



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO			Fecha de Efectividad		
BAJAS VOLUNTARIAS Y POR REGLAMENTO			14 de Enero de 2026		
Código	Supervisa esta actividad	Procedimiento de Referencia	No. Versión		
IT-DSE-01	L.C.P.Y.F. Rosa María Castro Lárraga	8.2.3.1 INCISO C	14		
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	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.				
8	Para que le sean devueltos sus documentos el estudiante deberá entregar en Servicios Escolares, debidamente requisitado el Registro R-DSE-13, NO ADEUDO .				
9	Al realizar el retiro de documentos se deberá llenar y firmar el R-DSE-14 Retiro de Documentos .				
10	El departamento de Servicios escolares enviara a las partes interesadas al inicio de cada cuatrimestre el total de bajas del cuatrimestre inmediato anterior.				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:		
Puesto	Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Rectora	Rectora		
Firma					
Nombre	L.C.P.Y.F. Rosa María Castro Lárraga	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		Fecha de Efectividad	
BAJAS VOLUNTARIAS Y POR REGLAMENTO		28 de Abril de 2020	
Código	Supervisa esta actividad	Procedimiento de Referencia	No. Versión
IT-DSE-01	L.C.P.Y.F. Rosa María Castro Lárraga	8.2.3.1 INCISO C	14
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.	
Descripción			

POLÍTICAS

1. Ante la presencia de una contingencia sanitaria en el que se tenga que cancelar el proceso de manera presencial, se emigrará a un método de flexibilidad en el cual el proceso se llevará de manera virtual, de la siguiente manera:
* Si el estudiante desea darse de baja académica de manera voluntaria, deberá notificarlo a su División Académica, quien a su vez deberá informar a través de oficio y vía correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares de manera mensual.
*En el caso de bajas por reglamento, la División Académica informará por oficio y correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares en la semana inter cuatrimestral, del cuatrimestre en curso.