



**Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
Oficina de Registraduría**

**RECOMENDACIÓN PARA BAJA POR
DEJAR DE ASISTIR A CLASES - WU**

Nombre _____

Número de estudiante _____

Por exceder el número permitido de ausencias consecutivas a clases y no cumplir con los requisitos del curso, se recomienda que se otorgue una baja por dejar de asistir a clases en el siguiente curso:

_____	_____	_____	_____
CAMPUS	CRN	ASIGNATURA	NÚMERO

Fechas de ausencias consecutivas (día/mes/año): _____

Ultimo día que estuvo presente: _____

¿Cuál es la probabilidad de que si el estudiante se reintegra al curso y cumpla todos los requisitos y trabajos pendientes, apruebe el mismo?¹

___ Muy alta ___ Alta ___ Promedio ___ Baja ___ Ninguna

_____	_____	_____
Nombre del profesor(a)	Firma	Fecha

_____	_____
Firma – Director(a) de Departamento	Fecha

PARA USO DE REGISTRADURÍA	
Recibida:	_____
	Iniciales Fecha
Procesada:	_____
	Iniciales Fecha

Original – Registraduría
Revisado: Agosto/2008

Copia – Profesor

Formulario: R009

¹ Esta información puede ser considerada por el decano o rector para decidir la revocación de la baja en caso de una apelación. Pedimos que el profesor use criterios adicionales a las evaluaciones del estudiante hasta el momento para determinar la probabilidad que tiene el estudiante de pasar el curso si éste se reincorpora a clases y continua asistiendo con regularidad. Por ejemplo, el profesor ha tenido al estudiante en otros cursos y conoce que tiene la capacidad para pasar el curso actual a pesar de que tuvo un mal comienzo.



Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico Vicepresidencia de Asuntos Académicos

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA BAJA POR DEJAR DE ASISTIR A CLASES (WU) REVISADO EN AGOSTO DE 2008

1. El(la) profesor(a) tomará asistencia en todos sus cursos regularmente desde el primer día. La asistencia estará debidamente documentada mediante la firma del estudiante cada día de clase.
2. El(la) profesor(a) monitoreará continuamente la asistencia de los estudiantes e identificará los estudiantes que no asistan puntualmente a su clase, según establece la política institucional de asistencia a clases. Hará las gestiones para contactarlos, determinar las razones del ausentismo y brindarles el apoyo que sea posible.
3. El(la) profesor(a) someterá al director(a) del curso o director(a) de colegio (recintos) una certificación (*Formulario – Recomendación para Baja por Dejar de Asistir a Clases - WU*) por cada estudiante:
 - ❖ Con más de seis (6) ausencias consecutivas para cursos que se reúnen dos veces o más en la semana
 - ❖ Con más de tres (3) ausencias consecutivas para cursos que se reúnen una vez en la semana (incluye Trimestre)
4. El(la) director(a) del curso o director(a) de colegio (recintos) someterá al Registrador las recomendaciones de los profesores.
5. La Oficina de Registraduría procesará la baja según recomendada por el profesor del curso.
6. La Oficina de Registraduría enviará una carta al estudiante informándole de la decisión tomada.
 - a. El estudiante podrá apelar al decano del curso, o su equivalente en los recintos, la decisión tomada no más tarde de 10 días laborables a partir de la fecha de envío de la carta. Si la decisión es favorable al estudiante, el decano del curso o su equivalente en los recintos recomendará la revocación a Registraduría. Después del último día de clases del período académico **no** se aceptarán apelaciones.
 - b. La baja por dejar de asistir a clases sólo podrá ser revocada cuando exista evidencia de una circunstancia atenuante que no hubiera sido considerada anteriormente, siempre y cuando se reciba en Registraduría en o antes del último día de clases.
7. Semanalmente, la Oficina de Registraduría someterá a la Oficina de Asistencia Económica y Tesorería una lista con todas las bajas por dejar de asistir a clases. Allí se verificará y ajustará cualquier ayuda asignada al estudiante de acuerdo con la Política de Reembolso del Departamento de Educación Federal (Título IV).
8. La Oficina de Tesorería se encargará de calcular el cargo por procesar la baja que aplique en cada caso y de facturar al estudiante.
9. La baja se reflejará en el récord del estudiante como WU – baja por dejar de asistir a clases.

- La baja administrativa por no asistir a clases **W3**, se procesa al comienzo de la sesión académica.
- La baja por dejar de asistir a clases **WU**, se procesará a:
 - ❖ Estudiantes con más de seis (6) ausencias consecutivas para cursos que se reúnen dos veces o más en la semana.
 - ❖ Estudiantes con más de tres (3) ausencias consecutivas para cursos que se reúnen una vez en la semana (incluye Trimestre)