

## PROCEDIMIENTO PARA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA

Las y los estudiantes que deseen tramitar su baja deberán realizar las siguientes actividades que a continuación se indican, de acuerdo al tipo de baja que se solicite:

| Tipo de Baja  | Procedimiento  |
|---|--|
| <p>Baja temporal solicitada por el estudiante.</p>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante es canalizado a la coordinación correspondiente, para analizar su situación.</li> <li>2. El estudiante solicita el <b>Formato de solicitud de baja</b> a servicios escolares.</li> <li>3. Una vez lleno, el formato pasará a firma con Coordinador, Cobranza, Dirección Académica y Servicios escolares.</li> <li>4. Cobranza realizará el <b>Formato de No adeudo</b>, que entregará a Servicios escolares (24 horas hábiles)</li> <li>5. Una vez entregado este formato, servicios escolares podrá entregar la documentación al estudiante, mediante el <b>Formato de Salida de documentos</b>.</li> <li>6. Servicios escolares procederá a desactivarlo de la plataforma de Siceux.</li> <li>7. Cobranza procederá a la suspensión de pago para que no siga acumulando adeudo.</li> </ol> |
| <p>Baja temporal cuando el estudiante deja de asistir 20 días hábiles consecutivos.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de que un alumno deje de asistir a clases durante 20 días hábiles consecutivos y no se comunique a la universidad, el tutor y/o docente notificará al Coordinador de Licenciatura.</li> <li>2. El coordinador deberá comunicarse con el estudiante para conocer la situación sobre sus inasistencias a clases.</li> <li>3. En caso de no tener respuesta alguna, el coordinador notificará por escrito al Departamento de Servicios Escolares mediante oficio.</li> <li>4. La coordinación deberá informar y entregar una copia al estudiante, con la firma de visto bueno de la Dirección Académica, Servicios Escolares y Departamento de Cobranza.</li> <li>5. Servicios escolares procederá a desactivarlo de la plataforma Siceux.</li> </ol>   |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>6. Cobranza procederá a la suspensión de pago para que no siga acumulando adeudo.</p>   |
| <p>Baja temporal cuando el estudiante no acredite de manera ordinaria más del 50% de materias en un semestre.</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de que un estudiante no acredite de manera ordinaria más del 50% de materias al cierre del semestre en curso. El Departamento de Servicios escolares informará y emitirá un oficio al Coordinador de la Licenciatura sobre la BAJA TEMPORAL, con visto bueno de la Dirección Académica.</li><li>2. El coordinador notificará al estudiante.</li><li>3. El oficio emitido por el departamento de servicios escolares, entregará una copia al departamento de cobranza.</li><li>4. Servicios escolares procederá a desactivarlo de la plataforma Siceux.</li><li>5. Cobranza procederá a la suspensión de pago para que no siga acumulando adeudo.</li></ol>                              |
| <p>Baja temporal para estudiante de nuevo ingreso y que no se presente a clases al inicio del ciclo escolar.</p>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Una vez detectado el estudiante en esta situación, el Departamento de Servicios escolares emitirá un oficio de notificación en donde se especifique como fecha límite de entrega de documentación el día 30 de septiembre, con copia para el Coordinador de Licenciatura.</li><li>2. De no cumplir con la fecha especificada, el Departamento de Servicios escolares notificara la BAJA TEMPORAL al estudiante con copia a Dirección Académica, Coordinador de Licenciatura y al Departamento de Cobranza.</li><li>3. Servicios escolares procederá a desactivarlo de la plataforma Siceux.</li><li>4. Cobranza procederá a la suspensión de pago para que no siga acumulando adeudo.</li></ol> |
| <p>Baja temporal para estudiante que adeude pagos de semestres anteriores y no se regularice.</p>                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El alumno que deje pendiente compromiso económico (pagos de inscripción de nuevo ingreso, reinscripción, colegiaturas o cuotas escolares) o de otro tipo, con la Institución no podrán ser reinscritos.</li><li>2. En caso de solicitarlo, tendrá que realizar un convenio de pago con el Departamento de Cobranza para su incorporación al semestre.</li></ol>   |



|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <p>3. De no ser cumplido el convenio en tiempo y forma, el Departamento de Cobranza, emitirá una BAJA TEMPORAL al estudiante, con copia a Dirección Académica, Coordinación de Licenciatura y Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>4. Servicios escolares procederá a desactivarlo de la plataforma Siceux.</p> <p>5. Cobranza procederá a la suspensión de pago para que no siga acumulando adeudo.</p>  |
| Baja definitiva. | <p>1. El estudiante es canalizado a la coordinación correspondiente, para analizar su situación.</p> <p>2. El estudiante solicita el <b>Formato solicitud de baja</b> a servicios escolares.</p> <p>3. Una vez lleno, el formato pasará a firma con Coordinador, Cobranza, Dirección Académica y Servicios escolares.</p> <p>4. Cobranza realizará el <b>Formato de No adeudo</b>, que entregará a Servicios escolares (24 horas hábiles).</p> <p>5. Una vez entregado este formato, Servicios escolares podrá entregar la documentación al estudiante, mediante el <b>Formato de Salida de documentos</b>.</p> <p>6. Servicios escolares procederá a desactivarlo de la plataforma Siceux.</p> <p>7. Cobranza procederá a la suspensión de pago para que no siga acumulando adeudo.</p> |

**Nota:** La omisión de reinscripción del estudiante, para continuar con sus estudios, no deberá exceder de cuatro semestres (2 ciclos escolares) y deberá iniciar sus estudios desde primer semestre.