



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Registraduría

FORMULARIO DE BAJA TOTAL OFICIAL

Información del Estudiante

1. Número de Estudiante: _____ 2. Apellidos: _____
- Nombre: _____ 3. Teléfono: _____ 4. Correo Electrónico: _____
5. Término Académico: _____ 6. Unidad Académica: _____

RAZÓN DE LA BAJA TOTAL

- | | |
|--|--|
| ☐ Notas bajas en la universidad | ☐ Ayudas económicas insuficientes |
| ☐ Problemas con el trámite de la beca | ☐ Embarazo |
| ☐ Conflicto con mi horario de trabajo | ☐ Problemas personales o familiares |
| ☐ Mudanza dentro de Puerto Rico | ☐ Enfermedad |
| ☐ Me activan militarmente | ☐ Mudanza fuera de Puerto Rico |
| ☐ No consigo las clases que necesito | ☐ Cuido de infantes |
| ☐ Problemas de transportación | ☐ Pérdida de empleo |
| ☐ Otros: _____ | |

- ☐ Certifico que estoy solicitando la baja de todos los cursos matriculados en el término académico indicado en el encasillado #5.

* Fecha

Firma del estudiante

Firma del consejero profesional

Firma del director o técnico de asistencia económica

Firma del registrador o técnico

* La fecha al lado izquierdo de la firma del estudiante se considerará como la fecha en que el estudiante tomó la decisión de darse de baja.

INSTRUCCIONES

Una baja total implica darse de baja de todos los cursos que tiene matriculados en la Universidad. Para realizar el proceso, lleve a cabo los pasos que se indican a continuación:

Estudiantes Presenciales

1. Complete todos los encasillados en la sección de información del estudiante.
2. Certifique con una marca de cotejo (✓) que está solicitando la baja de todos los cursos matriculados en el término académico indicado.
3. Solicite la firma del consejero profesional, como evidencia de que fue orientado. Escriba la fecha y firme el documento.
4. Solicite la firma del oficial de asistencia económica.
5. 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 aparece al lado izquierdo de la firma del estudiante.**

Estudiantes a Distancia

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.
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 Oficina de Registraduría.
3. La Oficina de Registraduría entrará la baja al sistema. La fecha de efectividad de la baja corresponderá a la fecha del correo electrónico que envió el estudiante.