



# PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE BAJAS TOTALES

## NO-OFICIALES Y OFICIALES

### DIVISIÓN TÉCNICO VOCACIONAL

En este documento se detalla el procedimiento a seguir para el Proceso de Bajas Totales No-Oficiales y Oficiales por las Oficinas de Servicios Estudiantiles y por la Facultad de la Universidad de la División Técnico Vocacional

#### I. Definiciones de término

##### A. Baja Total No-Oficial (NA, AD):

Proceso en el cual el estudiante informa a la Universidad su intención de comenzar o continuar sus estudios dentro de un término académico. Las Bajas Totales No-oficiales se clasifican como NA o AD.

1. **NA:** Cuando el estudiante oficializa su matrícula y no asiste presencial o virtualmente al curso dentro del período institucional establecido.
2. **AD:** Baja administrativa certificada por el profesor cuando el estudiante deja de asistir a un curso matriculado por un periodo consecutivo equivalente al doble de horas del valor en créditos del curso. (Ejemplo: cursos de 3 créditos, al ausentarse 6 horas consecutivas, cursos de 4 créditos al ausentarse por 8 horas consecutivas, cursos de 5 créditos al ausentarse por 10 horas consecutivas).

Favor de referirse a la "**Normativa para Informes de AD's, Informes de NA's y Calificaciones de Cursos en Línea (On Line)**", redactada por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.

## **B. Baja Total Oficial (W):**

Este proceso puede llevarse a cabo mediante el cual el estudiante informa a un Oficial Autorizado Designado (OAD), su intención para darse de baja en todos los cursos en los cuales se encuentra matriculado dentro de un término académico. Esta baja puede iniciarse con la intención del estudiante expresada vía teléfono, correo electrónico o personalmente. Se utilizará la fecha de la comunicación sobre la intención de la baja como la fecha oficial de la misma.

1. **Fecha de Intención de Baja** – Fecha en la cual el estudiante informó al OAD su intención de baja.
2. **Intención de Baja** – Comunicación de un estudiante a un OAD por la Institución sobre su deseo de procesar una baja oficial.
3. **Oficial Autorizado Designado** – Cualquiera de los Oficiales de Admisiones, Registro, Asistencia Económica y Consejeros Profesionales adscrito a la Oficina de Servicios Estudiantiles o al Centro Integral de Orientación y Servicios Estudiantiles (CIOSE).
4. **Último Día de Asistencia** – El Oficial de Registro utilizará el “último día de asistencia” certificado por los profesores para el día de la baja.

## **II. Procedimiento para Bajas No Oficiales**

### **A. Determinación de NA**

1. La Oficina de Registro proveerá cada dos semanas a los profesores la lista de estudiantes matriculados oficialmente en sus cursos.
  - a. Este proceso se llevará a cabo durante todo el término académico.

b. Es responsabilidad de los profesores completar y entregar semanalmente los informes de asistencias en los cuales se identifican a los **estudiantes presentes**.

i. Estos informes se entregan en la Oficina de Registro de cada recinto.

c. El primer día de la quinta semana de clases de los términos académicos (semestre y cuatrimestre), se le proveerá a los profesores el “**Informe de Certificación de Nunca Asistió (NA)**”. En los términos de trimestre y verano se le proveerá el primer día de la tercera semana de clases.

i. Los profesores **tendrán tres (3) días laborables** para completar el Informe y entregarlo a la Oficina de Registro de su recinto.

ii. En el Informe de Certificación de NA, los profesores solamente identificarán aquellos estudiantes que nunca han asistido al curso bajo la **columna de “Sí”**. Aquellos estudiantes asistiendo a clases se identificarán bajo la columna de “No”.

## **B. Determinación de AD**

1. La Oficina de Registro proveerá a los profesores una lista de los estudiantes matriculados en su curso para que identifiquen los estudiantes que comenzaron y dejaron de asistir.

a. Cada dos viernes el Oficial de Registro del recinto, les proveerá a la facultad la **Certificación de Bajas Administrativas (AD)**:

1. Los profesores entregarán la Certificación de AD, debidamente completada, el próximo lunes o día laborable al Oficial de Registro del recinto.

- a. En el Informe de Certificación de AD, los profesores solamente identificarán aquellos estudiantes que dejaron de asistir al curso bajo la **columna de “Sí”**. Aquellos estudiantes asistiendo a clases se identificarán bajo la columna de “No”.
- b. Además de identificar los estudiantes que dejaron de asistir y se convirtieron en “AD”, el profesor tiene que incluir el último día de asistencia a su clase.

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

1. El estudiante presentará su intención de baja total a un OAD. El OAD será responsable de completar el Formulario de Baja Total (W), y colaborar con el estudiante para atender esta situación.
2. Del estudiante insistir en procesar la baja total, el OAD lo referirá a la Oficina de Registro para oficializar la misma.
3. El estudiante tendrá que buscar las firmas de sus profesores y éstos deben de firmar y certificar el último día de asistencia a su clase.
5. El Oficial de Registro será responsable de procesar inmediatamente el Formulario de Baja Oficial al Módulo de Registro en Datatel. **La fecha que se utilizará para procesar la baja, será la FECHA DE INTENCIÓN y también entrará el último día de asistencia.**

Este proceso es efectivo el 1 Septiembre 2011.