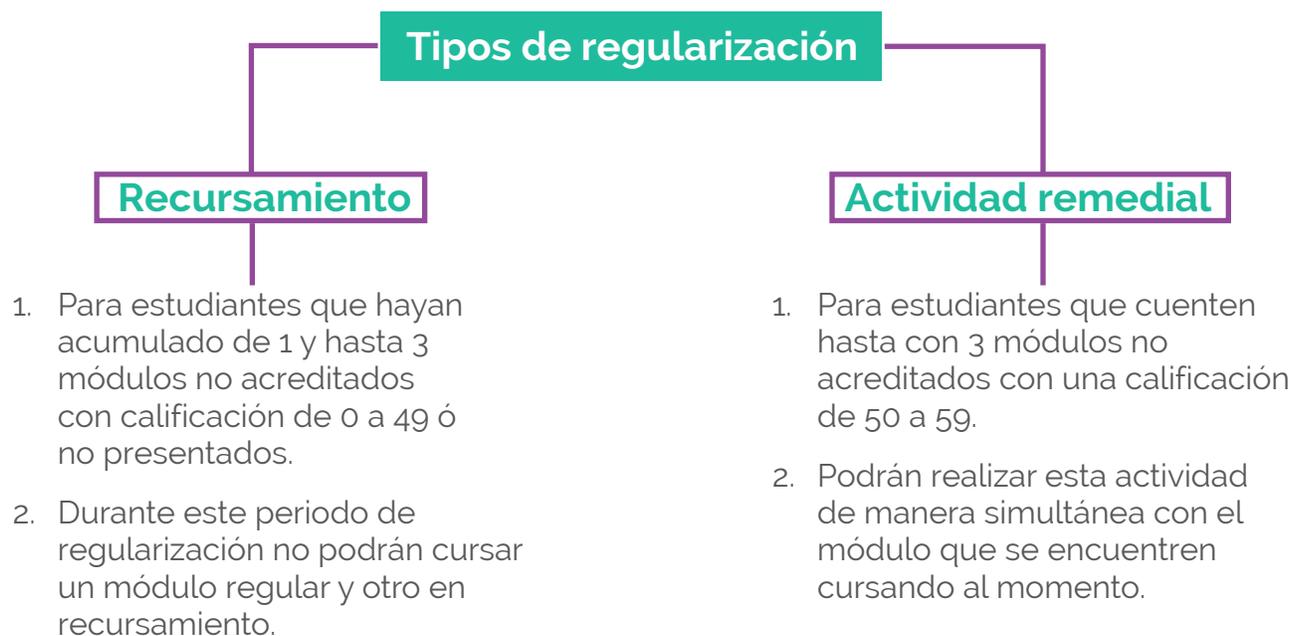


Procedimiento de Regularización y Baja de los estudiantes inscritos al Servicio Nacional de Bachillerato en Línea Prepa en Línea-SEP

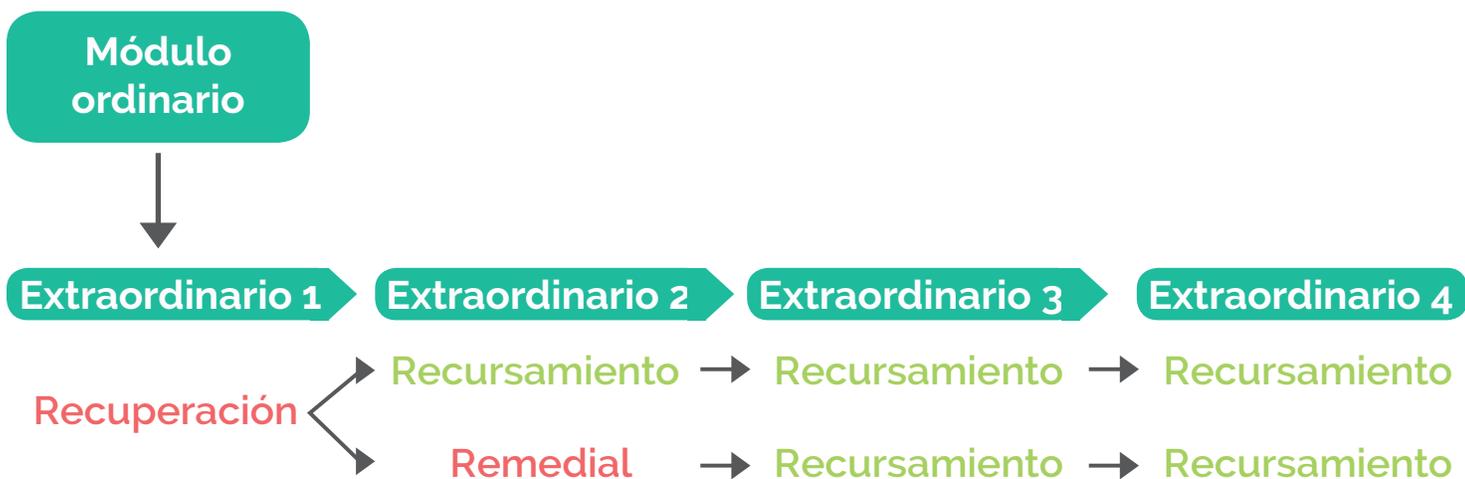
¿Qué es regularización?

