

WITHDRAWAL POLICY

TOMADO DEL MANUAL DEL REGISTRADOR

PÁGINAS DE LA 30 A LA 35

8. Cambios¹ de Cursos dentro del Programa de Clases (Altas y Bajas)

a. Altas²

- 1) El Formulario de Autorización para Cambio en el Programa de Clases no tendrá validez alguna sin la firma del Director o Coordinador del Programa y del Decano Asociado para Asuntos Académicos en cuya Facultad el estudiante esté oficialmente matriculado.³
- 2) En caso de ocurrir Altas se indicará en dicho formulario la sección correcta y el código numérico del curso correspondiente. El mismo llevará la firma del Director del Programa, Decano, Decano Asociado para Asuntos Académicos y del estudiante, previo a ser aprobado por el Registrador y el Recaudador.
- 3) En los cursos de patrón trimestre, no se autorizarán Altas después del tercer día del inicio de las clases. En cursos de semestre no se autorizarán Altas después del quinto día del inicio de clases.

¹ **Cambio** – Alteración al programa de clases que comprende una sustitución de un curso por otro o una adición o baja al programa.

² **Alta** – Matrícula en uno o más cursos adicionales al programa registrado.

³ Para el primer y segundo año del Programa de Doctor en Medicina no habrá Alta ni Baja Parcial alguna. Para el tercer y cuarto año de este programa las Altas y Bajas parciales procederán de acuerdo con el documento *Policies and Guidelines for the Academic Evaluation and Advancement of Medical Students for the School of Medicine* y de las normas internas de la Oficina de Currículo de la Escuela de Medicina.

b. Bajas⁴

1) Bajas parciales⁵

- Los estudiantes tendrán derecho a efectuar Bajas en cualquier curso durante el periodo establecido en el Calendario Académico. El estudiante radicará personalmente el *Formulario de Autorización para Cambios en el Programa* en la Oficina del Registrador después de obtener la autorización del Profesor y del Director del Programa o Departamento, Decano o Decano Asociado para Asuntos Académicos. Previo a radicar la Baja en la Oficina del Registrador, el estudiante deberá pasar por la Oficina de Cobros y Reclamaciones para hacer los ajustes necesarios en su ayuda económica.
- El estudiante no recibirá calificación ni crédito por el trabajo efectuado en el curso o cursos de los cuales se haya dado de Baja.
- El Registrador anotará en el expediente académico del estudiante una “W” (Baja) para cada curso en que se haya solicitado la Baja.⁶

2) Bajas totales

- Un estudiante tiene el derecho a darse de Baja Total en cualquier momento, y hasta el último día de clases en la sesión académica que corresponda. El estudiante radicará personalmente el Formulario de Autorización de Baja General en la Oficina del Registrador después de obtener la autorización de los funcionarios correspondientes.
- El estudiante no recibirá calificación ni crédito por el trabajo efectuado en el curso o cursos de los cuales se haya dado de Baja.
- El Registrador anotará una “W” (Baja) en todos los cursos de la sesión académica correspondiente en el expediente académico del estudiante.⁷

⁴ **Baja** – Dejar de ser estudiante matriculado en un curso o programa.

⁵ Para el primer y segundo año del Programa de Doctor en Medicina no habrá Alta ni Baja Parcial alguna. Para el tercer y cuarto año de este programa, las Altas y Bajas Parciales procederán de acuerdo con las normas internas sobre evaluación y promoción de la Escuela de Medicina y de las normas internas de la Oficina de Currículo de la Escuela de Medicina. (De acuerdo con estas normas internas los estudiantes de tercer y cuarto año podrán darse de baja en o antes de seis (6) días laborables previo al último día de clases del curso matriculado. Luego de este periodo no podrá darse de baja del curso. En caso de que un estudiante esté fracasando en el curso y no complete el proceso de baja durante el periodo antes indicado, se le emitirá la nota de F.)

⁶ Los estudiantes del Programa de Doctor en Medicina deberán referirse al documento *Policies and Guidelines for the Academic Evaluation and Advancement of Medical Students for the School of Medicine* y a las normas internas de la Oficina de Currículo de la Escuela de Medicina.

