



ANEXO II: FORMULARIO DE BAJA

1. Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

*Apellido: *Nombre: *DNI N°:
*Carrera: *Plan..... Año de ingreso:
*Teléfono: (.....)..... *E-mail:
Domicilio: Localidad: Provincia:

.....
***FIRMA DEL INTERESADO**

Por la presente, certifico que el solicitante completó los datos marcados (*** con asterisco**) como obligatorios, asimismo, y ha exhibido su Documento Nacional de Identidad.

Corrientes, de de 2.0.....

JEFE DEL DPTO M.E.S.A:.....

2. Departamento Biblioteca

Tomado conocimiento, informo que el/la interesado/a:

a. No adeuda bibliografía en Biblioteca del Instituto ni en Biblioteca Central, se adjunta informe. Pase al Departamento Estudios.
Corrientes, De de 2.0.....

.....
FIRMA Y SELLO

b. Adeuda bibliografía. Se adjunta informe del material adeudado. Pase al Departamento Mesa de Entradas y Salidas **(5)** para notificación del interesado.
Corrientes, De de 2.0.....

.....
FIRMA Y SELLO

3. Dpto. Estudios

Habiendo procedido a la baja en el sistema, se entrega la documentación y certificado analítico por **última vez**, dada la invalidación de su historial académico. Pase a la Secretaría Académica para su conocimiento.
Corrientes, de de 2.0.....

.....
RECIBÓ Expte

.....
REALIZÓ LA BAJA

.....
RECIBÍ CONFORME
(Firma y aclaración)

Visto lo solicitado, se devuelven las presentes actuaciones al Dpto M.E.S.A. **(5)** fin de informar que (motivo de rechazo):
.....
Corrientes, de de 2.0.....

.....
RESPONSABLE

4. Secretaría Académica

Visto las presentes actuaciones, pase al Departamento M.E.S.A. **(5)** para su archivo.
Corrientes, de de 2.0.....

.....
SECRETARÍA ACADÉMICA

5. Dpto. M.E.S.A.

Habiendo notificado debidamente al interesado, pase a Archivo.
Corrientes, de de 2.0.....

.....
NOTIFICADO

.....
RESPONSABLE ARCHIVO

.....
JEFE DE DPTO M.E.S.A.