

CERTIFICACIÓN NÚM. 17 (2020-2021)

Universidad de
Puerto Rico
en Carolina

Yo, Mayra M. Flores Santos, Oficial Ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada de forma virtual el 12 de noviembre de 2020, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Ley y Reglamento en el cual revisó la Certificación Núm. 37 (2015-2016) que contiene el Procedimiento de Bajas Parciales y Totales de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

Luego de la discusión de rigor, el Senado Académico aprobó:

El Procedimiento de Bajas Parciales y Totales de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, recomendado.

Esta Certificación es efectiva desde el próximo cuatrimestre y deroga la Certificación Núm. 37 (2015-16).

Senado Académico

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, diez y siete de noviembre de dos mil veinte.

Mayra M. Flores Santos
Oficial Ejecutivo
Senado Académico

CERTIFICO CORRECTO:

José I. Meza Pereira, Ph.D.
Rector y Presidente del Senado Académico

nbn

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

PROCEDIMIENTO DE BAJAS PARCIALES Y TOTALES

A. Bajas Parciales

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 del Calendario Académico aprobado por la Junta Administrativa.

El trámite para las bajas parciales es el siguiente:

1. **Los estudiantes interesados en procesar una baja parcial entraran a su cuenta de portal y en el icono de “Course Drop” procederá a seleccionar el curso que interese dar de baja parcial.**
2. Una vez pase la fecha establecida en el Calendario Académico para bajas parciales, **y el estudiante interesa procesar una baja parcial**, 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.
 - b. De entenderse que se justifican las razones expuestas por el estudiante, el Decano o la persona designada procederá a autorizar la baja parcial 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 y **se procederá, manualmente, a dar de baja parcial en el Sistema Estudiantil SIS.**
3. La fecha límite para Bajas Parciales en el cuatrimestre, será siete (7) días lectivos ante 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, tres (3) días antes de la fecha límite para 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 periodo de entrega de notas.
7. **El Director del Departamento establecerá un proceso donde los profesores certifiquen que entregaron la calificación según está establecido en el inciso número 4.**

B. Bajas Totales

La baja total es cuanto 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 designada, para que se oriente antes de tramitar la baja total.
3. Una vez pase el periodo establecido, el estudiante interesado en darse de baja total tendrá tres (3) días lectivos para solicitar autorización en el Decanato de Asuntos Académicos.
 - a. El Decano de Asuntos Académicos, o con la persona designada, 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 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 entregue el formulario de baja total.
 - d. El estudiante continuará con el trámite correspondiente.
 - e. La fecha límite para Bajas Totales en el cuatrimestre y en verano, será el último día de clases.