3) Bajas con derecho a reembolso⁸

- Los criterios que utiliza la Oficina del Registrador para determinar si procede un reembolso son los siguientes:
 - Cancelación de la sección por matrícula insuficiente.
 - Invalidación de matrícula por incumplimiento del estudiante con algún requisito.
 - Eliminación de un curso matriculado para el cual el estudiante no aprobó los pre-requisitos.
 - Pago indebido durante el proceso de matrícula.
 - Bajas parciales o totales dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico para consideración de reembolso.⁹
 - Consideración por méritos extraordinarios.¹⁰
 - Una Baja con reembolso conlleva la eliminación en el expediente académico de los cursos en los que se efectuó la Baja.
- No se considerarán como matriculados en el RCM los estudiantes que reciban reembolso de todos los cursos. Para éstos continuar estudios posteriormente, deberán solicitar admisión, readmisión o traslado, según corresponda, cumpliendo con las fechas establecidas en el Calendario Académico.
- Los estudiantes tendrán derecho a reembolso del 100% de los cargos de matrícula, o del 50% de los cargos de matrícula básica, o del 25% de los cargos de matrícula básica (excluyendo otros cargos regulares y especiales) dependiendo del momento en que acontezca la Baja de

⁷ Los estudiantes del Programa de Doctor en Medicina deberán referirse al documento *Policies and Guidelines for the Academic Evaluation and Advancement of Medical Students for the School of Medicine* y a las normas internas de la Oficina de Currículo de la Escuela de Medicina, para el procedimiento a seguir.

⁸ A tenor con la Certificación CES #11, 1981-82 (Anejo 13).

⁹ El porcentaje de reembolso aplicable (25%, 50% ó 100%) estará determinado por la fecha que se estipula en el Calendario Académico.

¹⁰ Incluye problemas catastróficos y enfermedad del estudiante que le impidan continuar con sus estudios, aún cuando se haya auscultado posibles alternativas de acomodo razonable. La enfermedad debe estar debidamente certificada por un médico. Para los casos considerados como extraordinarios se reembolsará el 100% de los cargos de matrícula básica.

acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico para tener derecho a uno u otro reembolso.

- Los estudiantes dados de baja por acción disciplinaria o por deficiencia académica perderán todo derecho a la devolución del pago de matrícula efectuado.

4) Bajas Informales

En ocasiones los estudiantes dejan de asistir a clases sin gestionar oficialmente una Baja en la Oficina del Registrador. A esta acción se le llama Baja Informal.

El Departamento de Educación Federal¹¹ establece que todo estudiante elegible a pago por concepto de beca tiene que estar asistiendo a clases. Es requisito que las Instituciones Educativas tengan una política para verificar e informar la asistencia a clases para el pago de la beca. Para cumplir con este requisito, el RCM ha establecido el siguiente procedimiento:

- Cada facultad establecerá los mecanismos apropiados para constatar y asegurar la asistencia consecuente de los estudiantes a clase.
- La Oficina del Registrador producirá y someterá a los Decanos Asociados de Asuntos Académicos de cada facultad las listas preliminares de clases de los estudiantes matriculados. En el formato de las listas hay una columna para indicar la asistencia a clases de los estudiantes. Estas listas serán producidas y enviadas a las facultades en las fechas que se presentan a continuación:

¹¹ IFAP – Federal Student Aid Handbook, Vol. 5 – Overawards, Overpayments, and Withdrawal Calculations of the 2009-2010, (www.ifap.ed.gov).

Tabla 3

FECHA EN QUE LA OFICINA DEL REGISTRADOR ENVIA LISTAS PRELIMINARES DE CLASE A LAS FACULTADES	
MES	SESIÓN ACADÉMICA*
Septiembre	T ₁ , S ₁ , A ₁
Noviembre	T ₂ , S ₁
Febrero	S ₂
Abril	T ₃ , S ₂ , A ₁
Junio	T ₄ (Verano), S ₃

*T₁, T₂ y T₃ - Primero, segundo y tercer trimestre T₄ - Verano trimestre
S₁ y S₂ - Primer y segundo semestre S₃ - Verano semestre
A₁ - Primer año

Las sesiones académicas de semestre y de año reciben las listas preliminares de clases dos (2) veces, antes de recibir la lista final de clases.

- Luego de recibir las listas, los profesores tendrán una (1) semana para informar la asistencia de los estudiantes. En caso de que el estudiante no esté asistiendo, indicará en las columnas provistas para ello, la última fecha de asistencia (día, mes y año).
- El profesor firmará y devolverá las listas preliminares a su Decano Asociado, quien verificará que para cada estudiante informado en la columna de "No Asiste", se indique la fecha del último día de asistencia a clases.
- Los Decanos Asociados devolverán las listas preliminares al Registrador.
- El Registrador informará las Bajas Informales (abandonó curso sin oficializar Baja) a la Oficina de Asistencia Económica no más tarde de cinco (5) días lectivos después de recibir las mismas.
- Si el estudiante se ausenta luego que se devuelven las listas preliminares a la Oficina del Registrador, el profesor notificará mediante carta al Registrador, por conducto del Decano Asociado de la Facultad, esta Baja Informal. Además, informará las ausencias en la lista final de clases, indicando la fecha del último día de asistencia.