



SEP

SEIT

DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS
DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

Manual de Procedimientos de Servicios Escolares para Bajas y Tránsito de Alumnos de los planteles del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos



ÍNDICE

Introducción	3
Base legal	4
1.-Procedimientos para bajas y transito de alumnos de los planteles de los Institutos Tecnológicos	5
1.1.-Objetivo	6
1.2.-Normas de operación	7
1.2.1.-De su definición	7
1.2.2.-De los requisitos	7
1.2.2.1.-Baja por asignatura para Licenciatura Técnica, Licenciatura y Modalidad Abierta.	7
1.2.2.2.-Baja temporal para Licenciatura Técnica, Licenciatura.	8
1.2.2.3.-Baja temporal para Modalidad Abierta	8
1.2.2.4.-Baja temporal para Posgrado.	9
1.2.2.5.-Baja definitiva para Licenciatura Técnica y Licenciatura	9
1.2.2.6.-Baja definitiva para Modalidad Abierta.	9
1.2.2.7.-Baja definitiva para Posgrado.	10
1.3.-Transito de alumnos de un Instituto Tecnológico a otro.	10
1.3.1.1.-Tránsito de alumnos de la Modalidad Escolarizada a la Modalidad Abierta.	11
1.4.-Descripción de actividades	13
1.5.- Diagramas de Flujo	23
1.5.-Disposiciones generales	27
1.6.-Anexos	28
- Formato de baja de asignatura.	
- Formato de baja de asignatura para posgrado.	
- Formato de solicitud de baja temporal o definitiva para licenciatura o posgrado.	
- Formato de oficio para comunicar la baja definitiva.	

Introducción

El presente documento tiene como objetivo fundamental las normas y requisitos relacionados al proceso de bajas y tránsito de alumnos de los Institutos Tecnológicos.

Base legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3°, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Diario Oficial del 26-05-1945).

Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal (Diario Oficial 1-10-1945).

Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).

Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 11-09-1978)

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación del 07-08-1981).

Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación 29-06-1986).

Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.

Manual de Organización del Instituto Tecnológico. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.

Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1993).

Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras en Licenciatura y Posgrado. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Junio de 1995.

Manual de procedimientos para la apertura y cancelación de las especialidades en las carreras en Licenciatura que se ofrecen en los Institutos Tecnológicos. Agosto 1997.

Decreto de creación No. 19149 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el día 8 de septiembre de 2001.

1.-Procedimiento para bajas y tránsito de alumnos de los planteles de los Institutos Tecnológicos



1.1 Objetivo

Establecer normas y lineamientos para bajas y tránsito de alumnos en los Institutos Tecnológicos.



1.2. Normas de operación

1.2.1. De su definición

1.2.1.1. Baja: Es la ausencia de un alumno por un tiempo parcial o definitivo de las actividades académicas que ofrece el Instituto Tecnológico.

1.2.1.2. Baja temporal: Es la ausencia de un alumno por un tiempo parcial, en periodos consecutivos ó alternos.

1.2.1.3 Baja definitiva: Es la ausencia definitiva de un alumno en las actividades académicas del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

1.2.1.4. Baja temporal por asignatura: Es la autorización que se otorga al alumno para no cursar una materia a solicitud expresa del mismo. Dicha autorización procede antes de transcurrir las dos primeras semanas del periodo lectivo correspondiente, siempre y cuando no sea materia de repetición y conserve la carga mínima reglamentaria.

1.2.1.5. Tránsito de alumnos: Es el cambio del alumno de un Tecnológico a otro, permaneciendo en la misma carrera.

1.2.2. De los requisitos.

1.2.2.1. Bajas por asignaturas para la Licenciatura Técnica, Licenciatura y Modalidad Abierta.

1.2.2.1.1.-Todo alumno de reingreso tiene derecho a darse de baja en alguna y/ o en la totalidad de las asignaturas considerando lo siguiente:

- a) La materia a dar de baja no sea de repetición.
- b) El alumno conserve la carga académica mínima autorizada
- c) La causa de la baja esté plenamente justificada ante la División Académica.
- d) Quede asentado por escrito en el formato respectivo.
- e) Durante el transcurso de las dos primeras semanas de clase.

