

# POLITICA DE BAJAS OFICIALES Y NO OFICIALES



*Revisada 7 Julio 2016*

**CARIBBEAN UNIVERSITY**  
**BAYAMON CAROLINA VEGABAJA PONCE**

# POLÍTICA DE BAJAS OFICIALES & NO OFICIALES

## I. **Propósito**

Esta Política tiene como propósito establecer los parámetros y definir procesos efectivos para la radicación de las Bajas Oficiales y las Bajas No Oficiales, para identificar las bajas totales y realizar el análisis de reembolso correspondiente de las ayudas económicas de Título IV.

## II. **Base Legal**

Todas las instituciones educativas que participan de los programas de ayudas económicas de Título IV les es requerido tener disponible a prospectos y estudiantes, políticas de reembolso, requisitos de bajas y de devolución de fondos de Título IV. (Higher Education ACT) HEA, Section 484B 34 CFR 668L.22 DCL GEN-11-14, July 2011.

## III. **Definiciones de término**

A. **NA (Nunca Asistió)** - Cuando el estudiante oficializa su matrícula y no asiste presencial, o en el caso de un curso en línea no exista participación de actividad académica, dentro del período institucional establecido en el calendario académico.

B. **AD (Baja Administrativa)** -

- 1- Baja administrativa certificada por el profesor una vez el estudiante deja de asistir dos veces por cada crédito del curso consecutivas; equivalente al doble de horas del valor en créditos del curso.
- 2- Bajas administrativas por razones extraordinarias y que sean meritorias, tales como, muerte del estudiante, expulsión y otras.

C. **Baja Oficial (W)** - Aquella que el estudiante radica parcial o total dentro del término académico correspondiente.

D. **Intención de Baja** – Intención o deseo de un estudiante de darse de baja parcial o total.

E. **Fecha de Intención de Baja** – Fecha en la cual el estudiante informa su intención de darse de baja parcial o total.

- F. **Asesor Académico** – Es el Decano, Director, Coordinador o Profesor que desempeñe como Asesor Académico en un proceso de baja.
- G. **Oficial de Servicios** – Es un representante de las Oficinas de Registro, Asistencia Económica, Admisiones y Recaudaciones.
- H. **Actividad Académica** – Asistencia a clases, exámenes, entrega de asignaciones, participación en trabajos en grupo, participación en una discusión en grupo o interacción con el profesor en un curso en línea “online” relacionado con el contenido.

## II. Procedimiento para Bajas No Oficiales

### A. Determinación de NA

1. La Oficina de Registro proveerá semanalmente a los profesores la lista de asistencia de los estudiantes matriculados oficialmente en sus cursos.
  - a. Este proceso se llevará a cabo durante las primeras cuatro (4) semanas de clases durante los términos semestrales con excepción de los términos de verano y de trimestres, en los cuales se proveerán listas durante las primeras dos (2) semana de clases.
  - b. Los profesores identificarán y someterán en el sistema de “*Gradebook*” la asistencia de sus estudiantes, dentro de un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas luego de finalizar las clases que se ofrecen de lunes a jueves de forma presencial. En el caso de los cursos que se ofrecen los viernes y sábados, tendrán un periodo no mayor de veinte y cuatro (24) horas, luego de finalizar las clases. En los cursos que se ofrecen el línea deberá haber al menos una actividad académica de parte del estudiante durante la primera semana para considerarlo presente, por lo que se

someterá asistencia en un periodo de veinte cuatro y (24) horas de finalizar la semana lectiva.

