



**UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ**  
**Oficina de Registraduría**

Tel. (787) 766-1717, ext. 6548  
 PO Box 21150 San Juan, PR 00928-1150

# SOLICITUD PARA BAJAS

Nombre del Estudiante	Número de Estudiante		
Recinto o Localidad de estudios	Año - Semestre	Programa de estudios/concentración	Teléfono

**RAZÓN DE BAJA:**

- Aprovechamiento Académico
- Trabajo
- Enfermedad
- Transportación
- Familiar
- Económico
- Militar
- Otros

BAJAS				
NÚM. REF. (CRN)	CURSOS	CRÉDITOS	SECCIÓN	PART OF TERM (PT)
TOTAL DE CRÉDITOS				

**Certificación de Part of Terms Futuros**

Certifico que voy a permanecer matriculado en los cursos de los part of terms futuros.

**MARQUE SI ES:**

Baja Total     Baja Parcial

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Oficial de Registraduría

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE TESORERÍA**

El estudiante fue orientado sobre su situación financiera.

SELLO DE TESORERÍA

BLANCO - REGISTRADURÍA

AMARILLO - ESTUDIANTE

NOTA: Vea las instrucciones al dorso. Información debe ser completada en bolígrafo

# UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ

## PROCEDIMIENTO PARA RADICAR BAJA PRESENCIAL

1. Obtener el formulario en la Oficina de Registraduría o localidad de estudios.
2. Completar los encasillados del formulario.
3. Visitar la Oficina de Tesorería o localidad de estudios, para la orientación requerida, antes de entregar el formulario en la Oficina de Registraduría o localidad de estudios.
4. Entregar el formulario en la Oficina de Registraduría o localidad de estudios. La firma de Oficial de Registraduría o localidad de estudios es requisito para considerar que la baja sea oficial en o antes de la fecha establecida en el calendario académico.
5. Se le requiere presentar una tarjeta de identificación con foto al momento de efectuar la baja.
6. En caso de que no pueda efectuar la baja personalmente, puede autorizar por escrito a una tercera persona. La tercera persona debe presentar una tarjeta de identificación con foto y cumplir con el procedimiento para radicar baja oficialmente.
7. Si radica baja y tiene cursos matriculados en *part of terms futuros* (cursos que no han comenzado) tiene que completar la certificación en el área asignada.

**No desprenda ninguna copia hasta tanto obtenga la firma del Oficial de Registraduría o localidad de estudios (personal autorizado).**

## PROCEDIMIENTO PARA RADICAR BAJA PARCIAL SOLAMENTE POR INTERNET

1. Acceda al Portal Estudiantil
2. Seleccione el botón: Mi Matrícula
3. Seleccione: Término Académico
4. Seleccione: Añadir o Eliminar Cursos
5. Seleccione: el (los) curso (s) que usted radicará baja parcial (es)
6. Presione botón *Submit*

### **Terminología :**

Presencial = estudiante que asiste al Recinto o localidad de estudios para radicar la baja.

Internet = estudiante que accede al Portal Estudiantil y radica una (s) baja (s) en su expediente electrónico.