1.2.2.1.2.-En el Posgrado, todo alumno tiene derecho a darse de baja en alguna (s) o en la totalidad de las asignaturas considerando que dicha baja deberá ser autorizada por la División de Estudios de Posgrado e Investigación durante el transcurso de las dos primeras semanas de clase.

1.2.2.2. Baja temporal para la Licenciatura Técnica y Licenciatura.

1.2.2.2.1.-El alumno tendrá derecho a baja temporal en la modalidad escolarizada cuando, lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar por un máximo de tres periodos escolares para Licenciatura y un máximo de dos periodos para Licenciatura Técnica, durante las primeras cuatro semanas de clase.

1.2.2.2.2.-Procede la baja temporal, cuando el alumno tenga que presentar dos ó más evaluaciones especiales.

1.2.2.2.3.-Cuando deba presentar examen especial de una asignatura en el periodo, programado, dentro del ciclo escolar siguiente a cuando ocurrió esta situación y no lo solicite.

1.2.2.2.4.-Cuando no se presente a solicitar su carga académica dentro de las primeras dos semanas a partir de inicio de semestre.

1.2.2.2.5.-Toda baja temporal se contabiliza para efectos de tiempo máximo de conclusión de una carrera, que son: doce periodos reglamentarios en licenciatura y diez en la licenciatura técnica.

1.2.2.3.- Baja temporal en la Modalidad Abierta.

1.2.2.3.1.-Todo alumno tendrá derecho a solicitar su baja temporal en la modalidad abierta cuando lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar, hasta por un máximo de tres periodos escolares para Licenciatura y un máximo de dos periodos para Licenciatura Técnica, durante las primeras cuatro semanas de clase.

1.2.2.3.1.-El alumno causará baja temporal cuando no se presente a solicitar su carga académica dentro de las primeras dos semanas a partir de inicio de semestre.

1.2.2.3.2.-Las bajas temporales se contabilizan para el término de los catorce periodos que rigen para la conclusión de una carrera de nivel licenciatura y doce en la licenciatura técnica.

1.2.2.4.-Baja Temporal para el Posgrado.

1.2.2.4.1.-Todo alumno de Maestría o Doctorado tiene derecho a darse de baja temporal hasta por dos periodos consecutivos ó alternos, dicha baja será autorizada por la División de Estudios de Posgrado e Investigación, existiendo una causa plenamente justificada.

1.2.2.4.2.-El alumno de especialización no tiene derecho a baja temporal.

1.2.2.5. Baja definitiva para Licenciatura Técnica y Licenciatura.

1.2.2.3.1.-La baja definitiva en la Licenciatura Técnica y Licenciatura procede cuando lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar.

1.2.2.3.2.-Se aplica cuando no acredite mínimo el 50% de los créditos cursados en las asignaturas del primer semestre.

1.2.2.3.3.-Cuando no haya completado la documentación requerida en el proceso de inscripción.

1.2.2.3.4.-Cuando no logre la acreditación de una asignatura en examen especial.

1.2.2.3.5.-Cuando haya agotado los periodos escolares permitidos como máximo para concluir su plan de estudio.

1.2.2.3.6.-Cuando abandone sus estudios por más de tres periodos escolares en Licenciatura, ya sean alternos ó consecutivos.

1.2.2.3.7.-Cuando abandone sus estudios por más de 2 periodos escolares para Licenciatura Técnica, ya sean alternos ó consecutivos.

1.2.2.3.8.-Cuando viole las disposiciones reglamentarias ó sea sujeto a sanciones disciplinarias por parte de la autoridad competente.

1.2.2.6.-Baja definitiva en la Modalidad Abierta.

1.2.2.1.-El alumno causara baja definitiva en la modalidad abierta cuando lo solicite por escrito por causas personales.

1.2.2.2.-El alumno causará baja definitiva cuando no concluya el 100% de sus créditos en el periodo establecido, y que teniendo la oportunidad de presentar exámenes globales de hasta seis materias por semestre como máximo en los dos periodos inmediatos posteriores, no lo haga.

1.2.2.3.-Cuando el alumno viole las disposiciones reglamentarias o sea sujeto de sanciones disciplinarias por parte de las autoridades competentes.

1.2.2.7.-Baja definitiva para el Posgrado.

