



Presidencia

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

PO Box 1725, Bayamón, P.R. 00960•1725 • Tel. (787) 786•3030 • Exts. 2001•2002 • Fax. (787) 740•2200

Orden Ejecutiva ACA 12-05
(Enmienda a ACA. 08-03, 30 de octubre de 2008)

1 de agosto de 2012

DECANOS
DIRECTORES DE COLEGIOS ACADÉMICOS
PERSONAL DOCENTE
DIRECTORES DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

POLÍTICA INSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS PARA BAJAS

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

La Universidad Central de Bayamón adopta la siguiente política y procedimientos para intervenir 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 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. En adición, esta dependencia gestiona, administra y realiza los procesos conducentes a registrar y matricular al estudiante, evidenciar y certificar la asistencia a clases, dar 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.

DEFINICIONES DE BAJA:

Baja oficial (W) {Official withdrawal} – el estudiante personalmente, solicita y procesa una solicitud de baja siguiendo el procedimiento establecido por la institución. (*Forma # 1- Formulario para cambios de cursos y bajas.*)

Baja administrativa {Unofficial withdrawal}—el estudiante **no procesa** la solicitud de baja, pero por situaciones de ausencias o no comparencia a clases, la Institución procesa la baja administrativa. Esta baja puede ser una **WA** o una **WU**.

Nunca Asistió (WA) – el estudiante no se presenta **a las primeras dos reuniones** de los cursos en los que está matriculado. Se identifica en el sistema como WA.

Dejó de Asistir (WU) – el estudiante inicialmente asiste a clases y deja de asistir, sin realizar una baja oficial. Al profesor constatar que lleva tres ausencias consecutivas y a ese momento 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 del día en que dejó de asistir a clases.

Baja parcial (W) – el estudiante toma la decisión **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. (*Forma # 1- Formulario para cambios de cursos y bajas.*)

Baja Total (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 status 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 las Oficinas de Asistencia Económica, para que esté consciente de la decisión que toma. Si el estudiante recibe fondos federales, esta baja puede requerir un reajuste en su cálculo de ayuda económica y puede significar una deuda por concepto de matrícula. (*Forma # 1- Formulario para cambios de cursos y bajas.*)

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

Término	Lista de WA Recoge la asistencia en la:	WU- Lista de Mid Term- se informa al cumplirse el 60% del tiempo	Lista final- se emite al finalizar el curso
Trimestre	1era Clase (4 hrs.)	6ta. Clase	10ma clase
Semestre regular Presencial o en Línea	1era semana de clases 2da. Clase (3 hrs.)	8va. Semana de clases	semana núm. 15
Part of term	1era semana de clases 2da. Clase (5 hrs.)	5ta. Semana de clases	8va. Semana de clases
Weekend period	1era semana 2da. Clase (9 hrs.)	3era. semana	5ta. Semana

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

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

Vigencia:

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

Aprobado:


Lillian Negrón-Colón Ph. D.
Presidenta

Anejo: Procedimientos y formularios



Presidencia

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

PO Box 1725, Bayamón, P.R. 00960-1725 • Tel. (787) 786-3030 • Exts. 2001-2002 • Fax. (787) 740-2200

ORDEN EJECUTIVA ACA. 12-05 – POLÍTICA INSTITUCIONAL DE BAJAS

PROCEDIMIENTOS PARA PROCESAR BAJAS:
PROCEDIMIENTO PARA LAS N/A (WA) never attended-NUNCA ASISTIÓ
TÉRMINOS: TRIMESTRE (GRADUADO), SEMESTRE, PART OF TERM,
WEEKEND PERIOD Y CURSOS EN LÍNEA

