



PROCEDIMIENTO DE BAJAS OFICIALES & NO OFICIALES

I. Propósito

Establecer los parámetros, controles internos y definir los procesos y responsabilidades que tienen las diferentes Oficinas que interactúan en el proceso de las Bajas Oficiales y 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. Actualizado con los cambios emitidos por el Congreso de los Estados Unidos, publicado el 2 de septiembre de 2020 por el Departamento de Educación Federal, y con fecha de efectividad el jueves 1 de julio de 2021.

III. Definiciones de término

- A. **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 entrada a la plataforma ni actividad académica institucional de parte del estudiante, dentro del período establecido en Determinación de bajas no oficiales y Política de Toma de Censo.
- B. **Baja Oficial** - Mecanismo que tiene el estudiante para discontinuar voluntariamente sus estudios en la Universidad.
- C. **Baja Parcial** – Es la separación oficial, procesada por el estudiante, de uno o varios de sus cursos en los cuales está matriculado, dicho curso o cursos aparecerán en su transcripción de créditos con calificación de “W”, y se tomará(n) en cuenta en la aplicación de la Normativa de Progreso Académico Satisfactorio.
- D. **Baja Total** – Es la separación oficial, procesada por el estudiante, de todos los cursos en los cuales aparece matriculado en la Universidad. En su transcripción de créditos aparecerán estos cursos con la calificación de “W”, y contarán en la aplicación de la Normativa de Progreso Académico Satisfactorio.
- E. **Baja No Oficial** - Proceso en el cual el estudiante recibe una baja administrativa, reportada por el profesor del curso en el cual el estudiante estuvo matriculado, asistió o participó en el curso, y dejó de asistir o participar por un periodo indefinido. En el expediente académico del estudiante, el curso le aparecerá con la calificación de “AD”.

-
- F. **Intención de Baja** – Comunicación de un estudiante a un Oficial de la Institución sobre la intención de darse de baja parcial o total.
- G. **Fecha de Intención de Baja** – Fecha en la cual el estudiante informa su intención de darse de baja.
- H. **Oficial** – Consejero Profesional, Asesor Académico o representante de las Oficinas de Registro, Asistencia Económica, Admisiones o Recaudaciones.
- I. **Baja Administrativa** – la Universidad se reserva el derecho de procesarle a un estudiante una baja administrativa, ya sea temporal o permanentemente, por vía del Decanato de Asuntos Estudiantiles, del Comité de Disciplina o del Comité de Seguridad Institucional, ya sea por y sin limitarse a:
1. Rehusarse a obedecer los reglamentos, políticas, procedimientos y normas institucionales
 2. Causar incidentes considerados como graves
 3. Daño a la salud física, emocional, o psicológica de otro u otros estudiantes, empleados administrativos o facultativos, o a terceras personas relacionadas directamente con la Universidad.
- J. **Actividad Académica** – Las actividades académicas incluyen, pero no se limitan a la entrada al curso en la plataforma académica institucional:
1. asistencia a clases,
 2. participación en conferencias,
 3. participación en recitales,
 4. participación en actividades establecidas por el profesor del curso,
 5. asistencias a laboratorios,
 6. realización de una evaluación o exámenes,
 7. presentación de tareas académicas,
 8. participación en tutoriales interactivo,
 9. seminarios web u otra instrucción interactiva asistida por sistemas o profesor,
 10. entrega de asignaciones,
 11. participación en grupos de estudios,
 12. proyectos grupales
 13. discusión en línea que le asigne el profesor, o
 14. interacción con el profesor sobre el curso en el cual está matriculado, ya sea a través de correos electrónicos (emails) o llamadas telefónicas entre el estudiante y el profesor sobre el material del curso, y es responsabilidad del profesor documentarlo en el récord del estudiante.
- K. **Compromiso Académico** – Participación del estudiante en una actividad de instrucción relacionada con el curso en el cual está matriculado.