1.2.2.7.1.-Es motivo de baja definitiva para el alumno del programa de especialización, maestría o doctorado cuando no apruebe en dos ocasiones una misma asignatura o dos diferentes.

1.2.2.7.2.-Cuando el alumno abandone sus estudios por un período mayor de seis meses sin autorización del Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

1.2.2.7.3.-Cuando el alumno no haya presentado el informe de su proyecto de tesis al término de cada período lectivo, después de concluido el segundo período.

1.2.2.7.4.-Cuando el alumno no haya presentado su seminario de tesis después de habersele requerido al final del último periodo lectivo.

1.2.2.7.5.-Cuando el trabajo de investigación realizado no satisfaga las características de fondo y forma exigidas por el nivel correspondiente.

1.2.2.7.6.-Es motivo de baja definitiva cuando el alumno repruebe el examen predoctoral para estudios de doctorado.

1.2.2.7.7.-También es motivo de baja definitiva cuando el alumno no esté titulado en el nivel Licenciatura o Maestría, según corresponda el plan de estudios y haya transcurrido el periodo de gracia improrrogable de un año como máximo, a partir de la fecha de ingreso al programa de Posgrado.

1.2.2.7.8.-Cuándo el alumno agote el período de tiempo establecido para concluir sus estudios u obtener el grado.

1.2.2.7.9.-Cuando el alumno viole las disposiciones reglamentarias alterando el funcionamiento de la institución, en apreciación de la autoridad competente.

1.3.- Tránsito de alumnos de un Instituto Tecnológico a otro.

1.3.1.-El alumno de licenciatura tendrá derecho a un solo traslado durante el desarrollo de su carrera previa solicitud por razones personales.

1.3.2.-El traslado deberá efectuarse antes del periodo correspondiente de reinscripción.

1.3.3.-El traslado se efectuará previa consulta y comunicación entre los dos planteles para verificar lo siguiente:

- a) Que exista la carrera solicitada.
- b) Que se ofrezca el semestre correspondiente.
- c) Que exista cupo.

1.3.4.-El Instituto Tecnológico de procedencia emitirá una carta de presentación y anexo a ésta, el seguimiento escolar del alumno y expediente completo del alumno en sobre sellado y cancelado.

1.3.5.- El alumno deberá ser regular académicamente y no tener adeudos en material, equipo y/o biblioteca con la institución de origen.

1.3.6.-En caso de existir necesidad de efectuar una convalidación de estudios, el trámite será realizado por el Instituto Tecnológico que recibe al alumno.

1.3.7.-El alumno será el encargado de trasladar sus documentos en sobre cerrado y sellado por el Instituto Tecnológico de procedencia.

1.3.8.-Para alumnos de posgrado, procede el traslado de un plantel a otro considerándose los puntos anteriores a excepción del punto 1.3.6.

1.3.1.1.- Tránsito de la modalidad escolarizada a la abierta.

1.3.1.1.1.-Todo estudiante que desee transitar de la modalidad escolarizada a la abierta deberá solicitarlo por escrito a la Dirección del Instituto Tecnológico, exponiendo las razones o causas del cambio.

1.3.1.1.2.-Deberá firmar un documento en el cual se dará por enterado de que por ningún motivo podrá regresar a la modalidad escolarizada.

1.3.1.1.3.- Para efectos de control escolar, se le antepondrá la letra “A” a su número de control original.

1.3.1.1.4.-En ningún caso se reconocerán asignaturas acreditadas a las personas que fueron dadas de baja en su primera inscripción en la modalidad escolarizada por no haber aprobado el 50% de los créditos cursados.



1.3.1.1.5.-Se reconocerán las asignaturas aprobadas a los alumnos, que cambien de carrera sujetándose al Manual de Procedimientos Académico Administrativo y/o relacionado al Sistema Abierto, excepto en los casos anteriores.

1.3.1.1.6.-Los estudiantes de la modalidad escolarizada que hayan interrumpido sus estudios podrán reanudarlos en la modalidad abierta, siempre y cuando el semestre a que sean incorporados les de tiempo para concluir la carrera.

1.3.1.1.7.- En los casos en que los alumnos que siendo regulares solicitaron baja temporal o certificado parcial, podrán solicitar su reingreso una vez cumplidos seis meses de haber dejado la carrera debiendo entregar su certificado incompleto para su cancelación.

