	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de bajas	CÓDIGO: P-SE-04
	RESPONSABLE: Departamento de Servicios Escolares	HOJA: 1 de 3
	REFERENCIA NORMA ISO-9001: 7.2.1 , 7.2.2	REVISIÓN: 3

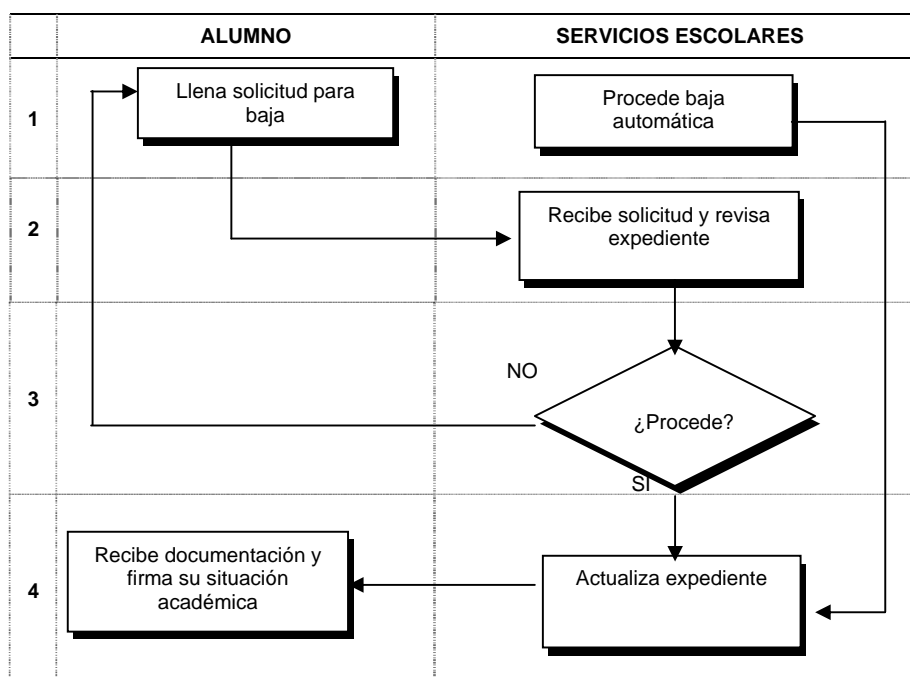
I. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para dar de baja a un alumno de manera temporal, definitiva o de asignaturas.


II. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de la Institución.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO



	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe de departamento de servicios escolares	Subdirectores: Académico y de Planeación y Vinculación	Director
NOMBRE Y FIRMA	Ing. Noé Pinales Pinales	Ing. Roberto Acuña Jáuregui C.P. Sergio Rodarte Delgado	L.D. José Inés Carrillo Romo
FECHA	06 de octubre de 2009	08 de octubre de 2009	12 de octubre de 2009

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de bajas	CÓDIGO: P-SE-04
	RESPONSABLE: Departamento de Servicios Escolares	HOJA: 2 de 3
	REFERENCIA NORMA ISO-9001: 7.2.1 , 7.2.2	REVISIÓN: 3

IV. FUNDAMENTOS LEGALES


No aplican.

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El alumno podrá tramitar baja de asignaturas dentro de las dos primeras semanas a partir del inicio de clases.
2. El alumno solo podrá tramitar baja temporal del total de las asignaturas hasta antes del 40% del transcurso del semestre.
3. Alumno que abandone sus estudios por más de tres semestres continuos o discontinuos causara baja automática definitiva.
4. Alumno que no acredite como mínimo el 50% de créditos en el primer semestre causa baja automática definitiva
5. La vigencia de los expedientes será hasta por un periodo de 5 años después de haber causado baja.
6. Si la baja solicitada es definitiva entonces se deberá comprobar no adeudo por parte del alumno mediante el formato (FP-SE-03-002) y se entregará la documentación al alumno.
7. Una persona solo podrá tramitar la baja de un alumno, presentando una carta poder firma por el alumno.
8. El alumno podrá tramitar su baja de la carrera y si su situación Académica se lo permite inscribirse a otra, tomando en cuenta los manuales académicos del instituto.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Alumno	1	Acude al departamento de servicios escolares y llena solicitud (FP-SE-04-001) para baja del instituto La baja automática procede de acuerdo a los lineamientos que marca el reglamento de acreditación de asignaturas del Instituto.
Servicios Escolares	2	Recibirá solicitud y revisa expediente del alumno para comprobar el cumplimiento de los requisitos correspondientes según el reglamento de acreditación de asignaturas del Instituto.
Servicios Escolares	4	<p>Agrega la documentación siguiente al expediente del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de solicitud de baja realizada por el alumno (FP-SE-04-001) • Respuesta a solicitud de baja (FP-SE-04-002). • Si es baja definitiva agregar comprobante de no adeudo (FP-SE-03-002)
Alumno		Recibe documentación comprobatoria de su situación académica según formato (FP-SE-04-002)

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de bajas	CÓDIGO: P-SE-04
	RESPONSABLE: Departamento de Servicios Escolares	HOJA: 3 de 3
	REFERENCIA NORMA ISO-9001: 7.2.1 , 7.2.2	REVISIÓN: 3

VII. GLOSARIO

Alumno: Son los jóvenes que cumplen los requisitos para inscribirse en la institución

Baja temporal: Procede antes de transcurrir el 40 % del semestre y el alumno solicita retirarse de sus estudios profesionales cancelando las asignaturas que actualmente curse.

Baja automática: Es cuando el alumno es dado de baja de la institución por no cumplir requisitos especificados en el manual de reglamentos académicos y convenio de aceptación (FP-SE-02-004)

Baja definitiva: Es cuando el alumno se retira definitivamente de la Institución.

VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
• Manual de Calidad	M-SGI-01
• Norma ISO 9001:2000	NMX-CC-9001
• Manual de reglamentos académicos.	Mn-SA-01

IX. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Solicitud de baja	3 años	Departamento de Servicios Escolares	Jefe de departamento de Servicios Escolares	FP-SE-04-001
Respuesta a solicitud de baja	3 años	Departamento de Servicios Escolares	Jefe de departamento de Servicios Escolares	FP-SE-04-002
Baja automática	3 años	Departamento de Servicios Escolares	Jefe de departamento de Servicios Escolares	FP-SE-04-003