SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ
VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

POLÍTICA DE BAJA OFICIAL Y NO OFICIAL

Número de política: 06-2023 Fecha de entrada en vigor: 1 de mayo de 2023

_X___Nueva

_____ Política Enmendada Núm._____ Con fecha del:_____

Nota: Ninguna parte de este documento podrá ser prestada, copiada, reproducida o transmitida de ninguna forma o utilizada para propósitos diferentes para los cuales se creó, sin permiso por escrito del Sistema Universitario G. Méndez.

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de bajas de forma oficial se lleva a cabo, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico a petición del estudiante. En el caso de la baja no oficial se identifica a los estudiantes que dejan de asistir a uno o más cursos sin radicar baja oficialmente de la universidad.

II. PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer los parámetros y procedimientos para atender la petición del estudiante. La política de baja oficial y baja no oficial le permite a la institución cumplir con el debido procesamiento de las bajas, ya sean de forma oficial y no oficial de acuerdo con las regulaciones federales vigentes.

III. ALCANCE

Esta política y sus disposiciones se aplicarán a todos los programas de certificados técnicos, programas subgraduados, graduados y los certificados postgrados en la UAGM.

IV. DEFINICIONES

1. **Baja no oficial –** cuando un estudiante deja de asistir sin llevar a cabo un proceso de radicación de baja oficial dentro de las fechas establecidas en el calendario académico. Se identifica con el código (WF) en el sistema Banner y en la transcripción de créditos oficial del estudiante. La baja no oficial (WF) es adjudicada por el profesor al finalizar el término académico.

2. **Baja oficial –** una acción tomada por el estudiante para dejar voluntariamente uno o todos los cursos de su programa de clases oficial. Se identifica con el código (W) en el sistema Banner y en la transcripción de créditos oficial del estudiante.

3. **Bajas parciales –** cuando un estudiante se retira oficialmente de una o más clases, pero permanece matriculado en al menos una clase.

4. **Bajas totales –** cuando un estudiante se retira oficialmente de todos sus cursos en un término actual. Esto puede ocurrir en una ocasión o durante un período de tiempo dentro de un término.

5. **Calendario académico –** es el documento anual que señala las fechas importantes de las actividades académicas dentro de un periodo de tiempo como, por ejemplo, pero no se limita a: inicio del término, toma de censo (show/no show), reinstalación en los cursos, radicación de bajas y finalización del término. El calendario académico es la definición y operacionalización del año académico en UAGM y consta al menos de 32 semanas. El calendario académico se divide en 2 semestres de al menos 16 semanas y una sesión de verano (opcional para el estudiante) que a su vez se subdividen en módulos que se denominan *part of term* (PT). [34 CFR 668.3(a)]

6. **Carga académica** – cantidad de créditos al semestre que el estudiante matricula.

7. ***Part of Term* (PT)** – es la subdivisión de un semestre de al menos 16 semanas en dos o más módulos que son tratados con un término de tiempo definido de inicio, actividades académicas y finalización para uso de algunos programas académicos y sus modalidades.

V. NORMAS Y PROCEDIMIENTO

A. Bajas oficiales:

Una baja oficial se refiere a una acción tomada por un estudiante para interrumpir la matrícula. El estudiante completa un formulario, dentro del período establecido en el calendario académico para solicitar baja. La fecha de la baja oficial determinará la responsabilidad de la matrícula del estudiante o el reembolso al estudiante. El estudiante obtendrá una calificación de W en cada curso que radique la baja.

Las bajas totales o parciales están permitidas durante un semestre regular, *part of term* o sesión de verano. El estudiante deberá radicar la petición de baja (parcial o total) en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico. Se considerarán las siguientes particularidades:

1. Cualquier estudiante que esté oficialmente registrado, y complete el procedimiento requerido para la baja, de acuerdo con la fecha límite establecida, recibirá una calificación de baja **(W).**

2. El estudiante que no complete el procedimiento requerido para radicar baja en un curso antes de la fecha límite establecida, y cuyas ausencias excedan el máximo permitido, recibirá por parte del profesor una baja no oficial **(WF).**

La institución se reserva el derecho de exigir a un estudiante que se retire de cualquier curso o de la Institución, temporal o indefinidamente, por alguna de las siguientes razones:

1. Poner en riesgo el bienestar y la seguridad de cualquier miembro de la comunidad universitaria de acuerdo con el *Reglamento del estudiante* secciones 9 y 10.

