

Guía para el llenado de solicitud de baja

BAJA TEMPORAL	<p style="text-align: center;">LLENADO PARA BAJA TEMPORAL POR UNIDAD DE APRENDIZAJE</p> <p>De la manera más atenta me dirijo a Usted para solicitar mi BAJA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">BAJA TEMPORAL (<input checked="" type="checkbox"/>)</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">() PERIODO ESCOLAR</td> <td>(<input checked="" type="checkbox"/>) UNIDAD DE APRENDIZAJE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CLAVE: 001001-110-00</td> </tr> <tr> <td>SEMESTRE:</td> <td>GRUPO: NOMBRE: NOMBRE DE LA UA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SEMESTRE: 8 GRUPO: A</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">BAJA DEFINITIVA ()</td> </tr> </table>	BAJA TEMPORAL (<input checked="" type="checkbox"/>)		() PERIODO ESCOLAR	(<input checked="" type="checkbox"/>) UNIDAD DE APRENDIZAJE	CLAVE: 001001-110-00		SEMESTRE:	GRUPO: NOMBRE: NOMBRE DE LA UA		SEMESTRE: 8 GRUPO: A	BAJA DEFINITIVA ()		<ul style="list-style-type: none"> - Marcar "Baja Temporal" y "Unidad de Aprendizaje" - Registrar: <ul style="list-style-type: none"> o Clave de la UA (se encuentra en el Portal, Horario, Carga Académica) o Nombre de la UA o Semestre y grupo de la UA
BAJA TEMPORAL (<input checked="" type="checkbox"/>)														
() PERIODO ESCOLAR	(<input checked="" type="checkbox"/>) UNIDAD DE APRENDIZAJE													
CLAVE: 001001-110-00														
SEMESTRE:	GRUPO: NOMBRE: NOMBRE DE LA UA													
	SEMESTRE: 8 GRUPO: A													
BAJA DEFINITIVA ()														
BAJA TEMPORAL	<p style="text-align: center;">LLENADO PARA BAJA TEMPORAL POR PERIODO</p> <p>De la manera más atenta me dirijo a Usted para solicitar mi BAJA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">BAJA TEMPORAL (<input checked="" type="checkbox"/>)</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">(<input checked="" type="checkbox"/>) PERIODO ESCOLAR</td> <td>() UNIDAD DE APRENDIZAJE (UA)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CLAVE:</td> </tr> <tr> <td>SEMESTRE: 10 GRUPO: A</td> <td>NOMBRE:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SEMESTRE: GRUPO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">BAJA DEFINITIVA ()</td> </tr> </table>	BAJA TEMPORAL (<input checked="" type="checkbox"/>)		(<input checked="" type="checkbox"/>) PERIODO ESCOLAR	() UNIDAD DE APRENDIZAJE (UA)	CLAVE:		SEMESTRE: 10 GRUPO: A	NOMBRE:		SEMESTRE: GRUPO:	BAJA DEFINITIVA ()		<ul style="list-style-type: none"> - Marcar "Baja Temporal" y "Periodo escolar" - Registrar: <ul style="list-style-type: none"> o Semestre cursado (No. de Reinscripción que muestra el portal del alumno) o Grupo: Anotar el grupo del primer semestre cursado
BAJA TEMPORAL (<input checked="" type="checkbox"/>)														
(<input checked="" type="checkbox"/>) PERIODO ESCOLAR	() UNIDAD DE APRENDIZAJE (UA)													
CLAVE:														
SEMESTRE: 10 GRUPO: A	NOMBRE:													
	SEMESTRE: GRUPO:													
BAJA DEFINITIVA ()														
BAJA DEFINITIVA	<p style="text-align: center;">LLENADO PARA BAJA DEFINITIVA</p> <p>De la manera más atenta me dirijo a Usted para solicitar mi BAJA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">BAJA TEMPORAL ()</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">() PERIODO ESCOLAR</td> <td>() UNIDAD DE APRENDIZAJE (UA)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CLAVE:</td> </tr> <tr> <td>SEMESTRE:</td> <td>GRUPO: NOMBRE:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SEMESTRE: GRUPO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">BAJA DEFINITIVA (<input checked="" type="checkbox"/>)</td> </tr> </table>	BAJA TEMPORAL ()		() PERIODO ESCOLAR	() UNIDAD DE APRENDIZAJE (UA)	CLAVE:		SEMESTRE:	GRUPO: NOMBRE:		SEMESTRE: GRUPO:	BAJA DEFINITIVA (<input checked="" type="checkbox"/>)		<ul style="list-style-type: none"> - Marcar únicamente "Baja Definitiva".
BAJA TEMPORAL ()														
() PERIODO ESCOLAR	() UNIDAD DE APRENDIZAJE (UA)													
CLAVE:														
SEMESTRE:	GRUPO: NOMBRE:													
	SEMESTRE: GRUPO:													
BAJA DEFINITIVA (<input checked="" type="checkbox"/>)														
GENERAL	<p>de la LICENCIATURA EN (a) impartida en la FACULTAD DE _____ de la Universidad Autónoma de Campeche.</p> <p>MOTIVOS PRINCIPALES DE LA BAJA: (b)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Anexo a esta solicitud un formulario resuelto con los motivos de baja.</div> <p>Correo electrónico: (c) _____</p> <p>Teléfono fijo: _____</p> <p>Teléfono celular: (d) _____</p> <p>Declaro bajo protesta de decir verdad, que he sido informado y conozco los lineamientos referentes a las bajas del Reglamento General de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Campeche.</p> <p style="text-align: center;">A T E N T A M E N T E</p> <p style="text-align: center;">(e)</p> <p style="text-align: center;">MATRÍCULA: (f) _____</p>	<p>a) Registrar según corresponda.</p> <p>b) Registrar en el formato anexo</p> <p>c) Anotar un correo electrónico que NO SEA @uacam</p> <p>d) Registre cuando menos el número celular con los 10 dígitos.</p> <p>e) Firma y nombre completo empezando por apellidos</p> <p>f) Matrícula del alumno</p>												

Guía para el llenado de solicitud de baja

Existen 2 tipos de bajas:

- **Baja Temporal**
- **Baja Definitiva**

La Baja Temporal puede ser por:

- Período Escolar
- Unidad de Aprendizaje

La Baja Temporal no procede en los casos de períodos escolares intersemestrales.

Para obtener la **Baja Temporal por Unidad de Aprendizaje**, se observará lo siguiente:

- Solicitar la autorización del Secretario Académico (S. A.) en el curso de los primeros 20 días a partir del inicio del periodo escolar.
- El número permitido de este tipo de bajas es hasta de 5 veces durante la permanencia en el programa educativo que curse.

Para obtener la baja temporal por Periodo Escolar se observará lo siguiente:

- Sólo procede a partir del segundo periodo escolar. Con excepción de los casos en que así lo determine y apruebe el Consejo Técnico del área académica o el órgano equivalente.
- Debe solicitarse al S. A. de su entidad académica durante los primeros 20 días a partir del inicio del periodo escolar.
- Puede solicitarse hasta 2 ocasiones consecutivas, o no, previa autorización del S.A. de la entidad académica. El tiempo que dure la ausencia del alumno no contará para efectos del tiempo de permanencia.

La baja temporal extemporánea por U.A. o por P.E. procede cuando por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas, así lo determine y apruebe el Consejo Técnico del área académica o el órgano equivalente. Este órgano colegiado emitirá el dictamen correspondiente, con anterioridad al período de evaluación ordinaria.

Consulte el Reglamento General de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Campeche