



## **POLÍTICA DE ASISTENCIA**

Como institución educativa Mech Tech College, al igual que Mech Tech Institute, espera que sus estudiantes asistan a clases según establecido en su programa de clases y con puntualidad. Estudiante: ¡esto es para tu beneficio como estudiante y como futuro candidato para empleo! ¡Te exhortamos a que sigas la Política de Asistencia de Mech-Tech para que puedas alcanzar tus metas!

**La asistencia a clases es mandatorio.**

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

Para que el estudiante pueda completar o graduarse de un programa, debe cumplir con un mínimo de 80% de asistencia. El 80% de asistencia es un requisito absoluto. En caso de ausencias, el estudiante será responsable del material dado en clases.

### **SEGUIMIENTO**

La facultad tomará asistencia diariamente y mantendrá un record de asistencia de todos los estudiantes. La asistencia es tomada en cada clase por los profesores mediante un formulario de asistencia provisto por la Institución (Reporte de Asistencia). La facultad anotará la asistencia diaria de todos los estudiantes y la Oficina de Registraduría entrará dicha información en el record electrónico de los estudiantes. Los profesores, además informarán aquellos estudiantes que no asisten a sus cursos o nunca se han presentado.

En caso de ausencias, el estudiante será responsable de reponer el trabajo presentado o requerido en clase.

La información sobre la asistencia de los estudiantes es acumulativa y es monitoreada cada término académico por lo que aquellos estudiantes que no cumplan con 80% de asistencia serán notificados por escrito, firmarán una carta de aviso titulado *Compromiso de Asistencia*, que a la vez les orienta sobre el fallar en el requisito de asistencia puede resultar en una baja administrativa. La asistencia a clases durante la práctica externa es seguida a través de un registro de horas que son certificadas por el supervisor del centro de práctica y por el coordinador de práctica.

## **TARDANZAS Y SALIDAS ANTES**

Mech-Tech espera que los estudiantes estén a tiempo en sus clases. Cuando llegas tarde a clases no solo pierdes el material que ya se ha presentado, sino que interrumpes tanto al profesor como a los demás compañeros estudiantes. Cuando un estudiante llega tarde o sale antes de que concluya la clase, el profesor registrará como tal en el registro de asistencia. El tiempo incurrido en tardanza o salida se le restará de la clase, redondeando al cuarto de hora más cercano dentro de la hora y cada cuatro cuartos de tardanza será igual a una hora de ausencia. (Ejemplo; el estudiante llegó cuatro veces 15 minutos tarde, igual a una hora de ausencia).

## **AUSENCIAS ACEPTADAS (JUSTIFICADAS)**

La Institución considera como ausencia justificada las siguientes:

- Enfermedad del estudiante
- Accidentes imprevistos
- Enfermedad grave o muerte de algún miembro de su familia inmediata
- Citas al Tribunal y/o Gobierno
- Horario extendido en el trabajo y/o adiestramiento por tiempo determinado, no recurrente.
- Razones fuera del control del estudiante

Lo antes mencionado NO exime al estudiante de cumplir con el mínimo de 80% de Asistencia requerido para graduación. Recuerda, el 80% de asistencia es un requisito absoluto y aunque haya ausencias que puedan ser consideradas como justificadas, el porcentaje de asistencia acumulado para graduación nunca puede ser menor de 80%. Todo estudiante que se ausente a clases deberá presentar la evidencia que será evaluada por Consejería o por el/la Oficial de Retención o un representante autorizado de la institución para proceder a la asignación de reposiciones. Las ausencias consideradas por razones fuera del control del estudiante serán evaluadas individualmente por personal de la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles y se determinará si es justificada para la asignación de trabajo de reposición.

## **AUSENCIAS CONSECUTIVAS – Política de los 14 días**

Un estudiante que se ausente por un período de catorce (14) días calendario sin justificación, podrá ser dado de **baja administrativamente**. Los días calendario incluyen fines de semana y días feriados al igual que días de clases.

Todo estudiante que se ausente a clases deberá justificarse dentro de un período no mayor de tres (3) días después de la fecha que se ha ausentado.

## **CONSECUENCIAS DE NO ALCANZAR EL REQUISITO DE ASISTENCIA**

Debido a que la asistencia es acumulativa y monitoreada al finalizar cada término académico, una carta de orientación titulada *Compromiso de Asistencia*, será discutida con todo estudiante cuyo porcentaje de asistencia sea menor de 80%. En caso que el/la estudiante no alcance el mínimo requerido de 80%, será evaluado/a antes de procesar su matrícula para el próximo término académico, comenzará un proceso de orientación, firmará un compromiso de asistencia y será monitoreado periódicamente por la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles. Si el/la estudiante no cumple con el porcentaje mínimo de asistencia, el/la estudiante será dado de baja administrativamente. Si como parte del proceso de evaluar el porcentaje de asistencia acumulado de un/a estudiante, la Registradora determina que un estudiante no tiene oportunidad probable de alcanzar el 80% de asistencia en el período previo a la fecha esperada de graduación de su programa de estudios, se le será notificado al/la estudiante. Al estudiante le será procesada una **baja administrativa**.

