



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central del Sistema
Oficina de Evaluación e Investigación Sistémica

***Normas y Procedimientos Sistémicos para la Devolución
de Fondos por Bajas Totales***

DOCUMENTO NORMATIVO A-0604-013

INTRODUCCIÓN

La Universidad Interamericana de Puerto Rico reconoce la importancia de cumplir con la reglamentación que establece el Departamento de Educación Federal para los estudiantes. Igualmente, la Institución reconoce su responsabilidad en el manejo y control del otorgamiento de las ayudas económicas de sus estudiantes de conformidad con los parámetros establecidos. Esta reglamentación establece los requisitos específicos para el uso y disposición de los fondos de los diferentes programas cuando los estudiantes participantes se dan de baja oficialmente, abandonan los estudios, nunca asisten a los cursos en los que están matriculados, o son suspendidos o expulsados antes de la fecha o en la fecha en que se cumpla el 60% del término académico. Para los pagos en efectivo y para los fondos estatales, institucionales u otros programas de ayudas que no están bajo el **Higher Education Act** de 1965, según enmendado, la devolución de fondos se hará si la baja ocurre durante el período de ajustes del término académico en cuestión.

Estas Normas y Procedimientos Sistémicos para la Devolución de Fondos por Bajas Totales se establecen para cumplir con la reglamentación federal y la política institucional que regirá los programas estatales, institucionales y los pagos en efectivo o con ayudas de otras fuentes.

Este documento detalla las responsabilidades y tareas delegadas a la Gerencia de Matrícula y a las oficinas de Admisiones, Registraduría, Asistencia Económica y Recaudaciones, así como a otro personal que tiene participación en este proceso.

Como parte del proceso, se requiere que la facultad cumpla con su responsabilidad de identificar correctamente, en el registro electrónico, al estudiante que nunca asistió o que haya abandonado su clase sin darse de baja, con la fecha del último día de asistencia. Se requiere, además, que el personal de la Oficina de Registraduría de las unidades académicas del Sistema, o el personal en quien esta función haya sido delegada, registre oportuna y correctamente en el sistema computadorizado los datos, fechas y codificaciones asociadas al trámite de las bajas.

I. BASE LEGAL

- 1.1 Estas Normas y Procedimientos se promulgan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en sus Estatutos y están en armonía con el ***“Code of Federal Regulation, Section 668.22 of the Higher Education Amendments of 1998”, Public Law 105-244.***

II. PROPÓSITO

- 2.1 Establecer normas y procedimientos sistémicos uniformes para garantizar el cumplimiento de la devolución de fondos por bajas totales, de conformidad con lo establecido en la reglamentación federal, estatal e institucional vigente, y en el Catálogo General de la Universidad.

III. ALCANCE

- 3.1 Las disposiciones de este Documento Normativo aplican a todo el personal con responsabilidades definidas en el documento y a otras personas participantes en los trámites de la devolución de fondos por motivo de bajas totales.

IV. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 BAJAS TOTALES OFICIALES

Definición: La baja total oficial es aquella en que el estudiante notifica formalmente a la Universidad su decisión de interrumpir los estudios, es suspendido o expulsado de la Institución por motivos disciplinarios o de otra índole, o la Institución decide eliminar su matrícula, dado que nunca asistió a ninguno de sus cursos.

4.1.1 *Bajas tramitadas personalmente*

- 4.1.1.1 El orientador profesional, el consejero académico, o el funcionario que el ejecutivo principal de la unidad académica designe, será responsable de orientar al estudiante sobre los efectos académicos y personales de la baja total. El funcionario designado tratará de dirigir al estudiante hacia el logro de su meta académica y tomará nota de las razones que llevan al estudiante a discontinuar sus estudios en nuestra Institución.

