



Código
PR-DAF-CES-04 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Baja de los Estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-CES-04 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Baja de los Estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la gestión de registro de la baja temporal o definitiva voluntaria o académica del estudiante de los estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Control Escolar y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 26; del Reglamento académico del alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Cuatrimestre: Es una serie de cuatro meses consecutivos de clases.

Baja académica: Cancelación del registro de un estudiante de un programa educativo que le inhabilita para continuar en el mismo.

Baja definitiva: Interrupción de los estudios de un estudiante definitivamente de un programa educativo.

Baja temporal: Interrupción de los estudios durante un lapso determinado, que le permite al estudiante continuar con sus estudios, una vez concluido éste.

PICE: Plataforma Institucional de Control Escolar.

UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Control Escolar.
 - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus etapas.
 - 1.2. Autorizar la baja del estudiante con base al Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.
 - 1.3. Informar, al estudiante, la baja académica
2. Analista Administrativo del Departamento de Control Escolar.
 - 2.1. Asegurar la eficaz realización de las actividades del procedimiento.
 - 2.2. Verificar que la documentación entregada cumpla con los datos y criterios establecidos.
 - 2.3. Registrar la baja en el sistema dispuesto para ello.
 - 2.4. Resguardar la documentación.

Código
PR-DAF-CES-04 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Baja de los Estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Control Escolar.

1. Informa al estudiante, en la inducción, los tipos de bajas y los pasos a seguir para tramitar una baja temporal o definitiva.

Analista Administrativo del Departamento de Control Escolar.

2. Registra en el PICE, con base al reglamento, el tipo de baja identificada o tramitada por el estudiante.
3. ¿Tramitada por el estudiante?
 - Sí; Continúa en la actividad 4.
 - No; Continúa en la actividad 11.
4. Recepciona el formato F-PR-ABE-01 Formato de baja y revisa el correcto llenado y la autorización por parte del área académica.
5. Verifica, en caso de baja temporal o definitiva, que el estudiante no cuente con adeudo de ninguna especie en la UPY.
6. ¿Cuenta con adeudo?
 - Sí; Continúa en la actividad 7.
 - No; Continúa en la actividad 8.
7. Solicita al estudiante saldar adeudo. Continúa en la actividad 6.
8. Captura en el PICE, la baja temporal o definitiva.
9. Indica al estudiante, en caso de baja temporal, con base al Reglamento académico del alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán, la duración de la baja temporal.
10. Entrega, en caso de baja definitiva, documentos propiedad del estudiante, asegurándose de registrar acuse de recibido por parte del estudiante.
11. Aplica en el PICE, en caso de baja académica y, con base al reglamento, la baja temporal o definitiva del estudiante que aplique.
12. Informa, por correo electrónico al estudiante, la notificación de baja.
13. Resguarda el Formato de Baja o correo de notificación de baja, en el expediente del estudiante.
14. Emite reporte estadístico de bajas de estudiantes.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Índice de bajas.	$(\text{Total de bajas de estudiantes del cuatrimestre} / \text{Matricula total inicial del cuatrimestre}) * 100$	Porcentaje	Cuatrimestral	00%





Código
PR-DAF-CES-04 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Baja de los Estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Índice de abandono escolar.	$(\text{Matricula total final del cuatrimestre} / \text{Matricula total inicial del cuatrimestre}) * 100$	Porcentaje	Cuatrimestral	00%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Baja de los Estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán	CES	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido
F-PR-ABE-01	Notificación de baja	CES	1 año	1 año	1 año	Archivo histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

