



20 de agosto de 2018

DECANOS
DIRECTORES DE COLEGIOS ACADÉMICOS
PERSONAL DOCENTE
DIRECTORES DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESTUDIANTES

POLÍTICA INSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTO PARA BAJAS

INTRODUCCIÓN

La Universidad Central de Bayamón reconoce la importancia de cumplir con la normativa que establece el Departamento de Educación de los Estados Unidos para la asistencia a clase de los estudiantes.

La Universidad Central de Bayamón adopta la siguiente política y procedimiento para intervenir en casos de nunca asistió (WA), dejó de asistir (WU), bajas parciales y totales (W), con el propósito de aumentar los niveles de retención y graduación de nuestros estudiantes. Esperamos que este esfuerzo se convierta en una acción para mejorar nuestra retención estudiantil. La responsabilidad de mejorar la calidad de los servicios y retención estudiantil es compartida entre todos los que, de una manera u otra forma, interactúan con los estudiantes. Con el compromiso institucional y el esfuerzo de toda la comunidad universitaria esperamos obtener el producto deseado.

La Oficina de Registro es uno de los componentes más importantes de la administración académica. Esta Oficina es el custodio del expediente académico de todos los estudiantes matriculados activos, inactivos y egresados de nuestra institución. Esta dependencia gestiona, administra y realiza los procesos conducentes a registrar y matricular el estudiante, evidencia y certificar la asistencia a clases, da seguimiento al progreso académico y la culminación de grado de todos los estudiantes.

La siguiente política establece la participación de todo el personal de la institución en el desarrollo de estos procesos que se relacionan directamente con el control y manejo de la asistencia y certificación de participación activa del estudiante en nuestra institución.

BASE LEGAL

Según el HEA (Higher Education Act) Sección 484B, el 34 C.F.R. §668.22 y el DCL GEN 11-14, todas las instituciones educativas de nivel superior participantes de programas de ayudas económicas de Título IV, deben cumplir con el requisito de tener disponible y divulgar a estudiantes activos, nuevos y prospectos, las políticas de bajas, requisitos de bajas y devolución de fondos.

PROPÓSITO

Esta política tiene como propósito establecer los parámetros para la radicación de las bajas oficiales (W) y las bajas no oficiales (WU), además de identificar las bajas totales (W). También tiene la intención de definir los procesos efectivos para la radicación de

los diferentes tipos de bajas y realizar el análisis de reembolso correspondiente de las ayudas económicas provenientes de fondos de programas de Título IV.

DEFINICIONES

- A. **Baja** – Mecanismo con el que cuenta el estudiante para discontinuar sus estudios en la institución de manera oficial, no oficial, parcial o total.
- B. **Baja Oficial (W) (Official withdrawal)** – La separación de uno o varios cursos del programa de clases oficial del estudiante. En el expediente académico del estudiante se refleja como calificación W. El estudiante, personalmente, solicita y procesa la solicitud de baja siguiendo el procedimiento establecido por la institución (Formulario para baja total o Formulario para Baja Parcial).
- C. **Baja Administrativa (Unofficial withdrawal)** – Baja administrativa certificada por el profesor, una vez el estudiante deja de presentar actividad académica en el curso. El estudiante no procesa la solicitud de baja, pero por situaciones de no realizar actividad académica en el curso la institución procesa la baja administrativa. Esta baja puede ser: nunca asistió (WA) o dejó de asistir (WU).
- **Nunca Asistió (WA)** – Cuando el estudiante oficializa su matrícula y no asiste a uno o varios cursos presenciales en las primeras reuniones del (de los) curso(s). En el caso de los cursos en línea, el estudiante que no realice actividad académica en el término desde el primer día de clases hasta la fecha límite para informar las WA, según establecido en el calendario académico, se califica como WA.
 - **Dejó de Asistir (WU)** – El estudiante inicialmente asiste a clase y deja de asistir, sin notificar y/o realizar una baja oficial. El profesor, al constatar que el estudiante no evidencia actividad académica en el curso y no ha logrado comunicación con el estudiante, asigna una baja administrativa. Esta baja se identifica en el sistema como WU y se registra con la fecha de la última actividad académica que presenta el estudiante en el curso. Además, este tipo de baja ocurre por razones extraordinarias o meritorias, tales como muerte, expulsión y otras circunstancias fuera del control del estudiante.
- D. **Baja Parcial (W)** – Es la separación oficial de uno o varios cursos del programa de clases oficial del estudiante. En el expediente académico del estudiante se refleja con calificación de W. El estudiante toma la decisión de dejar de asistir a uno o varios de los cursos matriculados y oficializa mediante un formulario firmado por las autoridades pertinentes de la institución, su intención de no regresar más a dicho curso. Esta baja se identifica en el sistema como W en cada curso (Formulario para baja total, Formulario para baja parcial, Formulario para cambio administrativo y Formulario para cambio en programa de clases).
- E. **Baja Total (W)** – Es la separación oficial de todos los cursos del programa de clases oficial del estudiante. En el expediente académico del estudiante se refleja con calificación de W. El estudiante toma la decisión de dejar de asistir a todos los cursos matriculados y oficializa mediante un documento firmado por las autoridades pertinentes de la institución, su intención de no regresar a clases. Se identifica en el sistema como W. Si el estudiante ha sido identificado previamente como WA o WU, estas bajas retendrán su calificación original (WA o WU). Dependiendo del momento en que se oficializa la baja total, puede que el estudiante quede con deudas a la institución. Es necesario que se asesore adecuadamente en la Oficina de Asistencia Económica, para que esté consciente de la decisión que toma. Si el estudiante recibe ayudas económicas provenientes de fondos de programas de Título IV, esta baja puede requerir un reajuste en su cómputo de ayuda económica (R2T4) y puede significar una deuda por concepto de matrícula (Formulario para baja total).
- F. **Intención de Baja** – Intención o deseo de un estudiante de realizar una baja parcial o total, ya sea de manera presencial o a través de mensajes (correo electrónico, mensaje de texto, enviar mensaje por medio de un compañero, enviar mensaje a través de la plataforma de educación a distancia, entre otras).
- G. **Fecha de Intención de Baja** – Fecha en que el estudiante informa a cualquiera de las autoridades institucionales pertinentes su intención de darse de baja parcial o total de uno o varios cursos. Según determinado por el Departamento

