



Política de Toma de Censo

Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Vicerrectoría Académica

www.suagm.edu/umet

La Toma de Censo es el proceso mediante el cual la facultad certifica a la Oficina de Registraduría los estudiantes **que nunca asistieron a los cursos matriculados**. El censo se realiza durante las primeras semanas de cada *part of term* para determinar si el estudiante asistió por lo menos **una vez durante el periodo matriculado**. Este mecanismo permite identificar la población de estudiantes que nunca asiste y a su vez que la Oficina de Registraduría le procese una baja por no asistencia.

Aplicación

Esta política les aplica a todos los estudiantes matriculados en la Institución en todos los programas y modalidades de estudios.

Procedimiento

- La Oficina de Registraduría:
 - Completa las formas mecanizadas necesarias para llevar a cabo el Proceso de Toma de Censo de forma electrónica.
 - Prepara el Calendario con las fechas límites para la Toma de Censo.
 - Envía a la facultad las fechas límites para los procesos de Toma de Censo por cada *part of terms*.
- La facultad lleva a cabo el proceso de Toma de Censo de forma electrónica con su clave secreta dentro de las fechas establecidas.
- La Oficina de Registraduría:
 - lleva a cabo los procesos electrónicos necesarios para el registro de los casos identificados por la facultad como que nunca asistieron en el proceso de Toma de Censo.
 - envía comunicación a los estudiantes identificados que nunca asistieron por la facultad.
 - trabaja el Informe de los casos identificados que nunca asistieron en la Toma de Censo.
- El estudiante que reclame que está asistiendo debe pasar por la Oficina de Registraduría a recoger el formulario para Reinstalar Cursos.
 - El estudiante completa el formulario y dialoga con el profesor.
 - De proceder, el profesor le firma el formulario al estudiante.



Política de Toma de Censo

Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Vicerrectoría Académica

www.suagm.edu/umet

- La Oficina de Registraduría evalúa el documento y procede con la reinstalación del curso en el sistema mecanizado Banner.
- El estudiante que reclame que nunca asistió y haya sido reportado como que asiste, el profesor deberá completar la Certificación y enviarla a la Oficina de Registraduría.

Responsabilidades

- Oficina de Registraduría:
 - Prepara el Calendario de Toma de Censo
 - Lleva a cabo los procesos electrónicos necesarios para el registro de los casos identificados por la facultad como que nunca asistieron
 - Enviar comunicación a los estudiantes identificados como no asiste
- Facultad:
 - Llevar a cabo el proceso de Toma de Censo electrónicamente dentro de las fechas establecidas por la Oficina de Registraduría
- Estudiante:
 - En caso de estar asistiendo al curso y fue certificado como no asiste; debe pasar por la Oficina de Registraduría.

Contacto:

Oficina de Registraduría

(787) 766-1717 ext. 6548

La Universidad Metropolitana no excluye de participación, ni niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de raza, sexo, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental o por ideas políticas, religiosas, sociales o sindicales. © Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos reservados. Producido por la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y la Vicerrectoría Académica de la Universidad Metropolitana.