografía	6
10	Anexos	6
11	Historial de Cambios	6

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para formalizar el trámite de bajas temporales y definitivas de los alumnos de la Universidad Politécnica de Texcoco.

## 2. Alcance

Este documento es aplicable para las actividades de reinscripción de alumnos.

## 3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de Servicios Escolares.</p> <p>Mantiene relación con PSE-02 Reinscripción</p>	<p>Meta: No exceder del 20% de la matrícula del cuatrimestre.</p> $\% \text{ de deserción} = \frac{\# \text{ de tramites de baja}}{\text{Matricula alcanzada}} = *100$	<p>FSE-18 "Solicitud de Baja"</p> <p>FSE-19 "Cuestionario de Baja"</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Responsable del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Operador del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo.</p>	<p>7.1 Planeación de la Realización del Producto.</p>

## 4. Términos y Definiciones

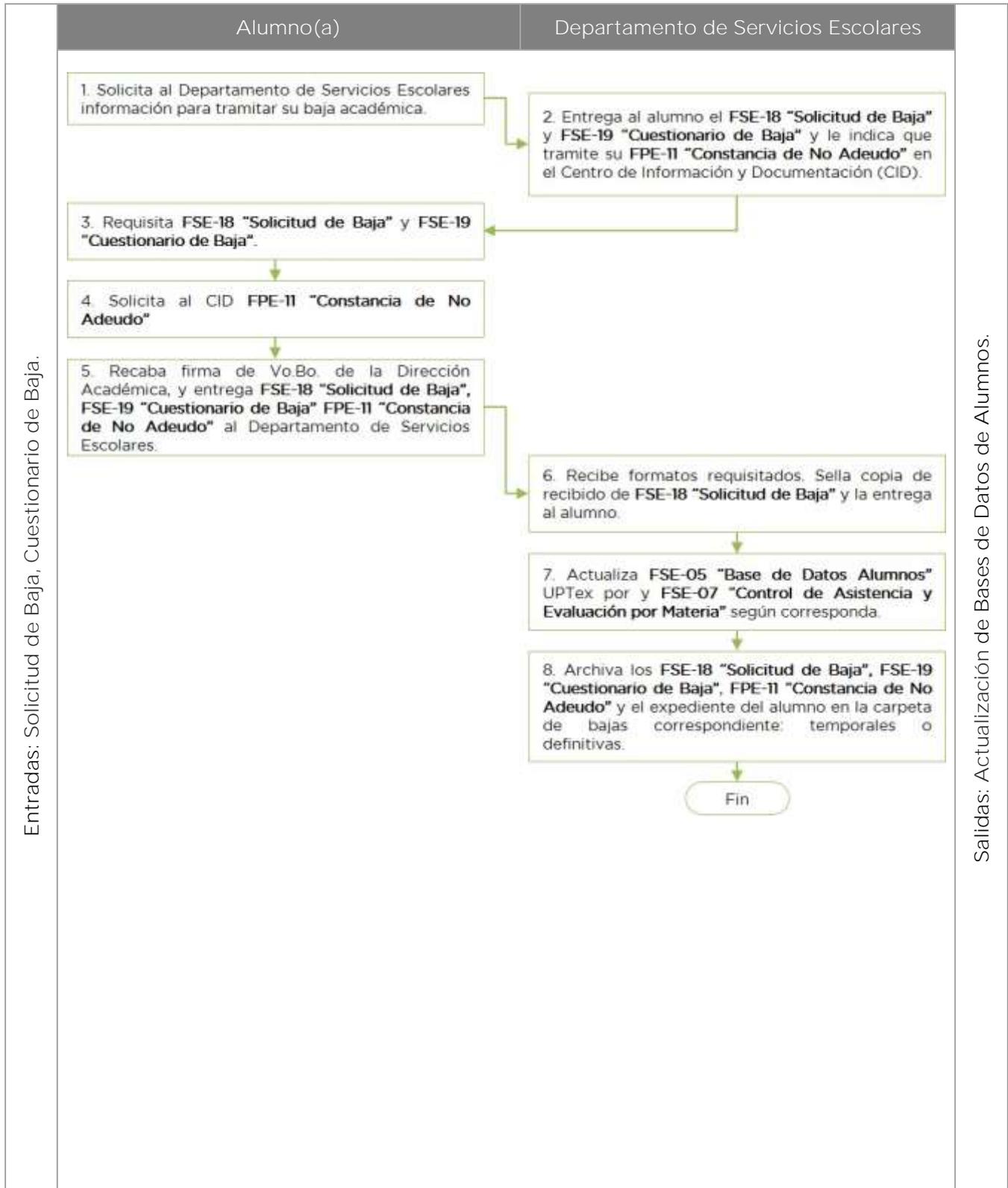
- Baja temporal: Suspensión temporal de la calidad de alumno(a).
- Baja definitiva: Suspensión definitiva de la calidad de alumno.