- 4.1.1.2 El personal de la Oficina de Registraduría ofrecerá al estudiante la orientación que sea necesaria para el trámite de la baja y recibirá de éste la solicitud de baja. El personal de la Oficina de Registraduría es responsable de tramitar diariamente todas las bajas en el Sistema BANNER e informar, antes de finalizar el día laborable o al subsiguiente, las acciones de baja realizadas a las oficinas de Asistencia Económica y Recaudaciones.
- 4.1.1.3 El Técnico de la Oficina de Asistencia Económica estará disponible, cuando el estudiante lo necesite, para explicarle el efecto de la baja total en las ayudas económicas otorgadas para el pago de su matrícula, particularmente:
- a. El ajuste a las ayudas económicas, a base del por ciento aplicable de acuerdo con la fecha de baja.
 - b. La imposibilidad de continuar trabajando las horas asignadas bajo el programa de estudio y trabajo.
 - c. Los deberes y responsabilidades que conlleva la baja total, entre éstos, la posibilidad de que el estudiante se convierta en deudor y que la fecha del período de gracia del préstamo se inicie inmediatamente después que el estudiante se dé de baja.

El Técnico de Asistencia Económica realiza la entrevista de salida a todo estudiante participante de préstamos educativos.

- 4.1.1.4 Las oficinas de Registraduría y de Asistencia Económica producen diariamente el informe de bajas totales en su unidad académica. La Oficina de Registraduría examina el informe para detectar errores, los cuales corrige en la pantalla de matrícula vigente en el Sistema BANNER.

4.1.1.4.1 Una vez la Oficina de Registraduría efectúa las correcciones, el personal de la Oficina de Recaudaciones hace los ajustes correspondientes con el informe de bajas totales en el Sistema BANNER y lo envía diariamente a la Oficina de Asistencia

Económica. El personal de la Oficina de Recaudaciones verifica la siguiente información de cada caso en la pantalla ***Student Course Fee Assessment Query Form***: "status" del estudiante, fecha de baja total y costos institucionales de matrícula utilizados para computar el reembolso o repago. Asimismo, notifica a las oficinas de Registraduría o de Asistencia Económica, según corresponda, cualquier discrepancia observada, antes de tramitar el desembolso por ajuste de la ayuda económica. El personal de la Oficina de Recaudaciones devuelve el documento de reembolso o repago a la Oficina de Asistencia Económica, que lo mantendrá bajo su custodia.

Utilizando la programación computadorizada que esté disponible, el Técnico de Asistencia Económica produce el formulario de ***Refund and Repayment***, imprime el resultado del cálculo y ajusta en el Sistema BANNER la cantidad de ayuda económica a devolver al Gobierno Federal por fondo (Préstamo Directo, no subsidiado o subsidiado, Préstamo Perkins, Pell, SEOG). En el caso de los fondos correspondientes a los Programas Estatales de Asistencia Económica, la Oficina de Asistencia Económica realiza el mismo procedimiento e informa al estudiante por escrito la cantidad que debe devolver al Gobierno de Puerto Rico después de realizado el ajuste.

- 4.1.1.5 El personal de la Oficina de Recaudaciones lleva a cabo el proceso de desembolso en el Sistema BANNER e informa al estudiante el resultado del ajuste en su cuenta en un plazo no mayor de diez (10) días calendario desde el momento de haber realizado los ajustes necesarios.
 - a. Una vez completada la revisión, el personal de la Oficina de Recaudaciones lleva a cabo el proceso de desembolso a través de la pantalla ***Student Payment Form***.

- b. El personal de la Oficina de Recaudaciones verifica, a través de la pantalla ***Student Account Detail Review Form***, que el ajuste a las ayudas económicas esté correcto en el Sistema BANNER, con respecto al formulario de ***Refund & Repayment*** emitido por la Oficina de Asistencia Económica.
- c. El personal de Recaudaciones verifica el "status" de la cuenta del estudiante y determina si éste es deudor, tiene un crédito a su favor (reembolso) o su cuenta queda en balance de cero (\$0). De resultar deudor, la Oficina de Recaudaciones notifica al estudiante por escrito, crea restricción en el Sistema BANNER y archiva copia de la comunicación en el expediente físico de la Oficina de Recaudaciones. De resultar un balance en crédito, le devolverá al estudiante la cantidad correspondiente mediante cheque oficial.

