

---

## Política de Bajas

---

Las bajas pueden ser **totales** cuando el estudiante se retira de la Institución, y **parciales** cuando se retira sólo de algunas materias.

**A. Bajas Totales:** Pueden ser voluntarias, compulsoria y administrativa.

1. **Baja total voluntaria** es la que realiza el estudiante por su propia iniciativa, cumpliendo los requisitos siguientes:
  - a. Llenar el formulario de baja, ("Drop-Add-Slip"), que debe solicitar en la Oficina de Registraduría.
  - b. Conseguir la recomendación, por escrito, del Coordinador(a) de Servicio al Estudiante de la Institución y Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto.
  - c. No se pueden procesar bajas totales cuando es un estudiante deudor de documentos, libros o aspectos económicos.
  - d. El estudiante que abandona la Institución sin haber cumplido con las obligaciones financieras contraídas con la Institución recibirá "WA" al finalizar el semestre, en todas las asignaturas. Además, deberá saldar su cuenta, como requisito previo para recibir cualquier servicio.
  - e. El estudiante recibirá "WT" en todas las materias, si finaliza los trámites de baja total dos (2) semanas antes del día en que se inician los exámenes finales. Es decir, diez (10) días laborales antes del inicio de los exámenes finales.
2. **Baja compulsoria** es la que exige la Institución en forma temporera o permanente, a un estudiante por cualquiera de las siguientes razones:
  - a. Posible riesgo para la salud del propio estudiante o de los compañeros, si continúa asistiendo a la Institución.
  - b. Incumplimiento del Reglamento o una falta grave de disciplina cometida por el estudiante.
3. **Baja administrativa** se asigna cuando la Institución procesa una baja al estudiante por razones tales como falta de pago, ausencia prolongada u otras situaciones que así lo ameriten.

**B. Bajas Parciales:** Deben tramitarse en la Oficina de Registraduría, siguiendo las siguientes normas:

1. Llenar el formulario de baja ("Drop-Add-Slip") que debe solicitar en la Oficina de Registraduría y conseguir sucesivamente la aprobación y firma del (la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto, Oficial de Finanzas y de Asistencia

Económica, Profesor(a), Coordinador(a) de Servicio al Estudiante y del (la) Registrador(a).

2. El estudiante puede darse de baja después de la segunda semana de clases y hasta la mitad del semestre ("Mid-Term") con un informe escrito del profesor. En este caso recibe la calificación "W". Después de esta fecha sólo se permiten las bajas en casos excepcionales. En las dos (2) últimas semanas de clases y durante los exámenes finales nadie puede darse de baja ni siquiera en casos excepcionales.

Se espera que todos los estudiantes asistan a los cursos en los que están matriculados oficialmente. La Oficina de Registraduría monitoreará las asistencias y ausencias que informan los profesores. Respondiendo a una regulación federal, si te ausentas durante catorce (14) días consecutivos a todos tus cursos serás dado de baja y tu estatus de matrícula pasará de "Active" (Activo) a "Withdrawal" (Baja).

Además de afectar el progreso en tu ruta académica, la baja de algunos de tus cursos tiene impacto en el balance de tu cuenta. Para orientarte sobre cómo se afecta el balance de tu cuenta por concepto de la baja de tus cursos, debes de comunicarte con algún especialista de la Oficina de Tesorería o accede a las preguntas frecuentes en la sección de la Oficina de Finanzas.