

# Procedimiento de la oficina de Registraduría

## **INTRODUCCIÓN**

Mech-Tech College a desarrollado un procedimiento con la intención de cumplir con las regulaciones del Departamento de Educación de los Estados Unidos para aquellas instituciones que requieren tomar asistencia.

Todo estudiante que se ausente a clases deberá justificarse dentro de un período no mayor de tres días después de la fecha en que se ha ausentado. Un estudiante que se ausente por un período de seis (6) días consecutivos sin justificación será dado de baja administrativamente. Todo esfuerzo razonable será hecho para que el estudiante continúe estudiando.

La Institución considera como ausencia justificada las siguientes:

- Enfermedad del estudiante
- Servicio militar
- Enfermedad grave o muerte de algún miembro de su familia inmediata
- Citas del tribunal y/o gobierno

### **Procedimiento para dar Seguimiento a las Ausencias de los Estudiantes:**

Los Coordinadores de Asistencia o personal asignados a dar seguimiento a las ausencias de los estudiantes, se le permitirá el acceso al Registro de Asistencia, con el propósito de dar seguimientos a aquellos estudiantes que se ausenten por tres ocasiones consecutivas.

Después que el consejero y/o la persona a cargo le ha dado seguimiento a los estudiantes ausentes, referirá a la oficina de Registraduría los estudiantes que han confirmado su deseo de procesar una baja y/o a los estudiantes que llevan seis días consecutivos de ausencia para que la oficina de registraduría comience con el proceso de baja administrativa.

Una vez recomendado, la baja administrativa es procesada por la Registradora y/o Oficiales de Registraduría a aquellos estudiantes que llevan seis días consecutivos de ausencia sin justificación.

La oficina de registraduría le informará en los próximos cinco días calendario los estudiantes dados de bajas a la oficina de asistencia económica las bajas procesada dentro del termino requerido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos .

Se le notificará al estudiante por escrito la decisión de la baja administrativa por ausentismo.

La Registradora o los oficiales de registraduría le informará a la oficina Asistencia Económica mediante un informe que provee nuestro sistema de información aquellos estudiante que se han procesado como baja por la oficina de registraduría

Este incluirá la siguiente información :

1. Nombre del Estudiante
2. Número de Identificación
3. Ultimo día asistido.
4. Fecha en que se determina la baja.

Excepciones :

Cuando el calendario académico emitido por la oficina la de la Vice Presidencia de Asunto Académico tenga un recesos académico cinco día lectivo o mas la fecha de determinación será cuando el estudiante cumpla con los seis día consecutivos de ausencias. En caso que el estudiante notifique a la institución su deseo de no regresar a clases y luego orientar al estudiante sobre la política de baja, la oficina de registraduría procesara la baja inmediatamente.

**Todos los procedimientos antes mencionados se discutirán con la facultad y se documentará dicha reunión además:**

- **Se incluirá esta cláusula en los contrato de matricula.**
- **Además en el portal del estudiante para el conocimiento del mismo.**