4.1.2 ***Bajas de estudiantes a distancia o solicitadas por correo***

- 4.1.2.1 El estudiante envía comunicación al Registrador para informar su decisión de darse de baja total. La comunicación puede ser por correo regular o por medio del correo electrónico. El Registrador guardará la comunicación en el expediente del estudiante.
- 4.1.2.2 El Registrador tramita la baja total con la fecha de recibo de la comunicación, la registra en el Sistema BANNER y acusa recibo de la misma al estudiante. Asimismo, informará antes de finalizar el día laborable o al día laborable subsiguiente las acciones de baja realizadas a las oficinas de Asistencia Económica y Recaudaciones.
- 4.1.2.3 El personal de las oficinas de Registraduría y Asistencia Económica produce diariamente el informe de bajas totales en su unidad académica. El personal de la Oficina de Registraduría examina el informe para detectar errores, los cuales corrige en la pantalla de matrícula vigente en el Sistema BANNER e informa a las oficinas de Asistencia Económica y de Recaudaciones de los cambios o correcciones realizados al finalizar el día laborable o al día laborable subsiguiente.

- 4.1.2.4 El personal de la Oficina de Asistencia Económica hace los ajustes correspondientes en el Sistema BANNER y los informa diariamente o al día laborable subsiguiente a la Oficina de Recaudaciones. Si el estudiante tiene préstamos educativos, y no ha completado la entrevista de salida, el personal de la Oficina de Asistencia Económica le enviará los formularios correspondientes para cumplir con este requisito.
- 4.1.2.5 El personal de la Oficina de Recaudaciones lleva a cabo el proceso de desembolso en el Sistema BANNER e informa al estudiante el resultado del ajuste en su cuenta en un plazo no mayor de diez (10) días calendario desde el momento de haber realizado los ajustes necesarios.
- a. La Oficina de Recaudaciones verifica la siguiente información de cada caso en la pantalla ***Student Course Fee Assessment Query Form***: "status" del estudiante, fecha de baja total y costos institucionales de matrícula utilizados para computar el reembolso o repago. Asimismo, notifica a la Oficina de Registraduría o Asistencia Económica, según corresponda, cualquier discrepancia observada, antes de tramitar el desembolso por ajuste de la ayuda económica. La Oficina de Recaudaciones devuelve el documento de reembolso o repago a la Oficina de Asistencia Económica, que lo mantendrá bajo su custodia.
 - b. El personal de la Oficina de Recaudaciones verifica, a través de la pantalla ***Student Account Detail Review Form***, que el ajuste a las ayudas económicas esté correcto en el Sistema BANNER, con respecto al formulario de ***Refund & Repayment*** emitido por la Oficina de Asistencia Económica.
 - c. Una vez completada la revisión, el personal de la Oficina de Recaudaciones lleva a cabo el proceso de desembolso a través de la pantalla ***Student Payment Form***.

- d. El personal de Recaudaciones verifica el "status" de la cuenta del estudiante y determina si éste es deudor, tiene un crédito a su favor (reembolso) o su cuenta queda en balance de cero (\$0). De resultar deudor, la Oficina de Recaudaciones notifica al estudiante por escrito, crea restricción en el Sistema BANNER y archiva copia de la comunicación en el expediente físico de la Oficina de Recaudaciones. De resultar un balance en crédito, le devolverá al estudiante la cantidad correspondiente mediante cheque oficial.

