

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar las bajas en todas sus categorías de la Universidad y garantizar la correcta gestión de las bajas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y académicos establecidos por la universidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las bajas a las que se pueda someter un estudiante ya sea: académica, por adeudo, temporal, informal o definitiva.

## 3. RESPONSABLES

### Director General Académico

- Revisar que las bajas académicas se apeguen a los criterios establecidos en el reglamento aplicable.
- Asegurar que en caso de que se hubiese otorgado una oportunidad al estudiante de continuar sus estudios, se ha establecido un plan de seguimiento académico.

### Directores y Coordinadores de carrera:

- Identificar cuando menos en el ciclo inmediato anterior, los casos en que algún alumno se encuentre en riesgo de ubicarse en una causal de baja académica.
- Asegurar que el estudiante que haya optado por baja temporal y que desee inscribirse, no haya excedido los cuatro períodos escolares autorizados por la reglamentación establecida por la Universidad.
- Realizar seguimiento puntual a estudiantes en riesgo de baja para tener un sistema preventivo de bajas.
- Generar reportes de estudiantes con bajo desempeño y notificar a los departamentos correspondientes.

### Dirección de Servicios Escolares

- Asegurar que ningún estudiante que hubiese causado baja por motivos institucionales, se reinscriba a la Universidad.
- Asegurar que las bajas académicas sean procesadas de acuerdo con los procedimientos internos y reglamentos institucionales.
- Generar estadístico de alumnos con bajas y enviar la información mensualmente a dirección general académica y rectoría

Elaborado por Directora de Calidad y  
Mejora Continua

Revisado por Director de Servicios  
Escolares

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

**Dirección de Servicios administrativos / Encargado de cobranza**

- Monitorear los pagos de colegiaturas y otros cargos financieros de los estudiantes.
- Enviar recordatorios de pago a los estudiantes con adeudos y ofrecer soluciones de pago.
- Suspender temporalmente el acceso de los estudiantes con adeudos a los servicios académicos

**4. DEFINICIONES**

**Baja académica:** Se da cuando un estudiante no cumple con los requisitos académicos mínimos establecidos por la universidad, como lo son: haber reprobado en tres ocasiones la misma asignatura curricular (3 oportunidades para materias prácticas (Ordinario, recurrar y recurrar) y 4 oportunidades para materias teóricas (Ordinario, extraordinario, recurrar y extraordinario); haber rebasado el número de materias reprobadas (3 por ciclo escolar) y acumular durante sus estudios más de 14 extraordinarios, en términos del Reglamento; haber rebasado el tiempo establecido para concluir su carrera o programa de estudios (50% extra de su plan curricular, por ejemplo si la duración de la carrera es de 4 años el 50% extra -2 años- por lo que tendrá 6 años para concluir).

**Baja por adeudo económico:** Se aplica cuando un estudiante no cumple con las obligaciones financieras, tales como el pago de matrícula (que presente un retraso en dos mensualidades de colegiatura), cuotas o cualquier otro cargo pendiente, teniendo como afectación directa el perder derecho a exámenes.

**Baja temporal:** Se aplica cuando un estudiante de manera voluntaria solicita la baja por situaciones personales.

**Baja temporal por adeudo:** si el alumno acumula 3 meses de atraso en pagos entra en concepto de baja temporal por adeudo y al ponerse al corriente en pagos no será posible su reincorporación hasta el siguiente ciclo académico.

**Baja Informal:** Se refiere la baja como la decisión de retirarse temporal o permanentemente sin realizar el trámite formal.

**Baja definitiva:** Se otorga cuando el estudiante solicita la baja permanente o es expulsado debido a violaciones graves del reglamento o políticas de la universidad.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<b>PREVENCIÓN DE BAJAS</b>			
1.	Directores y coordinadores de programa/ director de servicios escolares (bajas académicas)	Identificar cuando menos en el ciclo inmediato anterior, los casos en que algún alumno se encuentre en riesgo de ubicarse en una causal de baja académica por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar cerca de reprobar por segunda vez la misma materia (materias prácticas)</li> <li>- Estar cerca de reprobar por tercera vez la misma materia (materias teóricas).</li> <li>- Estar cerca de rebasar el número de materias reprobadas permitidas según el reglamento académico.</li> </ul>	Kardex de estudiantes
2.	Directores y coordinadores de programa	Brindar al estudiante el seguimiento, apoyo académico y tutoría necesarios para que se evite la deserción del mismo.	Registro de actividades de apoyo Carta compromiso
3.	Encargado de cobranza	Notificar en el día 6 del mes, al coordinador o director de carrera cuando un alumno presente un mes de adeudo en el pago de su colegiatura. Nota: también deberá notificar al coordinador cuando se cubra el pago, para que se dé un adecuado seguimiento al estudiante.	Correo electrónico de notificación.
4.	Directores y coordinadores de programa	Realizar en un lapso no mayor a una semana, un acercamiento con el estudiante para solicitar que se ponga al corriente en pago de colegiatura y evitar la baja por adeudo, recordarle al estudiante que si presenta otro mes de retraso inicia el proceso de baja por adeudo o en su	<b>FOR-ADM-004</b> Notificación de Adeudo y correo electrónico de notificación

