
POLÍTICA DE BAJAS

American Educational College hará todo esfuerzo razonable por ofrecer los cursos según los anuncia, pero se reserva el derecho de eliminar cursos o clases del programa cuando lo juzgue necesario.

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 siguientes requisitos:
 - a. Llenar el formulario de baja, ("Drop-Add-Slip"), que debe solicitar en la Oficina de Registraduría.
 - b. Conseguir la recomendación, por escrito, del (de la) 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 ésta, 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 (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto, del (de la) Oficial de Finanzas, del (de la) Oficial de Asistencia Económica, del (de la) Profesor(a), del (de la) Coordinador(a) de Servicio al Estudiante y del (de 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 (de la) profesor(a). En este caso recibe la calificación "WP". 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.