4.1.3 *Bajas de estudiantes que nunca asistieron*

- 4.1.3.1 Cuando el estudiante nunca asistió al curso, el profesor dejará en blanco las puntuaciones parciales en el registro electrónico y en la parte de calificación anotará **AW** (baja administrativa) en la columna **Grade**. No se requiere entrar fecha alguna en la columna **Last Attend Date**.
- 4.1.3.2 En los casos de **AW**, el Registrador tomará una de las siguientes acciones:
 - a. cuando el profesor informa la calificación **AW** durante el período de ajustes a la matrícula con reembolso, inserta la anotación de **XD** en **course status**, con fecha de efectividad del día anterior del inicio del término académico. Asimismo, informará antes de finalizar el día laborable o al día laborable subsiguiente las acciones de baja realizadas a las oficinas de Asistencia Económica y Recaudaciones.
 - b. cuando el profesor informa la calificación **AW** luego del período de ajustes a la matrícula con reembolso, inserta la anotación de **AW** en **course status**, con fecha de efectividad del día anterior del inicio del término académico. Asimismo, informará antes de finalizar el día laborable o al día laborable subsiguiente las acciones de baja realizadas a las oficinas de Asistencia Económica y Recaudaciones.

4.2 BAJAS TOTALES NO OFICIALES

Definición: La baja no oficial ocurre cuando el estudiante abandona la Universidad sin informarlo formalmente al Registrador.

4.2.1 *Trámites en el Registro Electrónico*

4.2.1.1 El profesor recibe del ejecutivo principal de la unidad, o de la persona designada para ello, las instrucciones a seguir para el uso del registro electrónico. Para cada término académico y dentro del calendario establecido, los profesores hacen la entrada de las calificaciones de los estudiantes de cada sección a su cargo en el registro electrónico. La facultad es responsable de entrar correctamente los códigos indicados a continuación:

- a. Cuando un estudiante obtiene la calificación de **F**, el profesor se asegurará que aparezca esta calificación en la columna **Grade**, y no se requiere entrar fecha alguna en la columna **Last Attend Date**.
- b. Cuando un estudiante deja de asistir al curso, y no cualifica para la nota de incompleto o de **F**, el profesor registrará la anotación de **UW** en la columna **Grade** y anotará la última fecha de asistencia a clase del estudiante o de la última actividad relacionada con el curso en la columna **Last Attend Date**, siguiendo el formato del Sistema BANNER: DD/MON/YYYY (día, mes, año).

4.3 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS BAJAS TOTALES EN EL SISTEMA BANNER Y LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE AYUDAS ECONÓMICAS

4.3.1 Utilizando los informes de verificación generados en el Sistema BANNER (CLASSLISTS without SHAGCOM, CLASSLISTS without FINAL GRADES, CLASSLISTS without LAST DATE OF ATTENDANCE), el personal de la Oficina de Registraduría o aquellos funcionarios que el principal ejecutivo de la unidad académica designe se aseguran que la información suministrada por los profesores está completa y correcta, y en especial que:

- a. cada estudiante incluido en la lista final del Sistema BANNER (**Attendance Roster Form**) tenga una calificación o anotación.

- b. las anotaciones **UW** tengan la última fecha de asistencia a clase o de la última actividad académica relacionada, siguiendo el formato del Sistema BANNER: DD/MON/YYYY (día, mes, año).
- 4.3.2 El personal de la Oficina de Registraduría evalúa los casos de estudiantes con las anotaciones **UW** y **AW**, para determinar si constituyen casos de baja total no oficial. El personal de la Oficina de Registraduría no realizará cambio alguno en las anotaciones registradas por el profesor.
- 4.3.3 El personal de la Oficina de Registraduría, en el caso de **UW**, inserta en la pantalla de actualización de estatus de matrícula, la anotación **NA** en **course status** con fecha de efectividad del último día en que el estudiante asistió al curso o participó de alguna actividad propia del curso, según informado por el profesor, y registra el código **WA (baja no oficial)** en **enrollment status**, excepto en el caso de una **NA** en el cual el abandono ocurre luego de transcurrido el 60% del término académico. Para este caso el estudiante retiene su estatus **EL (activo)**. El personal de la Oficina de Registraduría se asegurará de entrar las fechas de manera que indiquen claramente si el abandono ocurrió en o antes de la fecha establecida por la Universidad para el transcurso del 60% del término académico, o después de esa fecha. Las fechas se entrarán siguiendo el formato del Sistema BANNER: DD/MON/YYYY (día, mes, año).
- 4.3.4 El personal de la Oficina de Registraduría produce el informe **Enrollment Status Dates Without Approved Credits** o su equivalente, inmediatamente después de llevar a cabo el proceso de entrada de notas del término académico.
- 4.3.5 El personal de Registraduría verifica el informe e identifica los casos de baja total para los que no se ha completado el proceso en el Sistema BANNER y efectúa los cambios correspondientes dentro en un período de 25 días calendario y nunca en exceso de 30 días, luego de concluir el término académico. La reglamentación federal establece que el término académico concluye en la última fecha de exámenes finales que se anuncia en el calendario académico.

