



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: BAJA

Código: DICES-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Control Escolar
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.4

1. Objetivo

Definir y establecer los mecanismos para dar de baja por diferentes causas a los alumnos, durante todo su proceso académico por cada nivel escolar.

2. Alcance

Aplica a todos los alumnos inscritos y reinscritos, desde el momento que el alumno o la escuela solicita la baja, hasta el registro en el sistema SICE.

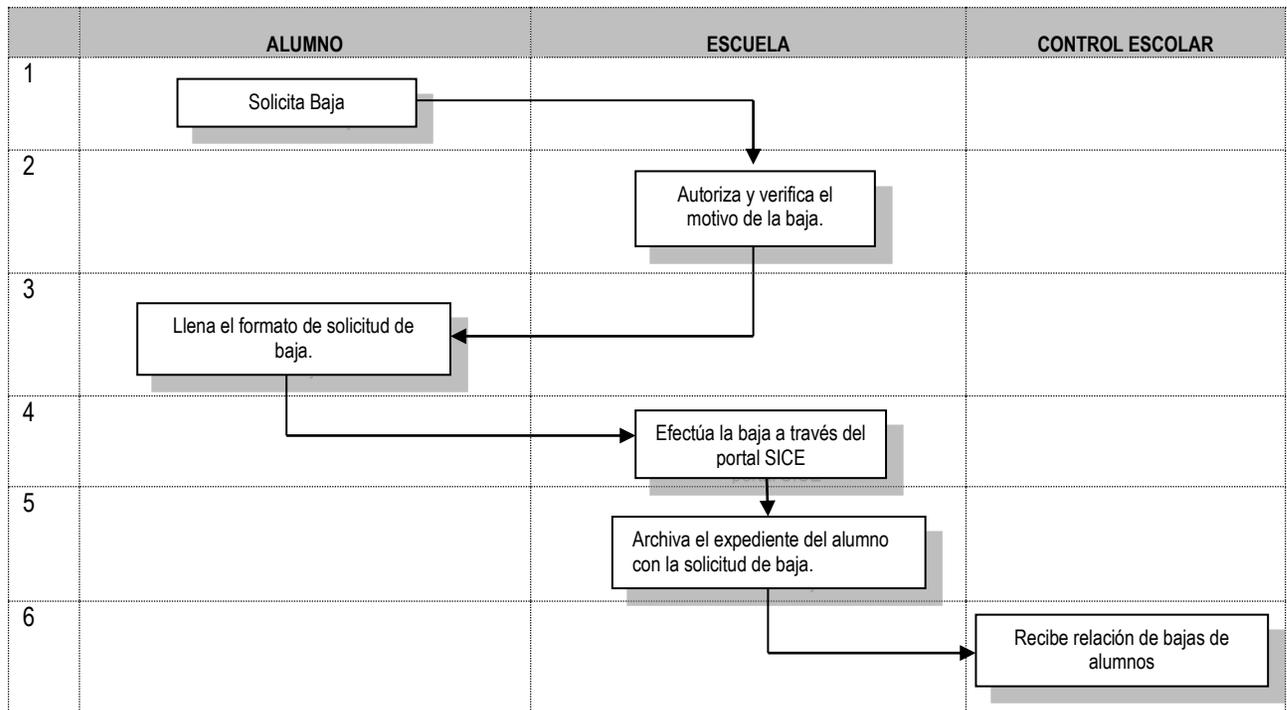
3. Políticas de operación

- 3.1. La baja puede ser temporal o definitiva.
- 3.2. Las bajas temporales deben ser solicitadas antes de iniciar el periodo semestral, en caso contrario solo podrá considerarse baja definitiva.
- 3.3. La baja temporal podrá ser hasta por un periodo de dos semestres; pasando este periodo se considerará baja definitiva.
- 3.4. El alumno podrá solicitar la baja definitiva por decisión propia.
- 3.5. Si el alumno no se reinscribe antes de la semana 4 una vez iniciado el semestre se considerará baja temporal, volviendo a tener la calidad de alumno una vez iniciado el semestre próximo siguiente siempre y cuando cubra la reinscripción.
- 3.6. Las causas de baja temporal o definitiva pueden ser las siguientes: Deserción sin causa conocida, incumplimiento de expectativas, reprobación, faltas al reglamento, problemas económicos y motivos personales según sea el caso.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Fernando Antonio Chuc Canul Director de Control Escolar	Mtro. Fernando Antonio Chuc Canul Director de Control Escolar	Lic. Ariadna Villarino Cervera Secretaria General	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