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director de Servicios Escolares

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		defecto si acumula tres meses de adeudo inicia el proceso de baja temporal).	
5.	Directores y coordinadores de programa	Dar aviso lo más pronto posible al área administrativa y de finanzas respecto a la información obtenida por el estudiante.	Correo electrónico de seguimiento.
6.	Directores y coordinadores de programa	Reforzar el reglamento general y las políticas de sus áreas académicas para que los estudiantes cumplan con lineamientos de disciplina. Esto podrá ser a través de los docentes (en las clases) o a través de la aplicación de sanciones disciplinarias preventivas, para evitar escenarios de indisciplina graves que lleven al alumno a una baja definitiva.	Difusión del Reglamento General de Licenciaturas y otras políticas.
7.	Directores y coordinadores de programa	<p>Detectar el índice de asistencia de los alumnos.</p> <p>En caso de identificar ausencias recurrentes por algún alumno, deberá dar seguimiento a través de los embajadores de clase o directamente con el alumno a través de los medios de comunicación de los que se tenga información.</p>	Correos de seguimiento a faltas.
<b>BAJA ACADÉMICA</b>			
8.	Directores y coordinadores de programa	Identificar a los alumnos que han incurrido en alguna de las causales de bajas académicas (ver apartado de definiciones).	N/A
9.	Directores y coordinadores de programa	<p>Notificar al alumno respecto a la baja académica y realizar entrevista de baja utilizando el formato <b>FOR-SES-002</b> Entrevista de Baja.</p> <p>En caso de que se vaya a dar una oportunidad al estudiante pasar al punto 10, de lo contrario pasar al punto 11.</p>	<b>FOR-SES-002</b> Entrevista de Baja.

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director de Servicios Escolares

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
10.	Directores y coordinadores de programa	Asegurar que en caso de que se hubiese otorgado una oportunidad al estudiante de continuar sus estudios, se ha establecido un plan de seguimiento académico y que el estudiante haya suscrito la carta compromiso en donde se obliga a observar dicho plan. Nota: el compromiso deberá ser autorizado y firmado por el Director General Académico, de lo contrario no tendrá validez.	Plan de seguimiento académico  Carta compromiso de cumplimiento del plan.
11.	Director de servicios escolares	Actualizar el expediente académico del estudiante, registrando la baja definitiva en el sistema UCNET y realizar la baja en institución oficial correspondiente en el ciclo escolar en curso durante las fechas establecidas por dichas dependencias. Notificar al estudiante su baja y entregar documentos correspondientes de la misma.	Expediente actualizado con la baja del estudiante.  <b>FOR-SES-005</b> Recibo de entrega/recepción de documentos
<b>BAJA TEMPORAL</b>			
12.	Estudiante	Solicita la baja temporal por cuestiones personales.	<b>FOR-SES-004</b> Solicitud de baja
13.	Directores y coordinadores de programa	Recibir la solicitud de baja y realizar entrevista de baja utilizando el formato <b>FOR-SES-002</b> Entrevista de Baja. Seguir con paso 15.	<b>FOR-SES-002</b> Entrevista de Baja.
14.	Directores y coordinadores de programa	Intentar persuadir al estudiante respecto a los apoyos que se le pueden dar para continuar con sus estudios antes de realizar la baja. En caso de no lograr persuadir al alumno, deberá definir el período de reingreso o las	<b>FOR-SES-002</b> Entrevista de Baja

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director de Servicios Escolares

