



**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO**  
Oficina de Registraduría

**FORMULARIO DE MATRÍCULA, CAMBIOS,  
ALTAS Y BAJAS**

**POR FAVOR, LEA LAS INSTRUCCIONES ANTES DE COMPLETAR EL FORMULARIO.**

Matrícula     Alta     Cambio     Baja Parcial     Baja Total

Número de Identificación:	Nombre y Apellidos:	Recinto o Unidad Académica:
---------------------------	---------------------	-----------------------------

Término:	Razón de la baja:	<input type="checkbox"/> Cancelación Curso	<input type="checkbox"/> Conflicto de Horario	<input type="checkbox"/> Problemas Personales	<input type="checkbox"/> Enfermedad	<input type="checkbox"/> Conflicto con el Trabajo
		<input type="checkbox"/> Otros:				

**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			

**BAJA PARCIALES O TOTALES**

Número de Sección	Materia del Curso	Número del Curso	Título del Curso	Crs.	Autorización (Si aplica)

**USO OFICIAL**

Trabajo por:

  
  
  

Fecha: (D-M-A)

Fecha	Firma del estudiante	Correo Electrónico
Fecha	Firma del Consejero Profesional	Firma del Consejero Académico

## INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- ① El Formulario de Matrícula, Cambios, Altas y Bajas se usa para hacer la selección de cursos (matrícula) para solicitar cambios, altas y bajas una vez registrada la selección de cursos. Este formulario se tramita directamente a la Oficina de Registraduría.
- ② Si recibe ayuda económica de fondos federales, tales como Beca Pell y Préstamos Garantizados, los cursos que seleccione deben ser los que requiere su programa de estudios. Si tiene dudas, consulte el Catálogo de la Universidad, o a su director de departamento o consejero académico.
- ③ En caso de baja total se requiere la firma del Consejero Profesional.
- ④ Para matrícula o alta en cursos con restricciones especiales, se requiere la firma del Consejero Académico
- ⑤ Glosario de términos empleados en el formulario.

– **Matrícula.** Se refiere a la selección inicial de los cursos para un término o sesión académica. Una vez registrada la selección de los cursos en la oficina de registraduría, cualquier modificación a la misma se solicita como un cambio (alta o baja) en la matrícula.

– **Número de sección.** Todos los cursos que ofrece la Universidad se identifican mediante un número de sección (*course reference number*). Este consiste de cuatro o cinco dígitos y es único para cada sección.

– **Cambios:** Se refiere a cualquier modificación luego de registrada la selección de cursos en la oficina de registraduría. Los cambios pueden consistir en:

– **Cambio de sección** de un mismo curso. Esto se logra mediante una **baja** en la sección a dejar y una **alta o matrícula** en la sección a tomar.

– **Alta:** Se refiere a agregar uno o varios cursos a la selección de matrícula registrada.

– **Baja parcial:** Se refiere a baja en uno o varios cursos, pero no en todos los cursos.

– **Baja total:** Se refiere a darse de baja de todos los cursos.

– **Días de reunión:**

<b>M</b>	(Monday)	Lunes
<b>T</b>	(Tuesday)	Martes
<b>W</b>	(Wednesday)	Miércoles
<b>R</b>	(Thursday)	Jueves
<b>F</b>	(Friday)	Viernes
<b>S</b>	(Saturday)	Sábado

– **Autorización:** Se refiere a la autorización del personal designado por el rector de la unidad académica.