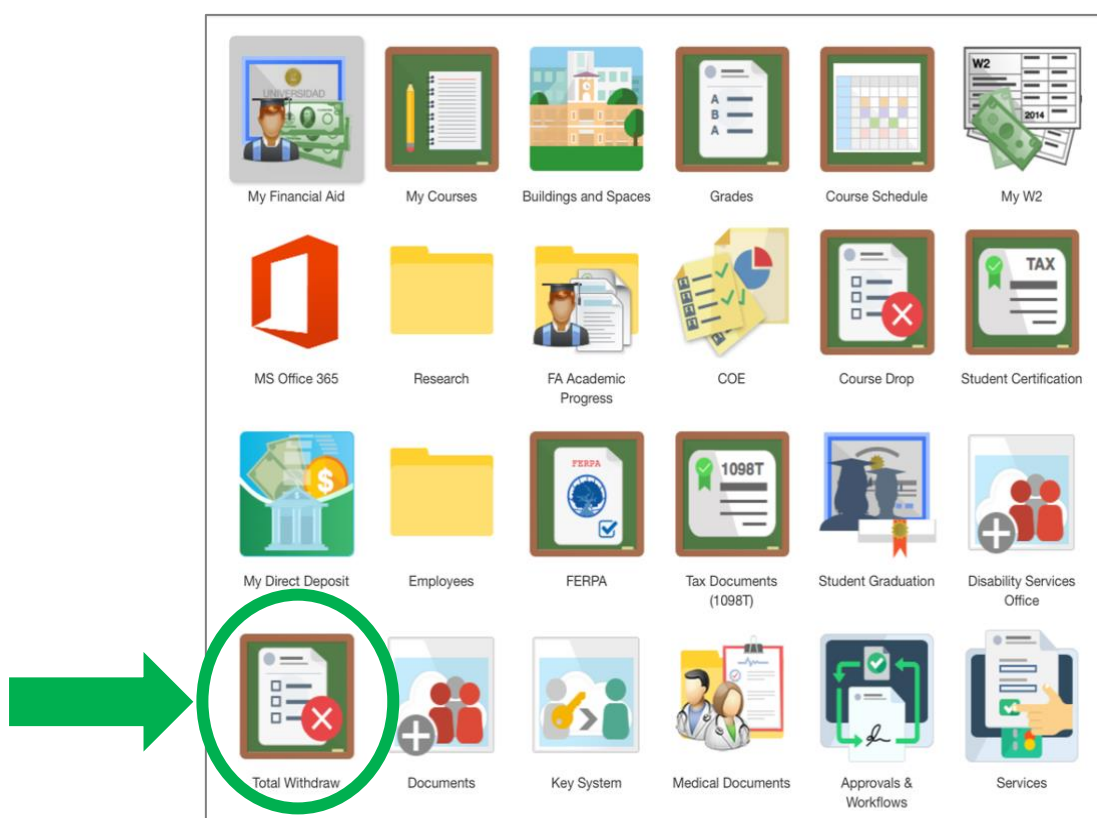


PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR BAJA TOTAL

Para realizar el proceso para solicitar Baja Total, el estudiante deberá seguir los siguientes pasos:

1. Acceda a portal.upr.edu con sus credenciales
2. Oprima el icono **Total Withdraw** para generar el formulario de Baja Total (ver abajo):



3. Aparecerá la siguiente pantalla con información importante (ver página 2):

1 - Primero, lea cuidadosamente:

Withdrawal Request
Comenzar Solicitud de Baja Total

En este documento usted está declarando la intención de procesar su Solicitud de Baja Total. Al momento que usted comienza este proceso de solicitud el Departamento de Asistencia Económica **detendrá todas las ayudas económicas** de las cuales usted participa, independientemente si usted completa el proceso de Solicitud de Baja Total. Los beneficiarios de ayudas económicas federales que voluntariamente se dan de baja de la universidad estarán sujetos al Cálculo Federal de Devolución de Fondos Título IV (FOT4). La Oficina Fiscal de Asistencia Económica hará una nueva evaluación para determinar la porción de dinero a la que es elegible y la porción de dinero que tendrá que devolver al Gobierno Federal (si alguna). Si hizo Préstamo Estudiantil Federal deberá **completar la Entrevista de Salida (Exit Counseling)**. El personal de la Oficina de Asistencia Económica le orientará al respecto. (www.studentloans.gov) Su Préstamo Estudiantil Federal entrará en un periodo de gracia de seis meses antes de comenzar el repago del mismo. Si usted no comienza a estudiar en una institución universitaria elegible antes de cumplir este periodo, usted **comenzará a pagar sus préstamos estudiantiles**.

Tramitar su Solicitud de Baja Total
Una vez comenzado usted tiene hasta **10 días** para completar el proceso, pero debe terminarlo antes de la fecha límite establecida en el Calendario Académico para Bajas Totales. Para completar el proceso tiene que tramitar el documento en las diferentes oficinas requeridas según indica su solicitud y entregar el documento completado en la Oficina de Registraduría, localizada en el Edificio Luis De Celis Oficina 203. Si usted interesa continuar estudios en este Recinto durante el próximo semestre académico, deberá solicitar Readmisión dentro de las fechas límites establecidas en el Calendario de Académico.

