

8. Cambios²⁹ de Cursos dentro del Programa de Clases (Altas y Bajas)

a) Altas³⁰

- 1) Es responsabilidad del estudiante asegurarse que todo curso se encuentre debidamente registrado en el RCM previo a su toma. El estudiante no recibirá calificación ni crédito por el trabajo efectuado en el/los curso o cursos a los cuales haya asistido y no haya registrado previo a su toma.
- 2) 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.³¹
- 3) 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.
- 4) 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.

b) Bajas³²

²⁹ **Cambio** – Alteración al programa de clases que comprende una sustitución de un curso por otro o una adición o baja al programa.

³⁰ **Alta** – Matrícula en uno o más cursos adicionales al programa registrado.

³¹ 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.

³² **Baja** – Dejar de ser estudiante matriculado en un curso o programa.

1) Bajas parciales³³

- 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.³⁴

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.³⁵

3) Bajas con derecho a reembolso³⁶

- 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 prerrequisitos.

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ A tenor con la Certificación CES #11, 1981-82 (Anejo 13).

- Pago indebido durante el proceso de matrícula.
 - Bajas parciales o totales dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico para consideración de reembolso.³⁷
 - Consideración por méritos extraordinarios.³⁸
 - Una Baja con reembolso del 100%, se define como Baja Administrativa. Esta 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 (excluyendo otros cargos regulares y especiales) dependiendo del momento en que acontezca la Baja de 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 Federal³⁹ 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 informará a los Decanos Asociados y facultad que las listas de los estudiantes según registrados están disponibles en el sistema operativo de registro de asistencia. En el formato de las listas hay una columna para indicar la asistencia a clases de los estudiantes. Este sistema estará

³⁷ El porcentaje de reembolso aplicable (50% o 100%) estará determinado por la fecha que se estipula en el Calendario Académico.

³⁸ Incluye problemas catastróficos y enfermedad del estudiante que le impidan continuar con sus estudios, aun 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.

³⁹ IFAP – *Federal Student Aid Handbook, Vol. 5 – Overawards, Overpayments, and Withdrawal Calculations of the 2009-2010*, (www.ifap.ed.gov).

disponible durante toda la sesión académica. Se activa al comienzo de cada sesión académica en las fechas que se presentan a continuación:

TABLA 3 - FECHA EN QUE LA OFICINA DEL REGISTRADOR HACE DISPONIBLES LAS LISTAS DE ASISTENCIA A LAS FACULTADES

Mes	Sesión Académica*
Septiembre	T ₁ , S ₁ , A ₁
Noviembre	T ₂
Febrero	S ₂
Marzo	T ₃ , 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

- Luego de hacer disponibles las listas al inicio de la sesión académica, los profesores tendrán una (2) semanas 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).
- Habrá momentos durante la sesión académica en que el sistema operativo de registro de asistencia (NEXT) cierre para propósitos de auditoría por parte de la Oficina de Asistencia Económica.
- Antes de concluir cada sesión académica la Oficina del Registrador informará a los Decanos Asociados y facultad que las listas de los estudiantes según registrados están disponibles en el sistema operativo de registro de asistencia (NEXT) para informar cambios adicionales en la asistencia.