



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos 19
“Leona Vicario”
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EMISIÓN DE BAJAS

Trámite por realizar:

BAJA TEMPORAL

Al respecto se considerará lo señalado en el Artículo 55 del Reglamento General de Estudios que señala: “El alumno podrá solicitar por escrito la baja temporal hasta por dos periodos escolares del programa académico **en el que se encuentre inscrito:**

“I. Durante el primer mes de iniciado el periodo escolar, ...”

“II. En cualquier tiempo, por causas de fuerza mayor comprobadas.”

Cambio de plantel.

**BAJA DEFINITIVA POR
CAMBIO DE CARRERA**

**BAJA POR CAMBIO DE
MODALIDAD**

Se solicita, cuando el alumno ha de inscribirse al Nivel Medio Superior en MODALIDAD NO ESCOLARIZADA Y MIXTA en el IPN.

**BAJA DEFINITIVA DE
LA MODALIDAD
ESCOLARIZADA**

Para el trámite de baja se considerará lo siguiente:

1. Presentar el Formato de Solicitud de Baja que es un formulario **del día 20 al 30 de cada fin de mes**, el cual se **debe llenar a computadora**. El documento después del llenado se imprime y se firma (tanto el tutor responsable registrado en el Departamento de Gestión Escolar, como el alumno), favor de consultar el ejemplo de cómo llenar su solicitud publicado junto a este aviso.

2. Si el alumno ha sido dictaminado, deberá anexar su último Dictamen.

3. El alumno deberá presentar su credencial que lo identifica como alumno, así como el último comprobante de inscripción del SAES (horario) al momento de acudir a presentar la solicitud de baja y, si es mayor de edad deberá presentar su credencial del INE original y llevar una copia de ésta al 200% por ambos lados.

4. Una vez reunidos todos los requisitos señalados en este procedimiento, el alumno se presentará junto con su tutor (con identificación oficial vigente) al Departamento de Gestión Escolar para la verificación y validación de documentos (si el alumno es mayor de edad no es necesaria la presencia del tutor).

5. Para iniciar su trámite **el Personal del Departamento de Gestión Escolar solicitará** a los departamentos correspondientes las constancias de NO ADEUDO del siguiente material: Bibliográfico, deportivo, de escolta, de laboratorio; de los laboratorios de física, química, biología, así como de los laboratorios de la carrera a la que pertenece. En el caso de que algún Departamento indique que se tiene adeudo de material, el departamento de Gestión Escolar se pondrá en contacto con el(a) alumno(a) para notificarle.

Cualquier adeudo que se tenga, deberá cubrirse para que el trámite no se retrase.

Toda vez que el trámite ha sido validado, la **BAJA** tarda de **20 a 40 DIAS HÁBILES** para su liberación.

6. Se notificará vía correo electrónico toda vez que se concluya el trámite y el documento se encuentre listo para su entrega.

7. El horario de atención para recepción de documentos es de las 9:00 a las 14:00 horas, y de las 16:00 a las 20:00 horas.

IMPORTANTE

Si eres alumno de nuevo ingreso (inscrito en primer semestre), acude previamente al departamento de Gestión Escolar para una previa asesoría del trámite a realizar.

Atentamente

Departamento de Gestión Escolar del CECyT 19.