2. Negativa a obedecer regulaciones o mala conducta que implique incumplimiento con los deberes del estudiante establecidos en el *Reglamento del estudiante* sección 2.

3. Mantenerse en un estatus negativo por debajo bajo de los estándares de la *Norma de progreso académico satisfactorio* divulgada en el catálogo institucional vigente.

El estudiante que radique baja total de la institución sin liquidar sus obligaciones financieras pierde su derecho a recibir calificaciones, certificaciones de estudio o grado, transcripciones o diplomas.

B. Baja no oficial:

Una baja no oficial se refiere a un estudiante que deja de asistir a uno o más cursos sin radicar la baja oficialmente de la universidad. La fecha de determinación del retiro para los estudiantes que no radiquen baja oficialmente se registrará como la última fecha del período académico. Para efectos de ayuda financiera federal, se asumirá que el estudiante se retiró extraoficialmente de la institución a partir del punto medio del término. El curso o los cursos se considerarán intentados, pero no ganados.

C. Identificación temprana de bajas parciales:

Cuando un estudiante expresa su intención de radicar una baja será orientado sobre el proceso. Después que el estudiante pasa por el proceso de orientación de baja, si persiste en su decisión, el estudiante procede a completar el formulario y lo remite a la oficina de Registraduría. Una vez que la baja parcial ha sido procesada, el profesor y el personal de la Oficina de Retención recibirán automáticamente una notificación por correo electrónico con los datos del estudiante y el curso en el que se tramitó la baja parcial. El profesor validará si existe alguna alternativa para apoyar el estudiante en su persistencia en completar el curso. Si el estudiante expresa su deseo de continuar en el curso, el personal de la oficina de Retención o el profesor le orientarán sobre el proceso de reinstalación en el curso.

D. Reinstalación en el curso:

Un estudiante que radique una baja y luego de haberla tramitado desee continuar sus estudios, cancelará la baja al solicitar una reinstalación en el curso. El propósito de esta reinstalación es brindarles a los estudiantes la oportunidad de completar su meta académica. Para ello debe cumplir con lo siguiente:

1. El estudiante tiene un periodo de 7 días lectivos (excluyendo los días feriados, sábados y domingos) para solicitar la cancelación de la baja con la reinstalación en el curso en la oficina de Registraduría.

2. El estudiante debe completar el formulario para la reinstalación del curso. En el documento estará certificando que continuará participando de las actividades académicas.
3. La petición de reinstalación en el curso tiene que ocurrir no más tarde de 10 días antes de la fecha límite establecida en el calendario académico para radicar bajas.
4. La oficina de Registraduría procede con la evaluación de la petición y le notifica al estudiante y al profesor que el estudiante fue reinstalado en el curso.
5. Luego del proceso de reinstalación en el curso, si el estudiante desea radicar una nueva baja en este curso (dentro de las fechas establecidas en los calendarios académicos), la fecha de efectividad de esta será la fecha en que radique la nueva baja.

VI. VIGENCIA

Esta política tendrá efecto inmediato, después de la firma del presidente, en el momento de su aprobación y será aplicable a cualquier solicitante potencial o actual, a cualquiera de los campus y centros universitarios de la UAGM. Esta política deroga las políticas de baja oficial y de baja no oficial existentes.

VII. APROBACIONES

Edgardo Rosaly Manfredi, PhD — 1 de mayo de 2023
Vicepresidente Interino de Asuntos Académicos — Fecha

Aprobado por:

José F. Méndez Méndez — 1 de mayo de 2023
Presidente — Fecha

La Orden Ejecutiva OE-02-2022 Política de Diversidad, Equidad e Inclusión de la UAGM prohíbe el discrimen por razón de sexo e identidad de género. Para propósitos de esta política, se han utilizado los principios normativos de la RAE para facilitar la lectura. No obstante, su uso hace referencia a los géneros de manera equitativa, no preferencial ni desigual.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD: Con el propósito de proteger la identidad de las firmas de nuestros funcionarios, las órdenes ejecutivas y políticas publicadas en el portal electrónico excluyen la misma. Por tanto, dichas órdenes ejecutivas y políticas publicadas electrónicamente se deben considerar como aprobadas y firmadas para todos los fines pertinentes. En caso de conflicto o inconsistencia en cuanto al significado de una palabra o una frase de la traducción de este documento al idioma inglés, prevalecerá la versión en español.