

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-04	<i>EDICIÓN 3</i> <i>VERSIÓN 2</i>	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> <i>17/10/2019</i>	<i>PAGINA</i> <i>1 DE 7</i>
--	--------------------------------------	---	--------------------------------

BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA FACULTAD



Elsa Lilia Mendoza Barrientos	Dra. Sandra E. Nava Muñoz	Dra. Sandra E. Nava Muñoz
Responsable del Proceso	Secretaria Escolar de la Facultad de Ingeniería	Secretaria Escolar de la Facultad de Ingeniería
<i>Responsable</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-04	<i>EDICIÓN 3</i> <i>VERSIÓN 2</i>	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> <i>17/10/2019</i>	<i>PAGINA</i> <i>2 DE 7</i>
--	--------------------------------------	---	--------------------------------

BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA FACULTAD

1. Objetivo

La baja temporal o definitiva es la interrupción temporal o definitiva de los estudios del alumno. Este procedimiento conlleva una etapa administrativa y una académica. La administrativa, consiste en registrar oficialmente la interrupción de los estudios ante la Universidad; la académica, en la baja de las materias que el alumno tenga inscritas en el semestre, cuando esto proceda.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para los alumnos de Licenciatura la Facultad de Ingeniería de UASLP.

3. Responsables

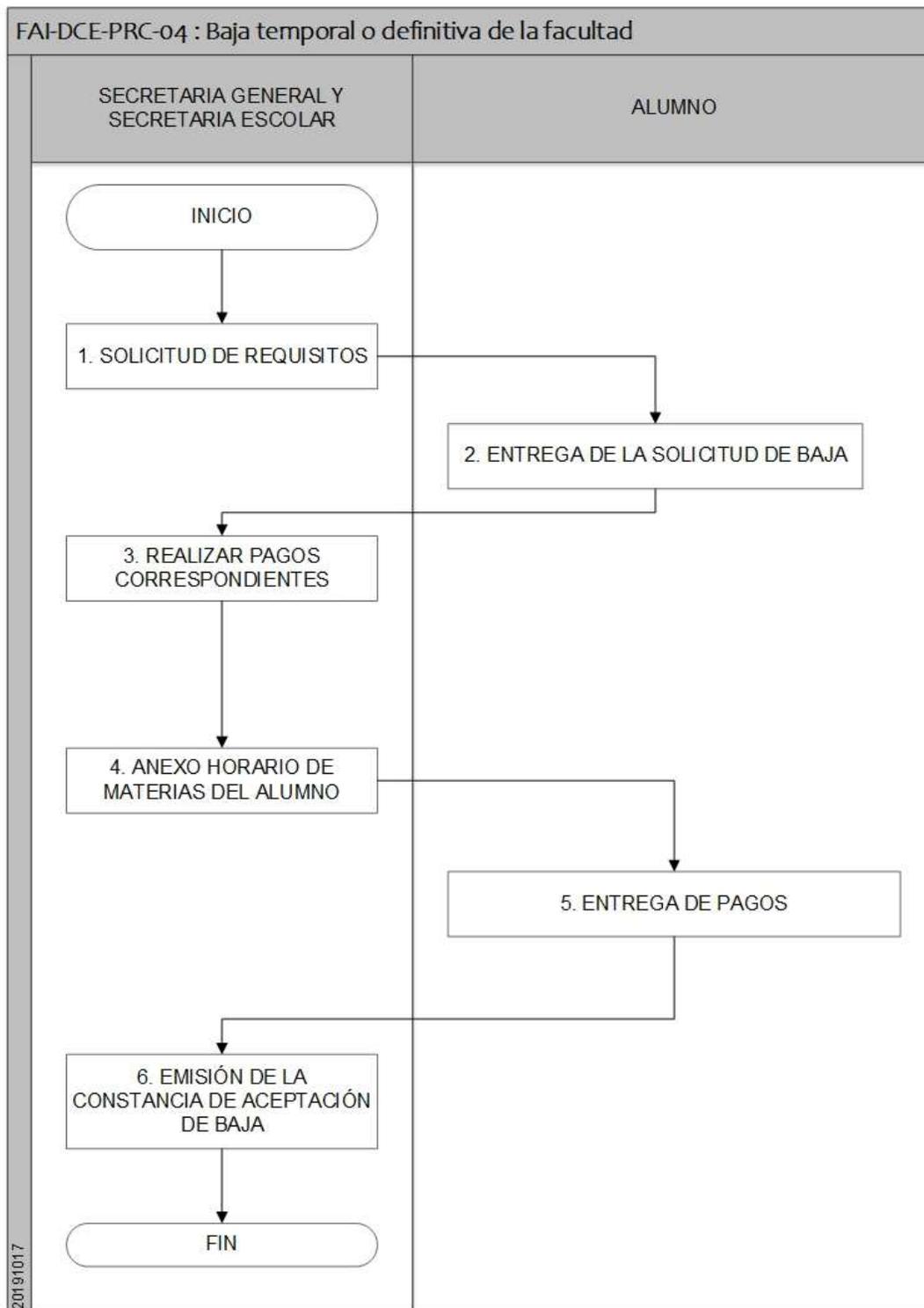
Secretaría Escolar
Jefatura de Área
Tutor Académico

