

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL**  
**ESTUDIANTE**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**

**PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**  
**ORIGINALES POR BAJA O POR EGRESO**  
**GENERACIONES ANTERIORES AL 2020**



Dirección de Control Escolar

Mtra. Elizabeth Ojeda Castillo  
Mtra. Azucena Ángeles Guzmán Díaz



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**  
**UNIDAD DE ADMISIÓN E INGRESO**

## **1. PROCESO ALTERNO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE BAJAS O POR EGRESO.**

En atenciones a las mejoras de los procesos escolares dentro de la Dirección de Control escolar para realizar este tipo de trámites y para la atención de solicitudes de bajas definitivas o bajas por egreso de los estudiantes de las escuelas y facultades. En este procedimiento se enfatiza el servicio de solicitudes y recepción de documentación de manera física y personal cubriendo los requisitos para esta gestión.

### **OBJETIVO**

Entrega de los documentos que ingresaron los estudiantes al momento de su proceso de inscripción en las distintas escuelas o facultades de todos los niveles educativos y que se tienen bajo resguardo en el archivo escolar de la Universidad Autónoma del Carmen.

### **ALCANCE**

Aplica a las Escuelas Preparatorias y Facultades de la Universidad Autónoma del Carmen de las generaciones del 2019 hacia años anteriores.

### **POLÍTICAS**

- Para atender el servicio de las solicitudes deberán contar con los requisitos establecidos dentro de este procedimiento.
- Llenar y firmar debidamente los formatos establecidos para enviarlo escaneado por correo electrónico.
- Validar en el SUCE+ que el estudiante cuente con todo calificado en el kardex.
- Considerar los tiempos de cierre de información de reportes estadísticos.
- Verificar la solicitud del interesado por baja definitiva o baja por egreso.
- Entregar los documentos que están bajo resguardo en el archivo general de la Dirección de Control Escolar de manera personal al interesado.
- Identificar al interesado con su INE u otra identificación oficial si es mayor de edad para la entrega de sus documentos.
- Incluir credencial del estudiante e INE del tutor o padre de familia, si el interesado es menor de edad. En caso de que solicite el trámite un tercero (familiar) presentar carta poder simple y si es un tercero (indirecto) carta poder notariada y ambas cartas deberán respaldarse con copias de identificación oficial y de sus dos testigos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN  
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR  
UNIDAD DE ADMISIÓN E INGRESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2. Bajas Definitivas o Bajas por Egreso

No.	Responsable	Actividad
1.	Estudiante	Descargar el ejemplar de la Solicitud de Devolución de Documentos Originales disponible en el portal de la Universidad Autónoma del Carmen en el apartado de Control Escolar-Servicios Escolares-Trámites Escolares- Procedimientos y Formatos- <b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05)</b> .  O bien, el interesado dirige un correo electrónico a la Escuela o Facultad para solicitar al Secretario Administrativo correspondiente el formato de la <b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05)</b> .
1.1	Estudiante	Deberá llenar y firmar debidamente la <b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05)</b> .
1.2		Remite por correo electrónico el formato legible y debidamente escaneado de la <b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05)</b> para firma del Vo. Bo. al Secretario Administrativo de la Escuela o Facultad correspondiente.
2.	Secretarios Administrativos de Escuelas o Facultades	Recibir el formato <b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05)</b> para la firma y sello.
2.1.		Remitir al estudiante el formato <b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05)</b> debidamente firmado y sellado para los demás trámites correspondientes.
3.	Estudiante	Solicitar en ventanilla del edificio de Rectoría de la Dirección de Tesorería, adjuntando el formato de <b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05)</b> firmado por el estudiante y por el Secretario Administrativo para la entrega de <b>la Certificación de no adeudo de colegiatura por baja.</b>
3.1.		Deberá solicitar adjuntando el formato de <b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05)</b> firmado por estudiante y por el Secretario Administrativo a los correos, según sea su escuela de adscripción:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN  
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR  
UNIDAD DE ADMISIÓN E INGRESO

