

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Oficio Circular Núm. AEFCM/DGPPEE/0852/2017

Ciudad de México, 07 de diciembre de 2017

**C. DIRECTOR (A) DE PLANTEL EDUCATIVO ADSCRITO A LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E**

Me refiero a las tareas que realiza esta Dirección General para dar continuidad a los trabajos de adecuación, alineación y homologación de distintos procesos administrativos en materia de Administración y Control Escolar en el marco de la Descarga Administrativa y la estrategia denominada Escuela al Centro, y conforme lo que señala el Acuerdo Secretarial Núm. 97 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundaria Técnicas y el Acuerdo Secretarial Núm. 98 por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, artículo 13, fracción I de la Ley General de Educación, el Artículo Primero Título I de las Normas Generales de los Procesos de Control Escolar aplicables en la Educación Básica, los oficios DGAIR/DAC/0154/2017 y DGAIR/DAC/0537/2017, así como los objetivos específicos 1, 2 y 4 y las funciones 4, 10, 17 y 22 contenidas en el Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Al respecto, para la correcta implementación de los procesos de Control Escolar de los servicios educativos que se prestan en los planteles de Educación Básica adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), asegurando y garantizando en todo momento el Derecho a la Educación de los alumnos con acciones tendientes a evitar la deserción escolar en su trayecto por el Sistema Educativo Nacional, se establece la necesidad de regular el proceso a través del cual un plantel educativo realiza la baja de un alumno de manera oficial de sus registros de información. Por ello, atentamente les solicito que deba observarse en todo momento el cumplimiento cabal de las siguientes Recomendaciones Generales vigentes a partir del ciclo escolar 2017-2018.

**RECOMENDACIONES GENERALES PARA EFECTUAR LA BAJA DEL ALUMNO
EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

CONCEPTO

Se entiende como **baja** a la resolución administrativa a través de la cual el interesado pierde la calidad de alumno inscrito en el plantel educativo por decisión *voluntaria* por sí mismo (en caso de mayoría de edad) o de su padre, madre de familia o tutor o de quienes ejercen la patria potestad o tutela (en caso de minoría de edad); o bien por decisión *administrativa* de la autoridad escolar.

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio Circular Núm. AEFCM/DGPPEE/0852/2017

Ciudad de México, 07 de diciembre de 2017

En este sentido, la autoridad escolar procede a dar de baja a un alumno de los registros escolares, y/o del SIIE web o sistema de información escolar correspondiente del plantel educativo, de acuerdo a las siguientes condiciones:

BAJA VOLUNTARIA (A PETICIÓN DE PARTE)

El padre, madre de familia o tutor del alumno de manera voluntaria y por así convenir a sus intereses solicita al Director del plantel educativo la baja del alumno de manera oficial de los registros de información del plantel educativo.

1.1 Para ello, y con fines de anexarlos a la integración del expediente escolar del alumno, el Director del plantel educativo debe solicitar al padre, madre de familia o tutor:

- a) Carta de exposición de motivos en escrito libre y debidamente firmada y;
- b) Copia fotostática de identificación oficial del padre, madre de familia o tutor.

1.2 Antes de realizar cualquier trámite y como medida de integridad del alumno, es pertinente verificar que quien acude a solicitar la baja voluntaria sea el padre, madre de familia o tutor del alumno. Una vez corroborado lo anterior puede procederse a dar de baja al alumno.

1.3 Casos de excepción: La baja voluntaria del alumno puede realizarse por:

1.3.1 Quien acredite la legal tutoría del alumno.

1.3.2 En caso de fallecimiento del padre de familia o tutor legal (presentando el original de Acta de Defunción).

1.3.3 En caso de presentar una resolución emitida por la autoridad competente mostrando el original (por divorcio, tutela, patria protestad, guarda o custodia, etc.).

1.4 Una vez consensuada la baja voluntaria, el Director del plantel educativo procede a dar de baja al alumno en el SIIE web o sistema de información correspondiente. El lugar que ocupa el alumno se libera para estar en posibilidad de realizar un Traslado a algún otro plantel educativo. Es necesario que se realice la baja a través del SIIE web o sistema de información correspondiente para estar en posibilidad de llevar a cabo el proceso de inscripción en algún plantel adscrito a la AEFCM con lugares disponibles.

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Oficio Circular Núm. AEFCM/DGPPEE/0852/2017

Ciudad de México, 07 de diciembre de 2017

- 1.5** Se recomienda que al concluir el proceso de baja en el SIIE web o sistema de información correspondiente, se imprima en dos tantos el formato denominado: Constancia de Baja: uno como constancia del padre, madre de familia o tutor y el otro para formar parte del expediente del alumno.
- 1.6** La retención indebida de documentos del alumno por parte del Director del plantel educativo será considerada una falta grave y se iniciará un procedimiento administrativo en el área que corresponda, sin perjuicio de que tratándose de documentos escolares, la autoridad educativa podrá emitir los duplicados respectivos para facilitar la continuación de los estudios del educando a través del Sistema Educativo Nacional.
- 1.7** Este proceso puede ser realizado desde el momento de la Inscripción y hasta la conclusión del ciclo escolar.

