



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA**

Lee cuidadosamente las siguientes indicaciones:

NO.	ACTIVIDAD POR REALIZAR	RESPONSABLE
1	<p>Descarga 2 tantos del <u>formato solicitud de Baja</u>, de la página <u>slp.tecnm.mx</u> (MENU: ESTUDIANTES-TRAMITES-BAJASDE CARRERA) debes completar los siguientes campos. <u>Llenar a mano o en computadora</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Baja (temporal o definitiva)</li> <li>• En caso de que su solicitud de baja sea temporal especifique si es la primera, segunda o tercera ocasión que la solicita. Recuerda puedes estar dado de baja temporal máximo 3 semestres.</li> <li>• Los <b>semestres que no estés inscrito también se contabilizan</b> y el máximo número de semestres para terminar tu carrera profesional son 12.</li> <li>• Nombre completo inicia por apellidos</li> <li>• Número de control</li> <li>• Carrera sin abreviaturas</li> <li>• Período de ingreso al Tecnológico, selecciona enero-junio o agosto-diciembre y <u>especifica el año</u>.</li> <li>• Último semestre que estuviste inscrito (a).</li> <li>• Número de semestres cursados.</li> <li>• Número de semestres no inscrito (a).</li> <li>• Número de semestres contabilizados. Si nunca te has dado de baja temporal los semestres cursados y contabilizados son iguales.</li> </ul>	<b>Interesado/DSE</b>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de que semestre y año solicitas la baja.</li> <li>• Motivo de la baja (si es personal especificar brevemente)</li> <li>• Nombre y Firma.</li> <li>• Anexa tu credencial de estudiante o pago de credencial si se te extravió o si no la tramitaste.</li> <li>• En caso de no contar con ella deberás hacer el pago del duplicado de esta. (consulta el paso 2).</li> </ul> <p>Cuando tengas las solicitudes llenas, 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>	
2	<p><b><u>Solicita sello y firma en ventanilla de RECURSOS FINANCIEROS</u></b> (edificio principal primer piso) Si extraviaste la credencial, te la robaron o no la tramitaste realiza el pago de la reposición de credencial de acuerdo a la siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ No. de cuenta: 870564933</li> <li>◇ Banco: BANAMEX</li> <li>◇ Monto a pagar: \$170.00</li> <li>◇ Referencia: credencial + número de control</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 Credencial al correo: <a href="mailto:tesoreria@slp.tecnm.mx">tesoreria@slp.tecnm.mx</a></p>	<p><b>Interesado/ Recursos Financieros</b></p>



<b>3</b>	Acude con tu Coordinador de Carrera a la DIVISION DE ESTUDIOS (edificio principal primer piso) por el sello y firma.	<b>Interesado/División de Estudios</b>
<b>4</b>	Acude al Centro de Información (Biblioteca) por tu liberación de adeudos solicitando Sello y firma.	<b>Interesado/ Centro de Información</b>
<b>5</b>	Acude al Desarrollo Académico por tu liberación de adeudos solicitando Sello y firma.	<b>Interesado/ Desarrollo Académico</b>

Lee cuidadosamente las siguientes indicaciones:

**Notas:**

- Una vez recabados todos los sellos del formato de baja se recibirán 2 tantos, del **26 de ENERO al 23 de FEBRERO 2026** en la ventanilla de *SERVICIOS ESCOLARES* en un HORARIO DE 09:00 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 2026

Los estudiantes que realicen baja temporal en este periodo deberán estar al pendiente del trámite de altas, para el cuál debes consultar en la página WEB del ITS LP en el menú TRÁMITES-ESTUDIANTILES -alta o activación la información para alta o reactivación de su estatus en MINDBOX, para que puedan llevar sin contratiempos el proceso de reinscripción para el periodo agosto-diciembre 2026.

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



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**