

2 de octubre de 2009

DECANOS
DIRECTORES DE COLEGIO
REGISTRADOR
FACULTAD

POLITICA PARA EL MANEJO DE CASOS DE NO ASISTENCIA (N/A) DE ESTUDIANTES A CLASES

NORMAS PARA CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASES

La UCB reconoce la importancia de cumplir con los requerimientos que establece la Reglamentación del Departamento de Educación Federal para la asistencia a clases de los estudiantes. Esta Reglamentación establece requisitos específicos para el uso y la disposición de los fondos de ayuda económica de los diferentes programas cuando los participantes presentan las siguientes situaciones: nunca asisten a los cursos que matricularon; se dan de baja oficialmente; abandonan los estudios sin aviso; son suspendidos o expulsados antes de la fecha en que se cumpla el 60% del término académico.

Propósito

Este documento tiene el propósito de detallar las responsabilidades y las tareas delegadas a todas las oficinas involucradas en el proceso, así como a la facultad y los estudiantes.

Estudiantes

1. La asistencia puntual a clases es obligatoria. En caso de enfermedad o alguna otra situación justificable, el estudiante debe notificar inmediatamente al Colegio Académico correspondiente o al Decanato de Asuntos Estudiantiles, quien lo informará al Decanato Académico.
2. El estudiante es responsable de cumplir con todos los requisitos del curso.
3. En la segunda ausencia que no haya sido debidamente justificada, por el estudiante o su encargado, el Profesor(a) referirá el caso al Centro de Orientación y Consejería para ser atendido lo más pronto posible.
4. El(a) consejero(a) será responsable de orientar al estudiante de los efectos académicos y personales de no asistir a clases y de darse de baja parcial o total.

Facultad

1. El Profesor(a) del curso es responsable de cotejar la asistencia a clases de los estudiantes diariamente.

2. El Profesor(a) es responsable de identificar correctamente en el Informe de Registro de Asistencia (lista de cotejo), que el Registrador le proveerá, al estudiante que nunca asistió durante las primeras dos semanas de clase. El Profesor debe entregar el Informe, inmediatamente, al Registrador.

Registrador

1. Preparar el Informe de Registro de Asistencia (lista de cotejo) y entregarlo al profesor(a) durante la primera semana de clases.
2. Registrar oportuna y correctamente en el sistema Colleague los datos, fechas, y codificaciones asociadas con el trámite de la asistencia, N/A, que le provea el profesor(a).
3. Registrar diariamente, en el sistema Colleague, las bajas y notificar a las oficinas de Asistencia Económica y de Tesorería, antes de finalizar el día laborable, o al día subsiguiente, las transacciones de baja realizadas.
4. Revisar el informe de bajas y corregir en el sistema Colleague los errores, si alguno, que detecte.
5. Notificar al estudiante la baja por no asistencia a clases (N/A).

Asistencia Económica

1. Recibir el documento de Baja (parcial o total) de parte de la Oficina de Registraduría y hacer los ajustes correspondientes en el Sistema.
2. Recibir de la Oficial de Tesorería el cálculo correcto para el ajuste final para la devolución de fondos Título IV.
3. Realizar el proceso de CODE para finalmente enviar al Departamento de Educación Federal la devolución y ajuste final de los fondos de ayudas del estudiante.
4. Informar al estudiante si hubo ajuste o cancelación de ayudas como consecuencias del proceso de baja o N/A.

Tesorería

1. Recibir el documento de baja (parcial o total) de parte de la Oficina de Registraduría y hacer el recalcado del R2T4 correspondiente.
2. Informar a Registro y Asistencia Económica cualquier discrepancia que encuentre durante el proceso, antes de tramitar el desembolso por ajuste a la ayuda económica.
3. Enviar, diariamente, a Asistencia Económica copia del documento de reembolso o repago para su custodia.
4. Informar al estudiante el resultado del ajuste en su cuenta, en un plazo no mayor de 10 días calendario desde que hizo los ajustes.

Finanzas

1. Realizar los ajustes correspondientes de desembolso de ayudas al correr el proceso de Pre-Trasmista en la cuenta del estudiante en el sistema Colleague.

Bajas de estudiantes solicitadas por correo o través del Internet (correo electrónico)

1. El estudiante debe enviar una comunicación al Registrador para informar su intención de darse de baja total, por correo regular o por medio electrónico. Se guardará copia de la comunicación como evidencia en el expediente del estudiante.
2. Registrador tramita la baja total, en el sistema Colleague, efectivo a la fecha de recibo de la comunicación
3. Emite acuse de recibo al estudiante
4. Notificar a la oficina de Asistencia Económica y Tesorería la baja total

No obstante lo mencionado en el procedimiento anterior, en los casos de estudiantes que se presenten al salón de clases luego de pasadas las primeras dos semanas del curso en cuestión dentro de un período de tiempo razonable, puede quedar a discreción del profesor que en los casos en que el estudiante cuente con una razón justificada para sus ausencias, pueda entonces aceptarse la entrada de tales estudiantes al curso. En dichos casos, será responsabilidad del estudiante cubrir el material ofrecido hasta dicha fecha. En los casos en que el profesor tenga dudas en torno a aceptar el estudiante, podrá solicitar la intervención del Director de Departamento Académico y del Decanato de Asuntos Académicos.

Es vital que el proceso de cotejar e informar los N/A se agilice, para así evitar caer en incumplimiento y exponernos a sanciones económicas por parte del Departamento de Educación Federal.

Vigencia:

Esta Política tendrá vigencia inmediata y deroga cualquier otra directriz, normas o procedimientos que estén en contraposición con lo aquí dispuesto.

Aprobado:


Nilda Nadal Carreiras
Presidenta

djm