



## DETERMINACIÓN DE BAJAS NO OFICIALES POLÍTICA DE TOMA DE CENSO

La *Toma de Censo* es el proceso mediante el cual la facultad certifica a la Oficina de Registro los estudiantes que nunca asistieron a los cursos matriculados y los que asistieron. El censo se realiza durante las primeras semanas de cada término académico para determinar si el estudiante asistió por lo menos una vez durante el periodo matriculado.

La facultad tendrá hasta el tercer día del inicio del término académico para configurar sus cursos en el sistema de Canvas y detallar los requisitos que hayan establecido, entiéndase, foros, dinámicas, asignaciones, exámenes, trabajos, presentaciones y cualquier otra actividad que requiera el profesor.

Este mecanismo permite identificar la población de estudiantes que **nunca asiste** y a su vez que la Oficina de Registro le procese un cambio de estatus a una **baja por no asistencia**.

### *Aplicación*

Esta política les aplica a todos los estudiantes matriculados en la Universidad en todos los programas y modalidades de estudios.

## NORMAS PARA TRABAJAR LOS INFORMES DE NA

### **Facultad:**

Es importante indicarle que para este informe es requisito evidenciar de manera objetiva y concreta que el estudiante **nunca asistió (NA)** al curso. Para ello deberá cumplir con lo siguiente:

1. Debe tener una actividad de inicio de curso que se evidencie en CANVAS, como un foro, conferencia, discusión, entre otras, y que a su vez le cuente puntos al estudiante. Esta puntuación debe ser registrada en el *Gradebook en CANVAS*. Eso se debe quedar plasmado de esa manera.
2. Para evidenciar la participación del estudiante, es requisito que este realice tareas cada semana calificada con una nota en el *Gradebook en CANVAS* o puntuaciones conducentes a esta, como técnicas de *assessment* o cualquier otra alineada a los objetivos del curso. Como parte de la evidencia se incluye la interacción entre el estudiante y el profesor, ya sea a través de textos, correos electrónicos o llamadas telefónicas relacionadas al curso.

3. Dará seguimiento a través de llamada telefónica, correo electrónico y refiriéndolo de inmediato al CIOSE, a todo estudiante que no se presente al curso, no haga las tareas, no conteste mensajes, ni asista a reuniones virtuales. Esto podría evitar, en muchos casos, recurrir a una NA. Agote todas las alternativas antes de someter a una NA.
4. Usted como profesor completará en **CANVAS** el reporte de NA para la fecha aquí establecida.
5. Es importante que esté seguro de:
  - a. a qué estudiante le marca NA,
  - b. si en efecto le aplica la NA al estudiante identificado, y
  - c. si tiene las evidencias que lo sostenga. Teniendo esto en cuenta evitará que posteriormente tenga que enmendar errores,
  - d. que el estatus de NA es *única y exclusivamente* para aquellos estudiantes que nunca se comunicaron con el profesor, o nunca hayan entrado al curso a través de la plataforma de Canvas para interactuar en el curso, o nunca el profesor ha podido contactar al estudiante.
6. En el caso de alguna reclamación de estudiantes, es usted quien responderá por la misma.

### **Oficina de Registro:**

1. El personal de la Oficina de Registro le cambiará el estatus del estudiante de "A" (activo) a "NA" (nunca asistió) y en el encasillado de "*current status*" cambiará de "N" o "A" a "D". Es responsabilidad del personal de esta Oficina reconciliar los estudiantes identificados con NA con las actualizaciones que se requiere que ellos lleven a cabo en el módulo de Registro en *Colleague*. De esta manera, se asegura que estos estudiantes no sigan apareciendo en el curso del profesor como tampoco en informes de asistencia o notas, y no se haga gestiones indebidas de cobros ni se les pague ayudas económicas asignadas.
2. Enviará comunicación a los estudiantes identificados como No Asiste a su correo institucional, y ofrecerá un periodo de 72 horas (3 días) para que puedan comunicarse a la Oficina de Registro y reclamar esta clasificación de estatus.
3. En un periodo de dos (2) días laborables, de la fecha establecida para las NA, la Oficina enviará un informe a la Decana Académica con los nombres de los profesores que no cumplieron con la fecha establecida para registrar en el sistema de CANVAS las NA para el seguimiento correspondiente.  
En este caso el profesor tendrá un máximo de 24 horas para completar el reporte de manera manual y enviarlo a su respectivo director o coordinador para su revisión y luego se enviará a la Oficina de Registro para su entrada en sistema.

