|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO****VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN** |  |

**ANEJO 7**

# SOLICITUD PARA INACTIVAR CURSOS REGISTRADOS 1

Unidad: Facultad/Colegio:

Departamento/Programa:

Título del curso: Codificación alfanumérica:

Tipo de curso: [ ] Requisito [ ] Electivo [ ] de Servicio [ ] División de Educación Continua

Sustituido por (si aplica): Título

Codificación alfanumérica: Fecha de efectividad:

Aplicable a clase admitida a partir de:

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APROBACIÓN Y CERTIFICACION** **A NIVEL DE LA UNIDAD** | **NOMBRE Y FIRMA** | **FECHA** |
| Decano(a) de Asuntos Académicos 2: |    |   |
| **OFICINA DEL REGISTRADOR** 2 |
| Recibido en la Oficina del Registrador: |
| Fecha: | Funcionario: |
| Devuelto a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente: |
| Fecha: |
| Recomendaciones o comentarios:   | Firma del Registrador(a):  |
| **VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN** |
| Recibido: | Fecha: | Notificado: | Fecha: |
| Devuelto: | Funcionario: |
| Comentarios:     |

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 de Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central.