

## **POLÍTICA RELACIONADA A BAJAS Y TERMINACIÓN DE ESTUDIOS**

### **Propósito**

Atenas College ha establecido esta política tomando en consideración los estudiantes que por alguna razón no pueden continuar sus estudios y no tienen otra alternativa que darse de baja de la institución.

En Atenas College existen dos tipos de bajas.

1. **Baja Voluntaria (WV)** – Es el retiro voluntario del estudiante de una o todas las asignaturas. Esta baja es solicitada por el estudiante de acuerdo a sus mejores intereses.

2. **Baja Administrativa (WA)** – Es determinada por la Institución; esta baja puede ser de una o todas las asignaturas. Se pone en efecto si el estudiante viola las normas académicas o disciplinarias establecidas por la misma, por atrasos en sus compromisos económicos contraídos con la Institución, por no cumplir con los requisitos de admisión, proceso de matrícula o por dejar de asistir a clases sin razón justificada.

**Fecha de Efectividad para las Bajas Totales** - La fecha de efectividad de las bajas oficiales será la fecha en que el estudiante notifica sobre su intención de baja. El último día para darse de baja parcial o total es el último día de clases asistido durante el período académico. La fecha de efectividad de las bajas totales no oficiales, las cuales ocurren cuando el estudiante deja de asistir a clases sin cumplir el trámite de notificación oficial, será la última fecha de actividad académica que informan los profesores, según establecido en la sección de bajas administrativas. Este proceso se trabaja al finalizar el término académico.

Es responsabilidad de la Oficina de Registraduría efectuar las mismas, luego que el estudiante haya sido orientado por el Decanato Auxiliar de Asuntos Académicos, Director del Programa, Consejera y/o su designado.

## **Baja Administrativa**

Se procesará baja administrativa cuando el estudiante:

1. Viole las normas académicas o disciplinarias establecidas por la Institución.
2. Deje de cumplir con el progreso académico satisfactorio en su fase cualitativa, cuantitativa o en ambas.
3. Por atrasos en sus compromisos económico contraídos con la Institución.
4. Por no cumplir con los requisitos de admisión o proceso de matrícula continua.

El estudiante deberá saldar sus obligaciones financieras con la Institución como requisito previo para recibir los informes finales de notas o cualquier otro documento oficial.

El estudiante tendrá derecho a someter una baja total o parcial de los cursos matriculados durante el cuatrimestre. No se autorizan bajas parciales de los programas de la División Técnica.

### **Procedimiento de Baja Administrativa**

1. El Profesor entregará na certificación con la fecha aproximada al último día asistido a una actividad académica a un Oficial Autorizado.\* El Oficial Autorizado será responsable de completar el Formulario de Baja, se comunicará con el Centro de Recursos para el Aprendizaje y luego entregará el formulario a la Oficina de Registraduría para oficializar el mismo.
2. El Personal de Registraduría debe asegurarse que el Formulario de Baja esté debidamente firmado por el Oficial Autorizado.
3. El Personal de Registraduría será responsable de procesar el Formulario de Baja y enviarle copia del mismo a la Oficina de Procesos Administrativos. La fecha de determinación de baja no será más de treinta (30) días, luego de la fecha de terminación del término a darse de baja.

**\*Oficial Autorizado: Director o Coordinador del Programa, Trabajador Social o Consejera.**

Una vez procesada la baja, se enviará notificación al estudiante o al encargado, según aplique.

## Procedimiento de Baja Voluntaria

1. El estudiante presentará su intención de baja parcial o total a un Oficial Autorizado\*. El Oficial Autorizado será responsable de completar el Formulario de Baja, entrevistará al estudiante con el propósito de ayudar a resolver las situaciones que propician la intención de baja, del estudiante continuar su intención de baja se comunicará con el Centro de Recursos para el Aprendizaje y luego lo referirá a la Oficina de Registraduría para oficializar la misma.
2. El Personal de Registraduría debe asegurarse que el Formulario de Baja esté debidamente firmado por el Oficial Autorizado y por el estudiante si este está disponible.
3. El Personal de Registraduría será responsable de procesar el Formulario de Baja y enviarle copia del mismo a la Oficina de Procesos Administrativos. La fecha que se utilizará para procesar la baja, será la fecha de intención.
4. Todo estudiante que desee darse de baja es responsable de verificar en la Oficina de Asistencia Económica el “status” de su Beca Federal Pell. De no haber llenado la Solicitud Beca Federal Pell “FAFSA” o completado el proceso de verificación será responsable de cubrir el balance pendiente de pago que refleje su cuenta estudiantil luego de procesar la baja.
5. Luego de procesar la baja, la Oficina de Recaudaciones le notificará al estudiante mediante carta o llamada telefónica el balance final de su cuenta estudiantil.
6. Toda baja voluntaria deberá ser entregada en la Oficina de Registraduría en un período no mayor de tres (3) días laborales.

**\*Oficial Autorizado: Director o Coordinador del Programa, Trabajador Social o Consejera.**

### Vigencia

Esta Política tiene vigencia inmediatamente sea aprobada.

### Aprobada por

*María L. Hernández Núñez, MSN, Ph.DH, DHC*  
Presidenta / Decana

Fecha: 12/ 02/ 15  
Día Mes Año

C. Departamento de Registraduría, Asistencia Económica, Contabilidad, Decanato Asuntos Estudiantiles