



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Registraduría

Inter American University of Puerto Rico
Registrar's Office

FORMULARIO DE BAJA TOTAL OFICIAL OFFICIAL TOTAL WITHDRAWAL FORM

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE / STUDENT INFORMATION

1. Número de Estudiante / Student Number 	2. Apellidos / Surnames Nombre / First Name	3. Teléfono / Phone
4. Correo Electrónico / E-mail	5. Término Académico / Academic Term (Ver tabla al dorso / See table on reverse side) 	6. Unidad Académica / Academic Unit

RAZÓN DE LA BAJA TOTAL / REASON FOR THE TOTAL WITHDRAWAL

- | | | | |
|---|---|---|--|
| ☐ Notas bajas en la universidad
/ Low grades | ☐ Ayudas económicas insuficientes
/ Insufficient Financial Aid | ☐ Problemas con el trámite de la beca
/ Problems with financial aid process | ☐ Embarazo
/ Pregnancy |
| ☐ Conflicto con mi horario de trabajo
/ Conflict with my job schedule | ☐ Problemas personales o familiares
/ Personal or family problems | ☐ Mudanza dentro de Puerto Rico
/ Moving in Puerto Rico | ☐ Enfermedad
/ Illness |
| ☐ Me activan militarmente
/ Military Activation | ☐ Mudanza fuera de Puerto Rico
/ Moving out of Puerto Rico | ☐ No consigo las clases que necesito
/ Can't find the needed courses | ☐ Cuido de infantes
/ Child Care |
| ☐ Problemas de transportación
/ Problems with transportation | ☐ Pérdida de empleo
/ Employment discharge | ☐ Otros _____
/ Others: | |

Número de Sección /Course Reference Number	Materia del Curso /Course Subject	Número del Curso /Course Number	Título del Curso / Course Title	Crs.

Firma del consejero profesional
/Professional Counselor's Signature

Firma del estudiante / Fecha (dd/mm/aaaa)
/ Student's Signature / *Date (mm/dd/yyyy)

USO OFICIAL / OFFICIAL USE
Trabajado por: / Processed by:

Firma del director o técnico de asistencia económica
/ Financial Aid Director or Technician Signature

Firma del director o técnico de recaudaciones
/ Bursar's Director or Technician Signature

Firma del registrador o técnico
/ Registrar's or Technician Signature

*La fecha al lado derecho de la firma del estudiante se considerará como la fecha en que el estudiante tomó la decisión de darse de baja. / The date on the right side of the student's signature will be considered as the date the student made the decision to withdraw.

Una baja total implica darse de baja de todos los cursos que tienen matriculados en la Universidad. Para realizar el proceso, lleve a cabo los pasos que se indican a continuación: */A total withdrawal means dropping from all the courses enrolled at the University. To complete the process, follow the instructions below:*

Estudiante presencial / Onsite Students

1. Complete todos los encasillados en la sección de información del estudiante. */ Complete all sections of the student information block.*
2. Indique la sección, materia, número y título de cada curso de su matrícula. */ Indicate the course section, subject, number and title of each course.*
3. Solicite la firma del consejero profesional, como evidencia de que fue orientado. */ Request the signature of the professional counselor as evidence that you were instructed.*
4. Solicite la firma del oficial de asistencia económica y del oficial de recaudaciones. */ Request the signature of the Financial Aid Officer and Bursar's Officer.*
5. Lleve el formulario a la Oficina de Registraduría. La fecha al lado derecho de la firma del estudiante se considerará como la fecha en que el estudiante tomó la decisión de darse de baja total. */ Submit the form to the Registrar's Office. The date on the right side of the student's signature will be considered as the date the student made the decision to withdraw.*
6. Entregue el formulario en la Oficina de Registraduría. **El oficial de registraduría ingresará la baja total en el sistema. La fecha de efectividad corresponderá a la fecha que aparezca al lado derecho de la firma del estudiante.** */ Return the completed form to the Registrar's Office. The Registrar's Office must enter the withdrawal in the system and the effective date will correspond to the date shown on the right side of the student's signature.*

Estudiantes a distancia / Online Students

1. El estudiante a distancia podrá solicitar la **baja total oficial** mediante el envío de un correo electrónico al consejero profesional en el que indique el nombre completo, número de estudiante y el término académico del cual desea darse de baja. */ An online student can request an **Official Total Withdrawal** by sending to the professional counselor an email in which the student indicates the complete name, student number and the academic term from which wants to withdraw.*
2. El consejero profesional cumplimentará el formulario con la información provista por el estudiante y lo entregará junto con la copia del correo electrónico a la Gerencia de Matrícula. */ The professional counselor must complete the form with the information provided by the student and submit it to the Enrollment Management with a copy of the email.*
3. La Oficina de Registraduría debe entrar la baja al sistema. La fecha de efectividad de la baja corresponderá a la fecha del correo electrónico que envió el estudiante. */ The Registrar's Office must enter the withdrawal in the system and the effective date will correspond to the date of the email sent by the student.*

ESQUEMA DE LOS TÉRMINOS ACADÉMICOS / ACADEMIC TERMS SCHEME

Cada término académico se representa con seis dígitos. Los primeros cuatro representan el año natural que corresponde al segundo semestre y los últimos dos, el código del término que se describe en la tabla. */ Each academic term is represented with six digits. The first four digits represent the natural year corresponding to the second semester and the last two digits, to the term codes describe in the following table.*

Código y Término / Code and Term

04	Verano (julio)	Summer (July)
07	Sesión intensiva (agosto)	Intensive Session (August)
10	Semestre (agosto-diciembre)	Semester (August-December)
11	Semestre-Optometría (agosto-diciembre)	Semester - Optometry (August-December)
12	Tecnología Médica (agosto-marzo)	Medical Technology (August-March)
13	Trimestre (agosto-octubre)	Trimester (August-October)
15	Semestre-Derecho (agosto-diciembre)	Semester- Law School (August-December)
16	Semestre-Certificados Técnicos (agosto-diciembre)	Semester-Technical Certificates (August-December)
17	Bimestre (agosto-octubre)	Bimester (August-October)
18	Bimestre (octubre-diciembre)	Bimester (October-December)
23	Trimestre (noviembre-febrero)	Trimester (November-February)
27	Sesión intensiva (enero)	Intensive Session (January)
30	Semestre (enero-mayo)	Semester (January-May)
31	Semestre-Optometría (enero-mayo)	Semester-Optometry (January-May)
33	Trimestre (febrero-mayo)	Trimester (February-May)
34	Tecnología Médica (marzo- agosto)	Medical Technology (March-August)
35	Semestre-Derecho (enero-mayo)	Semester Law School (January-May)
36	Semestre-Certificados Técnicos (enero mayo)	Semester Technical Certificates (January-May)
37	Bimestre (enero-marzo)	Bimester (January-March)
38	Bimestre (marzo-mayo)	Bimester (March-May)
50	Verano (junio)	Summer (June)
51	Sesión intensiva (junio)	Intensive Session (June)
55	Sesión especial verano (junio-agosto)	Special Summer Session (June-August)
56	Verano (junio)	Summer (June)

GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN ESTE FORMULARIO / GLOSSARY OF TERMS USED IN THIS FORM

1. **Número de sección.** Es la cifra de cinco dígitos que identifica cada sección de los cursos que se ofrecen en la Universidad en un horario en particular. */Section Number. Is the figure of five digits that identifies course section offered in the University in a particular schedule.*
2. **Término.** Periodo de tiempo en que se ofrecen los cursos. */ Term. Time frame for offering the courses.*