



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EMISIÓN DE BAJAS CICLO ESCOLAR 27-1 Y 27-2

Dentro del proceso de trámite existen diferentes tipos de BAJAS:

- a) **BAJA DEFINITIVA DE LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA.**
- b) **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.

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

1. Descargar del aviso de bajas los siguientes formatos (los datos solicitados se llenan a mano y la firma del interesado debe ser autógrafa)
 - Formato de solicitud de Baja
 - Carta Motivos (Anexar INE del interesado)
2. Una vez reunidos todos los requisitos señalados en este procedimiento, se enviarán por correo electrónico a : **tramitedebajas.enba@gmail.com**

Los documentos se escanearán en **FORMATO PDF** y se nombrarán conforme cada documento.

El correo electrónico cumplirá con las siguientes características:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR



Anotar en el asunto **BAJA**, en el cuerpo del correo **NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE BOLETA** y el tipo de baja solicitada:

- BAJA DEFINITIVA DE LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA.
- BAJA TEMPORAL.

Toda vez que el correo sea recibido y autorizado, LA BAJA DEFINITIVA TARDA DE 10 A 15 DÍAS HÁBILES para su liberación.

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 ENBA.