

## Toma de Censo

### I. Introducción

La Toma de Censo es el proceso mediante el cual la facultad certifica a la Oficina de Registraduría, los estudiantes que no asistieron a los cursos matriculados. La Institución no está obligada por ninguna agencia acreditadora a tomar asistencia. Sin embargo, el censo se realiza durante las primeras dos semanas de cada semestre para determinar si el estudiante asistió, por lo menos una vez, durante el periodo matriculado. Este mecanismo nos permite identificar la población de estudiantes que no asistieron a los cursos y a su vez, a que la Oficina de Registraduría le procese una baja por no asistencia.

La facultad puede tomar en consideración la asistencia de los estudiantes a los cursos, al momento de reportar las calificaciones. El profesorado debe explicarle al estudiante, el posible impacto de las ausencias, en la calificación final del curso. El estudiante es responsable de todo el material cubierto en el curso, aunque se ausente.

Este proceso la Institución lo lleva a cabo en su compromiso con los estudiantes, hacia el logro de sus metas académicas y como parte de las estrategias hacia la Retención de los estudiantes.

### II. Aplicación

Esta política les aplica a todos los estudiantes matriculados en la Institución en todos los programas.

### III. Procedimiento

1. La Oficina de Registraduría prepara el Calendario para la Toma de Censo y el Memorando para la Facultad.
2. La Oficina de Registraduría entrega los Registros de Toma de Censo a los facilitadores.
3. La facultad lleva a cabo el proceso de Toma de Censo en el Registro.
4. La facultad devuelve a la Oficina de Registraduría los Registros de Toma de Censo.
5. La Oficina de Registraduría procede a registrar en el sistema mecanizado Banner los casos identificados por la facultad en los Registros físicos como “no asiste” en el proceso de Toma de Censo.
6. La Oficina de Registraduría trabaja el Informe de los casos identificados “no asiste” en la Toma de Censo.
7. El estudiante que reclame que está asistiendo debe pasar por la Oficina de Registraduría.
  - a. El facilitador deberá llenar el formulario de Certificación de Cambios en el Censo para reinstalar el curso que le fue certificado al estudiante como NP (no asistencia).
  - b. La Oficina de Registraduría procede con la reinstalación del curso en el sistema mecanizado Banner.