

INSTRUCCIONES / INSTRUCTIONS

Información del estudiante / *Student information*

1. Seleccione el proceso que realizará. / *Select the process to be done.*
2. Complete todos los encasillados en la sección de información del estudiante. / *Complete all the sections of the student information.*

Proceso de Matrícula y Altas / *Registration Process and Addition*

1. Indique el número de sección, materia, número y título de cada curso que desea añadir a su matrícula. Seleccione los días y horario del curso para la sección escogida. (Esta información está disponible en el programa de clases publicado en su recinto). *Algunos cursos podrán requerir autorización del director del departamento o del decano de asuntos académicos para procesar su matrícula. Los fondos de Título IV solo podrán utilizarse para el pago de aquellos cursos que pertenezcan a su programa de estudios y concentración menor. / *Indicate the course section number, the subject, number and title of each course that will be included in your registration. Select the days and hours of the section. (This information is available in the Schedule Program of your campus). *Some courses may require the authorization from the department director or academic dean. The Title IV funds can only be used for paying courses of your major and minor.*
2. Seleccione el encasillado de aceptación de cargos, incluya sus iniciales y entregue el formulario en la Oficina de Registraduría. (El estudiante a distancia podrá enviar el formulario por correo electrónico). **Nota:** En caso de que no haya solicitado ayuda económica o no cualifique para la misma, debe presentar el formulario en la Oficina de Recaudaciones para procesar el cobro de su matrícula. / *Select the acceptance fee box, include your initials and present the form in the Registrar's Office. (Online students can send the form by email). **Note:** In case that you didn't apply for financial aid or don't qualify for receiving it, you must present the form in the Bursar's Office to process the payment of tuition and fees with personal funds.*
3. Usted recibirá su matrícula oficial por correo electrónico o correo postal. / *You will receive your official registration by email or postal mail.*
4. De haber alguna situación con el trámite de su matrícula, la Oficina de Recaudaciones o Asistencia Económica se comunicará con usted. / *In case there is a situation for processing your registration, the Bursar's Office or Financial Aid Office will contact you.*

Proceso de Cambio / *Change Process*

1. Indique la información del curso que interesa añadir en la **Sección I** del formulario y la información del curso que desea eliminar en la **Sección II**. / *In Section I indicate the information of the course that will be added and in Section II the information of the course that will be dropped.*
2. Anote la fecha y firme el formulario. / *Write the date and sign the document.*
3. Entregue el formulario a la Oficina de Registraduría. (El estudiante a distancia podrá enviar el formulario por correo electrónico). / *Return the form to the Registrar's Office. (Online students can send the form by email).*

Proceso de Bajas Parciales / *Partial Withdrawals Process*

1. Indique la razón de la baja parcial. / *Indicate the reason for the partial withdrawal.*
2. Indique la sección, materia, número y título de cada curso que desea dar de baja de su matrícula en la **Sección II**. / *Indicate the course section, subject, number and title for each course that will be dropped.*
3. Solicite la firma del profesor, del director del departamento o del decano de asuntos académicos. / *Request the signature of the course instructor, department director or academic dean.*
4. Solicite la firma del director de recaudaciones y del director de asistencia económica. / *Request the signature of the Bursar's Director and Financial Aid Director.*
5. Anote la fecha y firme el formulario. / *Write the date and sign the document.*
6. Entregue el formulario a la Oficina de Registraduría. (El estudiante a distancia podrá enviar el formulario por correo electrónico). / *Return the form to the Registrar's Office. (Online students can send the form by e-mail).*

ESQUEMA DE LOS TÉRMINOS ACADÉMICOS / *ACADEMIC TERMS SCHEME*

Cada término académico se representa con seis dígitos. Los primeros cuatro representan el año natural que corresponde al segundo semestre y los últimos dos, el código del término que se describe en la tabla. / *Each academic term is represented with six digits. The first four digits represent the natural year corresponding to the second semester and the last two digits, represents to the term codes described in the following table.*

Código y Término / *Code and Terms*

04	verano (julio) / <i>Summer (July)</i>	30	2 ^{do} Semestre (enero-mayo) / <i>Semester (January-May)</i>
07	Sesión intensiva (agosto) / <i>Intensive Session (August)</i>	33	3 ^{er} Trimestre (febrero-mayo) / <i>Trimester (February-May)</i>
10	1 ^{er} Semestre (agosto-diciembre) / <i>Semester (August-December)</i>	36	2 ^{do} Semestre-Certificados Técnicos (enero-mayo) / <i>Semester Technical Certificates (January-May)</i>
13	1 ^{er} Trimestre (agosto-octubre) / <i>Trimester (August-October)</i>	37	Bimestre (enero-marzo) / <i>Bimester (January-March)</i>
16	1 ^{er} Semestre-Certificados Técnicos (enero-mayo) / <i>Semester-Technical Certificates (August-December)</i>	38	4 ^{to} Bimestre (marzo-mayo) / <i>Bimester (March-May)</i>
17	1 ^{er} Bimestre (agosto-octubre) / <i>Bimester (August-October)</i>	50	verano (junio) / <i>Summer (June)</i>
18	2 ^{do} Bimestre (octubre-diciembre) / <i>Bimester (October-December)</i>	51	Sesión intensiva (junio) / <i>Intensive Session (June)</i>
23	2 ^{do} Trimestre (noviembre-febrero) / <i>Trimester (November-February)</i>	55	Sesión especial verano (junio-agosto) / <i>Special Summer Session (June-August)</i>
27	Sesión intensiva (enero) / <i>Intensive Session (January)</i>	56	Verano (junio) / <i>Summer (June)</i>

GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN ESTE FORMULARIO / *GLOSSARY OF TERMS USED IN THIS FORM*

1. **Autorización.** Aprobación del personal designado por el rector o decano de la unidad académica. / *Authorization. Permission granted to the personnel designated by the chancellor or dean of the academic unit.*
2. **Cambios.** Cualquier modificación a los cursos registrados. / *Changes. Any modification to the registered courses.*
 - a. **Alta.** Agregar uno o varios cursos a la matrícula registrada. / *Addition. Adding one or more courses to the course enrollment registered.*
 - b. **Baja parcial.** Darse de baja de uno o varios cursos matriculados. / *Partial Withdrawal. Dropping from one or more of the enrolled courses.*
 - c. **Cambio de sección.** Es el proceso de darse de baja de una sección de un curso y matricularse en otra. / *Section change of a course. Is the process of dropping the registered section of a course and adding another.*
3. **Días de reunión.** / *Days classes meet. M-lunes (Monday) T-martes (Tuesday) W-miércoles (Wednesday) R-jueves (Thursday) F-viernes (Friday) S-sábado (Saturday)*
4. **Matrícula.** Selección de los cursos para un término o sesión académica. / *Registration. The selection of courses for an academic term or session.*
5. **Número de sección.** Es la cifra de cinco dígitos que identifica cada sección de los cursos que se ofrecen en un horario en particular. / *Section Number. Is the figure of five digits that identifies the course section offered in a particular schedule.*
6. **Término.** Periodo de tiempo en que se ofrecen los cursos. / *Term. Time frame for offering the courses.*