



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		
		¿CUANDO 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, recursos materiales, y Cadi
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, recursos materiales y, cadí
- ° depto de finanzas recibe solicitud de baja y revisa en el sistema que no cuenta 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 CADÍ (centro de idiomas) para proceder al sello.
- ° estudiante procede a presentar hoja al depto. de gestión escolar para su baja y entrega de documento.