1.3.1.1.8.- En caso de alumnos con adeudo de exámenes especiales, deberán dejar pasar un año para incorporarse al sistema abierto, siempre y cuando haya acreditado el 60% del total de créditos del plan de estudios, cumpliendo con lo estipulado en el inciso 1.

1.3.1.1.9.- En los casos referidos anteriormente, los periodos transcurridos serán acumulados en el límite de tiempo que marca la modalidad abierta.

1.4.- Descripción de actividades

Procedimiento para bajas de asignatura(s), modalidad escolarizada y abierta

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
División Académica	1.- Publica el período de bajas por asignatura (s)
Alumno	2.- Solicita baja de la (s) asignatura (s) a la División Académica.
División Académica	3.- Verificar que la solicitud se haga dentro del período señalado para tal efecto en el calendario escolar; y solicita al Depto. De Servicios Escolares la información relativa de la (s) asignatura (s).
Departamento de Servicios Escolares	4.- Verificar que la (s) asignatura (s) <u>no</u> sea de repetición 5.- Asegura que la carga resultante no sea, en ningún caso, menor a la carga mínima permitida.
División Académica	6.- Evalúa que la causa de la baja esté plenamente justificada con base en ello dictamina. 7.-Mediante memorandum informa de la decisión al Departamento de Servicios Escolares.
Servicios Escolares	8.- Realiza la baja de la (s) asignatura (s) oficialmente. 9.- En caso de no proceder informa a la División Académica.

Procedimiento para bajas por asignatura (s) para Posgrado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
División Académica	1.- Publica el período de bajas por asignatura (s).
Alumno	2.- Solicita la baja de la (s) asignatura (s) a la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
División de Estudios de Posgrado e Investigación	3.- Verifica que la solicitud se haga dentro de período señalado para tal efecto en el calendario escolar, evalúa que la causa de baja esté plenamente justificado y dictamina 4.- Notifica baja al Depto. De Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	5.- Realiza la baja de la (s) asignatura (s) oficialmente si es que se cumplen con los requisitos establecidos. 6.- En caso de proceder, informa a la División de Estudios Profesionales ó de Posgrado, según sea el caso

**Procedimiento para bajas temporales (modalidad escolarizada)
Para: Licenciatura Técnica y Licenciatura**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Alumno	1.- Solicita baja al Departamento de Servicios Escolares por motivos personales ajenos a su situación escolar, continua al punto 5 2.- No se reinscribe (teniendo derecho). continua al punto 5 3.- Adeuda 2 ò mas evaluaciones especiales, continua al punto 5 4.- No solicita la presentación de la evaluación especial en el período lectivo siguiente al que incurrió en la irregularidad.
Departamento de Servicios Escolares	5.- Realiza la baja temporal oficialmente.

Procedimiento para bajas temporales (modalidad abierta)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Alumno	1.- Solicita baja por el número de períodos deseados (máximo 3) al Depto. De Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	2.- Realiza la baja temporal oficialmente

Procedimiento para bajas temporales para Posgrado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Alumno	1.- Solicita baja temporal hasta por 2 períodos (consecutivos o alternos) a la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
División de Estudios de Posgrado e Investigación	2.- Evalúa y dictamina motivo de baja. 3.- Informa decisión al Depto. De Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	4.- Realiza la baja oficialmente

**Procedimiento para bajas definitivas (modalidad escolarizada)
Para: Licenciatura Técnica y Licenciatura**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Alumno	1.- Solicita baja al Depto. de Servicios Escolares por motivos personales, ajenos a su situación escolar. Pase al punto 9. 2.- No acredita al menos el 50% de créditos cursados en las asignaturas de nuevo ingreso o equivalencia. Pase al punto 9. 3.- No acredita alguna signatura en la evaluación especial. Continúa al punto 9. 4.- Agota sus períodos escolares permitidos como máximo para concluir su plan de estudios. Pase al punto 9. 5.- Abandona sus estudios por más de 3 períodos escolares para el nivel de licenciatura y dos períodos escolares para licenciatura técnica, ya sean alternos o consecutivos. pase al punto 9 6.- A partir del segundo semestre cuando no ha completado la documentación requerida en el proceso de inscripción. 7.- Viola las decisiones reglamentarias o es sujeto a sanciones disciplinarias por la autoridad competente.
Director	8.- En caso de incurrir en el punto 7, dictamina e informa al alumno mediante oficio y comunica al Depto. de Servicios Escolares.
Depto. De Servicios Escolares	9.- Realiza el trámite correspondiente 10.- Informa al alumno. 11.- Archiva

