	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA04.03
	BAJAS Y SANCIONES	Emisión:	03 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 1 de 4

1.- OBJETIVO

Establecer Normas y Herramientas para Bajas y Sanciones en el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los alumnos de licenciatura y posgrado del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS


- 3.1 MGC01.01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA.
 3.2 Calendario escolar.

4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 Calendario Escolar: El calendario escolar es un documento emitido por la institución en el cual se señalan los periodos escolares, los periodos de trámites y las actividades escolares de mayor interés para la comunidad institucional.
- 4.2 Baja: Es la ausencia de un alumno por un tiempo parcial o definitivo de las actividades académicas que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- Baja temporal: Es la ausencia de un alumno por un tiempo parcial, en periodos consecutivos ó alternos.
 - Baja definitiva: Es la ausencia definitiva de un alumno en las actividades académicas del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
 - Baja parcial por asignatura: Es la autorización que se otorga al alumno para no cursar una materia a solicitud expresa del mismo. Dicha autorización procede después de la evaluación del primer parcial del periodo lectivo correspondiente, siempre y cuando no sean las asignaturas de actividad paraescolar e idiomas y conserve la carga mínima de créditos reglamentaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento De Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA04.03
	BAJAS Y SANCIONES	Emisión:	03 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 2 de 4

5.- RESPONSABILIDADES


- 5.1. Jefe del Departamento de Planeación. El departamento de Planeación tiene la responsabilidad de elaborar el calendario escolar y disponer del equipo humano y tecnológico para hacer cumplir cabalmente las actividades programadas.
- 5.2. Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar. Es responsabilidad del Departamento de Operación y Control Escolar, difundir y orientar a los alumnos en lo referente a las actividades que se encuentran enfocadas a su trayectoria por la institución, además de revisar y firmar los documentos oficiales que se emiten del Departamento de Operación y Control Escolar.
- 5.3. Oficial de Registro Escolar. Es responsabilidad del Oficial De Registro Escolar capturar, emitir, revisar, sellar y cotejar los documentos oficiales del departamento de operación y control escolar.
- 5.4. Coordinación de Talleres y Laboratorios. Es responsabilidad del Coordinador de Talleres y Laboratorios informar al departamento de operación y control escolar por medio del formato de bajas además registrar la firma y sello de no adeudo.
- 5.5. Caja. Es responsabilidad de el (la) encargado de caja informar al Departamento de Operación y Control Escolar por medio del formato de bajas además registrar la firma y sello de no adeudo.
- 5.6. Biblioteca. Es responsabilidad de el (la) encargado(a) de Biblioteca informar al Departamento de Operación y Control Escolar por medio del formato de bajas además registrar la firma y sello de no adeudo.
- 5.7. Consejo Técnico Consultivo. Instancia integrada por dirección general, coordinador de estudios profesionales, subdirección, jefe de desarrollo académico, jefe de departamento de vinculación, cuatro profesores investigadores, un jefe de carrera, y el jefe de la unidad de investigación y posgrado; este consejo se encarga de sancionar las disposiciones Reglamentarias del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

6.- DESARROLLO

6.1 BAJAS Y SANCIONES

6.1.1 Baja parcial.

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento De Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA04.03
	BAJAS Y SANCIONES	Emisión:	03 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 3 de 4

El alumno acude con el oficial de registro escolar en el periodo establecido en el calendario escolar, solicitando la baja de materias (F01PDA04) y conservando un mínimo de créditos autorizados en el reglamento escolar.

La oficial de registro escolar registra la baja de las asignaturas solicitadas en el sistema escolar e imprime el comprobante (F01PDA04), entregando al alumno original con firma y sello del departamento de operación y control escolar, archivando la copia en el expediente.

6.1.2 Baja temporal

El alumno acude con la oficial de registro escolar, solicitando la baja temporal, recibiendo un formato (F02PDA04) en el cual deberá indicar el tiempo de su ausencia y recabar firmas y sellos de no adeudo de las diferentes áreas de servicio.

El alumno entrega el formato requerido a la oficial de registro escolar y se procede a registrar la baja temporal en el sistema escolar.

6.1.3 Baja definitiva.

El alumno acude con la oficial de registro escolar, solicitando la baja definitiva, recibiendo un formato (F02PDA04) el cual deberá recabar firmas y sellos de no adeudo de las diferentes áreas de servicio.

La oficial de registro escolar le indica al alumno acudir con el Jefe de departamento de Servicios Estudiantiles para una entrevista; siempre y cuando el alumno se encuentre inscrito en el semestre.


El alumno entrega el formato requisitado a la oficial de registro escolar y se procede a registrar la baja definitiva en el sistema escolar.

La oficial de registro escolar entrega al alumno la documentación original señalando en el formato (F02PDA04) el tipo de documento.

6.2 SANCIONES

El consejo técnico consultivo del Instituto Tecnológico Superior De Cajeme libera o Sanciona a los alumnos que hayan incurrido en alguna falta grave o violación del reglamento escolar; esta podrá ser de carácter académica o disciplinaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento De Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA04.03
	BAJAS Y SANCIONES	Emisión:	03 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 4 de 4

El departamento de operación y control escolar ejecuta el dictamen correspondiente del consejo técnico consultivo; capturando la información en el sistema de escolares y archivando el dictamen en el expediente del alumno.

7.- REGISTROS

Los registros que se van a generar por la aplicación de este procedimiento, y que requieren ser controlados, se enlistan a continuación:

- 7.1 Formato de Baja Parcial.
- 7.2 Formato de baja temporal y definitiva.
- 7.3 Dictamen de sanción.

8.- ANEXOS

- 8.1 D01PDA04 Diagrama de Flujo.
- 8.2 F01PDA04 Formato de baja parcial.
- 8.3 F02PDA04 Formato de baja temporal y definitiva.

Elaboró ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento De Operación y Control Escolar	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL Director General
---	--	---