de Educación de los Estados Unidos y por la institución, es la fecha en que el estudiante: comenzó el proceso de la baja; proveyó una notificación oficial de su intención de realizar la baja, ya sea por escrito u oralmente; si el estudiante dejó de asistir al curso y no proveyó notificación oficial, entonces será el "mid-point" de dicho periodo; si el estudiante no comenzó el proceso de baja oficial de la institución o no notificó oficialmente a una de las autoridades pertinentes institucionales su intención de darse de baja debido a una enfermedad, accidente, pérdida personal, o cualquier otra circunstancia de la cual el estudiante no tenga control, entonces será la fecha que determine la institución y que esté relacionada al evento; si el estudiante no regresa de una licencia por ausencia autorizada, entonces es la fecha en que el estudiante debió haber regresado de la licencia por ausencia autorizada.

H. Autoridades Pertinentes

- **Asesores Académicos** – Decanos, directores de colegio, consejeros profesionales, profesores que intervienen en el proceso de baja como un asesor académico.
- **Oficiales de Servicio** - Representantes de las diferentes oficinas de servicio al estudiante: Admisiones, Registro, Asistencia Económica y Tesorería.

I. **Actividad Académica** – Asistencia a clases, tener participación activa en el salón de clases e interactuar con el profesor y los compañeros de clase, entregar alguna asignación, completar un examen, realizar un tutorial interactivo, utilizar la plataforma de educación a distancia para interactuar con el profesor o realizar una actividad asignada por un profesor de la institución, participar en discusiones en línea de temas académicos relacionados al curso, tener contacto con un profesor para hacerle una pregunta sobre un tema de estudio relacionado a un curso que esté tomando, participación en trabajos en grupo asignados por un profesor de la institución, participación en una discusión en grupo o intervención con el profesor en los cursos a distancia.

J. **"GradeBook"** – Plataforma tecnológica disponible para que la facultad registre todo tipo de actividad académica de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS:

La Oficina de Registro emitirá tres (3) listas oficiales durante cada término académico "Census Day":

Término	PRIMERA LISTA: Lista de WA Recoge la asistencia según establecido en el calendario académico	SEGUNDA LISTA: WU – Lista de "Mid-Point"- se emite al cumplirse el 60% del tiempo de asistencia al curso Recoge la asistencia según establecido en el calendario académico	TERCERA LISTA: Lista final – se emite al finalizar el curso Recoge la asistencia según establecido en el calendario académico
Trimestre - Graduado	Primer semana de clase	6ta. Clase	Última día de clases del periodo
Semestre regular presencial o en línea	Primer semana de clase	8va. Semana de clases	Última día de clases del periodo
"Part of Term"	Primer semana de clase	5ta. Semana de clases	Última día de clases del periodo
"Weekend period"	Primer semana de clase	3ra. Semana de clases	Última día de clases del periodo

A. DETERMINACIÓN DE LA BAJA – NUNCA ASISTIÓ (WA)

1. La Oficina de Registro proveerá a la facultad, en las fechas establecidas en el calendario académico, las listas oficiales de asistencia de los estudiantes oficialmente matriculados en los cursos que ofrecen.

- a. Este proceso se llevará a cabo en las primeras semanas de cada término, luego del periodo de matrícula tardía.
- b. El profesor identificará y someterá en el "GradeBook" la asistencia de los estudiantes en un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas luego de finalizar la reunión en la fecha para notificar los WA, según la fecha establecida en el calendario académico. En el caso de los cursos en línea, el profesor es responsable de establecer por lo menos dos actividades académicas (la autoidentificación del estudiante y cualquier otra actividad académica), en las primeras semanas de clase, en el periodo antes de notificar los WA, según la fecha establecida en el calendario académico.
- c. El profesor será responsable de identificar y someter en el "GradeBook" los estudiantes con calificación de WA, tanto de los cursos presenciales que ofrezca como de los cursos en línea, a la fecha establecida en el calendario académico. Además, deberá marcar la columna de "Never Attended" y retirar el acceso del estudiante al curso, escogiendo la opción de "Suspended" en el campo de "Status" del estudiante, en la plataforma de Moodle.

2. El profesor será responsable de:

Proceso	Responsable	Entrega a:
<p>Lista Preliminar (del WebAdvisor - "GradeBook")</p> <p>1. El primer día de clases el profesor debe descargar del "GradeBook" la lista preliminar con los nombres de los estudiantes matriculados en el curso. En esta lista, el profesor toma asistencia y actualiza la misma con los cambios, altas, bajas y los estudiantes que nunca asistieron hasta la fecha de informa los WA, según el Calendario Académico.</p>	<p>El profesor es responsable de descargar la lista preliminar y validar la asistencia de los estudiantes al curso, recogiendo la firma de los mismos.</p> <p>Para facilitarle al profesor, el proceso de validar la asistencia del estudiante al curso, la Institución le proporciona la herramienta del "GradeBook" donde el profesor debe registrar cualquier tipo de actividad académica del estudiante.</p> <p>El profesor es responsable de registrar los WA en el "GradeBook" a la fecha establecida en el Calendario Académico.</p>	<p>El profesor conserva la lista preliminar y registra en el "GradeBook" todo tipo de actividad académica que evidencie la participación activa del estudiante en el curso.</p>
<p>2. Primera Lista Oficial (emitida por Registro)</p> <p>A la fecha establecida por la Oficina de Registro en el Calendario Académico, el profesor recibe la lista oficial para registrar la asistencia de los estudiantes y hacer correcciones de estudiantes que no aparecen en lista, pero están oficialmente matriculados en el curso o cualquier otra discrepancia del sistema. El profesor debe validar la asistencia de los estudiantes al curso</p>	<p>La Oficina de Registro entrega la primera lista oficial a los directores de colegios y estos a su vez colocan las listas en el buzón de cada profesor. Los profesores son responsables de cotejar la asistencia de los estudiantes e indican aquellos estudiantes que nunca han asistido al curso, cambios, altas y bajas o cualquier discrepancia en el sistema. El profesor es responsable de registrar la información de nunca asistió en el "GradeBook", marcando el encasillado al lado del nombre del estudiante con (√) en "non atended".</p>	<p>El profesor entrega la primera lista oficial al Director del Colegio, Oficina de Registro o Coordinador Nocturno en la fecha establecida en el Calendario Académico.</p> <p>El Coordinador de Educación a Distancia debe remitir el listado de los estudiantes que no han realizado actividad académica, a la Oficina de Registro y al director de colegio al cual están adscritos.</p>

