



Instrucción de Trabajo

Página 1 de 4

Solicitud de Baja

CÓDIGO: INESC004

Emite: Departamento de Servicios Escolares

Revisión: (B)

Fecha: 10 -10-2022

1. Propósito

Estandarizar el proceso de seguimiento escolar correspondiente a bajas temporales y definitivas cuatrimestrales, así como identificar las causas que originan las mismas y actualizar su registro en el Sistema de Información Táctico Operativo (SITO).

2. Alcance

Aplica a los Directores de Carrera, Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura Tutores, estudiantes y personal del Departamento de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS).

En el presente documento se denomina como **Profesor Tutor** a los Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura Tutores.

3. Actividades

Esta instrucción de trabajo se utiliza para llenar el formato "Baja del Alumno", para los niveles de Técnico Superior Universitario e Ingeniería.

Actividad

1. Se llena la solicitud de baja cuando:

- 1.1. El alumno está en estatus Reprobado.
- 1.2. Por decisión del alumno solicita Baja Temporal o Definitiva.
- 1.3. Por faltas al Reglamento Académico de la UTS.

2. El **Profesor Tutor** realiza la entrevista de salida para documentar la baja temporal del alumno en el SITO.

2.1. Realiza la solicitud de baja en el SITO, en el apartado **Bajas Alumno**.

2.2. Ingresa la **matrícula del estudiante** que se desea dar de baja o bien que ya no se presenta a clase.

2.3. Selecciona el **tipo de baja**: en el caso de que sea temporal; selecciona el **motivo de baja** y la **fecha** en la cual procede la baja del estudiante (registrada en el SITO); en el caso de que sea definitiva se registra en el SITO y se canaliza al estudiante al Departamento de Servicios Escolares para realizar el trámite.

3. El Departamento de Servicios Escolares recibe la solicitud de baja en el SITO. Si cumple con los criterios (información solicitada en el apartado Bajas Alumno del SITO), la autoriza. De no ser así, informa al Profesor Tutor y regresa al paso 2.

De los criterios:

- Debe contener los datos completos del alumno.
- Se debe especificar el tipo de baja correspondiente a las categorías señaladas en el SITO.
- Se debe anotar la fecha correspondiente a la baja solicitada.

Fecha de 1ª. Liberación: 15 - 11 - 2018

Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinador del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector de UTS
----------	---	---------	---	---------	--

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Instrucción de Trabajo

Página 2 de 4

Solicitud de Baja

CÓDIGO: INESC004

Emita: Departamento de Servicios Escolares

Revisión: (B)

Fecha: 10 -10-2022

- 3.1. Cuando el estudiante solicita la baja temporal se registra en el SITO, cuando se trate de una baja definitiva y solicite la devolución de sus documentos oficiales, entregados en el proceso de admisión, el Departamento de Servicios Escolares emite el formato de Baja del Alumno (REESC004), documento que es firmado por el estudiante, por el personal autorizado del Departamento de Servicios Escolares y por las áreas involucradas en la prestación de servicios para la verificación de no adeudos, así como realizar el pago correspondiente de acuerdo al concepto de devolución de documentos.
- 3.2. El estudiante recibe sus documentos oficiales y el formato de Baja del Alumno (REESC004), del cual se anexa una copia a su expediente
- 3.3. El Director de Carrera supervisa mensualmente las bajas registradas en el SITO.
- 3.4. El Departamento de Servicios Escolares entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación el reporte de bajas al inicio del mes. En el SITO se realiza un corte de información al fin del mes anterior, con las bajas temporales reportadas por los Profesores Tutores; así como las bajas definitivas tramitadas por los estudiantes.

FORMA DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE BAJA EN EL SITO

Menú Baja

Se ingresa mediante su cuenta de SITO el número de empleado, ubicado en la parte izquierda del menú desplegable, dando clic en Bajas, posteriormente en Procesos y en Bajas Alumno.

Matrícula

Clave Única e irrepetible asignada a cada estudiante durante su permanencia en la institución (61 = dos dígitos designados a la clave de la UTS otorgados por la CGUTyP, XX = año de ingreso, X = periodo del cuatrimestre: Sep-Dic = 1, Ene-Abr=2, etc., y XXXX= número consecutivo del registro de los estudiantes).

Tipo de Baja

Este apartado es para uso exclusivo del Profesor Tutor, donde selecciona el tipo de baja, según sea el caso de cada estudiante.

Motivo de Baja

Este apartado es para uso exclusivo del Profesor Tutor. Se selecciona el campo correspondiente según el motivo que origina la baja (relacionada con el tipo de baja).

Fecha de Baja

Fecha en la cual el estudiante solicita su baja o bien cuando es detectada la incidencia por el Profesor Tutor.

Guardar

Cuando los campos estén llenos, se procede a guardar en el icono inferior derecho en el SITO.

Fecha de 1ª. Liberación: 15 - 11 - 2018

Elaboró:	Ing. Guadalupe Marsol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinador del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector de UTS
----------	--	---------	---	---------	--

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Instrucción de Trabajo

Página 3 de 4

Solicitud de Baja

CÓDIGO: INESC004

Emite: Departamento de Servicios Escolares

Revisión: (B)

Fecha: 10 -10-2022

CAUSAS DE BAJA:

4. Deserción sin causa conocida:

- a) Nunca se presentó.
- b) Asistió menos de dos semanas a la Universidad.

5. Incumplimiento de expectativas:

- a) La UTS no cubre sus expectativas.

Especificar: _____

6. Reprobación:

- a) Ha tenido dificultades académicas con la asignatura.
¿Cuál? _____ Cuatrimestre y año: _____
- b) Antecedentes académicos insuficientes.

7. Problemas económicos:

- a) Tiene que mantener dependientes económicos.
- b) No tiene dinero para estudiar.
- c) Otro ¿Cuál? _____

8. Motivos personales:

- a) Embarazo.
- b) Matrimonio.
- c) Enfermedad.
- d) Problemas familiares.
- e) Tiene otros planes familiares.
- f) Desinterés.
- g) Otro ¿Cuál? _____

9. Distancia de la UT:

- a) Distancia de la UT.
- b) Falta de transporte.
- c) Otro ¿Cuál? _____

Fecha de 1ª. Liberación: 15 - 11 - 2018

Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinador del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector de UTS
----------	---	---------	---	---------	--

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Instrucción de Trabajo

Página 4 de 4

Solicitud de Baja

CÓDIGO: INESC004

Emite: Departamento de Servicios Escolares

Revisión: (B)

Fecha: 10 -10-2022

11. Cambio de UT:

- a) Cambio de residencia.
- b) Otro ¿Cuál?

12. Cambio de Carrera:

- a) Definición de otra carrera.
- b) Otro ¿Cuál?

13. Faltas al Reglamento Escolar:

- a) Indisciplina.
- b) Inasistencias.
- c) Acumulación de globales.
- d) Otro ¿Cuál?

14. Otra causa:

- a) Inadaptación al sistema de trabajo.
- b) Adeuda materias de bachillerato.
- c) La carrera que está estudiando no es la que esperaba.
- d) Actitud negativa.
- e) Otro ¿Cuál?

Nota: La numeración inicia en 4, debido a que así está indicado en el Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT) de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) de la SEP.

Total de solicitudes registradas

Total de solicitudes de baja = % de bajas mensuales por carrera

Fecha de 1ª. Liberación: 15 - 11 - 2018

Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinador del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector de UTS
----------	---	---------	---	---------	--

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.