Universidad Interamericana de Puerto Rico

SOLICITUD DE TRASLADO DENTRO DE LA UNIVERSIDAD

Número de Estudiante	Nombre y Apellidos
Teléfono	Dirección Postal

Correo Electrónico	Término académico para el cual solicita el traslado (Ver lista al dorso)	

Grado y concentración mayor actual

Recinto Hogar [1]	Nuevo Recinto Hogar [2] (al que desea trasladarse)

RECINTO HOGAR[1]

Estudiante entregará esta solicitud, o lo enviará por correo electrónico, a la Oficina de Asistencia Económica.

Oficina de Asistencia Económica

☐ El estudiante participa de ayudas económicas.

- ☐ Estudiante fue orientado sobre los efectos del traslado en sus ayudas económicas y el proceso a seguir para solicitar ayudas económicas en el Nuevo Recinto Hogar [2].
- ☐ Estudiante completó los procesos de ayuda económica del término académico correspondiente.
- ☐ Se cancelaron las ayudas económicas de los términos subsiguientes.

☐ El estudiante no participa de ayudas económicas.

Firma del Director de Asistencia Económica o funcionario autorizado _____ Fecha _____

☐ He sido orientado sobre los efectos del proceso de traslado en mis ayudas económicas y tengo la responsabilidad de especificar en la solicitud FAFSA el código del recinto a donde me trasladaré.

☐ No participo de ayudas económicas.

Firma del Estudiante _____ Fecha _____

El Director de Asistencia Económica tramitará esta solicitud a la Oficina de Registraduría y mantendrá copia en el expediente.

Oficina de Registraduría

☐ Si aplica, se cancelaron las matrículas de los términos subsiguientes.

☐ No aplica. No tiene matrícula en términos subsiguientes.

Firma del Registrador o funcionario autorizado _____ Fecha _____

El Registrador enviará esta solicitud al Registrador del Nuevo Recinto Hogar [2].

NUEVO RECINTO HOGAR[2]

Oficina de Registraduría

☐ Se actualizó el término académico en que será efectivo el traslado, el *Campus* y el *College* en las pantallas SFAREGS / SGASTDN.

1. Cambio de concentración
   - ☐ Aplica
     - ☐ Se orientó al estudiante sobre el proceso a seguir.
     - ☐ Estudiante completó la Solicitud de Cambio del Programa de Estudio y la entregó en la Oficina de Registraduría.
     - ☐ La concentración fue actualizada en Banner.
   - ☐ No aplica
2. Esta solicitud de traslado fue:
   - ☐ Aprobada
   - ☐ Denegada

☐ Se informó al estudiante el resultado del proceso del traslado.

Firma del Registrador o funcionario autorizado _____ Fecha _____

El Registrador enviará copia de esta solicitud al Director de la Oficina de Asistencia Económica.

Original Copias	Registraduría – Nuevo Recinto Hogar [2] Registraduría – Recinto Hogar [1]	Estudiante	Director de Asistencia Económica – Recinto Hogar [1]	Director de Asistencia Económica – Nuevo Recinto Hogar [2]

INSTRUCCIONES

1. El estudiante completará el formulario y lo entregará o enviará por correo electrónico a la Oficina de Asistencia Económica de su recinto hogar.

2. El director de asistencia económica.

   a. orientará al estudiante sobre los efectos del traslado en sus ayudas económicas y el proceso a seguir para solicitar ayudas económicas en el recinto nuevo.

   b. verificará que el estudiante haya completado los procesos de ayuda económica y que estas se hayan desembolsado dentro del término académico correspondiente.

   c. cancelará cualquier ayuda económica de términos subsiguientes.

3. El estudiante firmará el formulario indicando que fue orientado por la Oficina de Asistencia Económica.

4. El Director de Asistencia Económica tramitará el formulario al Registrador para que cancele cualquier matrícula de términos subsiguientes.

5. El Registrador tramitará el formulario original al Registrador del Nuevo Recinto Hogar [2] para el trámite correspondiente.

6. El Registrador del Nuevo Recinto Hogar [2] procesará los cambios en el sistema y orientará al estudiante si hay un cambio en el programa de estudios.

7. El Registrador enviará copia del formulario al Director de Asistencia Económica para que prepare una nueva oferta de ayuda económica para el estudiante.

Nota: La versión original de este formulario debe permanecer en el expediente del estudiante en la Oficina de Registraduría del Nuevo Recinto Hogar [2].

TÉRMINOS UTILIZADOS EN ESTE FORMULARIO

Traslado	:	Proceso que realiza el estudiante cuando desea cambiar de recinto permanentemente.
Recinto Hogar [1]	:	Recinto original del estudiante.
Nuevo Recinto Hogar [2]	:	Recinto que recibe al estudiante.

TÉRMINOS ACADÉMICOS

El esquema para designar los términos académicos utiliza un sistema de seis dígitos (XXXX - XX) donde los primeros cuatro corresponden al año natural del segundo semestre de un año académico y los últimos dos al código utilizado para identificar la sesión de estudio, según se describe en la tabla a continuación.