Proceso	Responsable	Entrega a:
recogiendo la firma de éstos. Este proceso debe completarse luego de terminado el periodo de matrícula tardía. La primera lista oficial es final y recoge los cambios, altas y bajas.	El profesor es responsable de identificar aquellos estudiantes que se matricularon en el curso y que no han realizado ningún tipo de actividad académica en el curso y debe enviar una lista de estos estudiantes a la Oficina de Registro y al Director de Colegio al cual están adscritos los estudiantes. El profesor debe validar la información con el Coordinador de Educación a Distancia.	
3. Si el estudiante, luego del profesor haberlo informado como WA, se presenta a clase y el profesor decide que puede compensar las clases perdidas y decide remover el WA, el estudiante deberá completar el Formulario #3 – Hoja de remoción para estatus WA o WU y el profesor deberá firmar el mismo y entregar copia del formulario a la Oficina de Registro.	El profesor es responsable de llenar y firmar el Formulario #3 - Hoja de remoción para estatus WA o WU y hacerlo llegar a la Oficina de Registro. El profesor no debe enviar el formulario con el estudiante.	

3. La Oficina de Registro identificará los estudiantes calificados con WA todos los lunes y procesará las bajas en el sistema.
4. La Oficina de Registro enviará el informe de WA todos los lunes a la Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Tesorería y a los Directores de Colegios.
5. La Oficina de Asistencia Económica tendrá cinco (5) días laborables para cancelar todas las ayudas económicas adjudicadas o pagadas a estudiantes con cursos calificados con WA. Además, deberá solicitar los costos de matrícula a la Oficina de Tesorería.
6. La Oficina de Tesorería tendrá dos (2) días laborables para cancelar los costos de matrícula y cuotas de los cursos con estatus de WA en las cuentas por cobrar de los estudiantes.
7. Dentro de los cinco (5) días establecidos en el paso número 4, la Oficina de Asistencia Económica deberá reconciliar la información sometida por la Oficina de Registro y Tesorería, preparar los respectivos ajustes y enviar los mismos a la Oficina de Contabilidad y al Decanato de Asuntos Académicos.
8. La oficina de contabilidad tendrá cinco (5) días laborables para realizar los siguientes procesos:
 - a. Procesar los ajustes en las cuentas de los estudiantes en el "Award Transmittal".
 - b. Procesar la documentación necesaria para realizar la devolución o petición de fondos en el G5.

El director del colegio al cual el estudiante esté adscrito debe mantener copia de todos los cambios, altas y/o bajas con el propósito de mantener control de proceso y conservar copia de los documentos para el expediente del estudiante.

El profesor es responsable de registrar las actividades académicas del estudiante en el "GradeBook" diariamente. Además, es responsable de entregar las listas debidamente cotejadas en cumplimiento con las fechas establecidas en el calendario académico por la Oficina de Registro. El no cumplir con la entrega de las listas oficiales en las fechas establecidas, podría resultar en el incumplimiento con la reglamentación federal (34 C.F.R. §668.22) y por consiguiente incurrir en señalamientos por parte del Departamento de Educación de los Estados Unidos que podrían resultar en la terminación de la asignación de fondos provenientes de programas de Título IV a la institución. El profesor que no cumpla con la entrega de listas, cambios, altas y/o bajas a tiempo o en las fechas establecidas en el calendario académico por la Oficina de Registro, conllevará la aplicación de medidas disciplinarias que podrían resultar en notificación al expediente del profesor en la Oficina de Recursos Humanos, suspensión o terminación de la relación contractual.

Toda baja administrativa (WA o WU) requerirá un ajuste en la matrícula del estudiante, según establecido en la reglamentación federal dirigida a la administración de fondos provenientes de programas de Título IV cuando un estudiante se da de baja (R2T4).

El director de colegio será responsable de dar seguimiento a la facultad para que entreguen las listas oficiales a tiempo. La Oficina de Registro entregará a los colegios, y estos a su vez a la facultad, las listas oficiales en las fechas establecidas en el calendario académico. La facultad deberá entregar las mismas a la Oficina de Registro en o antes de cinco (5) días laborables, luego de la fecha establecida en el calendario académico de entrega de listas oficiales. La Oficina de Registro le notificará al Decanato de Asuntos Académicos aquellos profesores que no han entregado las listas a tiempo y éste a su vez coordinará con la Oficina de Recursos Humanos la acción disciplinaria aplicable.

