



NUEVA FORMA DE ENTREGAR DOCUMENTOS PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

EJEMPLO DE ADEUDOS: ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE BACHILLERATO, 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:

Ensenada: digitalizacionens@uabc.edu.mx

Mexicali: escolarmxl@uabc.edu.mx

Tijuana: adeudodedocumentos.dsegetij@uabc.edu.mx

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

- Digitalizado en escaner (no fotografía de celular).
- El formato del archivo para los documentos deberá ser PDF a escala de grises (por ambos lados en donde aplique).
- Solo un documento por cada archivo.
- La información deberá estar legible, no se aceptarán documentos con información borrosa (ilegible).
- Para el caso de la fotografía, el formato deberá ser JPG a color.
- El tamaño de cada archivo no deberá de exceder de 1 MB.

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 (Escuela, Facultad o Instituto).
- 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 con las características solicitadas quitará el adeudo del sistema.

Tiempo de espera (3-5 días hábiles)

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

NO TENER ADEUDOS REQUISITO INDISPENSABLE PARA REINSCRIPCIÓN