**Procedimiento de baja académica o voluntaria**

* Para iniciar el trámite de baja, el alumno deberá contar con su credencial o con el comprobante de reposición de la misma.
* El trámite lo debe realizar el interesado de manera personal, sólo en caso de ser menor de edad, lo podrá efectuar el padre o tutor, según quien esté registrado como tal, presentando identificación oficial en original y fotocopia.
* Se puede solicitar baja del programa que se cursa en el momento que se crea pertinente, para ello tendrá que:
1. Llenar el formato anexo con letra de molde y legible. Es muy importante mencionar los motivos de la baja
2. Acudir a la Caja de la Universidad y solicitar el sello de no adeudo.
3. Acudir con el Secretario Académico de la Escuela o Facultad correspondiente, en la entrevista además de los motivos, verificará los adeudos en el centro de información, centro de cómputo y laboratorios, con el fin de proceder a otorgar el visto bueno.
4. Acudir a Vicerrectoría por el Vo.Bo.
5. Terminar el proceso de baja, ingresado en Gestión Escolar de Licenciatura Campus “La Concepción” la solicitud junto con la credencial de la Universidad.

SOLICITUD DE BAJA

UNIVERSIDAD LA SALLE PACHUCA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR

PRESENTE

Por este conducto solicito mi baja del Programa Académico de:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del programa académico cursado: Licenciatura).

A partir del día: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fecha

De forma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Temporal o Definitiva

Debido a lo anterior, hago entrega de la credencial que recibí al momento de mi inscripción y me hago sabedor que a partir de este día, eximo de cualquier responsabilidad a la Universidad La Salle de Pachuca A.C.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

***Nota:*** Los documentos serán entregados al interesado presentando identificación oficial con fotografía, en caso de no ser el interesado,

 presentar carta poder simple, original y fotocopia de identificación oficial de quien otorga y quien recibe el poder.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de Conformidad

* Cuando el solicitante sea menor de edad, favor de escribir nombre y firma del Padre, Madre o Tutor.

Para uso exclusivo de la Institución (para ser llenado por el Secretario Académico o Jefe Académico)

Verificación de no adeudos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sello de Caja | Departamento | Si Adeuda | No adeuda | Persona que verificó |
|  | Centro de información |  |  |  |
|  | Centro de cómputo |  |  |  |

El estudiante se da de baja por los siguientes motivos:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Vo.Bo.

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre y firma del Secretario Académico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Firmar posterior a la entrevista de salida)

Recibí la siguiente documentación a mi entera satisfacción: Vo.Bo.

( ) Acta de nacimiento original

( ) Certificado de secundaria original \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ) Certificado de preparatoria original Vicerrector

( ) Certificado de licenciatura original

Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de Conformidad

* Cuando el solicitante sea menor de edad, favor de escribir nombre y firma del Padre, Madre o Tutor.

🢥🢥Para que proceda la baja se debe entregar el formato junto con la credencial en Gestión Escolar, Campus “La Concepción”.🢦🢦

**Aviso de Privacidad**

La **Universidad La Salle de Pachuca, A.C.**, (Universidad La Salle Pachuca) con domicilio en Av. San Juan Bautista de la Salle No. 1, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo. C.P. 42160, le informa que los datos personales generales recabados en el presente formato serán utilizados únicamente para realizar el trámite de baja. Nuestro aviso de privacidad integral se encuentra a su disposición en el sitio [www.lasallep.edu.mx](http://www.lasallep.edu.mx) Si requiere mayor información, sobre el tratamiento de sus datos personales o desea ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición o revocar el consentimiento que haya otorgado, puede enviar un correo electrónico a nuestra oficina de privacidad en la dirección:  gescolar@lasallep.edu.mx  en donde se le atenderá.