Columbia Central University
Angora Industrial Park
Building G
Angora Avenue
Caguas, PR 00725
(787) 704-1020

POLICY NAME	Política de Bajas			POLICY NO.	
EFFECTIVE DATE	01/01/2021 – nuevas unidades 09/01/2021-unidades originales	DATE OF LAST REVISION	11/25/2020	VERSION NO.	1
ADMINISTRATOR RESPONSIBLE	Brendaliz Zayas VP Asuntos Estudiantiles	CONTACT INFORMATION	Bzayas@columbiacentral.edu		

APPLIES TO					
FACULTY		STAFF		STUDENTS	x
STUDENT EMPLOYEES		VISITORS		CONTRACTORS	

SCOPE

Aplicabilidad

Esta política aplica a todos los estudiantes matriculados en algún programa académico de la universidad, excepto los del nivel graduado.

POLICY STATEMENT

Introducción

Columbia Central University (Columbia) es una universidad la cual no está requerida a tomar asistencia a clases. Sin embargo, para el mejor aprovechamiento académico Columbia ha adoptado como política el tomar asistencia. Partiendo de esta premisa, es que se basa la Política de Bajas, ya sean oficiales o no oficiales.

TERMS AND DEFINITIONS

Define any acronyms, jargon, or terms that might have multiple meanings.

TERM	DEFINITION
Baja Oficial	Baja que es solicitada por el estudiante de uno o todos sus cursos.
Baja no Oficial	Baja que procesa la Universidad por concepto de que el estudiante se ausenta de todas sus clases por 14 días calendarios consecutivos sin haberse excusado.

POLICY & PROCEDURES SECTIONS

Disposición

Bajas Oficiales

Son aquellas bajas que son procesadas mediante la solicitud del estudiante. Las bajas oficiales son clasificadas como bajas totales (incluye la totalidad de los cursos matriculados) y las bajas parciales (no incluye la totalidad de los cursos matriculados).

1. El estudiante notificará su intención de darse de baja en la Oficina de Consejería o Retención.

   a. Intención de darse de baja quiere decir que el estudiante indica su interés de no asistir a sus clases, o entiende, que al momento de notificarlo dejará de asistir- a clases.

   Se le ofrecerá toda la ayuda posible al estudiante; de manera que pueda completar su objetivo académico. Del estudiante tomar la decisión final de procesar la baja, completará el Formulario de Baja, para determinar el último día asistido a la Universidad.

2. Una vez completado el formulario de baja, el estudiante será referido a la Oficina de Tesorería para firma y orientación sobre la deuda adquirida, si aplica.

3. Luego el estudiante será referido a la Oficina de Asistencia Económica donde se verificará el estatus de su expediente, de las ayudas económicas y para la firma del Oficial.

4. Finalmente, el estudiante será referido a la Oficina de Registraduría donde se le procesará la baja y le entregará la copia al estudiante y a cada oficina correspondiente.

POLICY & PROCEDURE SECTION TWO

Bajas no Oficiales

Son aquellas que se procesan cuando el estudiante deja de asistir a la Universidad. Aquellos estudiantes que se ausenten por un período de catorce (14) días consecutivos (incluyendo en el conteo sábados, domingos y feriados) de todas sus clases sin excusarse con sus profesores se le procesará una baja, retroactiva a su último día de asistencia en la Oficina de Registraduría:

1. El Oficial de Retención, diariamente verificará los estudiantes que tienen 14 días consecutivos ausentes, para determinar aquellos que les corresponde una Baja Administrativa.

2. El Oficial de Retención realizará el seguimiento a los estudiantes ausentes y documentará en el informe semanal la información obtenida.

3. El Oficial de Retención evaluará cada situación y radicará una baja en aquellos casos en que el estudiante no haya regresado a la Universidad. Se determinará el último día asistido y se enviará el Formulario de Baja a la Oficina de Registraduría para completar el proceso.

4. La Oficina de Registraduría evaluará el formulario de baja y procesará la misma.

5. El Formulario de Baja se enviará a las oficinas correspondientes para las firmas de los Oficiales y para el procesamiento de la misma (Retención, Registraduría, Tesorería y Asistencia Económica).

6. Una vez llegue el Formulario de Baja cumplimentada por todos los Oficiales; la Oficina de Registraduría procederá a enviar por correo copia de la baja efectuada y una carta al estudiante notificándole que fue dado de baja de la Universidad. Se enviará copia de la baja y la carta al expediente del estudiante.

Cancelación de Baja

1. Todo estudiante que interese continuar sus estudios después de haberse tramitado cualquier tipo de baja podrá solicitar que se le cancele la misma dentro de un término de siete (7) días lectivos en la Oficina de Registraduría.

2. Para cancelar cualquier baja procesada, el estudiante deberá visitar la Oficina de Registro u Oficina de Retención donde solicitará el Formulario de Cancelación de Baja. Dicho documento deberá entregarse completo y autorizado en todas sus partes en la Oficina de Registraduría. La cancelación debe indicar que el estudiante continuará asistiendo a clases y su intención es completar el término académico. A su vez firmará la Hoja de Orientación para Cancelación de Baja.

