BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

Universidad Politécnica de Baja California

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Baja definitiva	Baja definitiva
ORGANISMO	**HOMOCLAVE**
Universidad Politécnica de Baja California	BC-UPBC-013
DESCRIPCIÓN	**TIPO TYS**
Estudiante solicita su baja definitiva cuando lo requiera de la Universidad Politécnica de Baja California, ante el Departamento de Gestión Escolar	Servicio
	¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?
	Cuando lo requiera
¿QUÉ OBTIENE?	**¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?**
Baja definitiva	Representante Legal Interesado Tutor
TIPO COSTO	**VIGENCIA**
Sin costo	
COSTO	**PLAZOS**
	Tiempo que tiene el organismo para prevenir :10 Días Hábiles
LUGARES DE PAGO	
NINGUNO	
TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS	**CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS**
SI	1
AFIRMATIVA FICTA	**REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN**
NO	SI

OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR

DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSABLES	DÍA SEMANA	HORARIO
Secretaria Administrativa - Av. de la claridad, Plutarco elias calles, S/N, Mexicali 21376	6861042727 EXT 000			

FUNDAMENTOS

Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Baja California, ART.40 y 41, Estatal

ESCENARIOS

estudiante solicita baja en el sistema SIAA

REQUISITOS INTANGIBLES

recabar sellos de no adeudos por las areas de finanzas y directores de cada programa academico

entregar formato al depto. de gestión escolar para su baja y entrega de documento.

formato de baja, generado por el SIAA

REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO

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 y drectores de area academico que corresponde

° 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 con el director de su programa academico para el sello correspondiente de talleres y laboratorio

° estudiante procede a presentar hoja al depto. de gestión escolar para su baja y entrega de documento.