Proceso que permite al estudiante regularizar su situación académica cuando adeude de 1 a 3 módulos. Una vez que regularice su situación, podrá continuar de manera regular en la generación donde se encuentre disponible el siguiente módulo regular de su trayectoria académica.



Fases de regularización de Prepa en Línea SEP

Al finalizar el módulo ordinario, si el estudiante no se acredita, se tienen dos semanas de recuperación; si no se acredita en este tiempo, tendrá dos opciones dependiendo de su calificación: recursamiento o remedial. De no acreditar podrá participar en los siguientes recursamientos. Se debe considerar que, durante el periodo de recursamiento, no existe la fase de recuperación



¿Suspensión del servicio o baja?

Suspensión del servicio	Baja
<p>Es la acción administrativo-escolar que aplica la Coordinación de Control Escolar y que pone al estudiante en una pausa temporal en su avance académico por adeudo de documentos en su expediente.</p> <p>Este proceso se efectúa una vez que el estudiante agotó el plazo de 6 meses establecido en las normas para la entrega de la documentación faltante, pudiendo ser reactivado una vez que regulariza su situación documental.</p>	<p>Es el trámite administrativo-escolar que permite al estudiante suspender de manera temporal, parcial o definitiva su trayectoria escolar en Prepa en Línea-SEP y que deja sin efecto la inscripción o reinscripción al siguiente módulo.</p>

Tipos de baja

Temporal	Parcial	Definitiva
<p>Procederá cuando el estudiante la solicite por escrito y por un periodo determinado, estableciendo la duración de la misma y con el compromiso de reincorporarse nuevamente a sus estudios una vez concluido el periodo establecido.</p> <p>Durante este periodo no está obligado a realizar actividades académicas.</p> <p>Aquellos estudiantes que soliciten su baja y no tengan contacto con el Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, Prepa en Línea-SEP causarán baja definitiva después de un año de inactividad.</p>	<p>Baja parcial administrativa</p> <p>Es realizada por el Servicio Nacional de Bachillerato en Línea-SEP cuando el estudiante se encuentre en riesgo de causar baja definitiva por acumular 3 módulos no acreditados y/o no presentados, y aplicará única y exclusivamente para regularizar de manera inmediata su situación académica.</p>	<p>Se dará en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por solicitud del estudiante. • Cuando el estudiante acumule 4 módulos no acreditados y no exista comunicación con Prepa en Línea-SEP. • Cuando se agoten las oportunidades de regularizar su situación académica. • Como medida disciplinaria, cuando el alumno cometa alguna infracción o falta en los términos de las disposiciones que regulen o reglamenten el Servicio Nacional de Bachillerato en Línea Prepa en Línea SEP. • Cuando el estudiante presente documentación apócrifa al momento de realizar su registro. • Cuando exista inactividad en plataforma y/o no exista comunicación con el Servicio Nacional de Bachillerato en Línea-Prepa en Línea SEP por el periodo de un año.
	<p>Baja parcial solicitada</p> <p>Podrá ser solicitada por el estudiante que tenga los 2 primeros módulos no acreditados y será únicamente con la intención de detener su trayectoria académica y regresar a cursar los módulos que no logró acreditar. Durante este periodo está obligado a realizar actividades académicas. Una vez acreditados los módulos que adeude, podrá continuar con su trayectoria académica de manera regular.</p>	

