



**UNIVERSIDAD DEL ESTE**  
Oficina de Registraduría

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 sesión académica (*full term/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 asistieron 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 establece las reglas necesarias en la base de datos, para llevar a cabo el proceso de Toma de Censo de forma electrónica.
- La facultad lleva a cabo el proceso de Toma de Censo de forma electrónica, con su clave secreta de autenticación, en o antes de la fecha límite establecida por cada *part of term*.
- **El estudiante que reclame que está asistiendo**, debe pasar por la oficina de Registraduría a recoger el formulario para Reinstalar Cursos y completarlo. El estudiante dialoga con el profesor, de proceder la reinstalación del curso, el profesor certifica y le firma el formulario al estudiante.
- **El estudiante devuelve el formulario** a la oficina de Registraduría y se evalúa el documento, si procede se reinstala el curso en el sistema mecanizado Banner.
- **El estudiante que reclame que nunca asistió** y haya sido reportado como que asiste, el profesor deberá completar el formulario de la certificación de no asistencia a clases y enviarlo a la oficina de Registraduría.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Oficina de Registraduría:**

- Preparar el calendario de Toma de Censo.
- Llevar a cabo los procesos electrónicos necesarios, para el registro de los casos identificados por la facultad, en el proceso de Toma de Censo como que nunca asistieron al curso.
- Trabajar el Informe de los casos identificados que nunca asistieron en la Toma de Censo.
- Enviar comunicación a los estudiantes identificados como nunca asistieron.

### **Facultad:**

- Llevar a cabo el proceso de Toma de Censo electrónicamente, dentro de la fecha establecida 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 para completar el proceso de reinstalación del curso.