



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

El formato tiene como propósito registrar la solicitud del alumno para darse de baja dejando constancia del motivo.

Consideraciones generales para llenar el formato.

- Lea el presente instructivo. Descargar en:
http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/taipbcfsfx/dac-dsa-p06/dac-dsa-p06-f01_Solicitud_baja_alumnoME-INSTRUCTIVO.pdf
- Si tiene alguna duda, puede pedir ayuda al personal de control escolar en el plantel, contactarlo vía telefónica, o por correo electrónico. Para más información visite la página web: <http://www.cobachbcs.edu.mx/cobach-baja-california-sur/planteles>
- Utilice mayúsculas.
- No abrevie.
- Marque o elija un campo por ejemplo , , , o .
- Cuando a las opciones les antecede un cuadro () , significa que puede elegir más de una.
- Cuando a las opciones les antecede un círculo () , significa que sólo puede elegir una.
- El área de control escolar archivará la solicitud en el expediente del estudiante.
- El formato **Solicitud de baja por el alumno** lo puede descargar en:
http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/taipbcfsfx/dac-dsa-p06/dac-dsa-p06-f01_Solicitud_baja_alumnoME.pdf

ESTOS DATOS SON LLENADOS POR EL PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL.

1. **FECHA DE SOLICITUD.** Fecha en la que el personal recibe la solicitud. Ejemplo: 23/AGO/2016.
2. **FOLIO.** Número consecutivo para identificar la solicitud.

ESTOS DATOS SON PROPORCIONADOS POR EL ESTUDIANTE.

3. **Plantel.** Elegir el plantel donde está inscrito.

OFICIALES	PARTICULARES INCORPORADAS
01 – 8 DE OCTUBRE	CC – COLEGIO CALIFORNIA
02 – SAN JOSÉ DEL CABO	MC – MAR DE CORTÉS
03 – ESTERITO	JV – JOSÉ VASCONCELOS
04 – CABO SAN LUCAS	JP – JUAN PABLO
05 – CD. CONSTITUCIÓN	IMAH – INSTITUTO MIGUEL ÁNGEL HERRERA
06 – STA. ROSALÍA	UNIPAZ
07 – GRO. NEGRO	SJ – ST. JOHN’S
08 – CD. CONSTITUCIÓN	
09 – LORETO	
10 – CSL LAS PALMAS	
11 – LA PAZ	

4. **Turno.** Elegir la letra M para matutino o V para vespertino.
5. **Alumno.** Escribir el nombre completo sin abreviar, tal como aparece en el **Acta de Nacimiento** o documento equivalente.
6. **Semestre.** Elegir el número que corresponde al semestre en el que se encuentra inscrito.
7. **Grupo.** Elegir la letra que corresponde al grupo en el que se encuentra inscrito.
8. **Capacitación.** Cuando este cursando tercer semestre o posterior seleccione la capacitación en la que está inscrito.
9. **Paquete.** Cuando este cursando quinto o sexto semestre elija el paquete en el que está inscrito.
10. **Grupo de paquete.** Indique el grupo que corresponde al paquete en el que está inscrito.
11. **Motivo de la baja.** Seleccionar un motivo de la lista.

Cambio de turno. Cuando eliges cambiarte al turno contrario del plantel.
Cambio de plantel. Cuando te cambiarás a un plantel o particular con RVOE del Colegio.
Cambio de la localidad de residencia. Cuando te cambiarás de localidad a un plantel o particular con RVOE del Colegio.
Cambio de subsistema. Cuando ya no estarás en un plantel del Colegio.
Embarazo. Cuando decides suspender tus estudios temporalmente para cuidar tu embarazo.
Escasos recursos económicos. Dejarás los estudios porque no tienes dinero para pagar.
Problema de salud. Suspenderás tus estudios para cuidar tu salud.
Otro.

12. **Descripción breve del motivo.** Específica por qué te das de baja, por ejemplo: si el motivo es cambio de plantel la descripción podría ser porque te queda más cerca a tu domicilio o porque hay lugar en el turno matutino; si es cambio de subsistema porque tiene el área de formación que tú quieres; si es cambio de residencia porque a tu papá cambió de trabajo o tuviste que mudarte con un familiar; etc.

Los siguientes datos no se proporcionarán hasta reunirse con el subdirector o director del plantel

13. **Semestre lectivo en el que inicie el bachillerato.**
14. **Tiempo restante para concluir el bachillerato en el Colegio.** Se obtiene al disminuir del plazo máximo de cinco años para concluir el bachillerato en la modalidad escolarizada (En el Colegio son 5 años), el tiempo desde que lo inició.
15. **Las asignaturas que adeudo.** Cantidad de asignaturas del plan de estudios que está cursando y no se han acreditado.

Al firmar el alumno, padre, madre o tutor(a), confirmará su deseo de proceder con la solicitud de manera informada en tanto que el área académica del plantel ofreció alternativas para que no suspendiera estudios, así mismo que brindó información a considerar en caso de solicitar el reingreso, y el tiempo que tiene para concluir el bachillerato en el Colegio.

PARA LLENARSE POR EL DIRECTOR O SUBDIRECTOR DEL PLANTEL

16. **En atención a su solicitud, se le informa que procede la baja del plantel, a partir del día.** Anotar la fecha en que se acepta la baja del alumno.

Al firmar el director o subdirector académico del plantel se autoriza la baja del interesado.

Al firmar el responsable de control escolar manifiesta que la baja se ha registrado en el Sistema de Información y que se ha anexado al expediente del alumno esta solicitud acompañada de un historial académico y un Kardex rubricados con firmas (director del plantel y responsable de control escolar) y sello del plantel.