## 5. Políticas

- La baja aplicará a solicitud del interesado o por la instrucción directa de la autoridad universitaria competente por la aplicación del Reglamento de Alumnos.
- La suspensión de derechos por baja temporal a solicitud del alumno tendrá vigencia mínima de un cuatrimestre y máxima de un año.
- La suspensión de derechos por baja temporal a causa de una falta a la normatividad universitaria vigente será la que dicte la autoridad competente.
- El alumno que repruebe más de tres asignaturas en el periodo ordinario causará baja definitiva.
- El alumno que repruebe una asignatura en recurse causará baja definitiva.
- Para dar de baja a un alumno, en cualquier modalidad, éste deberá presentar su constancia de no adeudo.

- Aquellos alumnos que hayan reprobado más de 3 materias tendrán la oportunidad de inscribirse al inicio del ciclo de formación que haya reprobado, aplicando el Artículo 27 fracción III del Reglamento de alumnos de la Universidad Politécnica de Texcoco.

## 6. Desarrollo de las Actividades



## 7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Alumno(a)	Solicita al Departamento de Servicios Escolares información para tramitar su baja académica.
2.	Departamento de Servicios Escolares	Entrega al alumno el FSE-18 <b>"Solicitud de Baja"</b> y FSE-19 <b>"Cuestionario de Baja"</b> y le indica que tramite su FPE-11 <b>"Constancia de No Adeudo"</b> en el Centro de Información y Documentación (CID).
3.	Alumno(a)	Requisita FSE-18 <b>"Solicitud de Baja"</b> y FSE-19 <b>"Cuestionario de Baja"</b> .
4.		Solicita al CID FPE-11 <b>"Constancia de No Adeudo"</b>
5.		Recaba firma de Vo.Bo. de la Dirección Académica, y entrega FSE-18 <b>"Solicitud de Baja"</b> , FSE-19 <b>"Cuestionario de Baja"</b> FPE-11 <b>"Constancia de No Adeudo"</b> al Departamento de Servicios Escolares.
6.	Departamento de Servicios Escolares	Recibe formatos requisitados. Sella copia de recibido de FSE-18 <b>"Solicitud de Baja"</b> y la entrega al alumno.
7.		Actualiza FSE-05 <b>"Base de Datos Alumnos"</b> UPTex por y FSE-07 <b>"Control de Asistencia y Evaluación por Materia"</b> según corresponda.
8.		Archiva los FSE-18 <b>"Solicitud de Baja"</b> , FSE-19 <b>"Cuestionario de Baja"</b> , FPE-11 <b>"Constancia de No Adeudo"</b> y el expediente del alumno en la carpeta de bajas correspondiente: temporales o definitivas.  Fin del Procedimiento.

## 8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Servicios Escolares	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-01 <b>"Elaboración y Control de Documentos"</b>

## 9. Referencias y/o Bibliografías

### Documentos Internos

- MSG-01 “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”
- PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”

### Documentos Externos

- **ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “**Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos**”
- DE-RE-01 “**Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco**”
- DE-SE-01 “**Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Texcoco**” Vigente

## 10. Anexos

- N/A

## 11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017		<i>Con la finalidad de hacer la armonización del Sistema de Gestión de la Calidad se actualizarán todos los formatos a la versión punto 5 para llevar a control preciso de los cambios que sufre el Sistema de Gestión de la Calidad a partir del 16 de mayo del 2017.</i>