



## **1 OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para realizar y controlar las bajas de alumnos identificando cuando se lleguen a ocasionar por causas imputables al Colegio y tomar las acciones que sean necesarias evitando su recurrencia.

## **2 ALCANCE**

Este procedimiento aplica a las Direcciones de Nivel del Colegio Buena Tierra que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

## **3 DEFINICIONES**

**Baja de alumnos que puede ser por causas imputables o No imputables al Colegio:** Cualquier baja que se solicite antes de finalizar el ciclo escolar o cuando el alumno ya se encuentre inscrito o reinscrito al Colegio para el ciclo escolar actual o sucesivo y sea por causas diferentes a las consideradas No imputables al Colegio.

**Causas consideradas No imputables al Colegio:**

- a) Cambios de residencia y/o domicilio
- b) Cuestiones económicas
- c) Bajo rendimiento académico
- d) Situaciones conductuales
- e) Situaciones familiares y/o personales

**Comité Interdisciplinario:** Grupo de trabajo responsable de analizar de manera objetiva la baja del alumno y determinar si es o no imputable al Colegio, formado por:

- a) Dirección Académica
- b) Subdirección Académica
- c) Dirección de Nivel correspondiente
- d) Dirección General

## **4 REFERENCIAS**

Reglamento para padres de familia e hijos.

## **5 RESPONSABLES**

Dirección Académica  
Subdirección Académica  
Direcciones de Nivel (Preescolar, Primaria, Secundaria)  
Dirección de Inglés  
Dirección General  
Asistente de Dirección General  
Asistente de Finanzas  
Control Escolar

## **6 FORMATOS / REGISTROS**

DA-RG-26 Control de atención a padres de familia  
DA-RG-41 Aviso de baja de alumnos  
DACIRP-RG-07 Encuesta de salida por baja de alumnos  
RD-RG-08 Acción correctiva.  
DG-RG-23 Hoja membretada  
RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctiva



## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

a) Si el padre de familia **accede a asistir a la entrevista**

NP	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	Padre de familia	Solicita a la Dirección de Nivel correspondiente la baja del alumno(s).
2	Director de Nivel Asistente de Dir. Gral.	Se informa de la solicitud a Asistente de Dirección General y a la Dirección y/o Subdirección Académica para agendar cita de entrevista con el padre de familia.
3	Asistente de Dir. Gral. Asistente de Finanzas	Confirma con el padre de familia la entrevista y solicita a finanzas información sobre el estatus del alumno(s) en cuanto a los pagos de colegiatura. Da aviso a Relaciones Públicas para que elabore DACIRP-RG-07 Encuesta de salida por baja de alumnos
4	Asistente de Finanzas	Verifica que el alumno no tenga adeudos con el Colegio y notifica a la Dirección de Nivel correspondiente.
5	Dirección General Dir. y Subdir. Académica Director de Nivel	Realizan una revisión previa a la entrevista del expediente del alumno(s) y determinan quien atenderá al padre de familia, avisando a las áreas involucradas y llevando toda la información correspondiente como soporte.
6	Dirección General Dir. y Subdir. Académica Director de Nivel	Se lleva a cabo la entrevista con el padre de familia y se realiza la Encuesta de salida DACIRP-RG-07 con el personal asignado, cuyo objetivo es persuadir al padre de familia de no realizar la baja (cuando aplique) y conocer los motivos de su decisión.
7	Dirección General Dir. y Subdir. Académica Director de Nivel	Cuando el padre de familia decide no continuar con la baja del alumno se elabora el Control de atención a padres de familia DA-RG-26 y a través de él se le dará seguimiento.
7a	Director de Nivel Dirección de Tecnología	Cuando el padre de familia decide continuar con la baja del alumno se elabora el Aviso de baja de alumnos DA-RG-41 y solicita su liberación a las áreas correspondientes. Dirección de Tecnología desactivará al alumno de knotion. El director de nivel deberá entregar el formato de Encuesta de salida a la Asistente de Dir. Gral. y Relaciones Públicas recogerá el formato, entregando una copia a Calidad.
8	Director de Nivel	Al tener la baja liberada por todas las áreas involucradas, el Director de Nivel, está autorizado para entregar la documentación del alumno por lo que elabora una carta de entrega DA-RG-23 detallando la documentación y materiales del alumno.
9	Padre de Familia	Firma de conformidad por los documentos y materiales recibidos.
10	Director de Nivel	Recibe la copia con la firma de conformidad del padre de familia y la incluye en el expediente del alumno.
11	Director de Nivel	Entrega copia de la baja DA-RG-41 a Asistente de Finanzas, Control Escolar y Relaciones Públicas para proceder con el movimiento.
12	Director de Nivel Control Escolar	Llenara y recabara las firmas del formato CE-RG-15 y deberá entregar a Control Escolar para que realice la baja en el sistema integral del CBT y SEP.
13	Comité interdisciplinario (Dir. y Subdir. Acad. Dir. de Nivel y Dir. Gral.)	El Comité Interdisciplinario analiza la baja de acuerdo a la entrevista y la documentación del expediente y determina si es por causas imputables o No imputables al colegio.
13a	Comité interdisciplinario	Cuando se identifica que la baja se da por causas No imputables al Colegio, no se toman acciones y termina el proceso.
14	Comité interdisciplinario Director de Nivel	Cuando se identifica que la baja es por causas imputables al colegio, se toman los acuerdos correspondientes y el Director de nivel deberá emitir la Acción correctiva RD-RG-08 y dar seguimiento de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para las acciones correctivas RD-PC-05. Entregando copia de la Acción correctiva a Calidad.
		<b>TERMINO</b>