IV. Procedimiento para la Determinación de Nunca Asistió (NA)

1. Los profesores tienen que registrar la asistencia de los estudiantes matriculados oficialmente en sus cursos en el sistema de Gradebook en CANVAS.
2. Este proceso es requerido dependiendo del término académico en el cual el/la estudiante se encuentre matriculado:
 - i. Semestre, Trimestre, Cuatrimestre y Carreras Cortas: Dos (2) semanas después del cierre de la matrícula tardía
 - ii. Expreso Caribbean: Una semana después del cierre de la matrícula tardía
 - iii. Verano: Después de la primera semana de clases
3. Los profesores identificarán y someterán en el sistema de “*Gradebook en CANVAS*” 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, tanto de forma presencial como en línea. 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.
4. Será responsabilidad de los profesores identificar y someter en el sistema de “*Gradebook en CANVAS*”, los estudiantes con clasificación de NA, tanto de los cursos presenciales como en línea, cumpliendo con la Política de Determinación de bajas no oficiales y Política de Toma de Censo.
5. La Oficina de Registro del recinto de Bayamón, tendrá siete (7) días para determinar los estudiantes con clasificación de NA y enviar el informe de los estudiantes con clasificación de NA a las Oficinas de Asistencia Económica, Cumplimiento y Monitoreo, Decano de Asuntos Estudiantiles, y con copia a la Decana Académica.
6. La Oficina de Asistencia Económica de Bayamón tendrá nueve (9) días laborables para:
 - a- Cancelar las ayudas económicas (federal, estatal e institucional) 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 Oficina de Finanzas.
 - 1- Debe de cumplir con el *Procedimiento para Procesar los Desembolsos a Estudiantes*, al momento de preparar y someter las nóminas de ayudas económicas.
7. La Oficina de Recaudaciones tendrá cuatro (4) días laborables para cancelar los costos de matrícula y cuotas en las cuentas de los estudiantes incluidos en el informe sometido por Registro.
 - a. Debe considerar la *Política de Reembolso Institucional y Federal* al momento de las cancelaciones.
8. A partir del recibo de las nóminas, la Oficina de Finanzas tendrá cinco (5) días laborables para:
 - a. Procesar las nóminas en las cuentas de los estudiantes.

- b. Devolver los fondos de Título IV a través del sistema de G-5.
9. El Director de Finanzas le certificará por correo electrónico a la Vicepresidencia de Finanzas que se cumplió con los veinte y cinco (25) días destacado para esta tarea, cancelaciones de todas las ayudas económicas en las cuentas de los estudiantes y la devolución de los fondos federales.

2- Procedimiento para Determinación de las Bajas No Oficiales

1. Los profesores identificarán y someterán las AD en “*Gradebook en CANVAS*”, según las fechas establecidas en la Determinación de Bajas No Oficiales, Política de Toma de Censo, que será al 75% de cada término académico.
2. La Oficina de Registro de Bayamón, tendrá ocho (8) días laborables para enviar el informe de los estudiantes con clasificación de AD a las Oficinas de Asistencia Económica, Decano de Asuntos Estudiantiles, Cumplimiento y Monitoreo; con copia a la Decana Académica.
3. La Oficina de Asistencia Económica de Bayamón, 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.
 - i. De ser necesario, realizará los ajustes de ayudas económicas en el módulo de “Financial Aid” en Colleague.
 - b. Se registrá por la *Política de Reembolso Institucional y Federal*.
 - c. Tendrá doce (12) días, para realizar los ajustes correspondientes y enviar las nóminas a la Oficina de Finanzas.
4. La Oficina de Recaudaciones corroborará si corresponde algún ajuste por concepto de la Política de Reembolso Institucional a los estudiantes incluidos en el informe de bajas administrativas.
 - a. Tendrá cuatro (4) días para realizar cualquier ajuste en la cuenta del estudiante, si es que corresponde.
 - b. Enviará por correo electrónico, un informe de los estudiantes a los cuales le realizaron algún ajuste en su cuenta, al Director de Finanzas.
5. La Oficina de Finanzas procesará las nóminas en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables.
 - a. Procesar las nóminas en las cuentas de los estudiantes.
 - b. Devolver los fondos de Título IV a través del sistema de G-5.
6. El Director de Finanzas le certificará por correo electrónico a la Vicepresidencia de Finanzas que se cumplió con los veinte y nueve (29) días destacado para esta tarea, ajustes o cancelaciones de las ayudas económicas en las cuentas de los estudiantes y la devolución de los fondos federales.

