



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

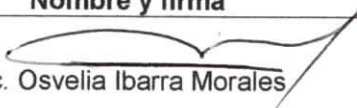
Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-15


Vigencia: Indefinida

Procedimiento para procesar la baja de estudiantes

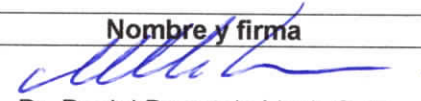
Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
 Lic. Osvelia Ibarra Morales	Jefa de Departamento de Control Escolar
Fecha:	2018-11-20

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dra. Norma Yofanda Hernández Saavedra	Directora de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Fecha:	2018-11-20

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dr. Daniel Bernardo Lluch Cota	Director General
Fecha:	2018-11-20



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-15

Vigencia: Indefinida

1) Objetivo

Determinar los pasos a seguir para la baja de estudiantes, en cualquiera de sus modalidades, conforme al Reglamento de Estudios de Posgrado.

2) Alcance

Estudiantes Nivel Maestría.
Estudiantes Nivel Doctorado.
Directores de Tesis.
Co-Directores de Tesis.
Cotutores.
Consejo Interno del Posgrado.
Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.
Departamento de Control Escolar.
Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil.
CONACYT.

3) Políticas

Un estudiante que haya causado baja definitiva no podrá participar en actividades relacionadas con los programas de posgrado del Centro.

4) Definiciones

- a) Centro: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- b) CIP: Consejo Interno de Posgrado.
- c) DCE: Departamento de Control Escolar.
- d) DEPFRH: Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.

5) Responsabilidades.

- a) Del Director de Tesis o Co-Directores de Tesis y del estudiante:
 - Solicitar licencia por escrito, de acuerdo a los supuestos señalados en el Reglamento de Estudios de Posgrado, para su baja temporal del programa de estudios de posgrados del Centro.
- b) De la DEPFRH:
 - Notificar a las instancias internas y externas la baja temporal o definitiva del estudiante, conforme a las disposiciones del Reglamento de Estudios de Posgrado.
- c) Del titular del DCE:
 - Documentar la baja del estudiante en su expediente académico y emitir el documento que le asigna esta categoría.



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-15

Vigencia: Indefinida

6) Actividades

a) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad	Documento
		Baja Temporal:	
1.	Estudiante/ Director / Co- Director de Tesis	Solicita el permiso de baja temporal, con el visto bueno del Director de Tesis o Co-director, en términos del Reglamento de Estudios de Posgrado	Solicitud de permiso
2.	DEPFRH/ CIP	Resuelven la solicitud de baja temporal, notificándolo al estudiante y Director de tesis o Co-Directores y registrando en el sistema de control escolar.	
3.	DCE	De ser aprobada, procesa la baja temporal del estudiante en el sistema de control escolar.	Oficio de baja temporal
		Baja Definitiva:	
4.	DEFRH	Ejecuta la baja definitiva en el sistema de control escolar y lo notifican al estudiante y a su Comité Tutorial, señalando las causas que le dieron origen en términos del Reglamento de Estudios de Posgrado.	
5.	DCE	Procesa la baja definitiva del estudiante en el sistema de control escolar.	Oficio de baja definitiva



Departamento de Control Escolar

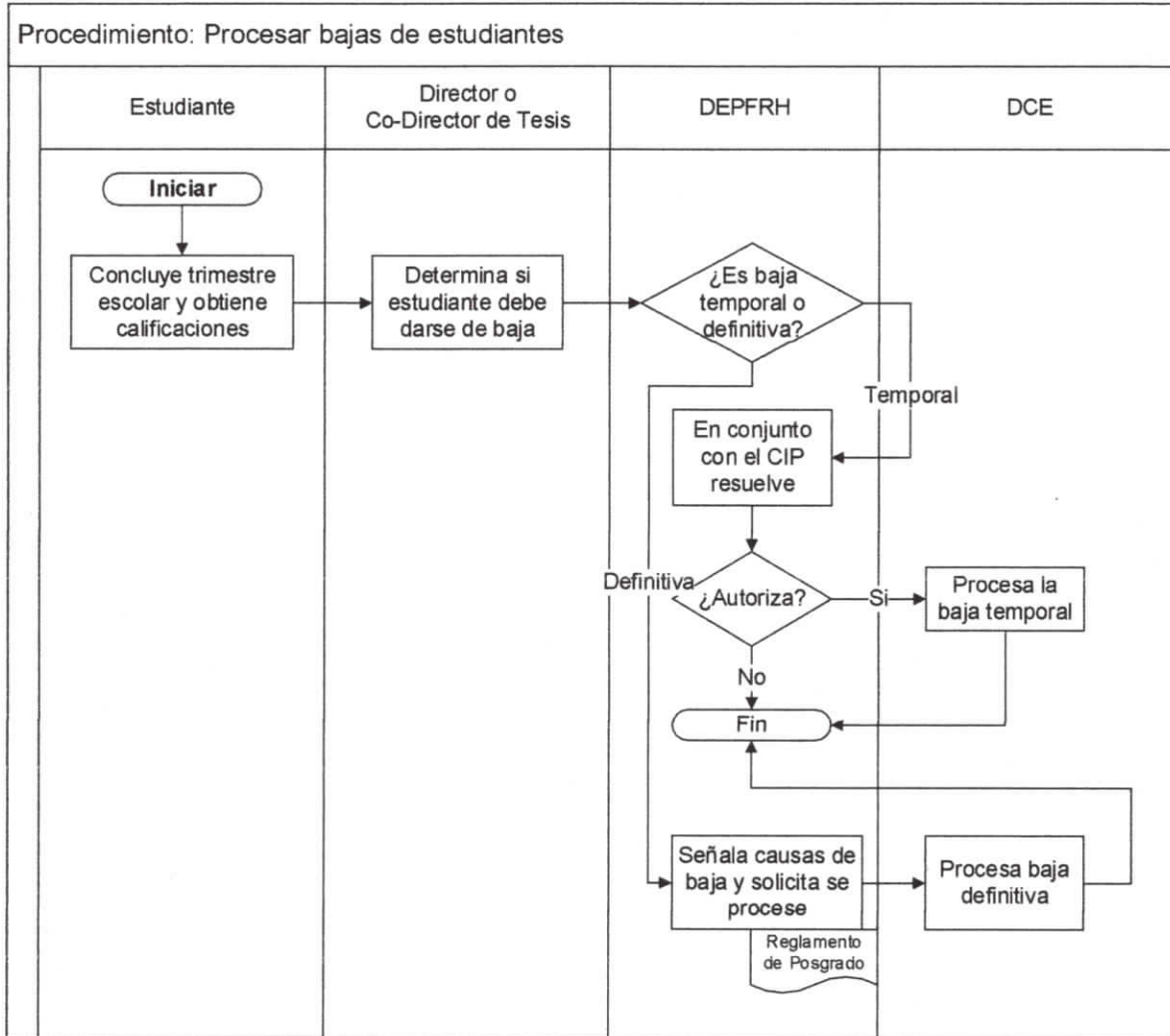
Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-15

Vigencia: Indefinida

b) Diagrama de flujo



4

Hdm

all
A 7



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-15

Vigencia: Indefinida

7) Referencias

- Reglamento de Estudios de Posgrado.

8) Formatos

No aplica.

9) Indicador

No aplica.

10) Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2011-01-01	Emisión del documento
02	2018-11-20	Actualización del documento de acuerdo a los formatos del proceso de calidad regulatoria interna