- 4.3.6 Una vez completada la revisión del Informe ***Enrollment Status Dates Without Approved Credits*** o su equivalente y entrados los cambios al Sistema BANNER, la Oficina de Registraduría informa las correcciones a la Oficina de Asistencia Económica dentro en un período de 25 días calendario y nunca en exceso de 30 días, luego de concluido el término académico.

La reglamentación federal establece que el término académico concluye en la última fecha de exámenes finales que se anuncia en el calendario académico.

- 4.3.7 El personal de la Oficina de Asistencia Económica tramita los casos identificados por la Oficina de Registraduría en el Informe ***Enrollment Status Dates Without Approved Credits*** o su equivalente, utilizando la programación computadorizada que esté disponible para producir el formulario de ***Refund and Repayment***; imprime el resultado del cálculo y ajusta en el Sistema BANNER la cantidad de ayuda económica a devolver al Gobierno Federal por fondo (Préstamo Directo, no subsidiado o subsidiado, Préstamo Perkins, PELL, SEOG). En el caso de los fondos correspondientes a los Programas Estatales de Asistencia Económica, el personal de la Oficina de Asistencia Económica realiza la determinación del porcentaje aplicable de acuerdo con la Política de Reembolso Institucional e informa al estudiante por escrito la cantidad que él tiene que devolverle al Gobierno de Puerto Rico después del ajuste.
- 4.3.8 Si el estudiante tiene préstamos educativos, se le envía por correo certificado la documentación equivalente a la entrevista de salida para que el estudiante la complete y devuelva a la Oficina de Asistencia Económica.
- 4.3.9 La Oficina de Asistencia Económica envía los formularios del cálculo de ***Refund and Repayment*** a la Oficina de Recaudaciones diariamente.
- 4.3.10 El personal de la Oficina de Recaudaciones verifica la siguiente información de cada caso en la pantalla ***Student Course Fee Assessment Query Form***: "status" del estudiante, fecha de baja total y costos institucionales de matrícula utilizados para computar el reembolso o repago. Asimismo, notifica a la Oficina de Registraduría o Asistencia Económica, según corresponda, cualquier discrepancia observada, antes de tramitar el desembolso por ajuste de la ayuda económica. La Oficina de

Recaudaciones devuelve el documento de reembolso o repago a la Oficina de Asistencia Económica, que lo mantendrá bajo su custodia.

- 4.3.11 El personal de la Oficina de Recaudaciones verifica, a través de la pantalla ***Student Account Detail Review Form***, que el ajuste a las ayudas económicas esté correcto en el Sistema BANNER, con respecto al formulario de ***Refund & Repayment*** emitido por la Oficina de Asistencia Económica.
- 4.3.12 Una vez completada la revisión, el personal de la Oficina de Recaudaciones lleva a cabo el proceso de desembolso a través de la pantalla ***Student Payment Form***.
- 4.3.13 El personal de la Oficina de Recaudaciones verifica el "status" de la cuenta del estudiante y determina si éste es deudor, tiene un crédito a su favor (reembolso) o su cuenta queda en balance de cero (\$0). De resultar deudor, el personal de la Oficina de Recaudaciones notifica al estudiante por escrito, crea restricción en el Sistema BANNER y archiva copia de la comunicación en el expediente físico de la Oficina de Recaudaciones. De resultar un balance en crédito, le devolverá al estudiante la cantidad correspondiente mediante cheque oficial.

