

Propósito:

Esta política establece los procedimientos para gestionar la asistencia estudiantil y las bajas en EDP University, asegurando el cumplimiento de las regulaciones del Departamento de Educación Federal (Título IV) y estatal, promoviendo el progreso académico y facilitando una transición adecuada para los estudiantes.

EDP University se compromete a apoyar la continuidad académica de los estudiantes, identificar necesidades no cubiertas, registrar la asistencia de manera precisa y gestionar bajas de forma transparente, equilibrando el cumplimiento normativo con el bienestar estudiantil.

Definición de Asistencia: La asistencia regular a clases presenciales o la participación en actividades académicas en cursos en línea es un requisito obligatorio para todos los estudiantes. La última fecha de asistencia (LDA, "*last date of attendance*") se documenta para cumplir con regulaciones federales y estatales.

Definición de Reinstalación de Curso: procedimiento mediante el cual un estudiante le solicita al profesor que desea reincorporarse a un curso que fue dado de baja. El profesor es responsable de evaluar si la reinstalación procede.

Definición de Baja: Una baja es el cese oficial de uno, varios o todos los cursos registrados por un estudiante durante un término académico (bimestre o semestre), ya sea por solicitud del estudiante o por un proceso administrativo de la institución.

Tipos de Bajas:

- **Baja Total:** Cese de todas las clases registradas en un término académico, dejando al estudiante sin cursos activos.
- **Baja Parcial:** Cese de una o varias clases, pero el estudiante permanece registrado en al menos un curso.
- **Baja Administrativa:** Proceso iniciado por la institución para estudiantes que acumulan 14 días calendario consecutivos de inasistencia, sin solicitud formal de cese. Este incluye:
 - **No Show:** Estudiantes que nunca asistieron a los cursos matriculados desde el inicio del término.

- Desaparecidos: Estudiantes que asistieron inicialmente, pero acumulan 14 días calendario consecutivos de inasistencia, recibiendo la calificación "WA" (*Administrative Withdrawal*).

Responsabilidades de la Facultad:

- Registrar la asistencia diaria en el Portal para cursos presenciales y verificar semanalmente (cada lunes) la participación en cursos en línea, notificando al *Help Desk* si la plataforma no registra la asistencia y, de ser necesario, registrándola manualmente basada en tareas entregadas.
- Dar seguimiento a los estudiantes que acumulen ausencias, contactándolos directamente o a través de la Oficina de Orientación y Consejería para prevenir bajas, y conservar evidencia de estas gestiones.
- Al inicio del término, cotejar las listas electrónicas de estudiantes matriculados con los asistentes para identificar discrepancias.
- Informar a la Oficina de Registro si un estudiante reportado como "No Show" o "Desaparecido" debe ser reinstalado, evaluando la viabilidad de la reinstalación y determinando cómo el estudiante repondrá el material y trabajos pendientes.
- Incluir en el temario las instrucciones de asistencia para actividades requeridas fuera del horario de clase, discutiéndolas con los estudiantes al inicio del curso.
- El incumplimiento de estas responsabilidades puede resultar en sanciones administrativas, incluyendo la cancelación o no renovación de contratos.

Responsabilidades del estudiante:

- La asistencia regular a los cursos es esencial y se espera que todos los estudiantes cumplan con ella.

Presencial:

- La asistencia a clases es compulsoria. En caso de ausencia, el estudiante es responsable del material discutido y los trabajos asignados. De igual manera el estudiante que se ausente a un curso consecutivamente, sin mediar excusa, podrá ser dado de baja administrativa.

En línea:

- La asistencia del curso en línea es igual de importante y constante que el curso presencial. La asistencia del curso en línea es considerada por la actividad o participación realizada por el estudiante. Acceder al curso y no trabajar, no cuenta como asistencia. Tiene que existir alguna actividad o participación. De igual manera el estudiante que se ausente a un curso consecutivamente, sin mediar excusa, podrá ser dado de baja administrativa.