Procedimiento para bajas definitivas (modalidad abierta)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Alumno	<p>1.- Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares. Pase al punto 5.</p> <p>2.- No concluye el 100% de sus créditos en el programa establecido para ello y; teniendo oportunidad de presentar exámenes globales (seis materias como máximo) en los dos períodos inmediatos posteriores no lo haga. Pase al punto 5.</p> <p>3.- Viola las disposiciones reglamentarias o es sujeto a sanciones disciplinarias por la autoridad competente. Pase al punto 5.</p>
Director	<p>4.- En caso de incurrir en el punto 3, dictamina e informa al alumno mediante oficio y comunica al Depto. de Servicios Escolares.</p>
Depto. de Servicios Escolares	<p>5.- Realiza el trámite correspondiente.</p> <p>6.- Informa al alumno.</p> <p>7.- Archiva</p>

Procedimiento para bajas definitivas para Posgrado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Alumno	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Reprueba en dos ocasiones una misma asignatura ó dos diferentes. pase al punto 10 2.- Abandona sus estudios por más de seis meses sin autorización del jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación. Pase al punto 10. 3.- No presenta el informe de su proyecto de tesis al termino de cada periodo lectivo (después de concluido el segundo periodo) y <u>no</u> solicita una prórroga ante la División de Estudios de Posgrado e Investigación. Pase al punto 10. 4.- No haya presentado su seminario de Tesis al final del último periodo lectivo pase al punto 10. 5.- Su trabajo de investigación no satisfaga los requisitos estipulados para el nivel correspondiente. pase al punto 10 6.- Reprueba el examen predoctoral para estudios del nivel de doctorado. Pase al punto 10. 7.- No cuente con acta de examen profesional o exención titulo y cédula profesional después de transcurrido un año de su fecha de ingreso formal al programa de postrado. Pase al punto 10. 8.- Viola las disposiciones reglamentarias o es sujeto a sanciones disciplinarias por la autoridad competente. Pase al punto 10