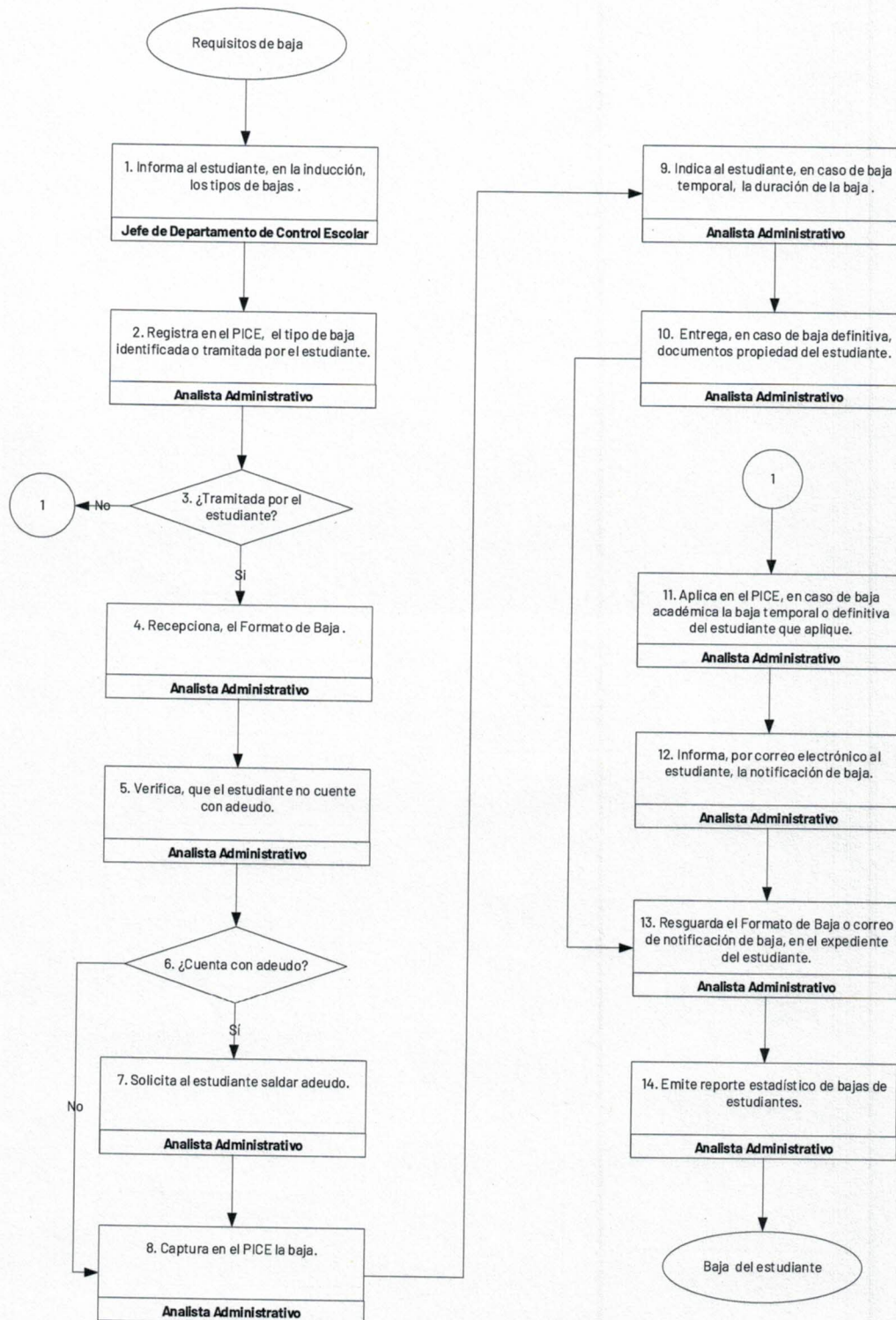
Fecha	Número de revisión	Actividad
09/10/2020	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Viviana Jiménez aguilar
Jefa de Departamento de Control Escolar

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Baja de los Estudios que Imparte la Universidad Politécnica de Yucatán





Notificación de Baja

Folio de baja _____

Fecha: _____

Lic. Viviana Jiménez Aguilera
Jefa de Departamento de Control Escolar

El proposito de la presente es notificar la: **Baja Temporal** del (a) alumno (a)

Matrícula: _____
Nombre: _____
Carrera: _____
Cuatrimestre: _____
Año: _____

El (La) alumno (a) externa como motivo de la baja:

Motivos personales

El presente documento valida la solicitud del (a) alumno (a) para darse de baja, con conocimiento de la Encargada del Programa Integral de Fortalecimiento al Estudiante.

Se suscribe la presente con la validación de las partes involucradas para continuar el trámite en el Departamento de Control Escolar de la Universidad Politécnica de Yucatán.

Validación

Solicitante

Encargada del Programa Integral de Fortalecimiento al Estudiante

Nombre
Firma

Psic. Yuly Denis Encalada
Firma

Departamento de Control Escolar

Lic. Viviana Jiménez Aguilera
Firma

Nota: Los derechos y obligaciones del alumno (a) quedarán suspendidos a partir de la fecha de recepción de la presente solicitud de baja en el Departamento de Control Escolar.

Original: Departamento de Control Escolar
C.c.p. Alumno



(999) 316 71 53
upy@yucatan.gob.mx
www.upy.edu.mx
Carr. Mérida-Tetiz. Km.4.5, Ucú, Yucatán, México