



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO			Fecha de Efectividad	
BAJAS VOLUNTARIAS Y POR REGLAMENTO			10 de Octubre de 2019	
Código	Supervisa esta actividad	Procedimiento de Referencia		No. Versión
IT-DSE-01	L.C.P.Y.F. Rosa María Castro Lárrega	8.2.3.1 INCISO C		13
Objetivo de la Actividad		Alcance de la Actividad		
Realizar el trámite de bajas académicas conforme a la normatividad correspondiente y utilizando los formatos establecidos.		Aplica al trámite de bajas voluntarias y por reglamento.		
Secuencia	Descripción			
1	Las bajas pueden ser Temporales ó Definitivas. La baja temporal podrá ser aplicada a partir del segundo cuatrimestre y no podrá excederse de un Ciclo Escolar. La baja antes de concluir el primer cuatrimestre será definitiva.			
2	Si el estudiante desea darse de baja académica de manera voluntaria el Director de Carrera lo orienta y verifica el llenado del formato R-DSE-10 SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA.			
3	En el caso que la baja sea por Reglamento, (inasistencia, reprobación , indisciplina), el Director de Carrera lo notificará al Departamento de Servicios Escolares mediante el R-DSE-11, SOLICITUD DE BAJA POR REGLAMENTO			
4	En ambos casos se deberán emitir original y una copia de cada solicitud, y remitirlo al departamento de Servicios Escolares			
5	El Jefe del Departamento de Servicios Escolares verifica que procede la solicitud, y firma en el espacio correspondiente.			
6	El Jefe del Departamento de Servicios Escolares regresa la copia respectiva a la División Académica, quien deberá conservar la suya para su respaldo.			
7	Si un estudiante estando de baja temporal, solicita su baja definitiva de la Institución, se procederá a llenar el R-DSE-12, NOTIFICACIÓN DE BAJA DEFINITIVA , mismo que el estudiante firmará de conocimiento.			
8	Cuando la baja temporal ha excedido el término máximo de 1 año, el Jefe de Departamento de Servicios Escolares notifica al estudiante su baja definitiva mediante el llenado del formato R-DSE-12, NOTIFICACIÓN DE BAJA DEFINITIVA.			
9	Al tramitarse la baja académica de manera definitiva la institución se compromete a resguardar los documentos originales del estudiante, por un período máximo de cuatro meses. Una vez concluido este periodo la institución no se responsabiliza por pérdidas o mutilaciones a la misma.			
10	Para que le sean devueltos sus documentos el estudiante deberá entregar en Servicios Escolares, debidamente requisitado el Registro R-DSE-13, NO ADEUDO.			
11	Al realizar el retiro de documentos se deberá llenar y firmar el R-DSE-14 Retiro de Documentos.			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Puesto	Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Rectora	Rectora	
Firma				
Nombre	L.C.P.Y.F. Rosa María Castro Lárrega	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera	