**Dirección de Gestión Escolar Coordinación de Bachillerato**

# Procedimiento para baja del programa académico de Bachillerato

Para proceder con la baja se siguen los siguientes pasos:

* 1. Llenar en computadora el archivo anexo a este instructivo y con firma autógrafa.
  2. Establecer contacto con el Director, Secretario Académico o el Jefe Académico del Bachillerato para llevar a cabo una entrevista en la que se deberán detallar los motivos de baja y en la que además, se verificarán los adeudos con Gestión Administrativa, en el Centro de Información, Centro de Cómputo y laboratorios, con el fin de proceder a otorgar el visto bueno.
  3. Terminar el proceso de baja ingresado la solicitud en la Dirección de Gestión Escolar y entregando la credencial de la Universidad o en su defecto, el comprobante de reposición de la misma.
  4. En caso de que se hayan entregado documentos en original, la devolución de realizará máximo 2 días hábiles posteriores al haber concluido el trámite de baja.

# Consideraciones importantes

* Los documentos serán entregados **únicamente al interesado** presentando **identificación oficial con fotografía.** En caso de que el interesado sea menor de edad, el tutor es el único autorizado para recoger la documentación presentando identificación oficial con fotografía.
* Si el interesado es mayor de edad y no puede acudir a la entrega, deberá presentar **carta poder** en original firmada por él mismo junto con copia de las identificaciones de quien recibe y otorga el poder para demostrar su personalidad.
* El alumno que cauce baja definitiva o que por su decisión se vaya a otra institución a cursar algún semestre, **no será admitido nuevamente**. Las excepciones tendrán que ser autorizadas por el director del bachillerato antes de darse de baja.
* Si el alumno se encuentra en una causal de baja por adeudo de materias, podrá inscribirse a cursos de regularización o exámenes extraordinarios del periodo correspondiente con el propósito de que se pueda retirar de la Institución de la mejor forma académica posible.



**SOLICITUD DE BAJA**

**Dirección de Gestión Escolar Coordinación de Bachillerato**

Por este conducto, en mi calidad de **Elija un elemento.** solicito la baja del programa académico de Bachillerato del **Elija un elemento.**,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| a partir del día: | **Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.** |  | De forma: | **Elija un elemento.** |

Por lo anterior, **hago entrega de la credencial** que recibí al momento de la inscripción y me hago sabedor que, a partir del día antes mencionado, eximo a la Universidad La Salle de Pachuca, A.C de cualquier responsabilidad.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s) | Matrícula | Grupo |

**Este apartado debe ser llenado por el personal de la Institución:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Departamento** | **Folio de no adeudo** | **Nombre y firma de la persona que verificó** |
| Gestión Administrativa / caja |  |  |
| Centro de información |  |  |
| Centro de cómputo |  |  |
| Laboratorio multidisciplinario |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seleccione dentro de las opciones los motivos de baja del alumno:** | | |  | **Elija un elemento.** | | |
| **Otro (especificar):** |  |  | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | |  |  |
| **Nombre y cargo de funcionario de la Escuela de Bachillerato que otorga vo.bo.** | | | | |  | **Firma** |

**Entrega:** Los documentos serán entregados **únicamente al interesado** presentando **identificación oficial con fotografía.** En caso de que el interesado sea menor de edad, el tutor es el único autorizado para recoger la documentación presentando identificación oficial con fotografía.

Si el interesado es mayor de edad y no puede acudir a la entrega, deberá presentar **carta poder** en original firmada por el mismo junto con copia de las identificaciones de quien recibe y otorga el poder demostrar la personalidad jurídica.

En caso de que se hayan entregado documentos en original, se realiza la devolución:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | Acta de nacimiento original |
| 2. |  | Certificado de secundaria original |
| 3. |  | C.U.R.P. original |
| 4. |  | Carta de buena conducta del nivel anterior original |
| 5. |  | Equivalencia de bachillerato y certificado parcial de bachillerato (solo quien fue admitido en semestre intermedio) |
| 6. |  | Otros (especificar): |

|  |
| --- |
|  |
| Nombre y firma de conformidad del tutor o alumno mayor de edad |