

### PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

- 1) Consultar los Resultados del Examen de Ingreso en el portal: [www.upbc.edu.mx](http://www.upbc.edu.mx);
- 2) Una vez siendo aceptado, obtener referencia de pago ingresando en el portal en la sección FORMAS DE PAGO e introducir en el campo MATRÍCULA el número de FICHA OBTENIDO (por ejemplo en el año 2017 será F17XXXX);
- 3) Efectuar pago de inscripción en cualquiera de los bancos indicados en referencia;
- 4) Entregar en el Departamento de Finanzas el comprobante de pago expedido por el banco;
- 5) Entregar en el Departamento de Gestión Escolar la siguiente documentación:
  - a) Certificado de Bachillerato en original y dos (2) copias por ambos lados, en reducción tamaño carta cuando aplique.
  - b) Acta de nacimiento de reciente expedición en original y dos (2) copias por ambos lados, en reducción tamaño carta cuando aplique.
  - c) Dos (2) copias de CURP impresas de internet
  - d) Dos (2) copias de comprobante de domicilio reciente (máximo 3 meses de antigüedad, recibo de luz, agua, teléfono, gas o predial)
  - e) Número de seguro social impreso de IMSS (para obtenerlo acceder a la siguiente liga:  
<http://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/tramite/iniciar>).

Información actualizada al 31 de diciembre de 2016

## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE FICHA

- 1) Registrarse en el portal [www.upbc.edu.mx](http://www.upbc.edu.mx) en la sección **PREFICHAS** (seleccionar el ciclo escolar vigente);
- 2) Obtener preficha e imprimirla;
- 3) Obtener referencia de pago ingresando en el portal en la sección FORMAS DE PAGO e introducir en el campo MATRÍCULA el número de preficha generado (por ejemplo para el año 2017 será P17XXXX);
- 4) Efectuar pago de ficha en cualquiera de los bancos indicados en referencia (monto a pagar en año 2017 \$900.00);
- 5) Entregar en el **Departamento de Finanzas** el comprobante de pago expedido por el banco;
- 6) Entregar en el **Departamento de Gestión Escolar** la siguiente documentación:
  - a) Contrarecibo de pago expedido por el Departamento de Finanzas
  - b) Certificado de Bachillerato en original y dos (2) copias por ambos lados, en reducción tamaño carta cuando aplique.
  - c) Acta de nacimiento de reciente expedición en original y dos (2) copias por ambos lados, en reducción tamaño carta cuando aplique.
  - d) Dos (2) fotografías infantil blanco y negro recientes.
  - e) Número de seguro social impreso de IMSS (para obtenerlo acceder a la siguiente liga:  
<http://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/tramite/iniciar>)



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA (UPBC)

Información actualizada al 31 de diciembre de 2016

## PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CREDENCIAL

- 1) Contar con calidad de alumno vigente de la Universidad Politécnica de Baja California
- 2) Acudir en horario de oficina al **Departamento de Gestión Escolar** indicando cual es su numero de matricula y entregando comprobante de inscripción o carga académica.
- 3) En el **Departamento de Gestión Escolar** se toma la fotografía.
- 4) Se imprime, se entrega y se solicita firma de recibido.
- 5) En caso de extravío se solicita se pague duplicado, el costo se consulta en la pagina de la Universidad en el siguiente enlace: <http://www2.upbc.edu.mx/finanzas/>

[www.upbc.edu.mx](http://www.upbc.edu.mx)

[gestionescolar@upbc.edu.mx](mailto:gestionescolar@upbc.edu.mx)

Tel. 104-27-27