Proceso	Responsable	Entrega a:
<p>PRIMERA LISTA que emite Registro. 1. Primer día de clases recibe lista preliminar con estudiantes matriculados en su curso. Toma asistencia y el estudiante firma al lado de su nombre. Weekend period (primer viernes)</p>	<p>La emite la Oficina de Registro y el responsable de recoger la firma del estudiante y cotejar asistencia es <u>el profesor</u>. <u>El registrador entrega listas de estudiantes manuales, según el término, para llevar asistencias que el profesor debe entrar a Grade Book. Estas listas el profesor no las entrega hasta finalizado el curso.</u> En ellas <u>marca por día</u> la asistencia, tardanza, ausencia excusada, sin excusa y abandono antes de tiempo del estudiante en clases. Además, registra las ausencias del profesor.</p>	<p>El profesor guarda la lista preliminar y entra la asistencia en el <u>Grade Book</u>. Puede entregar copia de la <u>lista preliminar</u> a registro y al director de colegio con firmas, cuando entrega la lista oficial de estudiantes que nunca han asistido a clases (N/A) WA. El profesor debe entrar la asistencia del estudiante al Programado de <i>Grade Book</i>, no más tarde de 24 horas después de ofrecer el curso.</p>
<p>SEGUNDA LISTA que emite Registro. 2. Al segundo día de clases el profesor <u>recibe la lista oficial para N/A ó WA. Una vez coteja asistencia, sólo incluye aquel estudiante que nunca asistió.</u> -Tiempo de clases transcurrido: Trimestre graduado: Primer cotejo de N/A el primer día (4 hrs). Segundo cotejo de N/A el segundo día (8 hrs.) Segunda semana - cierre de matrícula tardía. Esta segunda lista es final y recoge cambios, altas y bajas. Semestre: 3 hrs. (primera semana) Part of Term: 5 hrs. (primera semana) Weekend Period: 9 hrs.(primera fin de semana-sábado) Curso en línea: 1era. semana</p>	<p>del Colegio coloca las listas oficiales en los buzones de los profesores. Éstos cotejan asistencia y responden <u>marcando aquel estudiante que no ha asistido ni el primer, ni el segundo día como N/A en la lista oficial.</u> ✓ El profesor es responsable de entrar la información de las N/A en el Gradebook marcando el encasillado al lado del nombre del estudiante con (✓) en non-attended.</p>	<p>El profesor entrega, <u>ese mismo día, la lista cotejada al Director de Colegio, al Coordinador Nocturno o la hecha en el buzón</u> antes de irse. Buzones en: <u>Biblioteca o Colegio de Ciencias Naturales.</u> Las hojas del buzón deben llegar a manos de los Directores de Colegio la mañana siguiente para que éste las tramite en Registro. Presidencia asignará a una persona que las recoja en la mañana siguiente y las entregue a los Directores. Las listas de <i>Weekend Period</i> del sábado las recoge a la mano la Coordinadora Nocturna/Sabatina.</p>

<p>3. Coteja asistencia y marca a los estudiantes que no han asistido ninguno de los dos días o en el caso de curso en línea, ningún día de esa semana.</p>		
<p>TERCERA LISTA que emite Registro. 4. (Sólo para: Semestre, Part of Term y curso en línea- semestre) En el tercer día de clases el profesor recibe la lista de cierre de matrícula tardía. En el caso de cursos en línea en la tercera semana. Esta lista es la final de cotejo N/A para los estudiantes de matrícula tardía. Si aparecen nuevos estudiantes y no están presentes, deberá informarlos como N/A, inmediatamente.</p>	<p>El profesor es responsable de identificar los estudiantes que nunca se han presentado en clase y aparecen en la lista de cierre de matrícula tardía. Después de esta tercera lista concluye el cotejo de N/A. <u>El coordinador de cursos en línea</u> es el responsable de identificar los estudiantes de matrícula tardía que no han entrado en el sistema, y debe remitir copia de la lista a Registro y al Director de cada colegio.</p>	<p>El profesor <u>ese mismo día entrega la lista de cierre de matrícula tardía cotejada al Director de Colegio, al Coordinador Nocturno o la echa en el buzón</u> , antes de irse. Buzones en: <u>Biblioteca o Colegio de Ciencias.</u> El Coordinador de Educación a Distancia remite la lista de cotejo de cursos en línea al Director de Colegio.</p>
<p>5. Si el estudiante después de usted haberle informado como N/A se presenta a clases y usted decide que puede compensar las clases perdidas y <u>decide remover el N/A, debe completar el Formulario #3 (Remocion de WA ó WU)</u> y entregar copia del mismo al Director para que al día siguiente lo registre en la Oficina de Registro. En caso de que la clase sea nocturna o sabatina, deja el formulario con el Coordinador Nocturno/Sabatino para que haga lo propio.</p>	<p>El profesor es responsable de llenar el <u>formulario # 3 de remoción de WA o WU</u> y hacerlo llegar al Director o al Coordinador Nocturno. No debe enviarlo con el estudiante. El Director lo entrega y tramita en Registro. El Coordinador Nocturno-Sabatino lo puede entregar en Registro pero debe emitir copia al Director de Colegio, la mañana siguiente para que éste la retenga en archivo.</p>	<p>El Profesor entrega el formulario al Director de Colegio o Coordinador Nocturno-Sabatino para que guarde evidencia en archivo y lo haga llegar a Registro.</p>