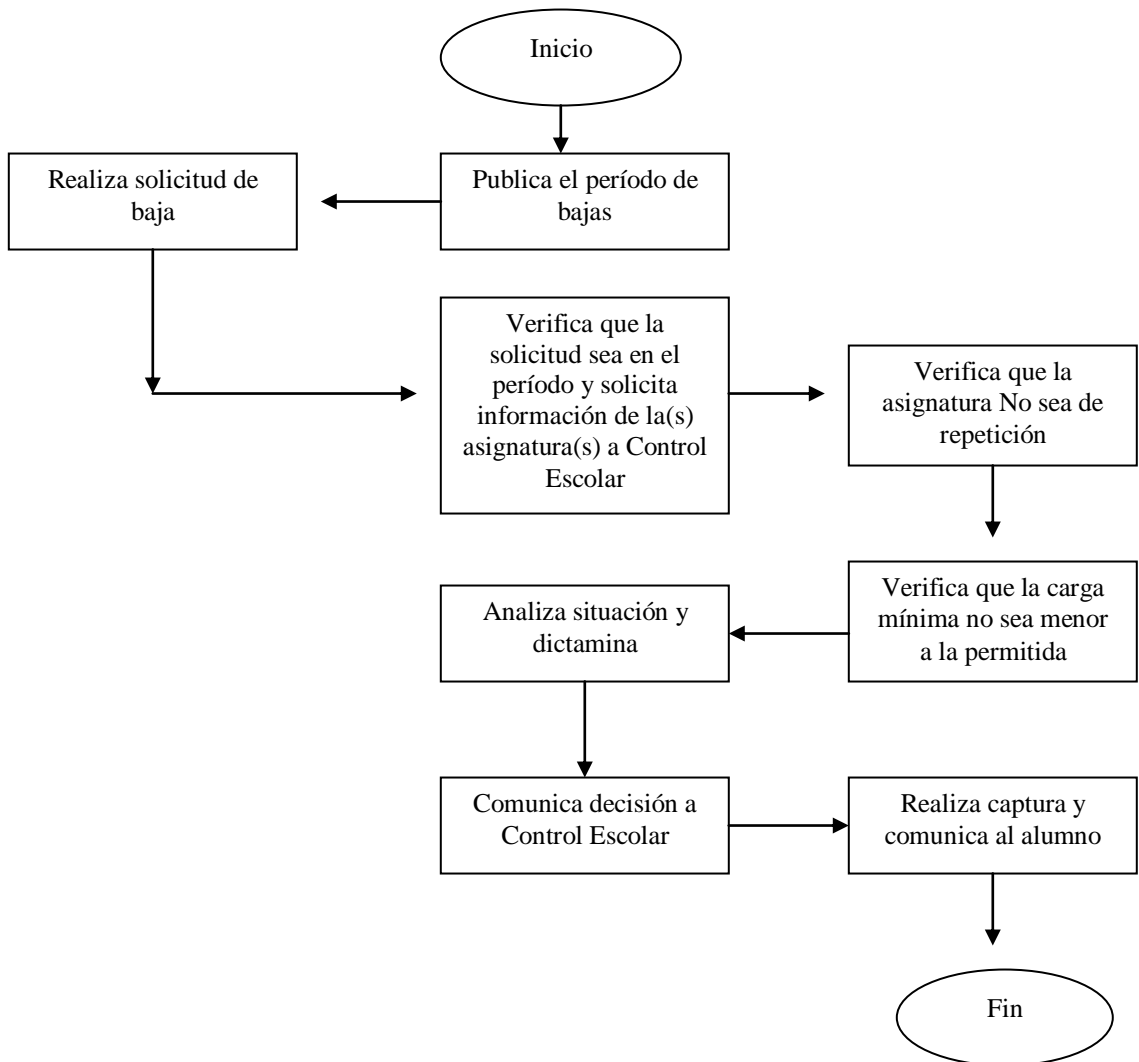


<p>Departamento de Servicios Escolares.</p>	<p>9.-Agota el período establecido para concluir los estudios u obtener el grado. Pase al punto 10</p> <p>10.- Realiza el trámite correspondiente.