

## Procedimiento para Tramitar Baja Temporal o Definitiva

1. Llenar la **Solicitud de Baja Temporal o Definitiva**, la cual se puede descargar de la página de la CCSyH, en el apartado de Control Escolar o acudir a Ventanilla de Control Escolar a solicitarla.
2. Presentar la solicitud en Coordinación General para obtener el Vo.Bo del Coordinador.
3. Acudir a **Finanzas de la Facultad de Psicología** a efectuar el pago correspondiente presentando la Solicitud de Baja Temporal o Definitiva.
4. Acudir a los **Centros de Información (CIHByP y CICTD)** con el recibo de pago de Baja a solicitar las Cartas de **No Adeudo** de material bibliográfico y a los **Laboratorios de Cómputo, Arqueología, Audiovisual y SIG-PR** a solicitar cartas de **No Adeudo** de material.
5. Entregar en **Ventanilla de Control Escolar**:
  - a) Solicitud de Baja Temporal/Definitiva
  - b) Recibo de Pago de Baja
  - c) Cartas de **No Adeudo** de material bibliográfico y de laboratorios

### *Nota*

Es importante considerar que el trámite finaliza en el momento que se entrega la Solicitud de Baja, el recibo de Pago de la baja y las Cartas de No Adeudo de material bibliográfico y de material de laboratorio, si no se cumple con este requisito, el trámite no procederá.

### *Solicitud de Documentos*

En caso de requerir algún documento como el Certificado de Preparatoria, Certificado de Secundaria o Acta de nacimiento solo se podrán entregar cuando se realice el trámite de **Baja Definitiva**

1. Acudir a **Finanzas de la Facultad de Psicología** a efectuar el pago correspondiente por cada documento que solicite.
2. Solicitar la entrega de documentos en **Ventanilla de Control Escolar** presentando los Recibos de Pago correspondientes.

*Departamento de Control Escolar  
Febrero, 2009*



Universidad Autónoma de San Luis  
Potosí

**Coordinación de Ciencias Sociales y  
Humanidades**

**Instructivo para realizar  
Trámites de Baja  
Temporal/Definitiva**