Pago del servicio
El proceso de baja total conlleva un cargo de \$15.00. El pago debe ser efectuado en el siguiente enlace: <https://www.uprm.edu/recaudaciones/pago/>, luego de ser aprobado por la Oficial Fiscal. En el encastillado de Servicio a Pagar, debe seleccionar: **BECA 0988, BAJA TOTAL, \$15.00**. La evidencia de pago debe ser enviada a la persona encargada de firmar el documento por la Oficina de Recaudaciones.

Period - Fall Semester 2024-2025

Select the reasons:

- Academic reasons
- Accident
- Death
- Difficulty with transfer credits
- Disease (Health Issues)
- Disabled with the university services
- Economic reasons
- Family caregiver
- Federal Programs Foreign Assistance Service
- Found a job or job-related
- Housing issues
- Insufficient financial aid
- Maternity or Paternity
- Medical recommendation
- Military service
- Moving out of area
- Peace Corps
- Personal reasons
- Problems with the financial aid
- Problems with transportation
- Serving in Missions Religious Character
- Total and Permanent Disability
- Transferring to another institution
- Voluntary Withdrawal

Other:

2 - Seleccione su razón para solicitar baja total

3 - De no aparecer en la lista, escriba la razón aquí:

4 - Cuando termine, oprima icono: "Start Request"

4. El sistema le indicará que confirme que desea comenzar el proceso de baja total.
5. Luego tiene que imprimir el documento y conseguir todas las firmas indicadas en el documento.

Solicitud de Bajas Totales

Instrucciones al estudiante

Periodo - Primer Semestre 2024-2025
Usted tiene una solicitud de baja total.
Estado de su solicitud: En Proceso
Fecha Solicitud: 2024-10-17 14:42:05
Razones: Interés en programa académico de otra universidad
Si no desea continuar con esta solicitud usted la puede cancelar presionando el botón de "Cancelar".
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

6. Las firmas tienen que ser recopiladas en el orden que se encuentra establecido en el documento.

El proceso de baja total conlleva un cargo de \$15.00. Puede realizar el pago en la ventanilla de la Oficina de Recaudaciones del Recinto al momento de recopilar la firma de dicha oficina. Si interesa realizar el pago en línea debe realizar los siguientes pasos:

1 - Acceda: <https://www.uprm.edu/recaudaciones/pago/>.

2 - Lea cuidadosamente las instrucciones:

Nota importante:

Si usted confronta problemas o recibe alguna notificación de ERROR del Sistema de Pago en Línea

Debe verificar su estado bancario, si su cuenta no está debitada, proceder con el pago nuevamente.

Si está debitada, pasar por la Oficina de Recaudaciones Edificio Terrats T-108 para la solicitud de Recibo de la Transacción.

Desde esta página puedes pagar en línea los cargos correspondientes por el trámite de solicitudes y otros servicios ofrecidos por la Oficina de Recaudaciones.

Puedes utilizar VISA, MasterCard de cualquier institución bancaria o ATH del Banco Popular. El pago debe ser por la cantidad exacta del servicio, no se efectuaran créditos por pago en exceso a la solicitud. Es necesario que desactives cualquier aplicación de de "Pop-up Blocker" y tener **JAVA** instalado en tu computadora.

Completa la siguiente información, los campos con asterisco son requeridos.

Información del Solicitante

* Favor de completar todos los campos requeridos.

* Nombre:

Inicial:

* Apellidos:



Información de Contacto

* E-mail:

Teléfono:

Servicio a Pagar

* Servicio:

* Cantidad: (En el caso que desee pagar por más de uno, favor de indicar la cantidad en este encasillado.)

Oprima el botón de "Continuar" para proceder a realizar su pago.

3 - Complete todos los encasillados.

4 - En Servicio a Pagar, seleccione:

RECA0368 BAJA TOTAL, \$15.00

5 - Cantidad: "1".

6 - Oprima "Continuar"

7. Luego recibirá la **Evidencia de Pago** en su correo electrónico.

8. Entregue la evidencia de pago al momento de recopilar la firma de la Oficina de Recaudaciones.

9. Finalmente, entregue el documento en la Oficina de Registraduría (Edif. Luis de Celis, 203) para recopilar la última firma requerida y culminar el proceso correspondiente.

Información adicional:

- Una vez decida continuar sus estudios en el RUM, debe completar la solicitud de **Readmisión** mediante el siguiente enlace: <https://solicitud.upr.edu/>
- Costos: \$40.00 (a tiempo) o \$57.50 (tardía)
- Fechas límites para solicitar Readmisión las encuentra en el Calendario Académico. Puede acceder al mismo mediante el siguiente enlace:
<https://www.uprm.edu/asuntosacademicos/en/calendario-academico/>



¡Te esperamos!

¡Antes, Ahora y Siempre...Colegio!