2. BAJA ADMINISTRATIVA (POR CTE DEL PLANTEL EDUCATIVO)

El Director del plantel educativo decide poner a consideración del Consejo Técnico Escolar (CTE) la procedencia de autorizar la baja administrativa del alumno de manera oficial de los registros de información del plantel en caso de que se tenga conocimiento de que el alumno ha dejado de acudir regularmente al plantel educativo al presentarse 25 días hábiles consecutivos de ausencia.

- 2.1** El docente titular de grupo debe informar el ausentismo del alumno a partir del día 15 (hábil), al Director del plantel, Subdirector de Gestión, Subdirector Académico, Coordinador Académico o Coordinador Tecnológico, además del personal de Servicios de Apoyo a la Educación o Trabajo Social (esto de conformidad a la estructura de cada nivel educativo) con la finalidad de prevenir la posibilidad de presentar el caso ante el CTE.
- 2.2** El Subdirector de Gestión Escolar con apoyo del Subdirector Académico y el personal de Servicios de Apoyo a la Educación o Trabajo Social a partir del día 16 (hábil) de ausentismo, procede a implementar labores de carácter preventivo y de notificación realizando tareas de localización, tales como: entrevistas con los alumnos, padres de familia, llamada(s) telefónica(s) y visita(s) domiciliaria(s) de conformidad a la información contenida en el expediente del alumno, con el objetivo de recabar evidencia suficiente de que éste ya no asistirá a la escuela. Se podrá recabar evidencia, como: testimonios de los vecinos o familiares, informes del resultado de llamadas

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio Circular Núm. AEFCEM/DGPPEE/0852/2017

Ciudad de México, 07 de diciembre de 2017

telefónicas, etc. Dentro de la evidencia documental se deberá contar con el Visto Bueno del docente de grupo anexando las listas de asistencia y de manera adicional para Educación Secundaria con el Visto Bueno del responsable del área de Trabajo Social.

- 2.3** El Subdirector de Gestión Escolar con apoyo del Subdirector Académico y el personal de Servicios de Apoyo a la Educación o Trabajo Social informa al Director del plantel educativo los resultados de labores preventivas y de notificación con el fin de que en la próxima sesión del Consejo Técnico Escolar el (los) caso(s) sea(n) expuestos, debatidos y de ser autorizados se proceda a realizar la baja administrativa de los alumnos en cuestión y quede asentado en el acta del Consejo.
- 2.4** Una vez autorizada la baja administrativa por el CTE, el director del plantel educativo deberá seguir el procedimiento para darlo de baja en el SIE web o sistema de información correspondiente, con la recomendación de que al concluirlo, deberá imprimir el formato denominado: Constancia de Baja el cual deberá formar parte del expediente del alumno.
- 2.5** En su caso, el Director del plantel educativo comunica al Departamento de Control Escolar correspondiente la resolución de baja administrativa adjuntando el acta o informe levantado por el CTE debidamente requisitado y con el soporte recabado. (Se podrá utilizar la Consola de Mensajes del SIE web).
- 2.6** Se archiva en el expediente del exalumno la resolución del caso a través del acta del CTE con los soportes documentales correspondientes. En caso de que se presente alguna supervisión de Control Escolar, el acta del CTE con la resolución correspondiente será insumo suficiente del movimiento administrativo, para no tener ninguna observación.
- 2.7** El alumno que haya sido sujeto de aplicación de la baja administrativa por el plantel educativo, no perderá por ningún motivo su derecho de acceso al servicio educativo. En el caso de que el alumno regrese al plantel educativo en el que se efectuó la resolución de baja administrativa, la autoridad escolar deberá integrarlo al grado y grupo correspondiente de manera inmediata, en cualquier momento del ciclo escolar y a petición expresa del padre, madre de familia o tutor del alumno una vez cumpliendo lo que la normatividad vigente considere para el proceso de reinscripción, siempre y cuando exista disponibilidad de lugares en el plantel en cuestión (lugares disponibles).

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio Circular Núm. AEFCM/DGPPEE/0852/2017

Ciudad de México, 07 de diciembre de 2017

2.8 En caso de ser procedente el punto inmediato anterior, la autoridad escolar deberá generar acciones para proporcionar al alumno, la atención complementaria que requiera para nivelar su situación académica, la cual deberá ser decidida de manera conjunta entre las autoridades escolares y el padre, madre de familia o tutor.

Finalmente, solicito que la presente circular se haga del conocimiento pleno del personal en manejo de los procesos de administración y control escolar en el plantel educativo, y comunicar que la presente tiene efectos de inicio de vigencia a partir del ciclo escolar 2017-2018.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

EMILIO SALAS FERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. **Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez**, Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.
Mtro. Emiliano González Blanco Bernal, Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.- Presente.
Lic. Leticia Díaz Barriga Pérez, Directora de Administración Escolar de la DGPPEE.- Presente.
Mtra. Ana María López Ayala, Directora de Planeación Educativa de la DGPPEE.- Presente.
Lic. Francisco Luna Moreno, Subdirector de Administración Escolar de la DGPPEE.- Presente.
Lic. Héctor Adán Ruíz Pérez Gallardo, Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas de la DGPPEE.- Presente.
Archivo.-

ESF/LDBP/FLM

Parroquia 1130, Piso 2, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310
Tel. (55) 36 01 87 99, ext. 21310 y 20617 dto.36 01 87 01 y 36 01 87 02 www.sepdf.gob.mx