



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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | 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) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | 6. Unidad Académica / Academic Unit |

RAZÓN DE LA BAJA TOTAL /REASON FOR THE TOTAL WITHDRAWAL

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

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

 *Fecha / Date

 Firma del estudiante
 / Student's Signature

 Firma del consejero profesional
 /Professional Counselor's Signature

 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

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

*Solicite la firma del consejero profesional y anote la fecha en que fue orientado. Esta fecha será considerada formalmente como el día en que se inició el proceso de baja total. / Request the signature of the professional counselor and write the date of orientation. This date will be formally considered as the day that started the total withdrawal process.

INSTRUCCIONES / INSTRUCTIONS

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 y anote la fecha en que fue orientado. Esta fecha será considerada formalmente como el día en que se inició el proceso de baja total. */ Request the signature of the professional counselor and write the date of orientation. This date will be formally considered as the day that started the total withdrawal process.*
4. Solicite la firma del oficial de asistencia económica y del oficial de recaudaciones. */ Request the signature of the Financial Aid Official and Bursar's Official.*
5. Entregue el formulario en la Oficina de Registraduría. **El oficial de registraduría ingresará la baja total en el sistema y la fecha de efectividad corresponderá a la fecha en la que el estudiante inició el proceso.** */ 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 day the student started the process.*

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 fecha de efectividad de la baja corresponderá a la fecha que el estudiante envió el correo electrónico. */ The effective date will correspond to the day the student sent the email.*

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.*