B. DETERMINACIÓN DE LA BAJA – DEJÓ DE ASISTIR (WU)

1. El profesor es responsable de identificar e indicar en el "GradeBook" la última fecha de actividad académica del estudiante en el curso, en la columna de LDA para los estudiantes calificados como WU, según la fecha establecida en el calendario académico. Además, deberá retirar el acceso del estudiante al curso escogiendo la opción de "Suspended" en el campo de "Status" del estudiante, en la plataforma de Moodle.
2. El profesor será responsable de:

Proceso	Responsable	Entrega a:
1. Llenar el Formulario #4 – Recomendación para emitir baja administrativa (WU) si el estudiante no ha demostrado no tener actividad académica, sin haberse excusado con el profesor o si no ha respondido a comunicación intentada por el profesor, durante el periodo designado antes de someter la lista oficial.	El profesor es responsable de registrar en el "GradeBook" las actividades académicas del estudiante. Si el estudiante demuestra no haber tenido actividad académica en el término y al el profesor intentar contactar al estudiante no consigue respuesta por parte del estudiante, el profesor deberá comenzar el proceso de la baja administrativa (WU) con la fecha de la última actividad académica registrada. El profesor será responsable de completar el Formulario #2 – Hoja de seguimiento y retención del estudiante, donde el profesor evidencia todas las gestiones realizadas para lograr la retención del estudiante. Además, el profesor deberá completar el Formulario #4 - Recomendación para emitir baja	El profesor debe entregar copia del Formulario #4 – Recomendación para emitir baja administrativa (WU) y Formulario #2 – Hoja de seguimiento y retención del estudiante a la Oficina de Registro y al director del colegio para que archive copia en el expediente del estudiante. El profesor deberá entregar al consejero profesional copia del Formulario #2 – Hoja de seguimiento y retención del estudiante que debe estar acompañado el Formulario #5 – Referido que hace el profesor al Centro de Orientación y Consejería.

Proceso	Responsable	Entrega a:
	administrativa (WU) para procesar la baja administrativa, también debe emitir el referido al Centro de Orientación y Consejería, completando el Formulario #5 – Referido que hace el profesor al Centro de Orientación y Consejería. El profesor debe guardar evidencia de todas las veces que intentó comunicarse con el estudiante.	
2. Si el estudiante al recibir notificación de que ha sido dado de baja, acude a clase y solicita una remoción de la baja administrativa (WU), el profesor será responsable de evaluar el caso y determinar si el estudiante puede cumplir con los requisitos del curso, a pesar de no haber cumplido con las actividades académicas requeridas al momento. Si el profesor determina que el estudiante puede cumplir con los requisitos del curso, deberá completar el Formulario #3 – Hoja de remoción para estatus de WA o WU.	El profesor es responsable de evaluar cada caso independientemente y de recomendar o no recomendar la remoción de la baja administrativa (WA o WU). Es importante indicarle al estudiante que dependiendo del momento en que se emite la baja, el mismo puede quedar con deuda en la institución o sobrepago con el Departamento de Educación de los Estados Unidos. De no cumplir con los créditos requeridos para la otorgación de ayudas económicas provenientes de fondos de programas de Título IV, podría ser necesario realizar un ajuste en las ayudas económicas.	El profesor debe comunicar la decisión de remoción de baja administrativa al director de colegio y mantener evidencia del proceso en el expediente del estudiante. En el caso de que la remoción de la baja administrativa sea de un curso en línea, el profesor deberá informar la decisión también al Coordinador de Educación a Distancia y reactivar al estudiante en la plataforma.
3. Segunda lista oficial (emitida por la Oficina de Registro) En la segunda lista oficial ("Mid-Point") deberán identificarse todas las bajas emitidas por el profesor antes de cumplir con el 60% del tiempo del curso.	El profesor es responsable de cotejar la segunda lista oficial ("Mid-Point") e identificar la fecha en que el estudiante dejó de realizar actividad académica, para entonces emitir la baja. El profesor debe cotejar que ninguno de los estudiantes que identificó como baja administrativa (WA – Nunca asistió) aparezca en la segunda lista oficial.	El profesor deberá entregar La segunda lista oficial ("Mid-Point") en la Oficina de Registro y copia de la misma al director del colegio.
4. Tercera lista oficial (emitida por la Oficina de Registro) La tercera lista oficial es la lista final de notas en las que debe aparecer todo estudiante oficialmente matriculado y activo en el curso. El profesor deberá cotejar que no aparezca en la lista ningún estudiante procesado como baja	El profesor es responsable de validar que la tercera lista oficial coincida con la documentación del profesor de las bajas procesadas: baja oficial (W), baja administrativa (WA – Nunca asistió o WU – Dejó de asistir) y la remoción de éstas. La tercera lista oficial deberá coincidir con la información de actividad académica del estudiante, registrada por el profesor en el "GradeBook".	El profesor deberá entregar a la Oficina de Registro, La tercera lista oficial junto con el registro de notas ("Final Grading Report Confirmation"), "Score Overview", lista de asistencia con el LDA del estudiante y el "Attendance Report". Además, deberá entregar copia de las mismas al director de colegio.

Proceso	Responsable	Entrega a:
administrativa (WA – nunca asistió) y las bajas oficiales (W) y las bajas administrativas (WU – dejó de asistir) aparezcan según asignadas.		

3. La Oficina de Registro identificará todos los lunes a los estudiantes con estatus de WU.
4. La Oficina de Registro tendrá cinco días laborables (todos los lunes) para enviar el informe de los estudiantes con calificación de WU a la Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Tesorería y a los Directores de Colegios.
5. La Oficina de Asistencia Económica tendrá cinco (5) días laborables para realizar los siguientes procesos:
 - a. Identificar a los estudiantes que incurran en baja total,
 - b. A partir del segundo día de recibir el informe enviado por la Oficina de Registro, solicitará a la Oficina de Tesorería los costos de matrícula de cada estudiante para poder realizar el R2T4. La Oficina de Tesorería tendrá dos (2) días laborables para cancelar los costos de matrícula y cuotas de los cursos con estatus de WU en las cuentas por cobrar de los estudiantes, según la Política de Reembolso Institucional,
 - c. Realizar el análisis de reembolso correspondiente de las ayudas económicas provenientes de fondos de programas de Título IV,
 - d. Realizar el cómputo para los ajustes correspondientes (R2T4), y
 - e. Enviar los ajustes correspondientes la oficina de contabilidad.
6. Dentro de los cinco (5) días establecidos en el paso número 4, la Oficina de Asistencia Económica deberá reconciliar la información sometida por la Oficina de Registro y Tesorería, preparar los respectivos ajustes y enviar los mismos a la oficina de contabilidad.
7. La oficina de contabilidad tendrá cinco (5) días laborables para realizar los siguientes procesos:
 - a. Procesar los ajustes en las cuentas de los estudiantes en el "Award Transmittal".
 - b. Procesar la documentación necesaria para realizar la devolución o petición de fondos en el G5.

