

BAJAS¹ PARCIALES Y TOTALES

Bajas Parciales. Es el proceso mediante el cual un(a) estudiante cancela oficialmente uno o más cursos en los que está matriculado(a). La baja parcial es una calificación que aparece en el expediente académico y no cuenta para calcular el promedio de notas, pero si se considera en la evaluación del progreso académico. Sin embargo, podría generar diferentes interpretaciones en las personas que, de alguna manera, tendrían que evaluar el expediente para proseguir estudios graduados, estudios en otra unidad u otra institución. **Los estudiantes pueden procesar las bajas parciales de un curso o más, hasta diez días laborables previos al último día de clases del semestre en curso.**

Procedimiento: Se tramitarán en línea, a través del portal NEXT (<https://portal.upr.edu>).

Bajas Totales. Es el proceso mediante el cual un(a) estudiante cancela oficialmente todos los cursos que tiene matriculados en su programa de clases. Es necesario que todo estudiante que considere darse de baja total tenga una entrevista con un(a) consejero(a) profesional y un oficial de progreso académico, antes de realizarla; así podrá analizar su situación y cómo esta baja le puede afectar. Si el estudiante está matriculado en un solo curso y desea darse de baja del mismo debe realizar el proceso de baja total. ***El director de departamento NO está autorizado a eliminar dicho curso.*** El estudiante puede procesar una baja total, en la Oficina de Registro, hasta el último día de clases del semestre académico correspondiente.

Las asignaturas señaladas con "W" no se cuentan para el índice académico.

Al computarse el índice para grado o certificación de cumplimiento de requisitos, sólo se tendrán en cuenta las calificaciones en los cursos requisitos y electivos para el grado solicitado. Sin embargo, bajo la Certificación 55-2016-2017 de la Junta de Gobierno éstas si se toman en consideración para el cómputo de Progreso Académico.

Procedimiento:

Una vez el estudiante expresa su intención de radicar una baja total para el semestre en curso, el Oficial de Información de nuestra Oficina le indica que debe visitar el Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos para entrevistarse con un Consejero.

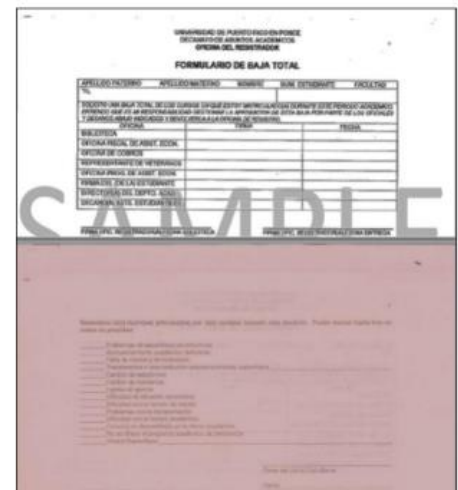
¹ El tramitar una baja parcial o total no cancela la deuda de dicho(s) curso(s) con la institución.

Como resultado de la entrevista el Consejero le entrega un referido al estudiante, el cual presenta en nuestra Oficina para comenzar la radicación de la baja total.

El Oficial de Información refiere al estudiante al personal encargado de evaluar el Progreso Académico, según la Certificación 55 2016-2017 de la Junta de Gobierno. Si luego de recibir dicha información el estudiante desea continuar con el proceso de baja total, el Oficial de Información recibe el referido del Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos y le indica al estudiante que se anote en un Registro para Bajas Totales que está disponible en el “counter” de información. Asimismo, firma y anota la fecha de inicio del proceso en el espacio provisto en dicho Registro y anota un número control, tanto en el Registro como en el formulario de Baja Total. Además, anota en el Sistema de Información Estudiantil un “hold flag” con las siglas OT.

El Oficial de Información le entrega al estudiante el formulario de Baja Total y le orienta que debe obtener la firma de las siguientes oficinas:

1. Biblioteca
2. Oficina Fiscal de Asistencia Económica
3. Oficina de Cobros
4. Representante de Veteranos
5. Oficina Programática de Asistencia Económica
6. Director de Departamento Académico
7. Decano de Asuntos Académicos

The image shows a form titled 'FORMULARIO DE BAJA TOTAL' from the 'UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO' and 'SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS'. The form includes fields for 'INSTITUCIÓN', 'NOMBRE', 'CARRERA', 'SEMESTRE', 'FECHA DE INICIO', and 'FECHA DE TÉRMINO'. Below these fields is a section for 'CAUSAS DE BAJA TOTAL' with a list of options: 'PROBLEMAS DE SALUD FÍSICA Y/O EMOCIONAL', 'APOVECHAMIENTO ACADÉMICO DEFICIENTE', 'OTROS'. The form also features the 'CARADLE' logo and a large red section at the bottom for additional notes or signatures.

El estudiante firma el formulario y entrega el mismo antes de la fecha límite, la cual se establece en el Calendario Académico que emite la Junta Administrativa UPR-Ponce.

El Oficial de Información verifica que el formulario esté completado de forma correcta; incluyendo la parte posterior, en donde el estudiante debe seleccionar la(s) razón(es) principal(es) por la(s) cual(es) tomó esa decisión. Las opciones son las siguientes:

- Problemas de salud física y/o emocional
- Aprovechamiento académico deficiente

- Falta de interés y de motivación
- Transferencia de otra institución educativa privada, especifique:

- Cambio de estado civil
- Cambio de residencia
- Ingreso al ejército
- Dificultad de situación económica
- Dificultad con el horario de trabajo
- Problemas con las transportación
- Dificultad con el horario académico
- Curso(s) no disponible(s) en la oferta académica
- No se ofrece el programa académico de preferencia
- Otras(s) Especifique: _____

El Oficial de Información firma el formulario de Baja Total y le entrega copia al estudiante (hoja rosa).

Finalmente, el Oficial de Anotaciones procesa la baja total, cambia el “hold flag” de OT a BJ y anota la razón de baja, así como la fecha en que el estudiante entregó la misma.