1. Diagrama de procedimiento





Código: DISEA-DEOED-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Control Escolar
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.4

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> El alumno acude a la Dirección de la Escuela a solicitar la baja temporal o definitiva mediante formato de solicitud de baja (DICES-P02-F01) explicando los motivos por los cuales no es posible continuar con su trayectoria académica. Requisito indispensable no ser alumno deudor. 	Antes de iniciar el periodo semestral para bajas temporales; para bajas definitivas, en el momento que el alumno lo requiera.
2	Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el motivo de la baja explicando al alumno las consecuencias del trámite, así como los diferentes tipos de baja. Verifica que el alumno haya cubierto adeudos pendientes y en caso de tenerlos, solicitar el recibo de pago donde los cubre. En caso contrario, consultar el estado de cuenta a través del SICE. Autoriza la baja. 	En el momento que el alumno realiza la solicitud de baja temporal o definitiva..
3	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Llena el formato de Solicitud de baja (DICES-P02-F01) habiendo cubierto los pagos pendientes, en caso de que los tuviera, hasta el momento de solicitar la baja. 	Antes de iniciar el periodo semestral para bajas temporales; para bajas definitivas, en el momento que lo requiera.
4	Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la baja a través del SICE registrando fecha, motivo de baja, si es baja definitiva o temporal, número de expediente y escuela. 	En el momento que alumno entrega solicitud de baja.
5	Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Archiva la solicitud de baja (DICES-P02-F01) en el expediente del alumno y resguarda el expediente en el archivo de transición. Envía de manera mensual el reporte de bajas (DICES-P02-F02) a Control Escolar. 	Al concluir el trámite de baja.
6	Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el reporte mensual (DICES-P02-F02) de alumnos que causaron baja para proceder a la baja en el sistema IDSE correspondiente al seguro del estudiante. 	Al final de cada mes.



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: BAJA

Código: DISEA-DEOED-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Dirección de Control Escolar

Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.4

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento General de la Educación Media superior del Instituto Campechano	Reglamento interno
N/A	Reglamento General de Ingreso, Promoción, Permanencia y Certificación de los alumnos del Instituto Campechano	Reglamento interno
N/A	Manual de Operación del Sistema Integral de Control Escolar (SICE)	Manual interno
N/A	Norma ISO 9001:2015	Norma externa
N/A	Manual de Procedimiento para la Certificación de Estudios	Manual interno

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Solicitud de Baja	DICES-P02-F01	Indefinido	Escuelas del I.C.	Archivo de escuela
Reporte mensual de bajas	DICES-P02-F02	1 año	Control Escolar	Archivo de Control Escolar y portal SICE

8. Glosario

Baja temporal: Es todo alumno que causa baja por un período no mayor a un año, sea por reprobación o cualquier otra causa que el mismo indique al solicitarla voluntariamente, la cual es del conocimiento de la propia institución.

Baja definitiva: Es todo alumno que pierde permanentemente los derechos adquiridos al ingresar a la institución por incumplimiento del reglamento escolar, pudiendo ser por reprobación, faltas administrativas o por separación voluntaria de la institución.

Deserción por inasistencia: Son los alumnos que dejan de asistir y de los cuales la escuela desconoce los motivos.

Reprobación: Son los alumnos que por reglamento son dados de baja al no aprobar el número de asignaturas requerido por la institución.

Faltas al reglamento: Son los alumnos que cometen faltas administrativas a los reglamentos internos de la escuela.

Problemas económicos: Son los alumnos que no cuentan con los recursos económicos para continuar en la escuela.



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: BAJA

Código: DISEA-DEOED-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Control Escolar
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.4

Problemas de salud: Son los alumnos que por alguna enfermedad se ven en la necesidad de interrumpir de manera provisional o permanente sus actividades académicas.

Cambio de residencia: Son los alumnos que por algún motivo tienen que trasladarse a otro estado, ciudad o país por lo que deben abandonar la institución educativa.

Cambio de institución educativa: Son los alumnos que por decisión propia o de los padres deciden buscar alguna otra alternativa educativa.

Motivos personales: Son los alumnos que por circunstancias personales les es imposible continuar en la escuela como es el caso de matrimonio, embarazo, problemas legales o cualquier tipo de problema familiar que limita la posibilidad de continuar sus estudios.

SICE: Sistema Integral de Control Escolar.

IDSE: IMSS desde su Empresa.

9. Anexos

Solicitud de Baja DICES-P02-F01

Reporte mensual de bajas DICES-P02-F02

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO