 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b>	<b>UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.</b>	<b>Procedimiento para realizar una baja temporal o definitiva</b>	<b>Código:</b> Pr-CE-02
			<b>Revisión:</b>
			<b>Página 1 de 4</b>

### 1. Propósito.

Establecer los pasos que un estudiante de cualquier programa educativo de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 011 deberá seguir para realizar una baja temporal o definitiva.

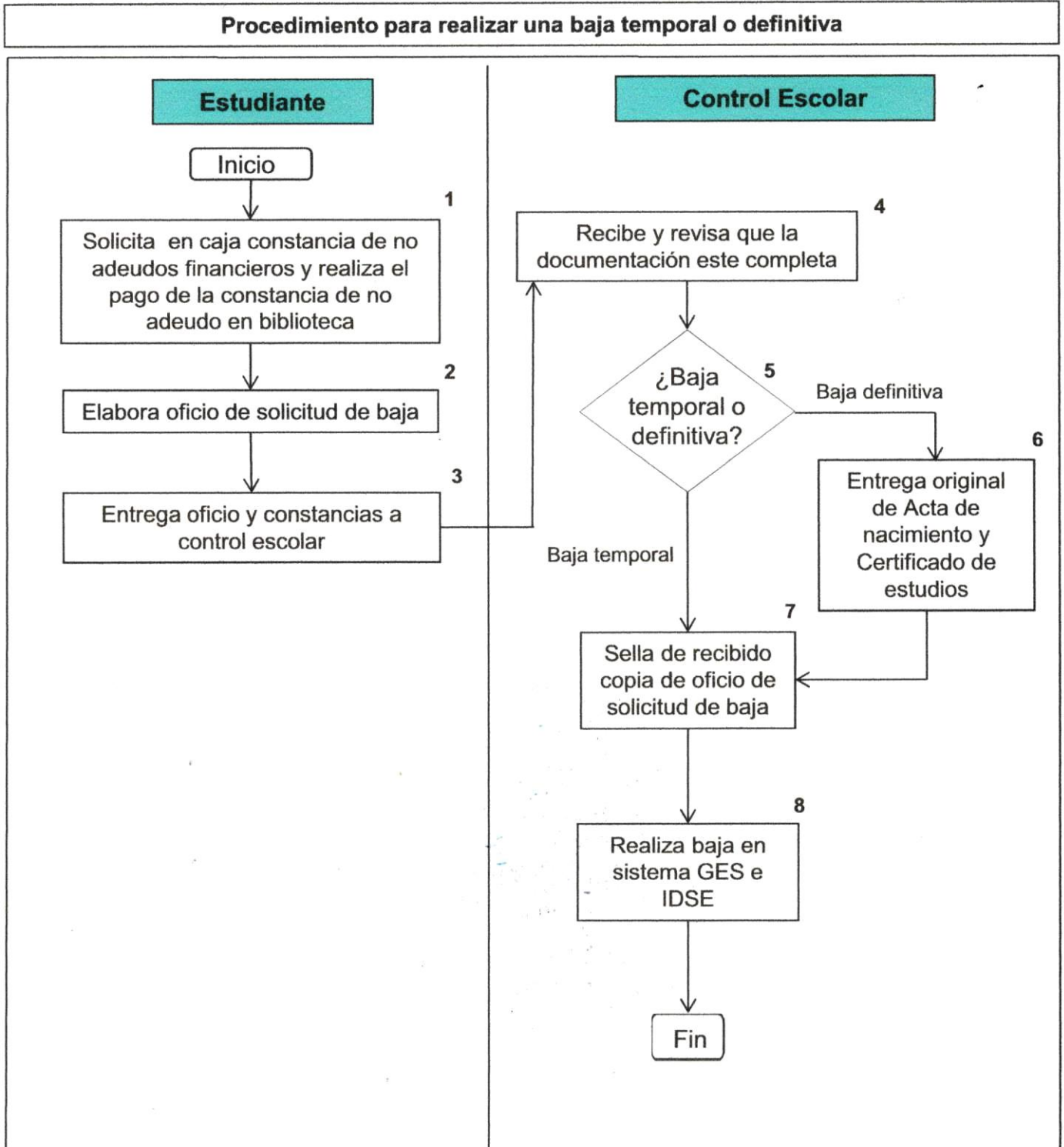
### 2. Alcance.


Este procedimiento aplica para todos los estudiantes de cualquier programa educativo de la UPN Unidad 011, al departamento de Control Escolar, la biblioteca de UPN 011 y caja.

### 3. Políticas de Operación.

3.1.	El estudiante no deberá tener adeudos financieros o administrativos para poder solicitar la baja temporal o definitiva.
3.2.	El estudiante debe presentar una constancia de no adeudo en biblioteca y no adeudo financiero al momento de realizar la solicitud
3.3	Al momento de realizar una baja definitiva o temporal el estudiante deberá entregar la credencial que lo acreditaba como tal.
3.4	Para que se realice la baja temporal o definitiva, el estudiante deberá cubrir previamente con los requisitos señalados en el procedimiento.
3.5	El estudiante deberá elaborar el oficio de solicitud de baja.


**4. Diagrama del Procedimiento.**



 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b>	<b>UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.</b>	<b>Procedimiento para realizar una baja temporal o definitiva</b>	<b>Código:</b> Pr-CE-02
			<b>Revisión:</b>
			<b>Página</b> 3 de 4

## 5. Descripción.

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Solicita constancia de no adeudos financieros y realiza el pago de la constancia de no adeudo en biblioteca	1.1 El estudiante solicita en caja la constancia de no adeudo financiero, y realiza el pago de la constancia de no adeudo en biblioteca, para después solicitarla con el responsable de la misma.	Estudiante
2. Elabora oficio de solicitud de baja	2.1 Elabora el oficio de solicitud de baja, que deberá estar dirigido al titular de la dirección y tendrá que contener la siguiente información: Exposición de motivos, Fundamento de referencia (Ver documentos de referencia), Programa educativo al que pertenece, semestre, grupo, matrícula, nombre y firma.	Estudiante
3 Entrega oficio y constancias a control escolar	3.1 Entrega el oficio de solicitud de baja con copia, la constancia de no adeudo financiero, y la constancia de no adeudo en biblioteca.	Estudiante
4 Recibe y revisa que la documentación este completa	4.1 Control escolar recibe y verifica que la documentación tenga los elementos necesarios y este completa.	Control Escolar
5 ¿Baja definitiva o baja temporal?	5.1 Se define si la solicitud de baja es definitiva o temporal (Ver términos en glosario).	Control Escolar
6 Entrega original de Acta de nacimiento y Certificado de estudios	6.1 Si se trata de una baja definitiva, entrega el Acta de nacimiento y Certificado de estudios que el estudiante dejó en su expediente al momento de inscribirse.	Control Escolar
7 Sella de recibido copia de oficio de solicitud de baja	7.1 Sella de recibido la copia de oficio de solicitud de baja, que entregara al estudiante como comprobante del trámite.	Control Escolar
8 Realiza baja en sistema GES y IDSE	8.1 Realiza la baja en el sistema de gestión escolar de la UPN 011 y en el sistema IDSE del IMSS.	Control Escolar
<b>Fin del procedimiento</b>		

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	<b>Procedimiento para realizar una baja temporal o definitiva</b>	<b>Código:</b> Pr-CE-02
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

## 6 Documentos de referencia


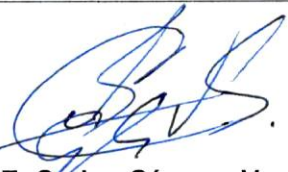


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Reglamento de licenciaturas de la Universidad Pedagógica Nacional.	N/A
6.2 Reglamento de posgrados de la Universidad Pedagógica Nacional.	N/A

## 7 Registro de formatos

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud de baja	5 a 10 años	Control Escolar	N/A

## 8 Glosario

<b>Constancia de no adeudo en biblioteca</b>	Documento expedido por el responsable de biblioteca, que se utiliza para avalar que un usuario no debe material bibliográfico a la biblioteca.
<b>Constancia de no adeudo financiero</b>	Documento expedido por el encargado de caja, que se utiliza para avalar que un usuario no tiene adeudos financieros por mensualidad u otros cargos.
<b>Baja definitiva</b>	Tramite por el cual el estudiante queda fuera del programa educativo y se hace entrega de la documentación original.
<b>Baja temporal</b>	Se denomina baja temporal cuando el estudiante no excede a 2 años fuera del programa educativo y la documentación se preserva en expediente
<b>GES</b>	Sistema de control escolar de la UPN 011.
<b>IDSE</b>	IMSS desde Su Empresa, sistema de control del IMSS.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Samantha Robles Llamas</b> Asistente de Subdirección académica	<b>C.P. Xóchitl Rodríguez Villalobos</b> Responsable de control escolar	<b>Mtra. Marthelena Guerrero Rodríguez</b> Directora
<b>FIRMA:</b>  	   <b>MAE. Carlos Cázares Vargas</b> Subdirector académico	 
<b>FECHA: Noviembre/2017</b>		