Códigos	Términos
04	verano (julio)
07	Sesión intensiva (agosto)
10	1er Semestre (agosto-diciembre)
13	1er Trimestre (agosto-octubre)
17	1er Bimestre (agosto-octubre)
18	2do Bimestre (octubre-diciembre)
23	2do Trimestre (noviembre-febrero)
27	Sesión intensiva (enero)
30	2do Semestre (enero-mayo)
33	3erTrimestre (febrero-mayo)
37	3er Bimestre (enero-marzo)
38	4to Bimestre (marzo-mayo)
50	verano (junio)
56	verano (junio)

Ejemplo: Si usted está solicitando traslado para el primer semestre del año académico 2021-2022, el término académico se debe escribir: **2022-10**.

ESTE FORMULARIO NO PUEDE SER MODIFICADO.

Inter American University of Puerto Rico

APPLICATION FOR TRANSFER WITHIN THE UNIVERSITY

Student Number	First Name	Father's Surname	Mother's Maiden Surname

Telephone	Postal Address

E-mail	Academic term for which you request the transfer (See list on reverse side)	

Current degree and major

Home Campus [1]	Home New Campus [2] (Campus to which you wish to transfer)

HOME CAMPUS[1]

Student will submit this application, in person or by e-mail, to the Office of Financial Aid.

Financial Aid Office

☐ Student receives financial aid.

- ☐ Student was counseled about the effects of the transfer on his financial aid and the process to apply for financial aid at the New Home Campus [2].
- ☐ Student completed the financial aid processes for the corresponding academic term.
- ☐ The financial aid for upcoming terms was cancelled.

☐ Student does not receive financial aid.

_____ _____
Signature of Financial Aid Director or authorized personnel — Date

---

☐ I have been counseled about the effects of the transfer process on my financial aid and it is my responsibility to specify the new campus code on my FAFSA application.

☐ I do not receive financial aid.

_____ _____
Student's Signature — Date

The Director of Financial Aid will send this application to the Registrar's Office and will keep a copy in the file.

Registrar Office

☐ If applicable, enrollment for upcoming terms was cancelled.

☐ Does not apply. Student is not enrolled in subsequent terms.

_____ _____
Signature of the Registrar or authorized personnel — Date

The Registrar will send this application to the Registrar of the New Home Campus [2].

NEW HOME CAMPUS[2]

Registrar Office

☐ The academic term the transfer goes into effect, the Campus and the College were updated on the SFAREGS / SGASTDN forms.

1. Change of major

   ☐ Applies
   - ☐ Student was counseled on the process to follow.
   - ☐ Student completed the Change of Major Request Form and submitted it to the Registrar.
   - ☐ Student's major was updated in Banner.

   ☐ Does not apply

2. This application was:

   ☐ Approved

   ☐ Denied

☐ Student was informed of the answer to this transfer application.

_____ _____
Signature of the Registrar or authorized personnel — Date

The Registrar will send a copy of this application the Director of Financial Aid.

Original Copies	Registrar – New Home Campus [2] Registrar – Home Campus [1]	Student	Director of Financial Aid – Home Campus [1]	Director of Financial Aid – New Home Campus [2]

INSTRUCTIONS

1. The student will complete the form and deliver or send it by email to the Financial Aid Office of his home campus.
2. The Director of Financial Aid will:
   a. counsel the student about the effects of the transfer on his financial aid and the process to apply for financial aid at the new campus.
   b. verify that the student has completed the financial aid processes and that the funds have been disbursed in the corresponding academic term.
   c. cancel any financial aid for upcoming terms.
3. The student will sign the form indicating that he was counseled by the Financial Aid Office.
4. The Financial Aid Office will send the form to the Registrar's Office where any enrollment in upcoming terms will be cancelled.
5. The Registrar's Office will send the form to the Registrar of the New Home Campus[2] for the corresponding process.
6. The Registrar's Office of the New Home Campus[2] will process the changes in the system and will counsel the student if he changes his major.
7. The Registrar's Office will send a copy of the form to the Financial Aid Office where a new financial aid offer will be prepared.

Notes: The original version of this form with all of the signatures must remain in the student's file in the New Home Campus [2].

TERMS USED IN THIS FORM

Transfer	:	Process carried out by the student when he wishes to move permanently to another campus.
Home Campus[1]	:	Student's original campus.
New Home Campus[2]	:	Campus that receives the student.

ACADEMIC TERMS

The format utilized to designate the academic terms uses a system of six digits (XXXX- XX) where the first four correspond to the natural year of the second semester of an academic year, and the last two correspond to the code used to identify the study session, as described in the following table.

Code	Terms
04	Summer (July)
07	Intensive Session (August)
10	1st Semester (August-December)
13	1st Trimester (August-October)
17	1st Quarter (August-October)
18	2nd Quarter (October-December)
23	2nd Trimester (November-February)
27	Intensive Session (January)
30	2nd Semester (January-May)
33	3rd Trimester (March-June)
37	3rd Quarter (January-March)
38	4th Quarter (March-May)
50	Summer (June)
56	Summer (June)

Example: If you are requesting a transfer for the first semester of academic year 2021-2022, the academic term should be written as: **2022-10.**

This form cannot be modified.