



# NUC UNIVERSITY

## Official Student Withdrawal Form

*Estudiante Baja*

Campus (Recinto o Centro de Extensión): \_\_\_\_\_ Term (Termino): \_\_\_\_\_ Academic Year (Año académico): \_\_\_\_\_

Diploma     Associates (Asociado)     Bachelors (Bachillerato)

Parental Last Name/Apellido	Maternal Last Name/Apellido Materno	First Name/ Nombre Inicial

Program (Programa o Concentración)

Student ID (Número de Estudiante)

FT Withdrawal Program     PT Withdrawal Course  
*Baja Total*                                      *Baja Parcial*

OFFICIAL WITHDRAW (Oficio Baja)					
Course Code	Course (Curso)	Credits	Days	Hours (Hora)	Instructor Name (Firma del Profesor)

Reason for Withdrawal (Razón de la Baja):	Reason due to COVID-19 (Razón de la Baja por COVID-19)

Student Signature (Firma del Estudiante y Fecha)

Date

Academic Department Director / Director(a) de Departamento  
(Todos los estudiantes)

Date

Director of Financial Aid / Oficina de Asistencia Económica

Date

(Certify that the student does not owe documents and completed the exit interview. *Certifico que el/la estudiante no adeuda documentos y complete el asesoramiento de salida.*)

Executive Director / Director Ejecutivo

Date

(applicable for Full Time/Program Withdrawal / *aplicable para bajas total*)

### Upload in SchoolDocs and submit Registrar Ticket

<i>Date Sent to the Registrar</i>	<i>Ticket Number (if available)</i>	<i>LDA</i>

# INSTRUCTIONS (INSTRUCCIONES)

In order for an official withdrawal request to be official (partial or total) this form must be returned to the Registration Office and completed with all required signatures. The deadline for applying for official withdrawal (partial or total) is indicated in the Academic Calendar in the catalog at [www.ftccollege.edu](http://www.ftccollege.edu) or [www.daveschool.com](http://www.daveschool.com). The course transcript will reflect a W or EW in each course to which you are withdrawn. For academic progress purposes, this grade may affect unapproved attempted credits, but not the cumulative average.

Para que una solicitud de baja sea oficial (parcial o total) este formulario debe ser devuelto a la Oficina de Registro, debidamente completado con todas las firmas requeridas. La fecha límite para solicitar baja oficial (parcial o total) se indica en el Calendario Académico. En la transcripción de cursos se reflejará u (na **W** o EW en cada curso al que se le tramite baja. Para efectos de progreso académico, esta codificación afecta en los créditos intentados no aprobados, pero no en el promedio acumulado.

### **Information needed Withdrawal to be processed (*Información necesaria para la baja*)**

- 1) Personal Information (student number, full name, concentration, reason for withdraw).
  - 2) Complete course information (code, course, credit, day, time).
  - 3) Signature of the Student
  - 4) It is required obtain the following signatures in the order they appear
- 
- 1) Información Personal (número de estudiante, nombre completo, concentración, razón de la baja).
  - 2) Información completa del curso (control, curso, crédito, día, hora).
  - 3) Firma del estudiante.
  - 4) Se requiere buscar las siguientes firmas en el orden que aparecen:

<b>PT Withdrawal (Course Withdrawal)</b> <i>Bajas Parciales</i>	<b>FT Withdrawal (Program Withdrawal or Program and Course)</b> <i>Bajas Totales</i>
Dean or Program Director Decano / Director(a) del Departamento Académico	Dean or Program Director Decano / Director(a) del Departamento Académico
Oficina de Asistencia Económica / Financial Aid	Oficina de Asistencia Económica / Financial Aid
	Director Ejecutivo