



TRÁMITE PARA SOLICITAR BAJA TEMPORAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA

BAJA TEMPORAL

El alumno podrá solicitar por escrito la baja temporal hasta por dos periodos escolares del programa académico en el que se encuentre **inscrito**

PROCEDIMIENTO:

El alumno entregará los documentos escaneados **en un solo archivo PDF completos** y se identificarán con el número de boleta, nombre del alumno comenzando por apellidos paternos y la clave de la especialidad.

Ejemplo: 2016160111_Salazar Gutiérrez Ángel_TC.PDF, 2020130101_Martinez López Maria_E.PDF

Los cuales deberán subir una vez que se concluya el llenado del **Cuestionario de "Datos del alumno para Solicitud de Baja Temporal"** que se encuentra en la siguiente liga:

<https://forms.gle/6Veh2NDYDx7H4tYF8>

No se ACEPTARÁN imágenes o fotografías de los documentos, éstos deben ser escaneados en un solo archivo y en formato PDF, de lo contrario no se validará la recepción.

DOCUMENTOS A ENTREGAR (respetando el orden que se menciona)

Los formatos lo encontraras en la página oficial del CECYT-16, en el bloque de **ESTUDIANTES / TRÁMITES ESCOLARES / BAJAS** <https://www.cecyl16.ipn.mx/estudiantes/tramites-escolares.html>

1. Formato de BAJA TEMPORAL llenado a computadora y con firma original autógrafa del tutor legal (mamá y/o papá) y del alumno.
2. Carta de exposición de motivos llenado a computadora, dirigida al Director de la Unidad Académica.
3. Adjuntar credencial del alumno y credencial del IFE/INE del tutor legal (papá y/o mamá) que firman el formato de BAJA TEMPORAL, en el caso que el alumno sea mayor de edad deberá de presentar su IFE/INE.
4. Si se cuenta con comprobantes médicos que justifiquen el motivo por el cual se encuentra en situación de baja temporal se deberán de anexar, si es el caso.

Una vez recibida la documentación, se revisará y se le acusara de recibo al alumno por correo. En caso de no estar completa la información, se le avisara al alumno por ese mismo medio.

Los originales los deberás conservar y presentar al Departamento de Gestión Escolar, una vez que se hayan reiniciado las actividades presenciales, atendiendo al aviso que se genere para tal efecto.

La respuesta de esta solicitud se enviara por correo, y el oficio original se guardara en expediente hasta que se tenga actividades en físico en la Unidad Académica.

CLAVE DE ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD
TC	TRONCO COMÚN
A	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
C	TÉCNICO EN COMERCIO INTERNACIONAL
I	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
E	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
L	TÉCNICO LABORATORISTA CLÍNICO
M	TÉCNICO EN MÁQUINAS CON SISTEMAS AUTOMATIZADOS
P	TÉCNICO EN PROCESOS INDUSTRIALES