Cada profesor deberá mantener copia de la actividad académica de los estudiantes de manera manual y/o digital.

El estudiante que dejó de asistir al curso, no se le deberá asignar una nota de (F). El estudiante que no presenta actividad académica en el curso, sin una razón justificada o sin tener comunicación con el profesor se le deberá asignar una baja administrativa (WU – Dejó de asistir). Luego del profesor hacer las gestiones para lograr comunicación con el estudiante y no tener éxito, el profesor deberá comenzar el proceso de baja administrativa (WU-Dejó de asistir) con fecha de la última actividad académica del estudiante. Además, deberá referir al estudiante al Centro de Orientación y Consejería completando el Formulario #5 – Referido que hace el profesor al Centro de Orientación y Consejería.

El profesor deberá entregar al director de colegio, para archivar en el expediente del estudiante, copia de todo documento o formulario relacionado a un cambio, baja, alta, remoción de una baja o registro de notas.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA OFICIAL (W)

1. En la baja oficial el estudiante personalmente (presencial o electrónicamente) solicita y radica la solicitud de baja siguiendo el procedimiento establecido por la institución (Formulario para baja total o Formulario para baja parcial). El estudiante deberá seguir los siguientes pasos:
 - a. Una vez el estudiante expresa su intención o decide radicar la baja deberá completar el Formulario para baja total o parcial.
 - b. El Asesor Académico u oficinas de servicio deberá orientar al estudiante como completar el Formulario de baja total o parcial y las implicaciones de procesar la baja.
 - c. El Formulario de baja total o parcial deberá ser completado por el estudiante en todas sus partes. El estudiante deberá seguir las instrucciones indicadas al dorso del formulario para radicar la baja total o baja parcial.
 - d. El estudiante será referido a la Oficina de Registro para la entrega del formulario y oficializar la baja. La Oficina de Registro procesará la baja de forma inmediata en el sistema (Módulo de Registro). La fecha que utilizará la Oficina de Registro para determinar la baja será la fecha de intención de baja del estudiante.
 - e. El estudiante deberá pasar por la Oficina de Asistencia Económica para ser orientado sobre las consecuencias de darse de baja y para recalcular el R2T4 del estudiante inmediatamente. Para poder realizar este proceso, la Oficina de Tesorería deberá proveerle los costos de matrícula inmediatamente.
2. El profesor será responsable de verificar en el "GradeBook" los estudiantes calificados como W, según la fecha de intención de radicar la baja que notificó el estudiante.
3. La Oficina de Registro referirá al estudiante de inmediato a la Oficina de Asistencia Económica para realizar el proceso del R2T4. Con el propósito de validar la información, la Oficina de Registro tendrá cinco días laborables (todos los lunes) para enviar el informe de los estudiantes con calificación de W a la Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Tesorería y Directores de Colegios.
4. La Oficina de Asistencia Económica realizará el proceso de R2T4 al momento en que el estudiante se presenta a la oficina. Para poder realizar el proceso deberá:
 - a. Solicitará a la Oficina de Tesorería los costos de matrícula y cuotas de los cursos con estatus de W en las cuentas por cobrar de los estudiantes, según la Política de Reembolso Institucional. La Oficina de Tesorería deberá ofrecer los costos de matrícula de los estudiantes de baja oficial al momento que los mismos le sean solicitados.
 - b. Una vez tenga dicha información procederá a realizar el cálculo del R2T4 para conocer la cantidad de fondos que debe devolver la institución como resultado de dicho proceso.
 - c. Completado el dicho ajuste de fondos en el sistema, procederá a enviar los ajustes correspondientes, relacionados a la devolución de fondos, a la oficina de contabilidad.
5. La oficina de contabilidad tendrá cinco (5) días laborables para realizar los siguientes procesos:
 - a. Procesar los ajustes en las cuentas de los estudiantes en el "Award Transmittal".
 - b. Procesar la documentación necesaria para realizar la devolución o petición de fondos en el G5.

D. REMOCIÓN DE BAJA

1. Si el estudiante, al recibir notificación de que ha sido dado de baja, acude a clase y solicita una remoción de la baja administrativa (WU), el profesor será responsable de evaluar el caso y determinar si el estudiante puede cumplir con los requisitos del curso, a pesar de no haber cumplido con las actividades académicas requeridas al momento. El estudiante tendrá hasta una (1) semana, luego de que el profesor haya determinado una baja no oficial, para remover la misma. Si el profesor determina que el estudiante puede cumplir con los requisitos del curso, deberá completar el Formulario #3 – Hoja de remoción para estatus de WA o WU y entregar inmediatamente el formulario a la Oficina de Registro.
2. El profesor es responsable de evaluar cada caso independientemente y de recomendar o no recomendar la remoción de la baja administrativa (WA o WU). Es importante indicarle al estudiante que dependiendo del momento en que se emite la baja, el mismo puede quedar con deuda en la institución y de no cumplir con los créditos requeridos para la otorgación de ayudas económicas provenientes de fondos de programas de Título IV, podría ser necesario realizar un ajuste en las ayudas económicas.
3. El profesor debe comunicar la decisión de remoción de baja administrativa al director de colegio y mantener evidencia del proceso en el expediente del estudiante.
4. En el caso de que la remoción de la baja administrativa sea de un curso en línea, el profesor deberá informar la decisión también al Coordinador de Educación a Distancia y reactivar al estudiante en la plataforma.
5. La Oficina de Registro tendrá dos (2) días laborables para realizar la remoción de la baja y notificar a la Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Tesorería y Directores de Colegios.
6. La Oficina de Asistencia Económica tendrá tres (3) días laborables para realizar los siguientes procesos:
 - a. Trabajar el listado de los casos de remoción de bajas enviado por la Oficina de Registro.
 - b. Realizar los ajustes y reactivaciones de ayudas otorgadas, en el sistema.
 - c. Enviar notificación inmediata a la oficina de contabilidad, relacionada a los ajustes de ayudas económicas para la acción pertinente.
7. El Decanato de Administración y Finanzas deberá procesar los ajustes en un periodo no mayor de tres (3) días laborables.

