



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		
		¿CUANDO 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	DÍA 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

sello del depto. de reursos materiales, depto. de finanzas, y Cadi

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

depto. de gestion escolar, archiva en expediente de estudiante la baja temporal para cuando la/el estudiante desee ingresar nuevamente
pagina de SIAA formato de baja temporal

NO

NO

PASOS POR MODALIDAD

Mixto

- ° estudiante ingresa al sistema SIAA para solicitar baja, del cual se genera una hoja de no adeudo
- ° estudiante imprime documento de baja para recabar sellos de no adeudos, por parte del depto. de finanzas, recursos materiales y, cadl
- ° depto de finanzas recibe solicitud de baja y revisa en el sistema que no cuente con algún adeudo, si no cuenta procede a sellar documento.
- ° depto. de finanzas, si estudiante cuenta con adeudo se le notifica para que proceda a pagarlo y proceder a sellar
- ° estudiante, se presenta al depto. de recursos materiales para lo sello correspondiente de talleres y biblioteca
- ° estudiante procede asistir al área de CADl (centro de idiomas) para proceder al sello.
- ° estudiante procede a presentar hoja al depto. de gestión escolar para su baja y entrega de documento.