

## **PROCESO DE BAJAS**

### **Bajas oficiales**

Por baja oficial se entiende la petición por parte del estudiante de los cursos matriculados en una sesión académica. El calendario de una sesión académica indica el período hábil para efectuar bajas parciales o totales. Para solicitar baja del programa, el estudiante debe recibir la debida autorización del funcionario designado para tales efectos, o del Director de Localidad.

La Solicitud de Baja sin penalidad académica debe radicarse en la Oficina del Registrador dentro del término que fija el calendario académico publicado en este Catálogo. Cuando el estudiante decida retirarse de la Institución, debe notificarlo a la Oficina del Consejero Profesional o Registraduría, completando el formulario correspondiente. Respecto a los cursos en que se haya matriculado oficialmente, debe realizar el trámite de baja total y satisfacer en Receptoría las obligaciones económicas que tuviera pendientes al momento de la baja. La baja es oficial cuando recibe el visto bueno del Registrador.

### **Bajas administrativas**

La baja administrativa es aquella que la Institución adjudica sin previa solicitud del estudiante. Es utilizada en aquellos casos en los cuáles el estudiante no firma el Censo II, actividad académica realizada luego del 60 por ciento del término académico. Al igual se adjudica en aquellos casos extraordinarios y especiales como: expulsión, suspensión disciplinaria, encarcelamiento o muerte. Toda baja administrativa será autorizada solamente por el Director de Localidad.

### **Fecha de determinación de la baja**

La política institucional establece la fecha de determinación de la baja como aquella en que la Institución tomó consciencia de la existencia de la baja. Para las bajas administrativas, en aquellos casos en que el estudiante dejó de participar de las actividades académicas luego del 60 por ciento, la fecha de baja es en la última semana del Censo II.