E. CAMBIOS EN EL ESTATUS DEL ESTUDIANTE

El estudiante que cambie su estatus de matrícula de tiempo completo a tiempo parcial o de tiempo parcial a tiempo completo, a $\frac{3}{4}$ de tiempo, o menos de medio tiempo, debido a bajas o eliminación de cursos, puede tener un ajuste en las ayudas asignadas: federal, estatal o institucionales. La Universidad también puede informar el cambio del estatus del estudiante a los prestamistas y esto puede activar su periodo de repago de los préstamos estudiantiles.

F. CLASIFICACION DE SOBREPAGO

El estudiante que realiza una baja total oficial, al igual que el estudiante que por su cese de asistencia a clases o cese de actividad académica en clases sea procesado como una baja total no oficial o administrativa (WA ó WU), puede ser clasificado como SOBREPAGO en los programas o aplicaciones del Gobierno Federal (NSLDS, COD, entre otros) si, como resultado del proceso de devolución de fondos de Título IV (R2T4):

1. Recibió más dinero de los fondos federales a los que era elegible,

2. Recibió alguna cantidad de dinero sobrante y luego modifica su carga académica y debe devolver el mismo por la razón anterior,
3. Su baja total es informada posterior a la fecha en que evidenció última participación académica y resulta inelegible a los fondos originalmente otorgados,
4. El Departamento de Educación de los Estados Unidos emite algún tipo de notificación donde certifica la inelegibilidad del estudiante previo o posterior a la baja total.

G. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN PROGRAMAS ESPECIALES

1. **Beneficios por Veteranos** - el estudiante que reciba beneficios de la Agencia de Veteranos, debe notificar a la Oficina de Registro cualquier cambio que realice en su matrícula.
2. **Estudiantes con Visa de Estudiantes (F-1)** - el estudiante es responsable de cumplir con la ley y las regulaciones de Inmigración (USCIS) y debe notificar al Coordinador de Asuntos Internacionales, cualquier cambio que realice en su matrícula.
3. **Atletas** – la reglamentación de la Liga Atlética Interuniversitaria (LAI) establece que todos los estudiantes atletas debe notificar al Departamento Atlético cualquier cambio que realicen en su matrícula.
4. **Beca de Honor** - todo estudiante que participe del programa de honor debe notificar al Director de Asistencia Económica cualquier cambio que realicen en su matrícula.

Esta orden ejecutiva se acompaña con el procedimiento a seguir en cada una de las dependencias involucradas en el proceso de bajas. Además, se acompañan copias de los formularios correspondientes para evidenciar el proceso que se sigue durante el procedimiento de baja.

Esta política no exime al estudiante, ni al personal que interviene en el proceso de bajas, de la responsabilidad que tienen de conocer y hacer cumplir el procedimiento que la institución establece en este documento.

DECLARACIÓN:

La Universidad Central de Bayamón, en conformidad con la legislación federal, estatal, local y las políticas institucionales, establece la presente política como firme creyente del derecho de que toda persona debe ser tratado por igual sin importar edad, raza, color, sexo, estado matrimonial, origen social o nacional, condición social, afiliación religiosa, orientación sexual o identidad de género, estado como veterano de la era de Vietnam, veterano incapacitado, persona con impedimento, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por cualquier otra categoría prohibida por la ley.

VIGENCIA:

Esta política tendrá vigencia inmediata, y deroga cualesquiera otras directrices, normas, políticas o procedimientos que estén en conflicto con lo aquí dispuesto

Aprobado por:


Lillian Negrón Colón, Ph. D.
Presidenta



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN
 OFICINA DE REGISTRO

Regular: 1S 2S
 Graduado: AO OD EM MJ
 Verano: JN JVI JG
 Cedoc: AGC ENC

FORMULARIO PARA

BAJA TOTAL CANCELACION

(Instrucciones al dorso)

Número de Estudiante	Apellido Paterno Materno Nombre

Curso y Número	Sección	Créditos	Título	Firma del Profesor	Fecha último día en clase

Veterano: Sí No

Razón para la baja _____ (Vea codificaciones al dorso)

 Firma del estudiante – mes/día/año

 Consejero - mes/día/año

 Decanato Estudiantes – mes/día/año

 Director de Colegio – mes/día/año

 Bibliotecario – mes/día/año

 Registro – mes/día/año

 Asistencia Económica – mes/día/año

 Tesorería – mes/día/año

(Original – Registro)

(Rosa – Finanzas)

(Amailla – Estudiante)

Rev 02/05/18

IMPORTANTE:

Tiene una semana a partir de la entrega de este documento para completarlo con todas las firmas y devolverlo a la Oficina de Registro para procesar.

No aceptaremos el formulario si no cumple con ese requisito.

La fecha límite para procesar una baja total es una semana antes del último día de clases de la sesión en la que el estudiante esté matriculado. Luego de esa fecha no se procesarán bajas bajo ninguna circunstancia.

