

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
Oficina Central del Sistema

NORMAS DE ASISTENCIA A CLASES

A-AC-002-97

septiembre, 1997



Documento Normativo
A-AC-002-97

NORMAS DE ASISTENCIA A CLASES Y BAJAS TOTALES

Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico ha revisado su política de reembolso por concepto de bajas totales para atemperarla a la reglamentación federal que rige los programas de asistencia económica. Dicha reglamentación requiere que la Universidad esté en posición de certificar la última fecha de asistencia a clases de los estudiantes que se dan de baja total. Por lo tanto, la Institución es responsable de llevar récord de la asistencia a clases de los estudiantes. Esta fecha se utilizará para determinar la aplicabilidad del reembolso al estudiante que paga en efectivo y el reembolso o crédito al fondo de asistencia económica, en el caso de los estudiantes con ayuda económica federal.

Para facilitar la implantación de la Política de Reembolso y cumplir con la reglamentación federal, se adoptan las siguientes normas:

I Base Legal

Estas normas se promulgan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico por la Junta de Síndicos en sus Estatutos.

II Propósito

Cumplir con la reglamentación federal en lo relativo al control de asistencia a clases y la identificación de las bajas totales como base para hacer los ajustes en las cuentas de los estudiantes.

III Alcance

Estas normas aplican a todos los estudiantes de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

IV. Normas Generales

A. Asistencia a clases

BCCU-N-80
12/mar/99

1. La Universidad Interamericana requiere a su facultad que informe la última fecha de asistencia o de actividad en el curso de los estudiantes que dejen de asistir a clases en cada término académico. Para ello, la facultad deberá tener constancia de la asistencia a clases de sus estudiantes, o de su participación en las actividades propias del curso.
2. La facultad informará en la lista oficial de clases, el nombre y la última fecha de asistencia de los estudiantes que dejaron de asistir a clase o a alguna actividad del curso sin haberse dado de baja oficialmente. Para la identificación de estos casos se utilizará la anotación NA.

B. Baja Total Oficial

1. La baja total oficial ocurre cuando el estudiante notifica a la Universidad, dentro del término establecido en el calendario académico, su decisión de retirarse de todos los cursos en los que esté matriculado.
2. En el caso de baja total oficial, el estudiante informará su última fecha de asistencia a clases o de actividad en el curso al momento de presentar la solicitud de baja total en la Oficina de Registraduría. De no informarlo se tomará la fecha de la transacción en Registraduría como última fecha de asistencia a clases. Las bajas oficiales se identificarán con la anotación "W" en la lista oficial de clases.
3. La Oficina de Registraduría anotará la última fecha de asistencia a clases en el sistema computadorizado para facilitar los ajustes en las cuentas de estudiantes.
4. En el caso extraordinario en que un estudiante, luego de darse de baja total, interese continuar asistiendo a clases deberá obtener y presentar en Registraduría una autorización escrita del profesor en la que se indique la última fecha en que el estudiante asistirá a clases.

C. Baja Total No Oficial

1. La baja total no oficial ocurre cuando el estudiante deja de asistir a todos los cursos sin notificarlo por escrito a la Institución, dentro del periodo establecido en el calendario académico para darse de baja.
2. Las bajas totales no oficiales se identificarán por medio del informe de asistencia a clases que hace el profesor en la lista oficial al momento de entregar las calificaciones finales.
- *3. En el caso de una baja total no oficial, la fecha de baja será la última fecha de asistencia a clases o a una actividad del curso, según informada por el profesor a cargo del último curso al que asistió el estudiante.

D. Informes de Bajas Totales

1. El Centro de Cómputos preparará informes de bajas totales oficiales y de bajas totales no oficiales, en las fechas que solicite la Oficina de Asistencia Económica. Para ello, la Oficina de Asistencia Económica elaborará, al inicio del año académico, un Calendario de Producción de Informes de Bajas Totales.
2. Los informes serán enviados a la Oficina de Registraduría y de Asistencia Económica para la actualización del estatus del estudiante. Posteriormente la Oficina de Registraduría certificará, a las oficinas de Asistencia Económica y Recaudaciones, los cambios realizados para la aplicación de la Política y Procedimiento de Reembolso o Repago, según corresponda.
3. El Centro de Cómputos preparará, además, un informe de las bajas totales oficiales y las bajas totales no oficiales, de los estudiantes que tienen Préstamo Federal Perkins (código F11) y lo enviará a la Oficina de Administración de Préstamos Federales y Cobro para fines de coordinar la entrevista de salida (exit interview).

F. Procedimientos específicos


1. Los Vicepresidentes elaborarán los procedimientos de nivel sistémico que sean necesarios para la implantación de las normas de asistencia a clases, la identificación de las bajas totales y los ajustes en las cuentas de los estudiantes.

2. El Gerente del Sistema de Información elaborará, en coordinación con los Vicepresidentes, la programación necesaria para apoyar y facilitar la implantación de los procedimientos relacionados con estas normas.

Vigencia

Estas Normas tendrán vigencia inmediata y derogan cualesquiera otras que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

Aprobación:


Dr. José R. González
Presidente

3/9/97
(D-M-A)

wio

11