



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Oficina de Registraduría

## MATRÍCULA, CAMBIOS, ALTAS Y BAJAS PARCIALES

### INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1. Proceso ☐ Matrícula ☐ Cambio ☐ Baja Parcial
2. Número de Estudiante \_\_\_\_\_ 3. Apellidos \_\_\_\_\_
4. Nombre \_\_\_\_\_ Inicial \_\_\_\_\_ 5. Teléfono \_\_\_\_\_
6. Correo Electrónico \_\_\_\_\_ 7. Término Académico \_\_\_\_\_  
(Ver tabla al dorso)
8. Unidad Académica \_\_\_\_\_

### MATRÍCULA O ALTAS

| Número de Sección | Materia del Curso | Número del Curso | Título del Curso | Crs. | Días de Reunión |   |   |   |   |   | Horario |   | Salón | *Autorización (Si aplica) |
|-------------------|-------------------|------------------|------------------|------|-----------------|---|---|---|---|---|---------|---|-------|---------------------------|
|                   |                   |                  |                  |      | M               | T | W | R | F | S | De      | A |       |                           |
|                   |                   |                  |                  |      |                 |   |   |   |   |   |         |   |       |                           |
|                   |                   |                  |                  |      |                 |   |   |   |   |   |         |   |       |                           |
|                   |                   |                  |                  |      |                 |   |   |   |   |   |         |   |       |                           |
|                   |                   |                  |                  |      |                 |   |   |   |   |   |         |   |       |                           |
|                   |                   |                  |                  |      |                 |   |   |   |   |   |         |   |       |                           |
|                   |                   |                  |                  |      |                 |   |   |   |   |   |         |   |       |                           |
|                   |                   |                  |                  |      |                 |   |   |   |   |   |         |   |       |                           |
|                   |                   |                  |                  |      |                 |   |   |   |   |   |         |   |       |                           |

- ☐ **ACEPTACIÓN DE CARGOS:** Acepto los cargos de matrícula y autorizo a cobrarlos de las ayudas económicas otorgadas, y a crear una prórroga del balance pendiente, de ser necesario.

Fecha \_\_\_\_\_

Iniciales del estudiantes \_\_\_\_\_



## INSTRUCCIONES

### Información del estudiante

1. Seleccione el proceso que realizará.
2. Complete todos los encasillados en la sección de información del estudiante.

### Proceso de Matrícula y Altas

1. Indique el número de sección, materia, número y título de cada curso que desea añadir a su matrícula. Seleccione los días y horario del curso para la sección escogida. (Esta información está disponible en el programa de clases publicado en su recinto.) **\*Algunos cursos podrán requerir autorización del director del departamento o del decano de asuntos académicos para procesar su matrícula. Los fondos de Título IV solo podrán utilizarse para el pago de aquellos cursos que pertenezcan a su programa de estudios y concentración menor.**
2. Seleccione el encasillado de aceptación de cargos, incluya sus iniciales y entregue el formulario en la Oficina de Registraduría. (El estudiante a distancia podrá enviar el formulario por correo electrónico.) **Nota:** En caso de que no haya solicitado ayuda económica o no cualifique para la misma, debe presentar el formulario en la Oficina de Recaudaciones para procesar el cobro de su matrícula.
3. Usted recibirá su matrícula oficial por correo electrónico o correo postal.
4. De haber alguna situación con el trámite de su matrícula, la Oficina de Recaudaciones o Asistencia Económica se comunicará con usted.

### Proceso de Cambio

1. Indique la información del curso que interesa añadir en la **Sección I** del formulario y la información del curso que desea eliminar en la **Sección II**.
2. Anote la fecha y firme el formulario.
3. Entregue el formulario a la Oficina de Registraduría. (El estudiante a distancia podrá enviar el formulario por correo electrónico.)

### Proceso de Bajas Parciales

1. Indique la razón de la baja parcial.
2. Indique la sección, materia, número y título de cada curso que desea dar de baja de su matrícula en la **Sección II**.
3. Solicite la firma del profesor, del director del departamento o del decano de asuntos académicos.
4. Solicite la firma del director de recaudaciones y del director de asistencia económica.
5. Anote la fecha y firme el formulario.
6. Entregue el formulario a la Oficina de Registraduría. (El estudiante a distancia podrá enviar el formulario por correo electrónico.)

## ESQUEMA DE LOS TÉRMINOS ACADÉMICOS

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.

| Códigos | Términos                                          | Códigos | Términos                                    |
|---------|---------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|
| 04      | Verano (julio)                                    | 30      | Semestre (enero-mayo)                       |
| 07      | Sesión intensiva (agosto)                         | 31      | Semestre-Optometría (enero-mayo)            |
| 10      | Semestre (agosto-diciembre)                       | 33      | Trimestre (febrero-mayo)                    |
| 11      | Semestre -Optometría (agosto-diciembre)           | 34      | Tecnología Médica (marzo- agosto)           |
| 12      | Tecnología Médica (agosto-marzo)                  | 35      | Semestre-Derecho (enero-mayo)               |
| 13      | Trimestre (agosto-octubre)                        | 36      | Semestre-Certificados Técnicos (enero mayo) |
| 15      | Semestre-Derecho (agosto-diciembre)               | 37      | Bimestre (enero-marzo)                      |
| 16      | Semestre-Certificados Técnicos (agosto-diciembre) | 38      | Bimestre (marzo-mayo)                       |
| 17      | Bimestre (agosto-octubre)                         | 50      | Verano (junio)                              |
| 18      | Bimestre (octubre-diciembre)                      | 51      | Sesión intensiva (junio)                    |
| 23      | Trimestre (noviembre-febrero)                     | 55      | Sesión especial verano (junio-agosto)       |
| 27      | Sesión intensiva (enero)                          | 56      | Verano (junio)                              |

## GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN ESTE FORMULARIO

1. **Autorización.** Aprobación del personal designado por el rector o decano de la unidad académica.
2. **Cambios.** Cualquier modificación a los cursos registrados.
  - a. Alta. Agregar uno o varios cursos a la matrícula registrada.
  - b. Baja parcial. Darse de baja de uno o varios cursos matriculados.
  - c. Cambio de sección. Es el proceso de darse de baja de una sección de un curso y matricularse en otra.
3. **Días de reunión.** M-lunes T-martes W-miércoles R-jueves F-viernes S-sábado
4. **Matrícula.** Selección de los cursos para un término o sesión académica.
5. **Número de sección.** Es la cifra de cinco dígitos que identifica cada sección de los cursos que se ofrecen en un horario en particular.
6. **Término.** Periodo de tiempo en que se ofrecen los cursos.