



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
Coordinación de la Función de Servicios al Estudiante
Dirección de Control Escolar

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR BAJAS DEFINITIVAS

Entregar al interesado los documentos que entregó cuando ingresó a algún programa educativo y que sin haber concluido sus estudios decide abandonarlos y retirarse de la institución.

Procedimiento:

1. Llenar el formato F-DCE-DAI-05 rev. 01
2. Solicitar en la ventanilla de la dirección de finanzas la Certificación de no adeudo de pagos
3. Solicitar en la Biblioteca Universitaria el sello de no adeudo de material bibliográfico
4. Entregar en la ventanilla de la dirección de control escolar el formato con los requisitos adjuntos incluyendo el vale de resguardo otorgado cuando ingresó sus documentos.
5. Recibir documentos
6. Firmar vale de devolución de documentos

Tiempo de entrega:

Al día siguiente hábil de ingresar la solicitud.

Período en el que se otorga el servicio:

Alumnos de nuevo ingreso:

Después de concluir el primer semestre.

Alumnos de reingreso:

Sin cursos asignados en el período escolar actual: De enero a junio y de septiembre a diciembre.

Con cursos asignados en el período escolar actual: Al concluir el período