



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EMISIÓN DE BAJAS CICLO ESCOLAR 24-1

Trámite a realizar:

- a) **BAJA DEFINITIVA DE LA MODALIDAD ESCOLARIZADA.**
- b) **BAJA TEMPORAL.**

Al respecto se considerará lo señalado en el Artículo 55 del Reglamento General de Estudio 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.

- c) **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 (Deberá presentar Hoja de Resultado de examen).

Para los estudiantes que requieran realizar el trámite de BAJA DEFINITIVA, se considerara el siguiente procedimiento:

1. Descargar del aviso de bajas los siguientes formatos (los datos solicitados se llenan a mano y la firma debe ser autógrafa tanto del alumno como del padre o tutor)
 - Formato de solicitud de Baja
 - Carta Motivos
 - Cuestionario de Baja Definitiva



2. El estudiante se dará a la tarea de solicitar los comprobantes de NO adeudo a las instancias que le correspondan mediante correos electrónicos o de manera presencial. (**excepto** para el trámite de baja temporal).

- Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Humanística:
duaah.cecyl3@ipn.mx o duaah.cecyl3@gmail.com
- Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área de Básica:
vviveros@ipn.mx
- Biblioteca: en la página del plantel, en la sección de biblioteca aparece este vínculo para solicitar constancia de no adeudo:
<https://forms.gle/5h3hETLMdhWPcKYB6>

Si el alumno solicitante ha cursado 3er. semestre en adelante, también solicitará comprobante de No adeudo del:

- Departamento de unidades de Aprendizaje del Área Tecnológica y de Especialidad: tecnocecyl3@hotmail.com
3. Si el alumno ha sido dictaminado, deberá presentar en formato PDF su último Dictamen.
4. Una vez reunidos todos los requisitos señalados en este procedimiento, se enviarán por correo electrónico a ge.bajas.cecyl3@gmail.com

Los documentos se escanearán en FORMATO PDF y se nombrarán con el número de boleta, seguido de un guion y las iniciales indicadas en letras mayúsculas, de acuerdo con el siguiente catálogo (así es como se hará su revisión y autorización)



Ejemplo: Si el número de boleta es 2022030000 los documentos se deberán nombrar como sigue:

1. Formato de solicitud de baja	2020030000 -FSB
2. Carta Motivos	2020030000 -CM
3. Cuestionario de Baja Definitiva	2020030000 -CBD
4. Comprobante de no Adeudo del Departamento del Área Humanística	2020030000 -CNA_AH
5. Comprobante de no Adeudo del Departamento del Área Básica	2020030000 -CNA_AB
6. Comprobante de no Adeudo del Departamento del Área Tecnológica y de Especialidad	2020030000 -CNA_AT
7. Comprobante de no adeudo de la Biblioteca	2020030000 -CNA_B
8. Dictamen	2020030000 -DIC
9. Credencial de Elector del padre o tutor (INE)	2020030000 -INE

5. El correo electrónico cumplirá con las siguientes características:

- Anotar en el **asunto:** BAJA
- En el cuerpo del correo:

Tipo de baja solicitada.

- a) BAJA DEFINITIVA DE LA MODALIDAD ESCOLARIZADA.
- b) BAJA TEMPORAL.
- c) BAJA POR CAMBIO DE MODALIDAD.



Instituto Politécnico Nacional
Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos N° 3
"Estanislao Ramírez Ruiz"
GESTIÓN ESCOLAR



- Nombre completo
 - Número de boleta
 - CURP
 - Número telefónico (se sugiere se anoten dos números)
 - Anexar los documentos requeridos (todos en el mismo correo y de forma individual como se indica arriba).
6. Toda vez que el trámite ha sido autorizado, **LA BAJA DEFINITIVA TARDA DE 20 A 30 DÍAS HÁBILES** para su liberación.
7. Se notificará vía correo electrónico una vez que el trámite se concluya y el documento se encuentre listo para su entrega.

Atentamente

Departamento de Gestión Escolar del CECyT 3.