## Oficinas de Servicios Estudiantiles:

Continuarán con el protocolo establecido en el documento llamado “*Procedimiento de Bajas Oficiales y No Oficiales*”.

### **NORMAS PARA TRABAJAR LOS INFORMES DE AD**

#### **Facultad:**

Es importante indicarle que para este informe es requisito evidenciar de manera objetiva y concreta que el estudiante dejó de asistir (AD) al curso. Para ello deberá cumplir con lo siguiente:

1. Debe tener una actividad de inicio de curso que se evidencie en CANVAS, como un foro, conferencia, discusión, entre otras, y que a su vez le cuente puntos o asistencia al estudiante. Esta puntuación debe ser registrada en el *Gradebook en CANVAS*. Eso se debe quedar plasmado de esa manera.
2. Para evidenciar la participación del estudiante, es requisito que este realice tareas cada semana calificada con una nota en el *Gradebook en CANVAS* o puntuaciones conducentes a esta, como técnicas de *assessment* o cualquier otra alineada a los objetivos del curso. Como parte de la evidencia se incluye la interacción entre el estudiante y el profesor, ya sea a través de textos, correos electrónicos o llamadas telefónicas relacionadas al curso.
3. Dará seguimiento a través de llamada telefónica, correo electrónico y refiriéndolo de inmediato al CIOSE, a todo estudiante que deje de interactuar en el curso: que no realice las tareas, no asista a las reuniones virtuales ni responda sus mensajes. Esto podría evitar, en muchos casos, recurrir a una AD.
4. Se identificará a un estudiante con AD cuando este abandone el curso y no exista evidencia de participación, por tres semanas consecutivas.
5. Debe tener evidenciado en CANVAS dos notas para la adjudicación de AD.
6. Usted como profesor completará en CANVAS la certificación de AD para la fecha establecida en el Calendario de Bajas No Administrativas.
  - a. Además, tendrá que registrar la fecha estimada de la última participación en alguna actividad académica o de comunicación entre usted y el estudiante.
7. Es importante que esté seguro de:
  - a. a qué estudiante le marca AD,
  - a. si en efecto le aplica la AD al estudiante identificado y

- b. si tiene las evidencias que lo sostenga. Teniendo esto en cuenta evitará que posteriormente tenga que enmendar errores.
8. En el caso de alguna reclamación de estudiantes, es el profesor quien responderá por la misma.


### **Oficina de Registro:**

1. Le cambiará el estatus del estudiante de "A" (activo) o "N" (new) a "AD" (baja administrativa), y se utilizará como fecha estimada la fecha que entre el profesor en el Sistema de Gradebook en CANVAS. Si el profesor no entrada la fecha estimada de la última actividad académica del estudiante, entonces la Oficina de Registro se comunica con el profesor para que certifique esta fecha y la entra manualmente en el módulo de Registro en Colleague.
  - ❖ Además, es responsable de reconciliar los estudiantes certificados con AD con la entrada de datos realizadas por el personal de esta oficina.
2. En caso de que algún profesor no completara la certificación de AD a las fechas establecidas en CANVAS, la Oficina de Registro enviará un informe a la Decana Académica para el seguimiento correspondiente.
  - ❖ En este caso el profesor tendrá un máximo de 24 horas para completar el reporte de manera manual y enviarlo a su respectivo director o coordinador para su revisión y luego este lo enviará a Registro.
3. Envió comunicación a los estudiantes que fueron identificados como baja administrativa y los estudiantes tendrán derecho de apelar esta determinación en un periodo no mayor de 24 horas.

### **Oficinas de Servicios Estudiantiles:**

Continuarán con el protocolo establecido en el documento llamado "*Procedimiento de Bajas Oficiales y No Oficiales*".

Normativa y Política revisada miércoles, 15 de junio de 2022.

  
Dra. Ana E. Cucurella  
Presidenta