TODA TRANSACCIÓN O DOCUMENTO DEBE ENVIARSE COPIA A MANOS DEL DIRECTOR DE COLEGIO. ÉSTE MANTIENE EL CONTROL DEL PROCESO Y CONSERVA EN ARCHIVO EVIDENCIA DE LAS TRANSACCIONES REALIZADAS. ESTAS COPIAS SE ARCHIVAN EN EL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE.

EL PROFESOR ES RESPONSABLE DE REGISTRAR LA ASISTENCIA DIARIA DEL ESTUDIANTE EN EL GRADE BOOK A MÁS TARDAR 24 HRS. DESPUÉS DE CADA CLASE. ESTA DATA DEBE ESTAR DISPONIBLE LO ANTES POSIBLE, PARA USO DE REGISTRO Y ASISTENCIA ECONÓMICA.

EL PROFESOR ES RESPONSABLE DE ENTREGAR LAS LISTAS DEBIDAMENTE COTEJADAS, CUMPLIENDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA OFICINA DE REGISTRO. EL NO CUMPLIR A TIEMPO CON LA ENTREGA DE LAS LISTAS OFICIALES PERJUDICA A LA INSTITUCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA FEDERAL Y EL NO CUMPLIR A TIEMPO CON ESTE PROCESO CONLLEVA UNA NOTIFICACIÓN AL EXPEDIENTE DEL PROFESOR EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

TODA BAJA ADMINISTRATIVA WA ó WU REQUIERE QUE SE HAGAN AJUSTES A LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE, SIGUIENDO LOS CÁNONES ESTABLECIDOS POR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE FONDOS TÍTULO IV, EXISTENTES.

ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE COLEGIO COORDINAR CON LA OFICIAL DE GESTIÓN ÚNICA Y COORDINADORA NOCTURNA Y SABATINA, PARA QUE SE ENTREGUEN A TIEMPO LAS LISTAS DE COTEJO OFICIALES. EL DIRECTOR DEBE DAR SEGUIMIENTO A SU FACULTAD PARA ASEGURARSE DE QUE CUMPLE A TIEMPO CON LA ENTREGA DE DICHAS LISTAS.

EN EL CASO DE QUE ALGÚN PROFESOR, NO CUMPLA A TIEMPO CON LA ENTREGA DE LAS LISTAS OFICIALES DE ASISTENCIA, EL DIRECTOR DE COLEGIO DEBE INFORMAR A LA DECANA ACADÉMICA Y A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, PARA EMITIR UNA NOTIFICACIÓN CON COPIA A SU EXPEDIENTE.

**PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR LAS D/A (WU) DEJÓ DE ASISTIR/UNOFFICIAL WITHDRAWAL
TÉRMINOS: TRIMESTRE (GRADUADO), SEMESTRE, PART OF TERM,
WEEKEND PERIOD y CURSOS EN LÍNEA**

Proceso	Responsable	Entrega a:
<p>1. Se llena un <u>formulario #4</u> de WU ó D/A si el estudiante se ausenta la cantidad de días consecutivos, sin excusa y sin responder a comunicación intentada por parte del profesor, dentro del período designados para esta decisión en el término matriculado.</p> <p>Tiempo designado por término para baja administrativa: Trimestre: Dos (2) ausencias, consecutivas, sin excusa. (8 hrs.) Semestre: Tres (3) ausencias consecutivas, sin excusa. (7.5 hrs.) Curso en línea: Dos (2) semanas consecutivas sin entrar al sistema. (6 hrs.) Part of Term: Tres (3) ausencias consecutivas, sin excusa. (7.5 hrs.) Weekend period: Una (1) semana de ausencia, sin excusa. (9 hrs.)</p>	<p>El profesor es responsable de tomar la asistencia diaria y de entrar la misma en el sistema <i>Grade Book</i>. Si observa un patrón de ausencias y al intentar contactar al estudiante, no recibe respuestas, debe registrar el D/A con la fecha del primero de los 3 días en que dejó de asistir. El profesor tiene que completar el Formulario #2 de seguimiento y llenar el Formulario # 4 para tramitar la D/A. Al mismo tiempo emite la recomendación a consejería para que prosiga el seguimiento iniciado en el Formulario # 2. EN TODO MOMENTO DEBE GUARDAR EVIDENCIA DE LAS VECES QUE INTENTÓ COMUNICARSE CON EL ESTUDIANTE, PREVIO A EMITIR EL D/A.</p>	<p>El profesor debe entregar copia del <u>formulario #2 y del #4</u> al Director de Colegio para que lo guarde en el expediente del estudiante. En el <u>formulario #2</u> debe evidenciarse que se hizo el referido a consejería. <u>Formulario # 5</u>. De ser posible al acompañar copia del formulario #2, debe dejar copias de emails enviados y record de llamadas o intentos realizados. El profesor es responsable de llevar el original de la baja administrativa a Registro y si no puede, debe delegar el proceso en el Director del Colegio o en la Coordinadora Nocturna. Debe intentar que el estudiante asista al menos el 60% del término, pero si el patrón de ausencias es anterior a esa fecha, <u>no debe esperar para emitir el Dejó de asistir.</u></p>
<p>2. Si el estudiante al recibir notificación oficial de que ha sido dado de baja, acude a su clase y solicita una remoción del D/A ó WU, el profesor tiene que evaluar el caso y determinar si el estudiante puede cumplir con el curso a pesar de las ausencias registradas, en cuyo caso procederá a completar el <u>Formulario #3</u> (Remoción de WA ó WU) si decide darle una oportunidad.</p>	<p>El profesor es responsable de analizar cada caso independientemente y de recomendar o no la remoción de la baja administrativa. Es importante recordar al estudiante que dependiendo del momento en que se emite la baja, puede quedar con deuda a la institución. Por otro lado, si no cumple con los créditos requeridos para la beca, la misma puede requerir ajustes de asistencia económica.</p>	<p>El profesor debe comunicar la decisión de remoción o no al Director del Colegio para guardar evidencia del proceso que se siguió. En el caso de que la remoción del D/A sea de un curso en línea, el Coordinador de Educación a Distancia debe mantener al Director del Colegio informado de la decisión que se tome y reactivar en la plataforma al estudiante. Si el curso es nocturno o sabatino, de igual manera el Coordinador debe enviar informe de la decisión tomada al Director de Colegio para archivarlo en el expediente del estudiante.</p>
<p>TERCERA LISTA OFICIAL que emite el Registrador</p> <p>3. En la lista de mid-term deben aparecer todas las bajas</p>	<p>El profesor debe cotejar que en la lista de mid-term, la fecha en que emitió bajas administrativas coincida con sus records. El profesor debe cotejar que ninguno</p>	<p>Las listas de <u>Mid-term deben ser entregadas por el profesor en Registro con copia al Director</u>. Recuerde que una vez entrada la información en el Grade Book puede</p>