Para los Estudiantes Veteranos o beneficiarios, la fecha de efectividad de una baja, licencia por enfermedad, licencia militar, etc., será el último día de asistencia a clases.

## **BAJAS DEBIDO A POBRE ASISTENCIA: IMPACTO PARA ASISTENCIA ECONÓMICA**

La Oficina de Registraduría informará a la Oficina de Asistencia Económica de las bajas procesadas dentro del término requerido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (dentro de 14 días calendario desde el último día asistido).

## **TRABAJO DE REPOSICIÓN**

El/la estudiante será responsable de completar el trabajo de reposición que se le asigne debido a una ausencia justificada. Se entenderá por trabajo de reposición el examen, laboratorio, asignación o cualquier otra tarea académica que se determine. El/la profesor/a asignará una reposición comparable en cuanto a tiempo, tipo de clase (teoría o práctica) y contenido, según la clase perdida. El/la estudiante tendrá hasta dos (2) semanas posteriores al cierre del término académico en el cual ocurrió la ausencia justificada para completar la reposición correspondiente. Toda reposición deberá ser documentada mediante el *Formulario de Reposición*.

A los estudiantes nuevo ingreso que comiencen clases durante el periodo de matrícula tardía, se les da oportunidad de realizar una asignación como trabajo de reposición. La lista de los estudiantes que completaron su matrícula en el período tardío según el Calendario Académico se le entrega a la Consejera o al Oficial de Retención y éstos trabajan las órdenes de reposición a las clases según aplique.

### **Excepciones:**

Cuando el calendario académico emitido por la oficina de la Vice-Presidencia de Educación tenga un receso académico de cinco días lectivos o más, la fecha de determinación será cuando el estudiante cumpla con los ocho (8) días consecutivos de ausencias o cumplidos los 14 días luego del último día asistido, sin contar el receso académico. En caso que el estudiante notifique a la institución su deseo de no regresar a clases, luego de orientar al estudiante sobre la Política de Baja, la Oficina de Registraduría procesará la misma de manera inmediata.

### **LICENCIA DE ESTUDIOS (LOA)**

El/la estudiante tiene derecho a solicitar una licencia de estudios en casos extraordinarios de emergencias, enfermedad o por maternidad. La solicitud de licencia será sometida a la Oficina de Registraduría con la documentación médica que aplique. La licencia no puede exceder 180 días o más de la mitad de la duración del programa (para programas de estudios cuya duración es un año o menos) lo que sea más corto. No se autorizará licencias más allá de la fecha de terminación del trimestre de clases en curso a menos que el caso lo amerite y sea previamente autorizado por el Director. En el caso que el/la estudiante no se presente a clases al terminar su licencia, se dará seguimiento para orientarle a que continúe sus estudios y de estas gestiones ser infructuosas, se le procesará una baja administrativa.

El procedimiento para solicitar una Licencia de Estudios (LOA) es el siguiente:

- El/la estudiante debe llenar, firmar y entregar la solicitud provista por la Oficina de Registraduría.
- El/la estudiante debe proveer evidencia que apoye la razón para solicitar la Licencia de Estudios y que esté relacionada a la información provista en la solicitud.
- Especificar la fecha en la cual el/la estudiante espera regresar a clases.
- La solicitud será evaluada por la Registradora y el Director y se le notificará al/la estudiante sobre la decisión.
- Se refiere entonces al/la estudiante a las oficinas de Asistencia Económica y Finanzas para orientación individualizada.

No existen consecuencias financieras para los estudiantes durante o después de la Licencia de Estudios (LOA), siempre y cuando el/la estudiante se presente a clases al terminar la licencia de estudios.

Si el/la estudiante es Veterano o beneficiario, se le dará de baja de su beneficio de estudios durante el período de vigencia de la licencia y a su regreso se volverá a reintegrar su beneficio.

Si un/a estudiante recibe notificación de que ha sido activado/a por las Fuerzas Armadas del Ejército de los Estados Unidos y/o por la Guardia Nacional de Puerto Rico, debe notificarlo a la Oficina de Registraduría de antemano presentando la evidencia necesaria. El oficial a cargo le orientará sobre: cancelación de matrícula, progreso académico, costos de matrícula y acomodo razonable; entre otros. El/la estudiante será responsable de notificar al inicio de cada término académico que es miembro de las agencias mencionadas.

Para estudiantes Veteranos de Mech-Tech Institute, si por alguna razón estos pierden más del 20% del total de horas programadas de un curso en un mes calendario, serán considerados como que están en violación de la Política de Asistencia. El estudiante será puesto en probatoria por un (1) mes debido a asistencia no satisfactoria. Para poder demostrar que la causa de asistencia no satisfactoria ha sido removida, los estudiantes deben mostrar buena asistencia (según definida) por un mes calendario. Si el estudiante falla en cumplir los estándares de asistencia el mes siguiente, el/ella será removido de sus beneficios de educación por Veteranos debido a asistencia no satisfactoria. El LDA que será reportado a Veteranos es el día antes de que el estudiante perdió más del 20% de sus horas programadas mientras estaba en probatoria.

**Esta Política está en efecto desde diciembre de 2018**

**Revisada diciembre 2023/mayo 2024/noviembre 2024/noviembre 2025**