		<p>La Certificación de no adeudo de material bibliográfico enviando un correo electrónico a <a href="mailto:serviciosbibliotecarios@delfin.unacar.mx">serviciosbibliotecarios@delfin.unacar.mx</a> o presentarse en los campus correspondientes.</p>
4.	Dirección de Finanzas y Dirección de Biblioteca	<p>Entregar las certificaciones correspondientes al estudiante.</p> <p>Dudas: <a href="mailto:pagoenlinea@mail.unacar.mx">pagoenlinea@mail.unacar.mx</a></p>
5.	Estudiante	<p>Entregar en la ventanilla 1 de la Dirección de Control Escolar los formatos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>FORMATO DE BAJA.</b> (3 copias) FIRMADO POR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA O FACULTAD.</li><li>• <b>CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE COLEGIATURA PARA BAJA.</b> (\$70) DEL ÁREA DE TESORERÍA.</li><li>• <b>CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.</b> (\$130) DEL ÁREA DE BIBLIOTECA. (BIBLIOTECA PRINCIPAL SOLICITAR POR CORREO <a href="mailto:serviciosbibliotecarios@delfin.unacar.mx">serviciosbibliotecarios@delfin.unacar.mx</a>)</li><li>• <b>COMPROBANTE DE DOCUMENTOS ORIGINALES POR BAJA DEFINITIVA.</b> (dependerá el costo del nivel educativo)</li></ul> <p>EN CASO DE SOLICITAR UN CERTIFICADO PARCIAL, NOTIFICAR EN VENTANILLA ANTES DEL TRÁMITE DE BAJA.</p>
5.1.	Responsable de Archivo Escolar	<p>Se recibe los formatos requisitados para la búsqueda de los documentos que están bajo resguardo en el archivo general de la Dirección de Control Escolar.</p>
5.2.		<p>Entregar al interesado dos formatos con sus datos y se le pide plasme su nombre completo y firma de recibido.</p> <p>Una vez firmado se entrega el original junto con sus documentos originales.</p>
5.3.		<p>Se realiza la búsqueda de expedientes que se encuentran bajo resguardo en el archivo general de la Dirección de Control Escolar para aplicar las bajas definitivas de los formatos requisitados que solicita el interesado.</p>
5.4.		<p>Recibir la solicitud e ingresar la matrícula del estudiante en el SUCE+ para verificar su estatus y ubicar el expediente en el archivo.</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**  
**UNIDAD DE ADMISIÓN E INGRESO**

	Si todo es procedente y cumple con lo anterior estipulado, se realiza la devolución de los documentos que se captura automáticamente en el sistema SUCE + un formato llamado <b>DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-46)</b> para dar de baja la documentación que se tiene registrado.
5.5.	Realizar la baja al estudiante en el SUCE+ y archivar expediente en archivo general.

Para mayores informes, enviar correo electrónico a la escuela o facultad correspondiente.

**NIVEL MEDIO SUPERIOR**  
**BACHILLERATO**

No.	Nombre completo	Correo Electrónico
1	Preparatoria Diurna	<a href="mailto:jsarricolea@delfin.unacar.mx">jsarricolea@delfin.unacar.mx</a>
3	Preparatoria Manuel J. García Pinto	<a href="mailto:jediaz@delfin.unacar.mx">jediaz@delfin.unacar.mx</a>

**NIVEL SUPERIOR**  
**LICENCIATURA**

No.	Facultades	Programa Educativo	Correo Electrónico
1	Facultad de Derecho	Licenciatura en Derecho	<a href="mailto:fd@delfin.unacar.mx">fd@delfin.unacar.mx</a>
2		Licenciatura en Criminología y Criminalística	
3	Facultad de Ciencias Económicas Administrativas	Licenciatura en Administración de Empresas	<a href="mailto:fcea@delfin.unacar.mx">fcea@delfin.unacar.mx</a>
4		Licenciatura en Contaduría	
5		Licenciatura en Administración Turística	
6		Licenciatura en Mercadotecnia	
7		Licenciatura en Negocios Internacionales	
8	Facultad de Ciencias Educativas	Licenciatura en Educación	<a href="mailto:fceh@delfin.unacar.mx">fceh@delfin.unacar.mx</a>
9		Licenciatura en Lengua Inglesa	
10		Licenciatura en Comunicación y Gestión Cultural	
11	Facultad de Química	Licenciatura en Ingeniería Química	<a href="mailto:fg@delfin.unacar.mx">fg@delfin.unacar.mx</a>
12		Licenciatura en Ingeniería Petrolera	
13		Licenciatura en Ingeniería Geológica	
14	Facultad de Ciencias de la Información	Ingeniería en Sistemas Computacionales	<a href="mailto:fci@delfin.unacar.mx">fci@delfin.unacar.mx</a>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**  
**UNIDAD DE ADMISIÓN E INGRESO**

15		Ingeniería en Diseño Multimedia	
16		Ingeniería en Tecnologías de Cómputo y Comunicaciones	
17	Facultad de Ciencias de la Salud	Licenciatura en Educación Física y Deportes	<a href="mailto:fcs@delfin.unacar.mx">fcs@delfin.unacar.mx</a>
18		Licenciatura en Enfermería	
19		Licenciatura en Nutrición	
20		Licenciatura en Psicología	
21		Licenciatura en Fisioterapia	
22		Licenciatura en Medicina	
23	Facultad de Ciencias Naturales	Licenciatura en Biología Marina	<a href="mailto:fcn@delfin.unacar.mx">fcn@delfin.unacar.mx</a>
24	Facultad de Ingeniería	Ingeniería en Mecatrónica	<a href="mailto:fit@delfin.unacar.mx">fit@delfin.unacar.mx</a>
25		Ingeniería Civil	
26		Ingeniería Mecánica	
27		Ingeniería Geofísica	
28		Ingeniería en Energía	
29		Licenciatura en Arquitectura Sustentable	

Mayores informes para realizar el trámite:

Correo electrónico: [bajasescolares@delfin.unacar.mx](mailto:bajasescolares@delfin.unacar.mx)

Teléfono: 938 38 1 10 18 ext. 1336

Ubicación: Calle 56 No. 4 Esq. Av. Concordia, Col. Benito Juárez, C.P. 24180, Cd. del Carmen, Campeche, México.

Página oficial: [www.unacar.mx](http://www.unacar.mx)