



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ**



**FACULTAD DE
CIENCIAS SOCIALES
Y HUMANIDADES**

Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades

**Procedimiento para realizar trámite de
baja temporal o definitiva**

Procedimiento para realizar trámite de baja temporal o definitiva.

1. Descargar, imprimir y llenar la [Solicitud de baja temporal o definitiva](#), la cual se puede obtener dando [click aquí](#), en la sección de [control escolar](#) de la página web de la FCSyH o acudiendo a la ventanilla de Control Escolar a solicitarla.
2. Presentar la solicitud en Coordinación General de la Facultad 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.
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 y equipo de cómputo.
5. Entregar en ventanilla de control escolar de la FCSyH:
 - a. Solicitud de baja.
 - b. Recibo de pago de baja.
 - c. Cartas de no adeudo.

Nota:

Es importante considerar que el trámite finaliza en el momento que se entregan todos los documentos arriba indicados, de lo contrario, el trámite no procederá.

Solicitud de documentos adicionales:

En caso de requerir certificado de preparatoria, certificado de secundaria o acta de nacimiento, sólo se podrán entregar cuando se realice el trámite de baja definitiva, para lo cual será necesario:

1. Acudir a Finanzas de la Facultad de Psicología a efectuar el pago correspondiente por cada documento adicional que solicite.
2. Solicitar la entrega de los documentos en la ventanilla de Control Escolar de la FCSyH presentando los recibos de pago correspondientes.