

Bajas

Todo estudiante tendrá derecho a darse de baja (**parcial** o **total**) de cualquier asignatura en las fechas indicadas en el Calendario Académico que distribuye el registrador durante el semestre o la sesión de verano. Antes de la fecha límite, los profesores deben informar a los estudiantes sobre la calificación que llevan hasta ese momento. (Esta reglamentación está sujeta a cambios)

Cuando un estudiante se da de baja oficialmente en un curso en la fecha límite para reembolso del 50% de los cargos de matrícula, no le aparece la **W** en su expediente académico por la baja realizada. Si se diera de baja total y recibe el reembolso del 50% deberá solicitar readmisión para iniciar sus estudios nuevamente.

Todo estudiante que deja de asistir a los cursos en que está matriculado recibirá una calificación de F* si no procesa una baja antes de la fecha límite.

Cualquier estudiante que esté físicamente impedido para efectuar el proceso de baja personalmente, puede autorizar a otra persona a gestionar el mismo. La autorización debe ser por escrito y estar firmada por el estudiante. Además la persona autorizada debe presentar una identificación con foto y copia de una identificación del estudiante.

Baja Parcial

Es el proceso mediante el cual un estudiante deja oficialmente algún(os) de los cursos en que está matriculado. Es conveniente que todo estudiante que piense darse de baja de un curso, tenga una entrevista con su consejero para analizar la situación, antes de realizar la misma.

El proceso de darse de baja no ocurre automáticamente por dejar de asistir al curso, ni por llegar a acuerdos con el profesor que enseña el mismo. Todo estudiante matriculado que no esté asistiendo a clases, debe darse de baja del curso que aparece registrado en su programa, porque de no hacerlo, recibirá una calificación de F*.

Los pasos a seguir para completar el proceso de baja parcial son los siguientes:

- El estudiante debe solicitar la forma F4 para procesar la baja parcial en la Recepción del Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles de la Facultad a la que pertenece, presentando su programa de clases, con el nombre del curso y la sección específica en que está matriculado.
- Después de procesar la baja, **debe guardar el comprobante** que le entregarán como evidencia para cualquier posible reclamación en el futuro.
- El Oficial de Asuntos Estudiantiles del Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles enviará copia de la solicitud de baja del estudiante a la Oficina del Registrador.



Dirección Física:
Facultad de Ciencias Naturales,
Fase I, CN-135
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Dirección Postal:

PO Box 70377
San Juan, PR 00936-8377
Correo Electrónico:
picn.uprrp@gmail.com

Teléfono: (787) 764-0000 ext. 2315
Fax: (787) 772-1483

Repetición de Cursos
Recopilado de la Pagina Web
Fac. Adm. Empresas, UPRRP
Asuntos Estudiantiles
Julio 2015

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Facultad de Ciencias Naturales
Programa Interdisciplinario



Política de
Bajas y
Repetición
de
Cursos

Revisado Agosto 2017

Cursos Fracados

Si un estudiante obtiene calificación de **F** en un curso debe repetirlo inmediatamente. Cualquier estudiante que obtenga una **F** en la primera parte de un curso tiene que repetirlo antes de matricularse en la continuación. Después de repetir el curso se le computará la calificación más alta obtenida para su promedio académico y no la calificación de **F**. El curso con **F** permanecerá en su expediente con una anotación que lee: “curso repetido”.

Cursos Aprobados con Calificación de D

Todo estudiante que obtenga una calificación de **D** en un curso puede repetirlo. Después de repetir el curso, si obtiene una calificación más alta, se le computa esta última para su índice académico, y no la calificación de **D**. El curso con **D** permanecerá en su expediente académico con una anotación que leerá: “*curso repetido*”.

Cursos con Caducidad

Los cursos de caducidad son aquéllos que llevan más de 10 años (estudiantes diurnos) o 12 años (estudiantes nocturnos) años de aprobados. Al momento de evaluar una solicitud de Readmisión, el Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles deberá informar al Registrador los cursos a los que le aplicará la norma de caducidad con el informe de los cursos a repetir.

El Registrador le escribirá al estudiante informándole los cursos con caducidad que deberá repetir para poder graduarse.

Repetición de Cursos Aprobados con C

“Los cursos con calificación de **C** podrán repetirse en circunstancias especiales, con previa recomendación del Asesor Académico o Director del Departamento”. (*Certificación del Senado Académico #49, 1995-1996*). El estudiante solicitará por escrito, **durante las primeras tres (3) semanas de clase**, su deseo de repetir el curso en el departamento que lo ofrece. Llenará una solicitud, que firmará el Director del Departamento al cual pertenece el curso a repetir y el Director del Departamento al cual el estudiante está adscrito. La solicitud es enviada a la Oficina del Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles para su visto bueno y de ahí se envía a la Oficina del Registrador.

Nota aclaratoria:

En reunión del Comité de Asuntos Académicos de la Facultad de Ciencias Naturales, se acordó que, para efectos de la Certificación Núm. 49, (1995-1996) del Senado Académico, se permitirá la repetición de sólo un curso en que el estudiante haya obtenido calificación de “C”.

La repetición de calificaciones inferiores a “C” puede hacerse en más ocasiones; se recomienda visitar un oficial de orientación para estos casos.

Calificación de Incompleto

Es una calificación provisional que un profesor puede otorgar a un estudiante que, por razones justificadas, no haya podido completar todas las tareas requeridas en el curso durante el semestre. La calificación de *Incompleto* siempre estará acompañada de una nota provisional cuyo valor será el promedio que lleva el estudiante en el curso y permanecerá como nota final si el estudiante no remueve el incompleto. **No** se recibe calificación de *Incompleto* por ausencias continuas a clases o exámenes sin razones justificadas y evidenciadas.

Todo estudiante que reciba una calificación de *Incompleto* deberá llegar a acuerdos con el profesor para completar el trabajo correspondiente y remover el incompleto en el siguiente semestre.

Para remover el *Incompleto* **NO** tiene que matricularse en el curso nuevamente y puede matricularse en la continuación del curso mientras remueve el incompleto, si así lo desea.

Cada Departamento enviará al Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles los formularios de incompleto con las firmas requeridas. Una vez el Decano Auxiliar autorice y firme los mismos, se envían a la Oficina del Registrador. La Oficina del Registrador se encargará de enviar la copia al estudiante y a la Facultad.

Baja Total

Es el proceso mediante el cual un estudiante se da de **baja oficialmente de todos los cursos** matriculados en su programa de clases en un semestre dado. Es conveniente que todo estudiante que piense darse de baja total tenga una entrevista con su consejero, antes de realizarla, para analizar su situación y cómo ésta le puede afectar su vida académica. Los pasos a seguir para completar el proceso de baja total son los siguientes:

- Obtener una hoja de Autorización de Baja General en la Recepción del Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles de la Facultad del estudiante y llevarla al Decanato de Estudiantes y a la Biblioteca General para solicitar las firmas que certifican que no tiene deudas
- Regresar al Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles de la Facultad donde pertenece el estudiante con la hoja de Autorización de Baja General debidamente firmada y presentar su programa de clases.
- **Solicitar la forma F4** para procesar la baja total y guardar el comprobante que le entregarán en el Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles de su Facultad como evidencia para cualquier posible reclamación en el futuro.
- El Oficial de Asuntos Estudiantiles enviará todos los documentos a la Sección de Matrícula de la Oficina del Registrador.