</p> <p>11.- Informa al alumno.</p> <p>12.- Archiva.</p>
---	--

1.5 Diagramas de Flujo

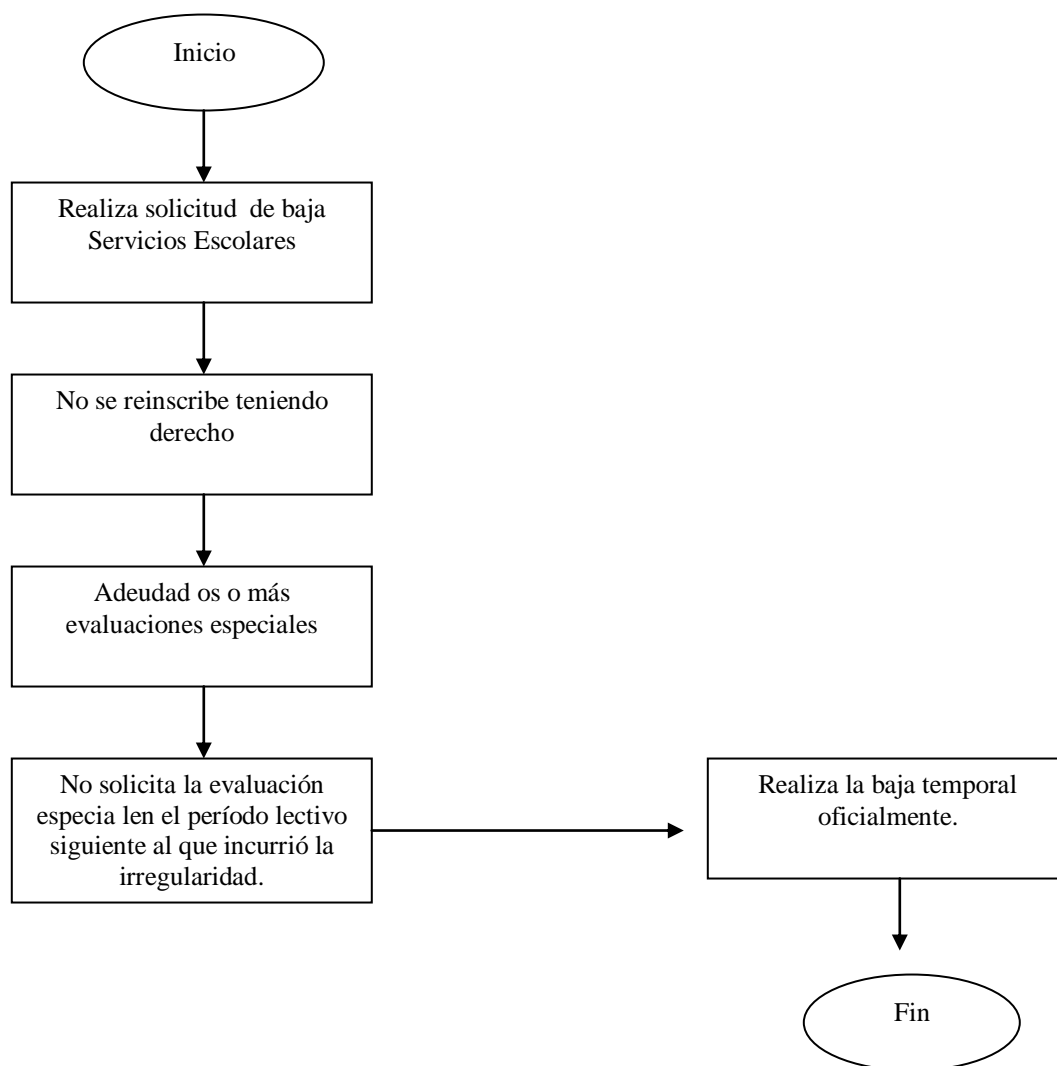
Procedimiento para bajas de asignatura(s), modalidad escolarizada y abierta