Proceso de baja temporal

1. El estudiante solicita por medio de correo electrónico al Jefe de Departamento de Control Escolar o a través del correo controles.prepaenlinea@sems.gob.mx, suspender sus estudios por un periodo determinado, precisando la duración de la misma y mencionando el motivo de ésta.
2. El Jefe de Control Escolar revisa el historial académico del estudiante, precisando su situación escolar actual para valorar si procede su solicitud.
3. El Jefe de Control Escolar envía al estudiante la liga electrónica para llenar el formato de solicitud de baja.
4. El estudiante registra la baja temporal en el formato electrónico y especifica el tiempo de su baja temporal: de 1 a 3 módulos, de 3 a 6 módulos, o de 6 a 9 módulos.
5. Control Escolar realiza el concentrado de registros de bajas semanalmente, mismo que es registrado en el Sistema de Asignación a Módulos e Información Estadística (SAMIE) y confirma a Jefes de Departamento de Control Escolar que las bajas han sido registradas.
6. La subdirección de Evaluación y Estadística identifica y aplica la baja temporal, descartándolo de la asignación al módulo siguiente correspondiente.
7. El Jefe de Control Escolar da seguimiento a la baja del estudiante para verificar la vigencia del periodo solicitado y cuando éste tenga que reincorporarse. En caso de que el estudiante no confirme su reingreso al módulo asignado y transcurra hasta un año (el equivalente a 10 módulos), le comunicará al estudiante a través de correo electrónico de la probable baja definitiva.
8. El estudiante solicita al Jefe de Control Escolar su reactivación a módulo por la baja temporal antes solicitada.
9. Control Escolar descarta al estudiante de la lista de bajas temporales por medio del Sistema de Asignación a Módulos e Información Estadística (SAMIE), dos semanas previas al inicio del módulo.
10. La subdirección de Evaluación y Estadística considera a los estudiantes descartados de las bajas temporales como candidatos al módulo correspondiente según su trayectoria escolar y módulos disponibles.
11. El Jefe de Control Escolar informa al estudiante sobre la invitación que le hará la Coordinación de Tutoría y Servicios Estudiantiles al módulo o regularización correspondiente.
12. El estudiante confirma su participación a la Coordinación de Tutoría y Servicios Estudiantiles y para ser incorporado al módulo o regularización correspondiente.

Proceso de baja parcial solicitada

1. El estudiante solicita, por medio de correo electrónico, al Jefe de Departamento de Control Escolar o a través del correo controles.prepaenlinea@sems.gob.mx suspender sus estudios para regularizar su situación académica.
2. El Jefe de Control Escolar revisa historial académico del estudiante e informa su situación escolar actual.
3. El Jefe de Control Escolar envía al estudiante la liga electrónica para llenar el formato de solicitud de baja.
4. El estudiante registra la baja parcial en el formato electrónico.
5. Control Escolar recibe y revisa semanalmente los nuevos registros de estudiantes que solicitaron baja parcial, en la liga electrónica.
6. Control Escolar realiza el concentrado de bajas semanalmente, mismo que es registrado en el Sistema de Asignación a Módulos e Información Estadística (SAMIE) y confirma a Jefes de departamento de control escolar que las bajas han sido registradas.
7. El Jefe de Control Escolar informa al estudiante que tendrá que esperar la invitación por parte de la Coordinación de Tutoría y Servicios Estudiantiles al módulo que será asignado para su regularización dependiendo de su trayectoria académica.
8. El estudiante confirma su participación a la Coordinación de Tutoría y Servicios Estudiantiles para ser incorporado a la regularización correspondiente.

Proceso de baja definitiva

1. El estudiante solicita, por medio de correo electrónico al Jefe de Departamento de Control Escolar o a través del correo controles.prepaenlinea@sems.gob.mx, información sobre la baja definitiva, mencionando el motivo de ésta.
2. El jefe de Control Escolar revisa el historial académico del estudiante, precisando su situación escolar actual y orienta al estudiante a que se comunique con su tutor para que le explique sobre las posibles alternativas de seguir estudiando y evitar la deserción de manera definitiva.
3. El Tutor asesora al estudiante que solicita baja definitiva y le explica las posibles alternativas que tiene para continuar con sus estudios y/o consecuencias de su decisión.
4. El estudiante confirma ante el Jefe de Departamento de Control Escolar la decisión de solicitar baja definitiva.
5. El Jefe de Control Escolar recibe correo electrónico del estudiante con justificación para la confirmación de su baja, posteriormente envía al estudiante la carta compromiso de baja definitiva para que la firme.
6. El estudiante recibe, firma, escanea y envía a través de correo electrónico la carta compromiso al Jefe de Departamento de Control Escolar.
7. El Jefe de Control Escolar recibe a través de correo electrónico la carta compromiso firmada del estudiante y envía al estudiante formato electrónico de solicitud de baja.
8. El estudiante registra la baja definitiva en el formato de solicitud electrónico.
9. Control Escolar realiza el concentrado de registros de bajas semanalmente, mismo que es registrado en el Sistema de Asignación a Módulos e Información Estadística (SAMIE) y confirma a jefes de departamento de control escolar que las bajas han sido registradas.
10. Planeación, Evaluación y Estadística identifica y aplica la baja definitiva del estudiante, descartándolo de cualquier asignación a módulo de Prepa en Línea SEP.
11. Control Escolar informa al estudiante que su solicitud de baja definitiva ha sido aplicada.