



## INSTRUCCIONES / INSTRUCTIONS

**Una baja total implica darse de baja de todos los cursos que tiene matriculados en la Universidad. Para realizar el proceso, lleve a cabo los pasos que se indican a continuación:**

*A total withdrawal means dropping all the courses in which you are enrolled at the University. To complete the process, follow the instructions below:*

### ESTUDIANTES PRESENCIALES / *Onsite Students*

1. Complete todos los encasillados en la sección de información del estudiante.  
*Complete all sections of the student information block.*
2. Certifique con una marca de cotejo (✓) que está solicitando la baja de todos los cursos matriculados en el término académico indicado. *Certify with a check mark (✓) that you are requesting to withdraw from all the courses in which you are enrolled during the academic term indicated.*
3. Solicite la firma del consejero profesional, como evidencia de que fue orientado. Escriba la fecha y firme el documento.  
*Request the signature of the professional counselor as evidence that you received orientation. Write the date and sign the document.*
4. Solicite la firma del oficial de asistencia económica.  
*Request the signature of the Financial Aid Officer.*
5. Entregue el formulario en la Oficina de Registraduría. **El oficial de registraduría ingresará la baja total en el sistema. La fecha de efectividad corresponderá a la fecha que aparece al lado izquierdo de la firma del estudiante.**  
*Submit the completed form to the Registrar's Office. **The Registrar's Office will enter the withdrawal in the system and the effective date will correspond to the date shown at the left of the student's signature.***

### ESTUDIANTES A DISTANCIA / *Online Students*

1. El estudiante a distancia podrá solicitar la **baja total oficial** mediante el envío de un correo electrónico al consejero profesional en el que indique el nombre completo, número de estudiante y el término académico del cual desea darse de baja.  
*An online student may request an **official total withdrawal** by sending the professional counselor an e-mail in which he indicates his complete name, student number and the academic term from which he wants to withdraw.*
2. El consejero profesional cumplimentará el formulario con la información provista por el estudiante y lo entregará junto con la copia del correo electrónico a la Oficina de Registraduría.  
*The professional counselor will complete the form with the information provided by the student and submit it to the Registrar's Office along with a copy of the e-mail.*
3. La Oficina de Registraduría entrará la baja al sistema. La fecha de efectividad de la baja corresponderá a la fecha del correo electrónico que envió el estudiante.  
*The Registrar's Office will enter the withdrawal in the system and the effective date will correspond to the date the student sent the e-mail.*