Toda baja conlleva un cargo según la política de reembolsos y ajustes en cargos de matrícula.

FIRMAS REQUERIDAS:

1. Centro de Orientación
2. Decanato Estudiantil
3. Biblioteca
4. Firma del Profesor del curso
5. Firma del Director de Colegio
6. Oficina de Registro
7. Oficina de Asistencia Económica

RAZONES PARA BAJA TOTAL:

1. Fracasó en los exámenes del curso
2. Dificultad para entender el curso
3. Dificultad para entender al profesor
4. Cambió de objetivo académico
5. Dejó de asistir a clase
6. Problemas de salud, accidente, embarazo, etc.
7. Razones económicas
8. Problemas en la familia
9. Problemas de transportación
10. Asunto relacionado al trabajo
11. Se va de viaje
12. Cambió de residencia
13. Se va para otra institución
14. Se va para el ejército, navy, etc.
15. Otra (especifique) _____



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN
OFICINA DE REGISTRO

Regular: 1S 2S

Graduado: AO OD EM MJ
Verano: JN JVI JG
Cedoc: AGC ENC

FORMULARIO PARA BAJA PARCIAL
(Instrucciones al dorso)

Número de Estudiante	Apellido Paterno	Materno	Nombre

Curso y Número	Sección	Créditos	Título	Firma del Profesor	Último día actividad académica

Veterano: Sí No

Razón para la baja _____ (Vea codificaciones al dorso)

Firma del estudiante – mes/día/año

Registro – mes/día/año

Director de Colegio – mes/día/año

Asistencia Económica – mes/día/año

Tesorería – mes/día/año

(Original – Registro)

(Rosa – Finanzas)

(Amarilla – Estudiante)

Rev 04/25/18

PASOS A SEGUIR:

1. Llenar formulario en la Oficina de Registro
2. Firma del Profesor del curso
3. Firma del Director de Colegio
4. Oficina de Asistencia Económica
5. Oficina de Tesorería

Nota: La baja no será oficial sin el sello de Tesorería.

RAZONES PARA BAJA PARCIAL:

1. Fracaso en examen mitad de curso
2. Dificultad para entender el curso
3. Dificultad para entender al profesor
4. No cumple con los requisitos del curso
5. Dejó de asistir a la clase
6. Problemas de salud, accidente, embarazo, etc.
7. Razones económicas
8. Problemas en la familia
9. Problemas de transportación
10. Asunto relacionado al trabajo
11. Se va de viaje
12. Cambió de residencia
13. Se va para otra institución
14. Se va para el ejército, etc.
15. Otra (especifique) _____



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN
OFICINA DE REGISTRO
FORMULARIO #1 – CAMBIOS DE CURSOS, ALTAS Y BAJAS

Regular: 1S 2S
 Graduado: AO OD EM MJ
 Verano: JN JVI JG
 Cedoc: AGC ENC

CAMBIO ADMINISTRATIVO

Número de Estudiante	Apellido Paterno	Materno	Nombre

CURSOS ELIMINADOS

Curso y Número	Sección	Crdts.	Curso y Número	Sección	Crdts.

CURSOS AÑADIDOS

Curso y Número	Sección	Crdts.	Salón	Días						Horario	
				M	T	W	TH	F	S	Desde	Hasta

Razón para el cambio: _____

1. Curso cancelado
2. Sección dividida
3. Error administrativo
4. Cambio de concentración
5. Otro _____

 Director(a) de Colegio mes/día/año

 Firma del Estudiante mes/día/año

 Registro mes/día/año

 Asistencia Económica mes/día/año

 Tesorería mes/día/año

(Original: Registro)

(Rosa: Finanzas)

(Amarillo: Estudiante)

Rev 02/05/18



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN
 OFICINA DE REGISTRO

Regular: 1S 2S
 Graduado: AO OD EM MJ
 Verano: JN JVI JG
 Cedoc: AGC ENC

CAMBIO EN PROGRAMA DE CLASES
 (Instrucciones al dorso)

Número de Estudiante	Apellido Paterno	Materno	Nombre

CURSOS DE BAJA

Curso y Número	Sección	Crdts.	Curso y Número	Sección	Crdts.

CURSOS AÑADIDOS

Curso y Número	Sección	Crdts.	Salón	Días						Horario	
				M	T	W	TH	F	S	Desde	Hasta

Razón para el cambio: _____ Acepto los cargos adicionales que conlleva los cambios en el programa. _____
 Firma del Estudiante mes/día/año

- 6. Necesita prerrequisito
- 7. Necesita prerrequisito de graduación
- 8. Debe repetir curso
- 9. Completar programa
- 10. Conflicto horario trabajo
- 11. Condición de salud
- 12. Otra _____

(Original: Registro)

Director de Colegio mes/día/año

Asistencia Económica mes/día/año

(Rosa: Finanzas) (Amarillo: Estudiante)

Registro mes/día/año

Tesorería mes/día/año



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN
OFICINA DE REGISTRO
FORMULARIO #2 – Hoja de seguimiento y retención del estudiante

Fecha: _____

A: _____
(Director del Colegio al que el Profesor está adscrito)

De: _____
(Nombre del Profesor (a))

Curso: _____ y Sesión: _____

Nivel: _____ Bachillerato _____ Maestría

Año académico: _____

A. Semestre:

_____ agosto-diciembre

_____ enero-mayo

B. Trimestre:

_____ agosto-octubre _____ enero-marzo

_____ octubre-diciembre _____ marzo-junio

C. Part of Term:

_____ agosto-octubre _____ enero-marzo
nov.

_____ octubre-diciembre _____ marzo-junio

D. Weekend Period

_____ ago.-sept. _____ sept.-oct. _____ oct.-

E. Verano:

_____ Verano Ideal _____ Verano Regular

_____ Verano regular-julio

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Núm. Est.: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Fecha en que dejó de asistir: _____

fecha en que emitió la WU: _____

Fecha en que refirió al estudiante al Centro de Orientación y Consejería: _____

Narrativo del proceso seguido para retener al estudiante:

_____ He intentado comunicarme a estos teléfonos y no he recibido respuesta: _____ Número de veces que intentó y fechas: _____

_____ No contesta los correos electrónicos (emails). Adjunto copia de correos electrónicos enviados

_____ Me comunicó con el estudiante el día: _____ y me indicó que regresaría, pero no lo ha hecho.
(Notas de la conversación).