ALUMNO	JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERV. ESCOLARES
---------------	-----------------------------------	---

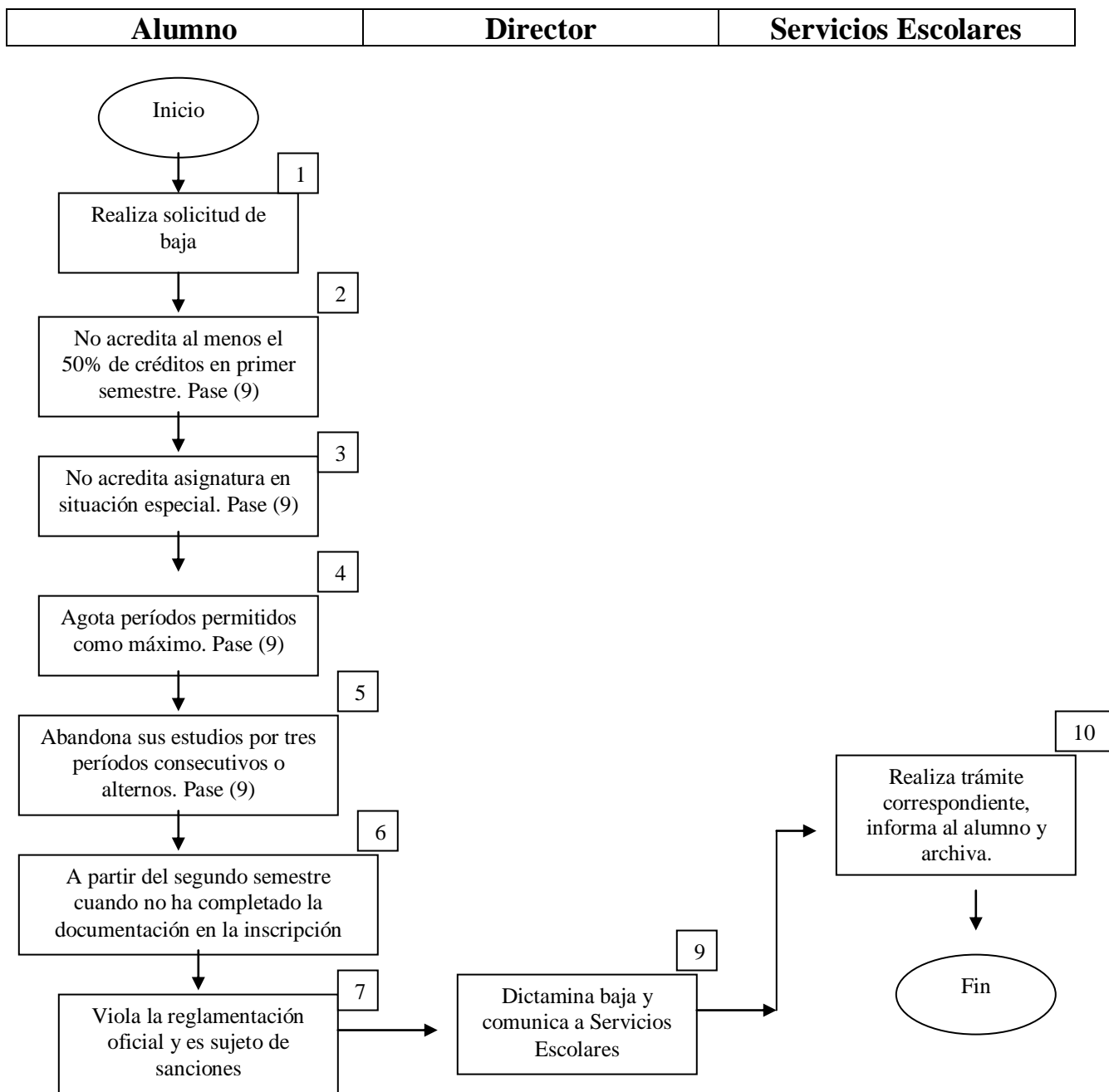


**Procedimiento para bajas temporales (modalidad escolarizada)
Para: Licenciatura Técnica y Licenciatura**

Alumno	Jefe de Servicios Escolares
---------------	------------------------------------



Procedimiento para bajas definitivas (modalidad escolarizada) Para: Licenciatura Técnica y Licenciatura





1.6.- Disposiciones generales

1.4.1.-Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por el Director General de Institutos Tecnológicos.

1.4.2.-El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los planteles que conforman el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

1.4.3.-Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la dirección del plantel a toda la comunidad del Instituto Tecnológico.

1.4.4.-El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Arandas y por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica de la SEJ. Será revisado y actualizado de manera conjunta por la Prosecretaría Técnica de la CIDAP y la Dirección General de Institutos Tecnológicos, con base en las observaciones recibidas por escrito de todo el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

1.5.-Anexos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS
DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

BAJA DE ASIGNATURA
PARA LICENCIATURA

Nombre del alumno _____ No. de Control _____

Carrera _____ Período _____

Materia	Clave	Grupo
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Lugar y fecha

AUTORIZA

Vo.Bo.

Jefe de la División Académica

Jefe del Depto. de Servicios
Escolares



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS
DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

BAJA DE ASIGNATURA
PARA POSGRADO

Nombre del alumno _____ No. de Control _____

Especialidad _____ Periodo _____

Materia	Clave	Grupo
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Lugar y fecha

AUTORIZA

Jefe de la División Académica

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Solicitud de baja

Temporal Definitiva

Nombre _____ No. de Control _____

Carrera _____ Último semestre cursado _____

Período _____

Profesional Posgrado

Que comprenderá el (los) periodo (s) _____

Motivo de la Baja

Personal

Descripción _____

CONSTANCIA DE NO ADEUDO	Recibiendo de conformidad los siguientes
Centro de Información	Documentos
_____	1.- _____
nombre y firma	2.- _____
Depto. Académico	3.- _____
talleres y laboratorios	4.- _____
_____	5.- _____
nombre y firma	_____
Depto. de Recursos Financieros	Firma del alumno
_____	Lugar y fecha
nombre y firma	_____
	Jefe del Depto. de Servicios Escolares



(Papel membreteado)

No. de oficio _____
Lugar y fecha _____

C. _____
Presente.

Hago de su conocimiento que con fundamento a lo dispuesto en el manual de procedimientos académico-administrativos vigente, causa BAJA DEFINITIVA del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos por violar las disposiciones reglamentarias:

_____.

Sin otro particular por el momento quedo de usted.

Atentamente

Director General del ITS de Arandas

c.c.p. Depto. de Servicios Escolares
c.c.p. Archivo