4. Definiciones

No aplica

5. Desarrollo

BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA FACULTAD



CÓDIGO FAI-DCE-PRC-04	<i>EDICIÓN 3</i> <i>VERSIÓN 2</i>	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> <i>17/10/2019</i>	<i>PAGINA</i> <i>4 DE 7</i>
--	--------------------------------------	---	--------------------------------

BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA FACULTAD

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA Y RESPONSABLE	MATERIAL O EQUIPO	DOCUMENTO O REGISTRO	REQUISITO
1	Solicitud de requisitos	Proporcionar al alumno la información necesaria (impresa), requerida por el mismo.	Secretaría Escolar	N/A	N/A	Podrá solicitar baja temporal cuando haya cumplido el requisito de los cuarenta y cinco créditos. La baja definitiva se podrá solicitar cuando así lo requiera.
2	Entrega de la solicitud de baja	La Secretaría Escolar le proporciona al alumno la forma de baja SEBA01 autorizada por el tutor o coordinador y solicita al alumno que obtenga las cartas de no adeudo de laboratorio y entregar a secretaria escolar debidamente firmadas.	Alumno	N/A	Formato SEBA01	Carta de no adeudo del laboratorio
3	Realizar pagos correspondientes	La Secretaría Escolar entregará la aceptación de baja temporal o definitiva (Forma SEBA02) y autorización de pago de la baja administrativa (Forma SEAP01). El Alumno con las Formas SEBA02 y SEAP01 acude a la división de finanzas a cubrir los pagos	Secretaría Escolar	N/A	Formatos SEBA02 Y SEAP01	N/A

BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA FACULTAD

		correspondientes de baja definitiva/ temporal, y el retiro de documentos si fue solicitado. En el caso de tratarse de un Cambio de Carrera Interno, la baja definitiva no causa pago, el alumno solamente realiza el pago en finanzas por cambio de facultad y entrega a Secretaría Escolar una copia.				
4	Anexo Horario de Materias del alumno	Si el interesado tiene materias inscritas y solicitó baja temporal se le darán de baja dichas materias, siempre y cuando sea tramitada antes de la fecha programada del primer examen parcial (indicado en el calendario escolar).	Secretaría Escolar	Copia del horario del alumno	N/A	N/A
5	Entrega de Pagos	El alumno posterior al pago de la baja definitiva o temporal, solicitará en el Centro de Información en Ciencia, Tecnología y Diseño (Biblioteca) una carta de no adeudo de material bibliográfico. El alumno entregará en ventanilla #5 el recibo de pago de baja definitiva o temporal, ya sea el caso, junto con la carta de no adeudo de material bibliográfico, recibos de pago de	Alumno, Secretaría Escolar	Recibos de Pago	N/A	Carta de no adeudo por parte de Biblioteca y pagos efectuados

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-04	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 17/10/2019	PAGINA 6 DE 7
--	--------------------------------------	--	-------------------------

BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA FACULTAD

		documentos que desee recuperar. La Secretaría Escolar recibe los comprobantes de pago correspondientes del solicitante y la constancia del Centro de información en Ciencia, Tecnología y Diseño.				
6	Emisión de la Constancia de Aceptación de Baja	La Secretaría Escolar entrega al alumno la constancia de aceptación de baja temporal o definitiva. Para la entrega de documentos, se le da una copia donde el alumno firma de recibido. Finalmente, se anexa al expediente del alumno, las copias de documentos solicitados, copia de los recibos de pago y copia de la constancia de aceptación de baja. El expediente pasa a alumnos de baja definitiva/temporal.	Secretaría Escolar	N/A	N/A	N/A

6. Registros

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN
Forma SEBA01	Solicitud de baja	Papel	6 meses	Archivo de secretaría escolar	Archivo muerto

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-04	<i>EDICIÓN 3</i> <i>VERSIÓN 2</i>	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> <i>17/10/2019</i>	<i>PAGINA</i> <i>7 DE 7</i>
--	--------------------------------------	---	--------------------------------

BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA FACULTAD

Forma SEBA02	Aceptación de baja	Papel	Permanente	Archivo de secretaria escolar	Archivo muerto
Forma SEAP01	Autorización de pago	Papel	Permanente	Archivo de secretaria escolar	Archivo muerto

7. Control de Cambios

SECCIÓN	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	Ed.3 Ver.0	09/12/2016	Actualización por nuevo ciclo de certificación.
TODAS	Ed.3 Ver.1	20/09/2019	Actualización del procedimiento.
TODAS	Ed.3 Ver.2	17/10/2019	Actualización del procedimiento y Diagrama de Flujo