_____ Asiste intermitentemente a clases, pero no ha tomado exámenes, ni ha entregado trabajos. (Exponga el ciclo de actividad académica e indique las notas hasta el momento) _____ promedio.

_____ Se le han asignado días de reposición de pruebas y no ha asistido (Fecha y acuerdos):

- _____
- _____

_____ Envía mensajes verbales con sus compañeros, pero no asiste a clase. (Anote nombre de compañeros, fechas y mensajes)

Nombre	Fecha	Mensaje

_____ Envío una nota explicando sus ausencias, pero no hay manera de comunicare con el estudiante. (Adjunte la nota escrita y enviada por el estudiante)

_____ Referí al estudiante al Centro de Orientación y Consejería para que le apoyen. (Acompañe copia del referido)

_____ Otra información relevante:

Fecha	Situación

Certifico que he realizado las gestiones antes mencionadas: _____
Firma del profesor y fecha

Firma del Director de Colegio: _____ Fecha de recibo: _____

Acción tomada:

--



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN
OFICINA DE REGISTRO
FORMULARIO #3 – Hoja de remoción para estatus WA o WU
Remoción de baja administrativa otorgada: nunca asistió o dejó de asistir

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____ Núm. Est. _____

Nombre del Profesor: _____

Colegio al que está adscrito: _____

Curso: _____ Sección: _____

Favor de remover: _____ la WA, fecha: _____ ó la WU, fecha: _____

Razones:

_____ el estudiante sí asistió a clases y por error involuntario fue marcado ausente.

_____ el estudiante tuvo una situación personal y presentó evidencia de sus ausencias. Se le dio la oportunidad para reactivarlo en el curso.

_____ se acordó la remoción y el estudiante se comprometió a seguir en el curso y a presentar actividad académica regularmente en el curso.

_____ otra razón: _____

Firma del Profesor(a)

Firma del estudiante (Confirmando la gestión)

El profesor es responsable de entregar este documento en la Oficina de Registro. Además deberá entregar copia del mismo al Director del Colegio en el cual el estudiante esté adscrito. La entrega de este formulario al Director de Colegio evidencia las gestiones realizadas por el profesor y este a su vez archivará la copia en el expediente del estudiante.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN
OFICINA DE REGISTRO
FORMULARIO #4 – Recomendación para emitir baja administrativa – WU

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____ Núm. Est. _____

Nombre del Profesor: _____

Colegio al que está adscrito: _____ CALH _____ CCPS _____ CDET _____ CEPC _____ CEDOC

Nivel: _____ Subgraduado _____ Graduado

Curso: _____ Sección: _____ Última fecha de actividad académica: _____

Año académico: _____

B. Semestre:

_____ agosto-diciembre

_____ enero-mayo

B. Trimestre:

_____ agosto-octubre _____ enero-marzo

_____ octubre-diciembre _____ marzo-junio

D. Part of Term:

_____ agosto-octubre _____ enero-marzo
nov.

_____ octubre-diciembre _____ marzo-junio

D. Weekend Period

_____ ago.-sept. _____ sept.-oct. _____ oct.-

E. Verano:

_____ Verano Ideal _____ Verano Regular _____ Verano regular-julio

Razón para recomendar la baja administrativa:

_____ Problemas de salud _____ Problemas económicos _____ Problemas personales

_____ Falta de actividad académica _____ Problemas de disciplina _____ Activación militar

_____ Problemas académicos _____ Problemas de transportación _____ Otro: _____

Fecha: _____

Firma del Profesor(a)

Vo.Bo. Del Director de Colegio

El profesor es responsable de entregar este documento en la Oficina de Registro. Además deberá entregar copia del mismo al Director del Colegio en el cual el estudiante esté adscrito. La entrega de este formulario al Director de Colegio evidencia las gestiones realizadas por el profesor y este a su vez archivará la copia en el expediente del estudiante.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON
CENTRO DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

FORMULARIO #5 - Hoja de Referido a Servicios de Consejeros(as) Profesionales Licenciados(as)

Fecha: _____

Nombre del (la) Estudiante: _____ Núm. Est.: _____

Número de teléfono del (la) estudiante: _____

Programa de Estudio: _____ Estudiante: Diurno _____ Nocturno _____

Nombre del (la) Profesor(a): _____

Curso: _____ Sección: _____

Razón del referido:

- _____ Problemas de Salud
- _____ Hábitos de Estudio
- _____ Falta de actividad académica
- _____ Problemas Económicos
- _____ Bajo Aprovechamiento Académico
- _____ Problemas Personales
- _____ Problemas Académico-Educativo _____ Otros _____
- _____ Orientación y Consejería Ocupacional _____

Explique:

Si ha tornado alguna acción antes de referirlo, explique:

Firma del (la) Profesor (a) o persona que hace el referido:

Favor de entregar este documento personalmente en el Centro de Orientación y Consejería.

Estimado(a) profesor(a):

Para su información el estudiante referido por usted para recibir servicios en el Centro de Orientación y Consejería fue:

- _____ atendido
- _____ citado a entrevista en varias ocasiones y no se presentó a la misma.

Comentarios: _____

Gracias por su interés en ayudar a nuestros estudiantes.

Firma de (la) Consejero(a) Profesional Licenciado(a) - Fecha

