

| | | | | |
|--|--|---|--|------------------------|
| Nombre SOLICITUD DE BAJA DE ASIGNATURA | Descripción breve ES EL TRÁMITE QUE HACE EL ALUMNO, PARA DAR DE BAJA LA ASIGNATURA EN EL CASO DE NO APROBARLA O NO SE CURSE Y EVITAR REPROBARLA. | | | Tipo TRÁMITE |
| Categoría Educación | Transaccional No | Publicado Sí | Estado <input checked="" type="checkbox"/> Validado por director | |
| Fecha de actualización 17-oct-2017 12:14 | Fecha de revisión 03-oct-2017 11:30 | Fecha de validación 19-oct-2017 10:47 | Fecha de publicación | |
| Actualizado por Marco Aurelio Pérez Iturbide | Revisado por Marco Aurelio Pérez Iturbide | Validado por Marco Aurelio Pérez Iturbide | Publicado por | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Nombre SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES | Dirección AVENIDA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA NÚMERO 1, | | |
| Localidad XACALTZINCO | Municipio TEPEYANCO | Código postal 90180 | |
| Responsable CRUZ CORONA MENDOZA | Cargo SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES | Horario de atención LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS. | |
| Teléfono (01246) 46 51300 EXTENSIÓN 0046 | Correo electrónico cruz.corona@uptlax.edu.mx | Página web www.uptlax.edu.mx | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Descripción ES EL TRÁMITE QUE HACE EL ALUMNO, PARA DAR DE BAJA LA ASIGNATURA EN EL CASO DE NO APROBARLA O NO SE CURSE Y EVITAR REPROBARLA. | A quien va dirigido A LOS ALUNMOS DE LA UNIVERSIDAD. | | |
| Horario del servicio LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 17:00 HORAS. | Tiempo de respuesta UN DÍA | Vigencia CUATRIMESTRAL | |
| Clave UPT-SCE-I-21 | Tipo de trámite en internet INFORMATIVO | Documentos o productos que se obtienen SOLICITUD DE BAJA DE ASIGNATURA | |

| | | |
|---------------------------------|----------------------|------------------------|
| Tipo de pago Gratuito | Forma de pago | Lugares de pago |
|---------------------------------|----------------------|------------------------|

| |
|---|
| Requisitos 1. SOLICITAR ANTE LA DIRECCIÓN DE CARRERA LA BAJA DE LA ASIGNATURA, MEDIANTE UN FORMATO QUE ENTREGA A LA DIRECCIÓN. 2. UNA VEZ AUTORIZADA LA BAJA, SE EMITE OFICIO ESPECIFICANDO NOMBRE MATRICULA Y ASIGNATURA QUE SE DARÁ DE BAJA. 3. LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES RECIBE OFICIO Y PROCEDE A BAJAR DEL SISTEMA LA ASIGNATURA. |
| Pasos 1. SOLICITUD POR PARTE DEL ALUMNO. 2. AUTORIZACIÓN Y EMISIÓN DE OFICIO A SERVICIOS ESCOLARES |
| Observaciones |