Resolución de Discrepancias:

- Si un estudiante está inconforme con una decisión sobre asistencia, debe intentar una resolución informal con el profesor. Si no se resuelve, la Oficina de Consejería y el Decanato de Asuntos Estudiantiles brindarán orientación para presentar una queja formal.

Responsabilidades de la Oficina de Registro:

- Identificar a los estudiantes con 14 días calendario consecutivos de inasistencia (“No Show” o “Desaparecidos”) basándose en los registros de asistencia de la facultad.
- Procesar bajas administrativas automáticamente tras 14 días consecutivos de inasistencia, incluso si el estudiante presenta una excusa.
- Gestionar solicitudes de readmisión y reinstalación, coordinando con la facultad cuando corresponda.

Procedimiento para Solicitar una Baja Total o Parcial: Los estudiantes pueden solicitar una baja total o parcial hasta el 70% del término académico, según el calendario académico, recibiendo la calificación “W” en los cursos afectados. Los pasos son:

- Recoger el formulario de Baja Parcial o Total en la Oficina de Registro.
- Acudir a la Oficina de Orientación y Consejería (Decanato de Estudiantes) para una entrevista de apoyo.
- Visitar la Oficina de Recaudaciones para verificar el estado financiero, la Oficina de Asistencia Económica para confirmar el impacto en las ayudas financieras, y la

facultad si es referido. Estudiantes en línea deben comunicarse con el Decanato de Educación a Distancia.

- Entregar el formulario en la Oficina de Registro con las firmas que certifican las entrevistas de salida. La fecha de determinación de la baja será el día en que se complete este paso.

Impacto de las Bajas:

- Las bajas cuentan como intentos fallidos, afectan el progreso académico, pueden requerir repetir cursos con costos adicionales y tienen el mismo impacto que una calificación de fracaso ("F").
- Los estudiantes que soliciten una baja serán referidos a la Oficina de Orientación y Consejería para explorar soluciones y apoyar su continuidad o transición.

Readmisión y Reinstalación:

- Los estudiantes dados de baja (total, parcial o administrativa) que permanezcan fuera de la institución por más de un semestre deben tramitar una readmisión a través de la Oficina de Registro.
- Para reinstalar un curso del cual el estudiante fue dado de baja, el estudiante debe dialogar con el profesor, quien evaluará la viabilidad de la reinstalación y, si procede, informará a la Oficina de Registro. En cursos en línea, esta notificación se realizará por correo electrónico.
- El profesor determinará cómo el estudiante repondrá el material y trabajos pendientes.

Cumplimiento y Auditorías:

- Esta política es obligatoria para cumplir con las regulaciones del Departamento de Educación Federal (Título IV) y estatal.
- El Decanato Académico realiza auditorías regulares para verificar el cumplimiento de la facultad en el registro de asistencia y la gestión de inasistencias.

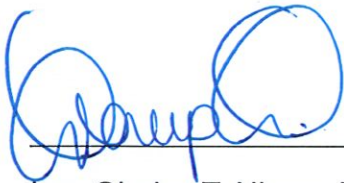
Devolución de Fondos y Ayuda Financiera Federal (Título IV):

La Política de devolución de fondos de título IV R2T4 (001-2023) y la Política de pago y ajustes sobre los costos de matrícula y cuotas (002-2023) detallan los procesos relacionados a cobros, ajustes y el impacto en la Ayuda Financiera Federal (Título IV).

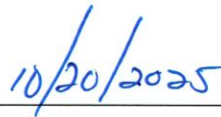
Información Adicional: Esta política está alineada con las regulaciones de Título IV y programas estatales. Para más información, contactar la Oficina de Registro o el Decanato de Estudiantes.

Vigencia

La Política de asistencia y bajas (007-2025) entrará en vigor inmediatamente sea firmada por la Presidenta de EDP University of Puerto Rico, Inc.



Ing. Gladys T. Nieves Vázquez
Presidenta
EDP University of Puerto Rico, Inc.



Fecha