4.4 EXCEPCIONES

Se requiere el fiel cumplimiento de las fechas establecidas, salvo en aquellas circunstancias extraordinarias reconocidas y documentadas por el principal ejecutivo de la unidad académica y no más tarde de cinco días calendario luego de registrada la baja total. Algunos ejemplos de circunstancias extraordinarias son desastres naturales y problemas de infraestructura tecnológica, entre otros.

V. MONITORÍAS

- 5.1 El Monitor Institucional para el Cumplimiento de Título IV, con el apoyo de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica, la Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos y el Centro de Informática y Telecomunicaciones, tendrá la responsabilidad de llevar a cabo las monitorías necesarias para asegurar el cumplimiento con la reglamentación federal de Título IV.

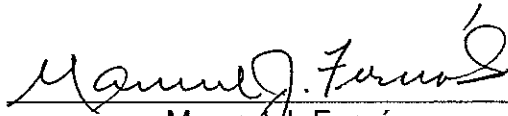
VI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

6.1 Las tablas, ilustraciones, anotaciones y anejos relacionados con el proceso de las bajas totales son parte de este documento. Sin embargo, pueden variar a medida que se modifican los sistemas de apoyo u ocurren cambios en la reglamentación federal, estatal e institucional vigente. Esos cambios no invalidan las partes restantes del documento. Si cualquier parte o sección de este documento es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

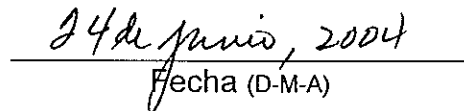
VII. DEROGACIÓN Y VIGENCIA

7.1 Estas normas y procedimientos derogan los documentos normativos A-0404-011, Normas y Procedimientos Sistémicos para la Devolución de Fondos por Bajas Totales, y cualquier otro documento normativo que esté en conflicto con lo aquí dispuesto, y tendrá vigencia a partir del día primero de julio de 2004.

VIII. APROBACIÓN



Manuel J. Fernós
Presidente



Fecha (D-M-A)

wio

**Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles
y Planificación Sistémica**

BAJAS TOTALES

ESTUDIANTES QUE NUNCA ASISTIERON A LOS CURSOS

TABLA R3

Vigencia: 1 de mayo de 2004

A – Informados por el profesor hasta el último día de bajas parciales con reembolso

Anotación del Profesor en el Registro Electrónico	Acción de Registraduría				Hist. Acad.
	Código		Reembolso		
	Status de Curso	Status de Matrícula	Matrícula y Cuotas Lab	Otras Cuotas	
AW	XD	WT	100%	100%	Ver nota 2

B – Informados por el profesor luego del periodo de bajas parciales con reembolso

Anotación del Profesor en el Registro Electrónico	Acción de Registraduría				Hist. Acad.
	Código		Reembolso		
	Status de Curso	Status de Matrícula	Matrícula y Cuotas Lab	Otras Cuotas	
AW	AW	WT	100%	100%	AW

Explicación de los códigos:

AW (Administrative Withdrawal)- Anotación que utiliza el profesor en el registro electrónico para informar que el estudiante nunca asistió a clases. La fecha de efectividad de la codificación AW será la fecha del día antes del inicio del término académico y ésta se registrará mediante proceso mecanizado.

XD (Course Refund 100% Tuition) - Anotación que utiliza el Registrador para cambiar el status de un curso activo¹ a una baja con 100% de reembolso cuando el estudiante nunca asistió a clases, informado por el profesor hasta el último día de bajas parciales con reembolso. **La codificación XD se registrará con fecha de efectividad al día antes del inicio del término académico.**

WT (Total Withdrawal) - Anotación que utiliza el Registrador para cambiar el status de matrícula a una baja total oficial.

