



## Procedimiento para trámite de Baja Temporal o Definitiva Licenciatura

Lee cuidadosamente las siguientes indicaciones:

No.	Actividad a Realizar	Responsable
1	<p><b>Descarga 2 tantos del formato solicitud de Baja</b>, de la página <a href="http://slp.tecnm.mx">slp.tecnm.mx</a> (<b>MENÚ: ESTUDIANTES-TRAMITES-BAJAS</b>) debes completar los siguientes campos. <u>Llenar a mano o en computadora:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo de Baja</b> (temporal o definitiva)</li> <li>• En caso de que su solicitud de <b>baja sea temporal</b> especifique si es la primera, segunda o tercera ocasión que la solicita. Recuerda puedes estar dado de baja temporal <b>máximo 3 semestres</b>.</li> <li>• Los semestres que no estés inscrito también se contabilizan y el <b>máximo número de semestres</b> para terminar tu carrera profesional <b>son 12</b>.</li> <li>• <b>Nombre completo</b> inicia por apellidos</li> <li>• <b>Número de control</b></li> <li>• <b>Carrera</b> sin abreviaturas</li> <li>• <b>Período</b> de ingreso al Tecnológico, selecciona Enero-Junio o Agosto-Diciembre y <u>especifica el año</u>.</li> <li>• <b>Último</b> semestre que estuviste <b>inscrito (a)</b>.</li> <li>• Número de <b>semestres cursados</b>.</li> <li>• Número de semestres <b>no inscrito (a)</b>.</li> <li>• Número de <b>semestres contabilizados</b>. Si nunca te has dado de baja temporal los semestres cursados y contabilizados son iguales.</li> <li>• A partir de que <b>semestre y año</b> solicitas la baja.</li> <li>• <b>Motivo</b> de la baja (si es personal <b>especificar</b> brevemente)</li> <li>• Fecha de <b>envío por correo electrónico</b> de la solicitud.</li> <li>• <b>Nombre y Firma</b>.</li> <li>• Anexa tu credencial de estudiante (solamente se exenta de presentar este requisito a los estudiantes de los periodos comprendidos entre enero junio 2020 a agosto diciembre 2021, a quienes por cuestiones de contingencia sanitaria no se ha entregado credencial)</li> <li>• En caso de no contar con ella deberás hacer el pago del duplicado de la misma. <b>(consulta el paso 2)</b>.</li> </ul> <p>Cuando tengas las <b>solicitudes llenas</b>, acude a recabar los sellos y firmas de los departamentos que menciona el documento y que se describe en los pasos 2 al 5</p>	Interesado/ Servicios Escolares





2	<p><b>Solicita sello y firma en ventanilla de RECURSOS FINANCIEROS</b> (edificio principal primer piso)</p> <p>Si extraviaste la credencial o te la robaron realiza el pago de la reposición de credencial de acuerdo a las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No. de cuenta: <b>870564933</b></li> <li>Banco: <b>BANAMEX</b></li> <li><b>Monto a pagar:</b> \$170.00</li> <li>Referencia: <b>credencial_número de control</b></li> </ul> <p>Envía una foto legible tu recibo de pago en el banco con tu nombre completo, número de control, carrera y teléfono. En asunto <b>Credencial</b> al correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>tesoreria@slp.tecnm.mx</b></li> </ul>	<p><b>Interesado/ Recursos Financieros</b></p>
3	<p>Acude con tu Coordinador de Carrera a la <b>DIVISION DE ESTUDIOS</b> (edificio principal primer piso) por el sello y firma.</p>	<p><b>Interesado/División de Estudios</b></p>
4	<p>Acude al <b>Centro de Información</b> (Biblioteca) por tu liberación de adeudos solicitando Sello y firma.</p>	<p><b>Interesado/ Centro de Información</b></p>
5	<p>Para liberar el sello de <b>Desarrollo Académico</b>, responde la siguiente encuesta:</p> <p><a href="https://forms.gle/8g6ZPaUqniS2359q7">https://forms.gle/8g6ZPaUqniS2359q7</a></p> <p>Presenta captura de pantalla de que la realizaste. acude a la unidad médica (<b>donde se ubica dicho departamento</b>) solo darán el sello y firma, si contestaste la encuesta.</p>	<p><b>Interesado/ Desarrollo Académico</b></p>

### Notas:

- Una vez recabados todos los sellos del formato se recibirán 2 tantos, del **23 de enero al 23 de febrero de 2023** en la ventanilla de *SERVICIOS ESCOLARES* en un HORARIO DE 9:00 A 14:00HRS. A partir del día 24 de febrero se tramitan por DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES mediante Solicitud de Situación Académica Especial.
- Acude a recoger la autorización de baja 72hrs. después de que la hayas entregado (día hábil), se podrá autorizar siempre y cuando tengas completos sello y firma de todos los departamentos involucrados (Recursos Financieros, División de Estudios Profesionales, Biblioteca, Laboratorio de tu carrera y Desarrollo Académico).
- Las solicitudes de bajas definitivas se reciben cualquier día del semestre enero junio 2023
- Los estudiantes que realicen baja temporal, deberán consultar en la página del ITSLP en el menú avisos estudiantes la información para alta o reactivación de su estatus en el SII, para que puedan llevar sin contratiempos el proceso de reinscripción para el periodo agosto-diciembre 2023.**

**Departamento de Servicios Escolares**  
**Tel. Oficina: 4448047635**