administrativas emitidas por el profesor antes de cumplirse el 60% del tiempo del curso.	de los estudiantes que marco en las listas oficiales como WA ó N/A debe aparecer en esta lista de Mid-Term.	emitir copia del informe de Mid-Term.
CUARTA LISTA OFICIAL que emite el registrador 4. Esta es la lista final de notas en las que debe aparecer todo estudiante oficialmente matriculado que no haya recibido W/A. Los estudiantes que se dieron de baja W ó WU deben aparecer así identificados.	Las listas oficiales finales deben coincidir con el récord que lleva el profesor de las bajas administrativas asignadas o la remoción de éstas. Las listas finales deben coincidir con los récords de <i>Grade Book</i> de notas y asistencia.	El Profesor: Debe entregar copia de las listas finales con notas al Registrador y al Director. Debe entregar listas finales de asistencia al Director y al Registrador.

CADA PROFESOR DEBE MANTENER EVIDENCIA MANUAL Y DIGITAL DE LA ASISTENCIA Y NOTAS DE SUS ESTUDIANTES.

RECUERDE NO ASIGNAR (F) POR AUSENCIA. SI EL ESTUDIANTE SE AUSENTA SIN RAZON JUSTIFICADA Y CAE DENTRO DEL TERMINO DE AUSENCIA CONSECUTIVA DESIGNADO POR LA INSTITUCION, EMITA UNA BAJA ADMINISTRATIVA (WU) CON FECHA DE LA PRIMERA AUSENCIA CONSECUTIVA Y REFIERA AL ESTUDIANTE A LA OFICINA DE CONSEJERIA.

RECUERDE DEJAR COPIA DE TODO DOCUMENTO DE TRAMITE DE BAJA, REMOCION DE LA MISMA O EMISION DE NOTAS Y AUSENCIA EN LA OFICINA DEL COLEGIO EN CUAL USTED ESTA UBICADO. MANTENGA A SU DIRECTOR ENTERADO DE SUS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y ASEGÚRESE DE PROVEERLE LA EVIDENCIA NECESARIA PARA QUE PUEDA CONTESTAR POR USTED CUALQUIER PREGUNTA QUE SURJA EN EL PROCESO.

MANTENGA SUS DOCUMENTOS EN ORDEN Y NO OLVIDE ENTRAR A TIEMPO LA INFORMACIÓN DE ASISTENCIA Y NOTAS DE SU ESTUDIANTE EN EL PROGRAMADO DE *GRADE BOOK*.

CUALQUIER DUDA O PREGUNTA SOLICITE APOYO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:

DIRECTORES DE COLEGIO:

Dr. Pedro Robles, Ciencias - 2226; Dr. Oscar Cruz - Artes Liberales - 2227, Prof. Nidia Colón - Desarrollo Empresarial - 2521, Dra. Nitza Márquez - Estudios Graduados - 2528, Dra. Caroline González - Educación - 2527, Prof. Wanda Aponte - CEDEPT-2015, Srta. Lizmarie Marrero - Coordinadora Nocturna y Sabatina - 2085.

Oficina de Registro- Sr. Víctor Colón-2080
 Decanato Académico- Sra. Linda Martínez- 2021

Oficina de apoyo tecnológicos: 2164
 Coordinador de Educación a Distancia- Sr. Jorge Diaz - 2145
 Manejo del Grade Book- Sr. Oscar Chacón - 2562
 Asignación de password o problemas con acceso a la computadora-Prof. Bayrón, Sra. Johana Rodríguez – 2552



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON

Formulario #2 – Hoja de seguimiento y retención del estudiante
Narrativo de seguimiento e informe del Profesor

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

___ ago.-diciembre
___ enero- mayo

B. Trimestre

___ ago.-octubre
___ oct.-diciembre

___ enero-marzo
___ dic.-junio

C. Part of Term:

___ ago.-oct
___ oct.-dic.

___ ene.- marzo
___ marzo-mayo

D. Weekend Period

___ agosto
___ oct-noviembre

___ sept.-oct.

E. Verano

___ Verano Ideal
___ Verano regular-junio
___ Verano regular-julio

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ # _____

TELÉFONO: _____ EMAIL: _____

Fecha en que dejó de asistir: _____ fecha en que emitió el 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 recibo respuestas. ___ Número de veces que lo intentó y fechas:

___ No contesta los emails. (Copia de emails 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 ausencias y asistencias y califique las ausencia a examen con F's.) _____ promedio.