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		condiciones bajo las cuales el estudiante podrá reactivar su matrícula. Notificar a servicios escolares para que inicie el proceso de baja.	
15.	Estudiante	Recolectar las firmas de: coordinador de carrera, encargado de cobranza, encargada de biblioteca y dirección de servicios escolares, para que la baja pueda ser aplicada.	<b>FOR-SES-004</b> Solicitud de baja
16.	Director de servicios escolares	Notificar al estudiante su baja y entregar documentos correspondientes de la misma, dicha notificación deberá realizarse en el sistema UCNET.	Acuse de formato <b>FOR-SES-004</b> Solicitud de baja
17.	Directores y coordinadores de programa	Dar seguimiento al estudiante para que no rebase el periodo de baja permitido para un futuro reingreso.	Correos o mensajes de seguimiento.
<b>BAJA POR ADEUDO</b>			
18.	Encargado de cobranza	Notificar a coordinador o director de carrera cuando un alumno presente dos meses de adeudo en el pago de su colegiatura y proceder con la baja en el sistema por adeudo, de acuerdo a lo establecido en la política <b>POL-ADM-001</b> Política de Pagos. Nota: el único módulo que deberá quedar habilitado para el estudiante es el de pagos.	Correo electrónico de notificación.
19.	Encargado de cobranza	Bloquear los accesos al estudiante en plataforma UCNET y solicitar a TI el bloqueo de accesos faciales, QR y placas del alumno.	N/A
20.	Encargado de TI	Realizar el bloqueo de accesos solicitado a los alumnos con adeudos.	N/A

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
20.	Directores y coordinadores de programa	Contactar al estudiante y solicitar que realice los pagos correspondientes para remover el estado de baja temporal en el sistema.	Correo de solicitud de pago (seguimiento)
21.	Encargado de cobranza	Validar que se hayan realizado los pagos correspondientes y quitar el bloqueo de plataforma UCNET al alumno. De lo contrario proceder a solicitar la baja temporal a dirección general académica.	N/A
22.	Director General Académico	Validar en el sistema la baja temporal	Registro de baja en el sistema
<b>BAJA DEFINITIVA</b>			
22.	Directores y coordinadores de programa/ Docentes/ personal administrativo/alumnado	Reportar al estudiante que haya cometido una violación grave del reglamento universitario. El reporte deberá realizarse a los coordinadores de programa y este a su vez deberá notificar al Director General Académico.	Acta de hechos.
23.	Director General Académico	Solicitar o recaudar la mayor cantidad de evidencias para su revisión. Citar los apartados correspondientes al Reglamento General, Políticas internas o algún otro documento de regulación de la Universidad, para proceder con la toma de decisión.	N/A
24.	Director General Académico	Solicitar a comité de controversias una decisión presentando las evidencias recopiladas.	Acta de hechos y evidencias asociadas.
25.	Comité de controversias	Emitir un dictamen y notificar a DGA el resultado.	
26.	Director General Académico	Emitir un reporte detallado sobre la infracción y notificar al estudiante sobre la decisión tomada. Una vez tomada la decisión, se emite una notificación formal de baja definitiva, detallando las razones y	Acta de indisciplina

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director de Servicios Escolares

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		las consecuencias (tales como la inhabilitación para reingresar a la Universidad).	
27.	Director o coordinador de programa	Notificar al estudiante su baja y hacer entrega de entrevista de baja (formato foliado). Notificar a todos los departamentos con algún nivel de participación para dar de baja al estudiante en todos los sistemas de la universidad. (accesos, sistema UCNET, finanzas, etc.)	<b>FOR-SES-002</b> Entrevista de Baja.
28.	Director de servicios escolares	Entregar documentos correspondientes al alumno (recabar firma de recepción de los mismos) Notificar a todos los departamentos con algún nivel de participación para dar de baja al estudiante en todos los sistemas de la universidad. (accesos, sistema UCNET, finanzas, etc.)	Constancia de recepción de documentos del alumno. <b>FOR-SES-005</b> Recibo de entrega/recepción de documentos

## 6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- % de expedientes completos: ((número de bajas formales/expedientes de alumnos de baja ) \* 100) = 100%

## 7. ANEXOS

N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Responsable del Cambio	Revisó	Autorizó
26/03/2025	Creación del procedimiento	Directora de Calidad y Mejora Continua  Donaji Flores González	Directora de Servicios Escolares  Lucía Valenciano González	Rector de Campus  Alejandro Romero Frausto

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua	Revisado por Director de Servicios Escolares	Autorizado por Rector de Campus
--	--	---------------------------------

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".