



Universidad Interamericana de Puerto Rico
 Oficina de Registraduría
 Inter American University of Puerto Rico
 Registrar's Office

MATRÍCULA, CAMBIOS, ALTAS Y BAJAS PARCIALES

REGISTRATION, CLASS CHANGES AND PARTIAL WITHDRAWALS

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE / STUDENT INFORMATION

1. Proceso / Process Matrícula / Registration Cambio / Change Baja Parcial / Partial Withdrawals

2. Número de Estudiante / Student Number

3. Apellidos / Surnames _____ Nombre / First Name _____

4. Teléfono / Phone _____

5. Correo Electrónico / E-mail _____

6. Término Académico / Academic Term (Ver tabla al dorso / See table on reverse side)

7. Unidad Académica / Academic Unit _____

MATRÍCULA O ALTAS / REGISTRATION OR ADDITIONS

I. ALTAS / ADD COURSES

Número de Sección / Course Reference Number	Materia del Curso / Course Subject	Número del Curso / Course Number	Título del Curso / Course Title	Crs.	Días de Reunión / Days Class Meets							Horarios / Schedule De / From A / To	Salón / Room	*Autorización (Si aplica) / Authorization (If applicable)
					M	T	W	R	F	S				

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.
/ FEES ACCEPTANCE: I accept the enrollment fees and authorize to charge them to the awarded financial aid and, create a deferment of the pending balance, if necessary.

Fecha / Date _____ Iniciales del estudiante / Student initials _____

BAJAS PARCIALES / PARTIAL WITHDRAWALS

II. BAJAS / WITHDRAWAL COURSES

Razón de la baja: Cancelación del curso / Course Cancellation Conflicto de horario / Schedule Conflict Enfermedad / Illness Problemas personales / Personal Problems Conflicto con el trabajo / Work Conflict

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 profesor, director del departamento académico o decano de asuntos académicos / Instructor, Academic Department Director or Dean for Academic Affairs Signature

Fecha / Date _____ Firma del estudiante / Student'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 _____

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

Fecha: (D-M-A) / Date. (M-D-Y)

Información del estudiante / Student information

1. Seleccione el proceso que realizará. / *Select the process to be done.*
2. Complete todos los encasillados en la sección de información del estudiante. / *Complete all the sections of the student information.*

Proceso de Matrícula y Altas / Registration Process and Addition

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. / *Indicate the course section number, the subject, number and title of each course that will be included in your registration. Select the days and hours of the section. (This information is available in the Schedule Program of your campus.) *Some courses may require the authorization from the department director or academic dean. The Title IV funds can only be used for paying courses of your major and minor.*
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.) / *Select the acceptance fee box, include your initials and present the form in the Registrar's Office. (Online students can send the form by email).* **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. / **Note:** *In case that you didn't apply for financial aid or don't qualify for receiving it, you must present the form in the Bursar's Office to process the payment of tuition and fees with personal funds.*
3. Usted recibirá su matrícula oficial por correo electrónico o correo postal. / *You will receive your official registration by email or postal mail.*
4. De haber alguna situación con el trámite de su matrícula, la Oficina de Recaudaciones o Asistencia Económica se comunicará con usted. / *In case there is a situation for processing your registration, the Bursar's Office or Financial Aid Office will contact you.*

Proceso de Cambio / Change Process

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**. / *In Section I indicate the information of the course that will be added and in Section II the information of the course that will be dropped.*
2. Anote la fecha y firme el formulario. / *Write the date and sign the document.*
3. Entregue el formulario a la Oficina de Registraduría. (El estudiante a distancia podrá enviar el formulario por correo electrónico.) / *Return the form to the Registrar's Office. (Online students can send the form by email.)*

Proceso de Bajas Parciales / Partial Withdrawals Process

1. Indique la razón de la baja parcial. / *Indicate the reason for the partial withdrawal.*
2. Indique la sección, materia, número y título de cada curso que desea dar de baja de su matrícula en la **Sección II**. / *Indicate the course section, subject, number and title for each course that will be dropped.*
3. Solicite la firma del profesor, del director del departamento o del decano de asuntos académicos. / *Request the signature of the course instructor, department director or academic dean.*
4. Solicite la firma del director de recaudaciones y del director de asistencia económica. / *Request the signature of the Bursar's Director and Financial Aid Director.*
5. Anote la fecha y firme el formulario. / *Write the date and sign the document.*
6. Entregue el formulario a la Oficina de Registraduría. (El estudiante a distancia podrá enviar el formulario por correo electrónico.) / *Return the form to the Registrar's Office. (Online students can send the form by e-mail.)*

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, represents to the term codes described in the following table.*

<u>Código y Término / Code and Term</u>		
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. **Autorización.** Aprobación del personal designado por el rector o decano de la unidad académica. / **Authorization.** *Permission granted to the personnel designated by the chancellor or dean of the academic unit.*
2. **Cambios.** Cualquier modificación a los cursos registrados. / **Changes.** *Any modification to the registered courses.*
 - a. **Alta.** Agregar uno o varios cursos a la matrícula registrada. / **Addition.** *Adding one or more courses to the course enrollment registered.*
 - b. **Baja parcial.** Darse de baja de uno o varios cursos matriculados. / **Partial Withdrawal.** *Dropping from one or more of the enrolled courses.*
 - c. **Cambio de sección.** Es el proceso de darse de baja de una sección de un curso y matricularse en otra. / **Section change of a course.** *Is the process of dropping the registered section of a course and adding another.*
3. **Días de reunión.** / *Days classes meet.* **M**-lunes (Monday) **T**-martes (Tuesday) **W**-miércoles (Wednesday) **R**-jueves (Thursday) **F**-viernes (Friday) **S**-sábado (Saturday)
4. **Matrícula.** Selección de los cursos para un término o sesión académica. / **Registration.** *The selection of courses for an academic term or session.*
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. / **Section Number.** *Is the figure of five digits that identifies the course section offered in a particular schedule.*
6. **Término.** Periodo de tiempo en que se ofrecen los cursos. / **Term.** *Time frame for offering the courses.*