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

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

Nombre	Fecha	Mensaje

_____ Me envió una nota explicando sus ausencias, pero no tengo manera de comunicarme con él o ella.

(Acompañe copia de la nota escrita recibida.)

_____ Lo referí al Centro de Consejería para que le apoyen. (Acompañe copia del referido)

_____ Otra información relevante:

Fecha	Situación

Certifico que he realizado estas gestiones: _____

Firma del Profesor y fecha

Firma del Director: _____ Fecha en que lo recibe: _____

Acción tomada:



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN
OFICINA DEL REGISTRADOR**

**Formulario # 3- Hoja de remoción para estatus WA ó WU
Remoción de no asiste o baja administrativa otorgada**

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____ # de estudiante: _____

Nombre del Profesor(a): _____

Colegio al que está adscrito: _____

Curso y sección: _____

Favor de remover: _____ la WA, fecha: _____ ó el _____ 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 tomar el curso.

_____ se acordó la remoción y el estudiante se comprometió a asistir regularmente al curso.

_____ otra razón: _____

Firma del profesor(a)

Firma del estudiante (Confirmando la gestión)

Favor de entregar el documento personalmente en Registro. NO olvide dejar copia del mismo en el colegio en el que está matriculado el estudiante. Informe a su Director de la gestión realizada y deje o envíe copia del documento en el expediente del estudiante.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON
OFICINA DEL REGISTRADOR

Formulario # 4- RECOMENDACIÓN PARA EMITIR BAJA ADMINISTRATIVA-WU

Tiempo designado por término para baja administrativa-WU:

- Trimestre: 2 ausencias consecutivas, sin excusa. (8 hrs)
- Semestre: 3 ausencias consecutivas, sin excusa. (7.5 hrs.)
- Curso en línea: 2 semanas consecutivas sin entrar al sistema. (6 hrs.)
- Part of Term: 3 ausencias consecutivas, sin excusa. (7.5 hrs.)
- Weekend period: 1 semana de ausencia, sin excusa. (9 hrs.)

Nombre del estudiante: _____ # de estudiante: _____

Nombre del Profesor(a): _____

Colegio al que pertenece: _____ CALH _____ CEDEPT _____ CEDOC _____ CDET _____ CEG _____ CCPS
_____ CEPC

Curso: _____ Sección: _____ Última fecha en que asistió: _____

Término académico:

- 1er semestre 2do. semestre CEDOC
- Part Term: 1 2 Part term: 1 2
- WP: 1 2 3 WP: 1 2 3
- Trim. AO Trim. OD Trim. EM Trim. MJ
- Verano: junio Julio

Razón para recomendar la Baja Administrativa:

- _____ Problemas de salud _____ Problemas económicos _____ Problemas personales
- _____ Ausencias frecuentes (Cantidad _____) _____ Problemas de disciplina _____ Activación militar
- _____ Problemas académicos _____ Problemas de transportación _____ Otro: _____

Fecha: _____
Firma del profesor(a) Vo. Bo. Del Director de Colegio

Favor de entregar el documento personalmente en Registro. NO olvide dejar copia del mismo en el colegio en el que está matriculado el estudiante. Deje copia del documento en el expediente del estudiante.



Formulario # 5 – Referido que hace el profesor a la Oficina de Orientación y Consejería

CENTRO DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA
PO Box 1725, Bayamón, PR 00960-1725
787-786-3030, ext. 2546 ó 2541, Fax 787-625-5292 y 787-785-1427

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: _____

Motivo para referir:

- Problemas de Salud Hábitos de Estudio
- Ausencias Frecuentes (Cantidad____) Problemas Económicos
- Bajo Aprovechamiento Académico Problemas Personales
- Problemas Académico-Educativo Otros _____
- Orientación y Consejería Ocupacional _____

Explique:

Si ha tomado 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