



BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

Universidad Politécnica de Baja California

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Baja temporal	Baja temporal			
ORGANISMO	HOMOCLAVE			
Universidad Politécnica de Baja California	BC-UPBC-012			
DESCRIPCIÓN	TIPO TYS			
Estudiante de Universidad politecnica puede solicitar su baja temporal, para estar en posibilidad de continuar con sus estudios posteriormente	Servicio			
	¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?			
	Cuando el estudiante lo requiera			
¿QUÉ OBTIENE?	¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?			
Baja temporal	Representante Legal Interesado Tutor			
TIPO COSTO	VIGENCIA			
Sin costo				
COSTO	PLAZOS			
	Tiempo que tiene el organismo para resolver :5 Días Hábiles			
LUGARES DE PAGO				
NINGUNO				
TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS			
SI	1			
AFIRMATIVA FICTA	REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN			
NO	NO			
OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR				
DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSABLES	DIA SEMANA	HORARIO
Secretaría Académica	686 104 2727 EXT 1105			
Av. Claridad, Plutarco Elias Calles, S/N, Mexicali 21376				

FUNDAMENTOS

Reglamento de alumnos de Universidad Politécnica de Baja California, ART.37 y 38, Estatal

ESCENARIOS

Baja temporal

REQUISITOS INTANGIBLES

solicitar los sellos al depto. de recursos financieros para que se revise que no tenga ningún adeudo, sino lo tiene se procede al sello, en el caso de que sí cuente con adeudo, deberá curbirlo para que le sea otorgado el sello

sello del depto. de recursos materiales, es en espacio de biblioteca, talleres y laboratorio. en el caso de que no tenga ningún adeudo.

sello de cada, este se solicita en el edificio 2 segundo piso, en el área de CADI el cual revisa que haya cursado el inglés satisfactoriamente.

una vez recabado los sellos deberá presentar el formato al depto. de control escolar.

REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
----------------------	---------------

Formato de baja temporal, el cual indicará los motivos en el cual solicita la baja temporal, NO debe imprimir y recopilar los sellos que se indican.

PASOS POR MODALIDAD

Presencial

- ° Una vez descargado el formato de baja.
- ° Llenar los campos correspondientes
- ° Entregar el formato de baja en el Departamento de Gestión Escolar