



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 - <i>Student Number</i>				2. Apellidos - <i>Surnames</i>				Nombre - <i>First Name</i>				3. Teléfono - <i>Phone</i>			
4. Correo Electrónico - <i>E-mail</i>								5. Término Académico - <i>Academic Term</i>				6. Unidad Académica - <i>Academic Unit</i>			

**RAZÓN DE LA BAJA TOTAL** *REASON FOR THE TOTAL WITHDRAWAL*

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

- Certifico que estoy solicitando la baja de todos los cursos matriculados en el término académico indicado en el encasillado #5.  
*I certify that I am requesting to withdraw from all of the courses in which I enrolled in the academic term indicated in box #5.*

\_\_\_\_\_  
\*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's Signature*

\_\_\_\_\_  
Firma del registrador o técnico  
*Registrar or Technician's Signature*

\*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.  
*\*The date to the left of the student's signature will be considered as the date the student made the decision to withdraw.*

## INSTRUCCIONES INSTRUCTIONS

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:

*A total withdrawal means dropping all the courses in which you are enrolled at the University. To complete the process, follow the instructions below:*

### ESTUDIANTES PRESENCIALES - Onsite Students

1. Complete todos los encasillados en la sección de información del estudiante.  
*Complete all sections of the student information block.*
2. Certifique con una marca de cotejo (✓) que está solicitando la baja de todos los cursos matriculados en el término académico indicado.  
*Certify with a check mark (✓) that you are requesting to withdraw from all the courses in which you are enrolled during the academic term indicated.*
3. Solicite la firma del consejero profesional, como evidencia de que fue orientado. Escriba la fecha y firme el documento.  
*Request the signature of the professional counselor as evidence that you received orientation. Write the date and sign the document.*
4. Solicite la firma del oficial de asistencia económica.  
*Request the signature of the Financial Aid Officer.*
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.**  
*Submit the completed form to the Registrar's Office. **The Registrar's Office will enter the withdrawal in the system and the effective date will correspond to the date shown at the left 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 may request an **official total withdrawal** by sending the professional counselor an e-mail in which he indicates his complete name, student number and the academic term from which he 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 Oficina de Registraduría.  
*The professional counselor will complete the form with the information provided by the student and submit it to the Registrar's Office along with a copy of the e-mail.*
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.  
*The Registrar's Office will enter the withdrawal in the system and the effective date will correspond to the date the student sent the e-mail.*