

Universidad Regional del Sureste



**UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES**

**BAJA TEMPORAL**

Oaxaca de Juárez, Oax., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_\_.

**M.A. CLAUDIA PATRICIA REYES SANCHEZ**  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.

El / la que suscribe C. \_\_\_\_\_, con número telefónico \_\_\_\_\_, con correo electrónico \_\_\_\_\_, solicito **BAJA TEMPORAL** como alumno / alumna del \_\_\_\_\_ semestre y/o año de la carrera o enseñanza de: \_\_\_\_\_, de esta Universidad durante el periodo escolar: \_\_\_\_\_, **motivo de la baja:** \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del alumno.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable.

Recabar las firmas, en el siguiente orden:

ORDEN	1°	2°	3°	4°
RECABAR	DIRECCIÓN DE ESCUELA O FACULTAD	D.G.A. FINANCIEROS (Campus Alemán)	CODEAP (Campus Alemán)	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESCOLAR (Campus Alemán)
CARGO				
FIRMA				
FECHA				
SELLO				

Deberá concluirse el trámite en un plazo no mayor a **5 días hábiles**.