



NUEVA FORMA DE ENTREGAR

DOCUMENTOS PARA ALUMNOS CON ADEUDO

EJEMPLO DE ADEUDOS: ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE BACHILERATO, CURP, REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, ENTRE OTROS



¡Envíalo en línea por correo electrónico!

ETAPA 1 (ALUMNO)



A. Enviar correo electrónico desde tu cuenta institucional a la siguiente dirección:

adeudodedocumentos.dsegetij@uabc.edu.mx

B. Adjuntar documentación que adeudas digitalizada con las siguientes características:

- Escala de Grises.
- Formato de imagen JPG o TIFF.
- Documentos por separado.
- Tamaño del archivo no mayor a 1mb.

Nota: La información deberá estar legible.

C. En el asunto del correo especificar ENTREGA DE ADEUDO DE DOCUMENTO.

D. En el contenido del correo mencionar los siguientes datos:

- Número de matrícula.
- Nombre completo del alumno.
- Unidad Académica.
- Carrera.
- Número de teléfono celular.

ETAPA 2 (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR)

El encargado de adeudo de documentos verificará el correo electrónico y en caso de que cumpla el documento las características solicitadas quitará el adeudo del sistema.

Tiempo de espera (3-5 días hábiles)

Revisa tus adeudos en: **<https://pagos.uabc.mx>**

NO TENER ADEUDOS REQUISITO INDISPENSABLE PARA REINSCRIPCIÓN



Departamento De Servicios
Estudiantiles Y Gestión
Escolar, Campus Tijuana

[#QuédateEnCasa](#)
[#CimarronesNosCuidamos](#)
[#SanaDistancia](#)