- c. Sera responsabilidad de los profesores identificar y someter en el sistema de “*Gradebook*”, los estudiantes con clasificación de NA en los cursos presenciales y en línea a la fecha establecida en los calendarios académicos. Los estudiantes matriculados en algún curso en línea y el mismo no realiza ninguna actividad académica, se clasificará como NA.
2. La Oficina de Registro del Recinto/Centro identificara a los estudiantes reportados con estatus de NA por los profesores en el sistema.
  3. La Oficina de Registro de Administración Central, enviara el informe de los estudiantes con clasificación de NA a las Oficinas de Asistencia Económica, Recaudaciones, Cumplimiento y Monitoreo y Finanzas.
  4. La Oficina de Recaudaciones cancelarán los costos de matrícula y cuotas de los cursos con estatus NA en las cuentas a cobrar de los estudiantes.
  5. La Oficina de Asistencia Económica de Administración Central una vez recibido el informe realizara lo siguiente:
    - a. Cancelar todas las ayudas económicas que se hayan adjudicado o pagado a estudiantes con clasificación de NA.
    - b. Reconciliará la información sometida por la Oficina de Registro, preparará las respectivas nóminas y las enviará a la Oficina de Finanzas.
  6. A partir del recibo de las nóminas, la Oficina de Finanzas procesaran las nóminas en las cuentas de los estudiantes.

## **B. Determinación de AD**

1. Los profesores identificarán y someterán las AD en “*Gradebook*”, según las fechas establecidas en los Calendarios Académicos.
  - a. Una semana después del *mid term* del término académico.

- b. La semana antes de finalizar las clases.
2. La Oficina de Registro del Recinto/Centro, identificaran a los estudiantes con estatus de AD reportados por los profesores en el sistema.
3. La Oficina de Registro de Administración Central, enviara el informe de los estudiantes con clasificación de AD a las Oficinas de Asistencia Económica, Recaudaciones, Cumplimiento y Monitoreo y Finanzas.
4. La Oficina de Asistencia Económica de Administración Central, realizara los siguientes procesos:
  - a. Identificará a los estudiantes que incurran en una Baja Total, para realizar el análisis de reembolso correspondiente de las ayudas económicas de Título IV. Luego de identificar las bajas totales y realizar los ajustes correspondientes, enviara las nóminas a la Oficina de Finanzas.
5. La Oficina de Finanzas procesará las nóminas en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables.

### **III. Procedimiento de Baja Oficial (W)**

A. Una baja oficial, ya sea parcial o total surge cuando un estudiante decide no continuar con uno o más de sus cursos durante el término académico correspondiente. Cuando un estudiante exprese su intención de dejarse de baja a un funcionario de la Institución, será responsable de realizar los siguientes pasos:

- a. Una vez el estudiante exprese su intención o decida radicar la baja, será canalizado a través del personal autorizado, entiéndase: Consejero Profesional, Asesor Académico u Oficial de Servicios.
- b. El Consejero Profesional, Asesor Académico u Oficial de Servicios, orientará al Estudiante respecto a cómo completar el “Formulario de Baja Oficial” y las implicaciones de las mismas.

- c. El “Formulario de Baja Oficial” deberá ser completado en todas sus partes.
- d. El estudiante será referido a la Oficina de Registro para la entrega del formulario y oficializar la baja.
  - 1. En caso excepcional y de emergencia, y que el Técnico de Registro de la Unidad Académica no esté disponible; el Técnico de Admisiones o de Asistencia Económica podrán recibirla y enviarla por correo electrónico o a la Oficina de Registro de Administración Central.
  - 2. El Oficial de Registro de Administración Central que procese la baja, enviará copia del formulario de baja al Técnico de Registro del Recinto/Centro y al Estudiante.
- e. El Técnico de Registro procesará la baja de forma inmediata en el Módulo de Registro en Colleague. La fecha que se utilizará para procesar la baja será la fecha de intención.
- f. Semanalmente, la Oficina de Registro de Administración Central enviará un informe de bajas a las Oficinas de Asistencia Económica, Recaudaciones, Cumplimiento y Monitoreo y Finanzas.

B. Del estudiante llamar por teléfono para informar su intención de darse de baja, es responsabilidad del empleado referirlo al Consejero Profesional, Asesor Académico u Oficial de Servicio para sobre las siguientes alternativas aceptables para finalizar el proceso de baja:

- 1- Personalmente
- 2- Correo electrónico – [registraduria@caribbean.edu](mailto:registraduria@caribbean.edu)
- 3- Autorizada a una tercera persona

**Vigencia:**

Este procedimiento es efectivo el 7 de julio de 2016, y deja sin efecto cualquier otra reglamentación, certificación, norma, procedimiento u otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto. La misma puede ser enmendada o derogada por las autoridades pertinentes.