

 <p>Universidad Interamericana de Puerto Rico</p>	<h2 style="margin:0;">SOLICITUD DE TRASLADO DENTRO DE LA UNIVERSIDAD</h2>
---	---

Número de Estudiante	Nombre y Apellidos
Teléfono	Dirección Postal
Correo Electrónico	Término académico para el cual solicita el traslado (Ver lista al dorso)
Grado y concentración mayor actual	
Recinto Hogar ¹	Nuevo Recinto Hogar ² (al que desea trasladarse)

RECINTO HOGAR¹	NUEVO RECINTO HOGAR²
----------------------------------	--

Estudiante entregará esta solicitud, o lo enviará por correo electrónico, a la Oficina de Asistencia Económica.

Oficina de Asistencia Económica	Oficina de Registraduría
<input type="checkbox"/> Estudiante fue orientado sobre los efectos del traslado en sus ayudas económicas y el proceso a seguir para solicitar ayuda económica en el Nuevo Recinto Hogar ² <input type="checkbox"/> Estudiante completó los procesos de ayuda económica del término académico correspondiente. <input type="checkbox"/> Se cancelaron las ayudas económicas de los términos subsiguientes. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ _____ </div> <p style="text-align: center;">Firma del Director de Asistencia Económica o funcionario autorizado</p> <p>He sido orientado sobre los efectos del proceso de traslado en mis ayudas económicas y tengo la responsabilidad de especificar en la solicitud FAFSA el código del recinto a donde me trasladaré.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> _____ _____ </div> <p style="text-align: center;">Firma del Estudiante</p>	<input type="checkbox"/> Se actualizó el término académico en que será efectivo el traslado, el Campus y el College en las pantallas SFAREGS/ SGASTDN. <p>Cambio de concentración</p> <input type="checkbox"/> Aplica <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se orientó al estudiante sobre el proceso a seguir. <input type="checkbox"/> Estudiante completó la Solicitud de Cambio del Programa de Estudio y la entregó en la Oficina de Registraduría. <input type="checkbox"/> La concentración fue actualizada en Banner. <input type="checkbox"/> No aplica <p>Esta solicitud de traslado fue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> Denegada <input type="checkbox"/> Se informó al estudiante el resultado del proceso del traslado. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> _____ _____ </div> <p style="text-align: center;">Firma del Registrador o funcionario autorizado</p>

El Director de Asistencia Económica tramitará esta solicitud a la Oficina de Registraduría y mantendrá copia en el expediente.

Oficina de Registraduría	
<input type="checkbox"/> Si aplica, se cancelaron las matrículas de los términos subsiguientes. <input type="checkbox"/> No aplica. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ _____ </div> <p style="text-align: center;">Firma del Registrador o funcionario autorizado</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> _____ _____ </div> <p style="text-align: center;">Firma del Registrador o funcionario autorizado</p>

El Registrador enviará esta solicitud al Registrador del Nuevo Recinto Hogar².

El Registrador enviará copia de esta solicitud al Director de la Oficina de Asistencia Económica.

INSTRUCCIONES

1. El estudiante completará el formulario y lo entregará o enviará por correo electrónico a la Oficina de Asistencia Económica de su recinto hogar.
2. El director de asistencia económica.
 - a. orientará al estudiante sobre los efectos del traslado en sus ayudas económicas y el proceso a seguir para solicitar ayudas económicas en el recinto nuevo.
 - b. verificará que el estudiante haya completado los procesos de ayuda económica y que estas se hayan desembolsado dentro del término académico correspondiente.
 - c. cancelará cualquier ayuda económica de términos subsiguientes.
3. El estudiante firmará el formulario indicando que fue orientado por la Oficina de Asistencia Económica.
4. El Director de Asistencia Económica tramitará el formulario al Registrador para que cancele cualquier matrícula de términos subsiguientes.
5. El Registrador tramitará el formulario original al Registrador del Nuevo Recinto Hogar² para el trámite correspondiente.
6. El Registrador del Nuevo Recinto Hogar ² procesará los cambios en el sistema y orientará al estudiante si hay un cambio en el programa de estudios.
7. El Registrador enviará copia del formulario al Director de Asistencia Económica para que prepare una nueva oferta de ayuda económica para el estudiante.

Nota: La versión original de este formulario debe permanecer en el expediente del estudiante en la Oficina de Registraduría del Nuevo Recinto Hogar².

TÉRMINOS UTILIZADOS EN ESTE FORMULARIO

Traslado	: Proceso que realiza el estudiante cuando desea cambiar de recinto permanentemente.
Recinto Hogar ¹	: Recinto original del estudiante.
Nuevo Recinto Hogar ²	: Recinto que recibe al estudiante.

TÉRMINOS ACADÉMICOS

El esquema para designar los términos académicos utiliza un sistema de seis dígitos (XXXX - XX) donde los primeros cuatro corresponden al año natural del segundo semestre de un año académico y los últimos dos al código utilizado para identificar la sesión de estudio, según se describe en la tabla a continuación.

Código	Términos
04	Verano (julio)
07	Sesión intensiva (agosto)
10	1 ^{er} Semestre (agosto-diciembre)
13	1 ^{er} Trimestre (agosto-octubre)
17	1 ^{er} Bimestre (agosto-octubre)
18	2 ^{do} Bimestre (octubre-diciembre)
23	2 ^{do} Trimestre (noviembre-febrero)
27	Sesión intensiva (enero)
30	2 ^{do} Semestre (enero-mayo)
33	3 ^{er} Trimestre (febrero-mayo)
37	3 ^{er} Bimestre (enero-marzo)
38	4 ^{to} Bimestre (marzo-mayo)
50	Verano (junio)
56	Verano (junio)

Ejemplo: Si usted está solicitando traslado para el primer semestre del año académico 2021-2022, el término académico se debe escribir: **2022-10**.

Este formulario no puede ser modificado.