

# POLITICA DE BAJAS OFICIALES Y NO OFICIALES



*Revisada: 7 Julio 2014*

**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, 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 a un curso presencial, o en el caso de un curso en línea, no exista actividad académica de parte del estudiante, dentro del período establecido en el calendario académico.

#### **B. Baja No Oficial (AD)**

- 1- Baja administrativa certificada por el profesor una vez el estudiante deja de asistir a un curso seis (6) veces de forma consecutiva en los cursos que se reúnen dos veces por semana; o ausentarse tres (3) veces consecutivas en los cursos que se reúnen una (1) vez en la semana.
- 2- Bajas administrativas que ocurran por razones extraordinarias o 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** – Decano, Director, Coordinador o Profesor que se desempeñe como Asesor Académico en un proceso de baja.
- G. **Oficial de Servicios** – Representante de las Oficinas de Registro, Asistencia Económica, Admisiones o 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 del curso.

## 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) semanas 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 24 horas luego de finalizar las clases. En los cursos que se ofrecen en línea deberá haber al menos una actividad académica de parte del estudiante durante la primera semana para considerarlo presente, por lo que se someterá la asistencia en un periodo de 24 horas luego de finalizar la semana lectiva.
  - c. Será responsabilidad de los profesores identificar y someter en el sistema de “*Gradebook*”, los estudiantes con clasificación de NA, tanto de los cursos presenciales como en línea, a la fecha establecida en los calendarios académicos. El estudiante matriculado en algún curso en línea donde no realice actividad académica, se clasificará como NA.
- 2. La Oficina de Registro del Recinto/Centro tendrá tres (3) días laborables para identificar los estudiantes identificados con estatus de NA en el sistema.
  - 3. La Oficina de Registro de Administración Central, tendrá cinco (5) días para enviar el informe de los estudiantes con clasificación de NA a las Oficinas de Asistencia Económica, Cumplimiento y Monitoreo y la Vicepresidencia de Finanzas.
  - 4. La Oficina de Asistencia Económica de Administración Central tendrá cinco (5) días laborables para:
    - a. Cancelar todas las ayudas económicas que se hayan adjudicado o pagado a estudiantes con clasificación de NA.
    - b. Reconciliar la información sometida por la Oficina de Registro, preparar las respectivas nóminas y enviarlas a la Vicepresidencia de Finanzas.

5. A partir del recibo de las nóminas, la Vicepresidencia de Finanzas tendrá cinco (5) días laborables para:
  - a. Cancelar los costos de matrícula y cuotas de los cursos con estatus NA en las cuentas a cobrar de los estudiantes.
  - b. Procesar 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, tendrá tres (3) días laborables para identificar los estudiantes con estatus de AD en el sistema.
3. La Oficina de Registro de Administración Central, tendrá cinco (5) días laborables para enviar el informe de los estudiantes con clasificación de AD a las Oficinas de Asistencia Económica, Cumplimiento y Monitoreo y Vicepresidencia de Finanzas.
4. La Oficina de Asistencia Económica de Administración Central, realizará 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.
  - b. Tendrá dos (2) semanas, para realizar los ajustes correspondientes y enviar las nóminas a la Vicepresidencia de Finanzas.

5. La Vicepresidencia 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 la misma.
- 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.
- 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.
  1. En caso excepcional o de emergencia donde el Técnico de Registro de la Unidad Académica no esté disponible; un Oficial de Servicios podrá recibirla y enviarla por correo electrónico a la Oficina de Registro de Administración Central.
  2. El Oficial de Registro de Administración Central que procese la baja, enviará por correo electrónico, copia del formulario de baja al Técnico de Registro del Recinto/Centro correspondiente y al estudiante.

f. Semanalmente, la Oficina de Registro de Administración Central enviará un informe de bajas a las Oficinas de Asistencia Económica, Cumplimiento y Monitoreo y Vicepresidencia de 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 que sea orientado sobre las siguientes alternativas aceptables para realizar el proceso de baja:

- 1- Personalmente
- 2- Correo electrónico – [registraduria@caribbean.edu](mailto:registraduria@caribbean.edu)
- 3- Autorizar a una tercera persona de manera oficial por escrito

**Vigencia:**

Este procedimiento es efectivo el 7 de julio de 2014, 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.