3. Si después de cancelar la misma, el estudiante solicita una nueva baja, la fecha de efectividad de la misma será la fecha en que por primera vez el estudiante notificó a la universidad de su intención de darse de baja.

EXCEPTIONS

Describe exceptions here

RELATED POLICIES AND OTHER REFERENCES

VERSION HISTORY				
VERSION	APPROVED BY	REVISION DATE	DESCRIPTION OF CHANGE	AUTHOR
1	José A. Córdova	25/nov/2020		Brendaliz Zayas

APPROVALS

Prepared by: _____ Date: 25 de noviembre de 2020

Approved by: _____ Date: 25 de noviembre de 2020

Columbia Central University
Angora Industrial Park
Building G
Angora Avenue
Caguas, PR 00725
(787) 704-1020

POLICY NAME	Institutional Refund Policy			POLICY NO.	
EFFECTIVE DATE	CCU original units- September 2021 CCU new units- immediately	DATE OF LAST REVISION	November 2020	VERSION NO.	1
ADMINISTRATOR RESPONSIBLE	VP Administration and Finance	CONTACT INFORMATION	ycarrion@columbiacentral.edu		

APPLIES TO					
FACULTY		STAFF		STUDENTS	x
STUDENT EMPLOYEES		VISITORS		CONTRACTORS	

SCOPE

Describe what and to whom this policy applies

Columbia Central University (CCU) applies the following dispositions to every student who registers in the institution and cancels the registration, whether or not he/she attends classes or withdraws.

POLICY STATEMENT

Describe policy and reason for policy

CCU has established the following Institutional Refund Policy: CCU will use the same percentage determined under the Return of Federal Title IV Aid calculation sheet established by the U.S. Department of Education (R2T4, Step 5) to determine the amount of institutional charges that are earned by the Institution. Institutional charges for the semester will be multiplied by the percentage of the semester attended by the student based on the date of withdrawal in order to determine the amount of institutional charges that is earned by the Institution. If the percentage earned by the Institution is greater than 60%, 100% of the tuition is earned and 0% unearned. If the amount earned by the Institution is greater than the amount of Title IV funds earned by the student, the student may owe a balance to the institution.

Return of Tuition Assistance (TA) for military students

Military Tuition Assistance (TA) is awarded to a student under the assumption that the student will attend the enrolled courses for the entire period for which the assistance is awarded. When a student withdraws, the student may no longer be eligible for the full amount of TA funds originally awarded.

To comply with the new Department of Defense policy, CCU will return any unearned TA funds on a prorate basis through at least the 60% portion of the period for which the funds were provided. TA funds are earned proportionally during an enrollment period, with unearned funds returned based upon when a student stops attending. These funds are returned to the military Service branch.

Instances when a Service Member stops attending due to military service obligation, the university will work with the affected Service Member to identify solutions that will not result in student debt for the returned portion.

Schedule of returning unearned Tuition Assistance (TA) to the government:
CCU will reimburse unearned TA funds when a student submit withdraw as follows:

A. Students enrolled in Graduate Programs (8-week course withdraw submitted)

- The institution will reimburse 100% of the unearned TA if the student processes a withdrawal before or during week 1.
- The institution will reimburse 75% of the unearned TA if the student processes a withdrawal during week 2.
- The institution will reimburse 50% of the unearned TA if the student processes a withdrawal during weeks 3-4.
- The institution will reimburse 40% (60% of course is completed) of the unearned TA if the student processes a withdrawal during week 5.
- Students who submit a withdrawal during weeks 6-8 will not have the right to reimbursement.

B. Students enrolled in Undergraduates Programs (15-week course withdraw submitted)

- The institution will reimburse 100% of the unearned TA if the student processes a withdrawal before or during week 1-2.
- The institution will reimburse 90% of the unearned TA if the student processes a withdrawal during weeks 3-4.
- The institution will reimburse 75% of the unearned TA if the student processes a withdrawal during weeks 5-6.
- The institution will reimburse 50% of the unearned TA if the student processes a withdrawal during weeks 7-8.
- The institution will reimburse 40% (60% of course is completed) of the unearned TA if the student processes a withdrawal during week 9.
- Students who submit a withdrawal during weeks 10-15 will not have the right to reimbursement.

TERMS AND DEFINITIONS

Define any acronyms, jargon, or terms that might have multiple meanings.

TERM	DEFINITION

POLICY & PROCEDURES SECTIONS

POLICY & PROCEDURE SECTION ONE

POLICY & PROCEDURE SECTION TWO

POLICY & PROCEDURE SECTION THREE

EXCEPTIONS

Describe exceptions here

RELATED POLICIES AND OTHER REFERENCES

VERSION HISTORY				
VERSION	APPROVED BY	REVISION DATE	DESCRIPTION OF CHANGE	AUTHOR
1	José A. Córdova	11-24-2020		Yesenia Carrión

APPROVALS

Prepared by: _____ Date: _____

Approved by: _____ Date: November 24, 2020