



SOLICITUD PARA INACTIVAR CURSOS REGISTRADOS ¹

Unidad: Facultad/Colegio:

Departamento/Programa:

Título del curso: Codificación alfanumérica:

Tipo de curso: Requisito Electivo de Servicio Electivo División de Educación Continua¹

Sustituido por (si aplica): Título

Codificación alfanumérica: Fecha de efectividad:

Aplicable a clase admitida a partir de:

Justificación de la Solicitud:

APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD

Nombre y Firma Fecha
Decano(a) de Asuntos Académicos ²

OFICINA DEL REGISTRADOR ²

Fecha recibido en la Oficina del Registrador: Funcionario:

Fecha devuelto a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente:

Recomendaciones o comentarios: Nombre y Firma del Registrador(a):

VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

Fecha recibido: Fecha notificado: Fecha devuelto:

Recomendaciones o comentarios Funcionario:

¹ La *Guía para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico* clarifica los aspectos considerados en esta solicitud.

² Para evitar que se afecten estudiantes activos al inactivarse un curso requerido bajo el programa académico vigente al momento de su admisión, el Decano de Asuntos Académicos de la unidad consultará con el Registrador de su unidad previo a tramitar esta Solicitud a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central.