Universidad de
Puerto Rico
en Carolina

CERTIFICACIÓN NÚMERO 37 (2015-16)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, **CERTIFICO QUE:**

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 18 de febrero de 2016, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Académicos al cual se le encomendó evaluar el Procedimiento de Bajas Parciales y Totales, aprobado mediante la Certificación Núm. 17 (1971-72) y 46 (1997- 98), de la Administración de Colegios Regionales.

Este cuerpo, luego de un ponderado análisis, aprobó el ***PROCEDIMIENTO DE BAJAS PARCIALES Y TOTALES*** **de la siguiente manera:**

A. Bajas Parciales

Senado Académico

La baja parcial es cuando el estudiante se da de baja de uno o varios cursos dentro del periodo establecido en el calendario académico de la sesión en progreso, y al menos mantiene un curso en progreso.

El periodo del trámite de las bajas parciales se establece anualmente, mediante Certificación de la Junta Administrativa.

El trámite para las bajas parciales es el siguiente:

1. Los estudiantes interesados en procesar una baja parcial solicitarán el formulario en la Oficina de Registraduría y continuarán con el trámite correspondiente.

2. Una vez pase la fecha establecida en el Calendario Académico para bajas parciales, el estudiante tendrá que solicitar autorización en el Decanato de Asuntos Académicos, dentro de un periodo no mayor de tres (3) días lectivos y seguirá el siguiente trámite:

    a. El Decano de Asuntos Académicos (DAA), o la persona designada, entrevistará al estudiante para conocer las razones por las cuales no radicó la baja en el tiempo estipulado. El estudiante deberá presentar evidencia al respecto.

PO Box 4800
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
787-257-0000,
Exts. 4602, 4603
Fax 787-750-7940
www.uprc.edu

b. De entenderse que se justifican las razones expuestas por el estudiante, el Decano o la persona designada por el Decanato de Asuntos Académicos procederá a autorizar la baja total utilizando el formulario para estos fines. De ser necesario, se referirá al estudiante al Director de Departamento que corresponda, para orientación.

c. El estudiante llevará esta autorización a la Oficina de Registraduría para que le entreguen el formulario de baja parcial.

d. El estudiante continuará con el trámite correspondiente.

3. La fecha límite para Bajas Parciales en el cuatrimestre, será siete (7) días lectivos antes del último día de clases. En verano será cuatro (4) días lectivos antes del último día de clases.

4. El profesor entregará e informará a los estudiantes las calificaciones que llevan al momento, antes del día de las Bajas Parciales.

5. Todas las fechas estarán establecidas en el Calendario Académico.

6. No se autorizará el trámite de una baja parcial durante el periodo de exámenes finales y/o período de entrega de notas.

B. Bajas Totales

La baja total es cuando el estudiante se da de baja de todos los cursos de la sesión en progreso. El periodo del trámite de las bajas totales se establece anualmente mediante Certificación de la Junta Administrativa.

El trámite para las bajas totales es el siguiente:

1. Los estudiantes interesados en procesar una baja total solicitarán el formulario en la Oficina del Registrador y continuarán con el trámite correspondiente.

2. El estudiante se reunirá inicialmente con el profesor y luego con el Director de Departamento, o con la persona que este haya designado, para que se oriente antes de tramitar la baja total.

NOTA: La Universidad comenzará un proceso de transición para adoptar el Sistema UPR Next, en el cual los estudiantes podrán tramitar la Baja Parcial directamente desde su cuenta estudiantil. Esto redundará en la eliminación del formulario de baja parcial.

3. Una vez pase el periodo establecido, el estudiante tendrá tres (3) días lectivos para solicitar autorización en el Decanato de Asuntos Académicos.

   a. El Decano de Asuntos Académicos, o con la persona que este haya designado, entrevistará al estudiante para conocer las razones por las cuales no radicó la baja total en el tiempo estipulado.

   b. De entenderse que se justifican las razones expuestas por el estudiante, el Decano o la persona designada por el Decanato de Asuntos Académicos procederá a autorizar la baja total utilizando el formulario para estos fines. De ser necesario, se referirá al estudiante al Director de Departamento que corresponda, para orientación.

   c. El estudiante llevará esta autorización a la Oficina de Registraduría para que le entreguen el formulario de baja total.

   d. El estudiante continuará con el trámite correspondiente.

4. La fecha límite para Bajas Totales en el cuatrimestre y en verano, será el último día de clases.

Esta Certificación tendrá efectividad al tercer cuatrimestre 2015-16.

Además, quedan derogadas la Certificación Núm. 17 (1971-72) y la Certificación Núm. 46 (1997-98) de la Administración de Colegios Regionales.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veintidós de febrero de dos mil dieciséis.

Luisa González Cotto
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo. Moisés Orengo Avilés, Ph.D.
Rector y Presidente del Senado Académico