b) Si el padre de familia **NO accede a asistir a la entrevista**

NP	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	Padre de familia	Solicita a la Dirección de Nivel correspondiente la baja del alumno(s).
2	Director de Nivel Asistente Dirección Gral.	Se informa de la solicitud a la Asistente de Dirección General y a Dir. y Subdir. Académica, para agendar cita de entrevista con el padre de familia.
3	Asistente de Dirección General	Solicita a finanzas información sobre el estatus del alumno(s) en cuanto a los pagos de colegiatura.
4	Asistente de Finanzas	Verifica que el alumno no tenga adeudos con el Colegio y notifica a la Dirección de Nivel correspondiente y a la Dir. de Administración.
5	Director de Nivel Dirección de Tecnología	Cuando el padre de familia no accede a asistir a la entrevista, se continua con la baja del alumno elabora el Aviso de baja de alumnos DA-RG-41 y solicita su liberación a las áreas correspondientes. Dirección de Tecnología desactivara al alumno(s) de Knotion.
6	Director de Nivel Asistente de Dirección	Al tener la baja liberada por todas las áreas involucradas, el director de nivel, está autorizado para entregar la documentación del alumno por lo que elabora una carta DA-RG-23 de entrega detallando la documentación y materiales del alumno.
7	Padre de Familia	Firma de conformidad por los documentos y materiales recibidos.
8	Director de Nivel	Recibe la copia con la firma de conformidad del padre de familia y la incluye en el expediente del alumno.
9	Director de Nivel	Entrega copia de la baja a la Finanzas, Control Escolar y Relaciones Públicas, para proceder con el movimiento. Y Rel. Publicas entregará copia a Calidad.
10	Comité interdisciplinario (Dir. y Subdir. Acad. Dir de Nivel y Dir. Gral.)	Analizan la baja de acuerdo a la documentación del expediente y determinan si es por causas imputables o No imputables al colegio.
10 a	Comité interdisciplinario (Dir. y Subdir. Acad. Dir de Nivel y Dir. Gral.)	Cuando se identifica que la baja se da por causas No imputables al colegio, no se toman acciones y termina el proceso.
11	Comité interdisciplinario (Dir. y Subdir. Acad. Dir de Nivel y Dir. Gral.)	Cuando se identifica que la baja es por causas imputables al Colegio, se toman los acuerdos correspondientes y documentan a través de una Acción correctiva RD-RG-08 y le darán seguimiento de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para las acciones correctivas RD-PC-05. Entregando copia de la Acción a Calidad.
		<b>TERMINO</b>

## 8 CONSIDERACIONES GENERALES

- Se considera baja de un alumno cuando éste se encuentra cursando el ciclo escolar actual en el Colegio y/o cuando esté formalmente inscrito o reinscrito al ciclo escolar actual o sucesivo.
- En el caso de los alumnos de nuevo ingreso que se inscriben, pero solicitan su devolución no aplica la realización de la entrevista ni la encuesta de salida por baja de alumnos DACIRP-RG-07, sólo se solicita una carta de solicitud y exposición de motivos.
- La cita con el padre de familia debe realizarse a la brevedad posible y siempre que este acceda a la entrevista se deberá llenar la Encuesta de salida por baja de alumnos DACIRP-RG-07.



- d) El Aviso de baja de alumnos DA-RG-41 deberá elaborarse en el momento que el padre de familia confirma que desea realizar la baja del (los) alumno(s).
- e) La decisión final de quienes integrarán el comité interdisciplinario para el análisis de la baja es y Dirección Académica.
- f) El comité interdisciplinario es integrado con la finalidad de analizar los motivos de la baja en forma imparcial y objetiva.
- g) Al momento de elaborar la Solicitud de acción correctiva, observación o de mejora RD-RG-08 deberán alinearse a lo establecido en el Procedimiento para las acciones correctivas RD-PC-05.
- h) La entrevista deberá ser dirigida por Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica y/o por el (los) director(es) de nivel.

				3 Marzo, 2022
Dirección Académica Emitió	Subdirección Académica Revisó	Dirección Administración Revisó	Dirección General Aprobó	Fecha de emisión