3- Procedimiento de las Bajas Oficiales

- A. Una baja oficial 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 darse de baja a un funcionario de la Institución, será responsable de realizar los siguientes pasos:

1. Una vez el estudiante exprese su intención o decida radicar la baja, será canalizado a través del personal autorizado, entiéndase: Consejero Profesional, Asesor Académico, Director del recinto o centro, u Oficial de Servicios.
2. 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.
3. El “Formulario de Baja Oficial” deberá ser completado en todas sus partes.
 - a. El estudiante puede obtener el formulario a través de “ *Self Service-My Service Forms*”, y completarlo electrónicamente; o enviarlo por correo electrónico a la Oficina de Registro.
 - b. De igual manera, si el estudiante tiene problemas para acceder el formulario electrónico, puede visitar la Oficina de Registro para obtener el formulario y completarlo manualmente.
4. La Oficina de Registro envía los formularios de bajas completados por el estudiante al Director/Coordinador Académico para que verifique, oriente al estudiante y si procede finalmente la baja, entonces devuelve el formulario firmado a la Oficina de Registro para ser procesada.
5. 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.
 - a. En caso excepcional o de emergencia donde el Técnico de Registro de recinto o centro trabaje la baja presencialmente; el Director, Consejero o un Oficial de Servicios del recinto o centro podrá recibirla y enviarla por correo electrónico a la Oficina de Registro de Bayamón.
6. Cada quince (15) días laborables, la Oficina de Registro de Bayamón enviará un informe de bajas a las Oficinas de Asistencia Económica, Cumplimiento y Monitoreo, y Recaudaciones.
 - a. El informe producido por Registro debe de contener estrictamente los nombres de los estudiantes con bajas para el periodo trabajado.
7. La Oficina de Asistencia Económica de Bayamón, 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 a través de “*Return of Title IV (R2T4)*” en la plataforma de COD.
 - b. Tendrá siete (7) días laborables, para realizar los ajustes correspondientes y enviar las nóminas a la Oficina de Finanzas.

- i. Los ajustes de las ayudas federales incluirán la cantidad determinada en paso 6 del R2T4 del estudiante, más la cantidad que le corresponde al estudiante devolver.
 - c. Les enviará una carta a los estudiantes notificándoles que se le procesó una baja total y del ajuste que se les haya realizado a sus ayudas económicas (si corresponde).
 - i. A los estudiantes que hayan recibido préstamos Federal Directo, se le orientará a completar su entrevista de salida a través del website “studentloan.ed.gov”.
8. La Oficina de Recaudaciones corroborará si corresponde algún ajuste por concepto de reembolso institucional y a aquellos estudiantes que reflejen alguna deuda por concepto de la baja total, le enviarán una carta notificándoles.
9. La Oficina de Finanzas procesará las nóminas en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables.
 - a. Si hubiese algún ajuste o cancelación de ayudas de los programas de Título IV, realizará la devolución de fondos a través del sistema de G-5.
10. 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 Registro para que sea orientado sobre las siguientes alternativas aceptables para realizar el proceso de baja:
 - a. Personalmente
 - b. A través del website de la Universidad, *My Caribbean – My Service Forms*
 - c. Correo electrónico – registro@caribbean.edu
 - d. Autorizar a una tercera persona de manera oficial por escrito, con las debidas identificaciones personales

4- Vigencia:

Este procedimiento ha sido enmendado y es efectivo el miércoles 22 de junio de 2022, 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.