NOTAS:

1. Antes de la baja, un curso activo se identifica con el código **RE** en la pantalla SFAREGS.
2. El curso no se refleja en el historial académico del estudiante.

Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles
y Planificación Sistémica

BAJAS TOTALES NO OFICIALES

ESTUDIANTES QUE DEJAN DE ASISTIR A CLASES¹

Tabla R4.1

Vigencia: 1^o de mayo de 2004

Informe del Evento	Anotación del Profesor en el Registro Electrónico	Acción de Registraduría				Hist. Acad.
		Código		Reembolso		
		STATUS DE CURSO	STATUS DE MATRICULA	MATRÍCULA Y CUOTAS LAB	OTRAS CUOTAS	
Primer día de clases hasta el 60% del término	UW	NA	WA	50%	50%	UW
Después del 60% del término	UW	NA	EL	0%	0%	UW

Explicación de los códigos:

UW (Unofficial Withdrawal) - Anotación que utiliza el profesor en el registro electrónico para informar que el estudiante dejó de asistir a clases. El profesor registrará toda codificación UW con la última fecha de asistencia o de la última actividad académica relacionada que informa el profesor.

NA (Non Attendance Drop) - Anotación que utiliza el Registrador para cambiar el status de un **curso activo²** a una baja cuando el estudiante deja de asistir a clases. Este código se refleja en el historial académico con UW y tiene el mismo efecto de la calificación W a los fines del índice académico general.

WA (Withdrawal/Absences) - Anotación que utiliza el Registrador para cambiar el status de **matrícula** a una baja total **no oficial** por dejar de asistir a clases. Se registrará con la fecha del último día de asistencia o de la última actividad académica informada por el profesor.

EL (Eligible to Register) - Anotación en el status de **matrícula** indicativo de que el estudiante está activo en el término académico.

NOTAS:

1. La tabla se aplica únicamente a los estudiantes que han aceptado los cargos de matrícula.
2. Antes de la baja, un **curso activo** se identifica con el código RE en la pantalla SFAREGS.

28/abril/2004

**Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles
y Planificación Sistémica**

BAJAS PARCIALES

ESTUDIANTES QUE NUNCA ASISTIERON A ALGUNOS CURSOS

TABLA R5

Vigencia: 1 de mayo de 2004

A – Informados por el profesor hasta el último día de bajas parciales con reembolso

Anotación del Profesor en el Registro Electrónico	Acción de Registraduría				Hist. Acad.
	Código		Reembolso		
	Status de Curso	Status de Matricula	Matrícula y Cuotas Lab	Otras Cuotas	
AW	XD	EL	100%	100%	Ver nota 2

B – Informados por el profesor luego del periodo de bajas parciales con reembolso

Anotación del Profesor en el Registro Electrónico	Acción de Registraduría				Hist. Acad.
	Código		Reembolso		
	Status de Curso	Status de Matricula	Matrícula y Cuotas Lab	Otras Cuotas	
AW	AW	EL	0%	0%	AW

Explicación de los códigos:

AW (Administrative Withdrawal)- Anotación que utiliza el profesor en el registro electrónico para informar que el estudiante nunca asistió a clases. La fecha de efectividad de la codificación AW será la fecha del día antes del inicio del término académico y ésta se registrará mediante proceso mecanizado.

EL (Eligible to Register) - Se utiliza en el status de matrícula para indicar que el estudiante está activo en el término académico.

XD (Course Refund 100% Tuition) - Anotación que utiliza el Registrador para cambiar el status de un curso activo¹ a una baja con 100% de reembolso cuando el estudiante nunca asistió a clases, informado por el profesor hasta el último día de bajas parciales con reembolso. La codificación XD se registrará con fecha de efectividad al día antes del inicio del término académico..

NOTAS:

1. Antes de la baja, un curso activo se identifica con el código RE en la pantalla SFAREGS.

2. El curso no se refleja en el historial académico del estudiante.