

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA**

**SERVICIOS DE LA  
OFICINA DE  
REGISTRADURÍA**

**Preguntas y Respuestas**

Octubre 2006

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
<b>I. Prematrícula, Matrícula, Cambios y Bajas .....</b>	<b>1</b>
<b><i>A. Prematrícula .....</i></b>	<b>1</b>
1. ¿Qué es el proceso de prematrícula? .....	1
2. ¿Quiénes participan en este proceso? .....	1
3. ¿Qué proceso se debe seguir?.....	1
4. ¿Es importante participar en este proceso? .....	2
5. ¿Cuándo se realiza el proceso de prematrícula?.....	2
6. ¿El estudiante recibe información de los cursos y secciones que le han sido reservados?.....	2
<b><i>B. Matrícula y Asistencia a Clases.....</i></b>	<b>2</b>
1. ¿Qué es el proceso de matrícula?.....	2
2. ¿Puede asistir a cualquier curso y sección que desee?.....	3
3. ¿Es obligatoria la asistencia a clases y exámenes?.....	3
<b><i>C. Cambios en los Programas de Clases.....</i></b>	<b>3</b>
1. ¿Pueden efectuarse cambios en el programa de clases durante el período de matrícula?.....	3
2. Si el estudiante tomó los exámenes de Nivel Avanzado (Advanced Placement Tests) que ofrece el College Entrance Examination Board (CEEB), ¿Cuál es el proceso de convalidación y, de ser convalidado algún curso, qué debe hacer? .....	3
3. ¿Cuál es el procedimiento establecido para los cambios que se autoricen durante el primer día de clases de los cuatrimestres? .....	4
4. ¿Qué debe hacer si el cambio altera (aumenta o reduce) el número de créditos del programa de clases? .....	4

5. ¿Cuál es el documento oficial que retendrá la Oficina del Registrador como evidencia de los cursos y secciones en que está matriculado el estudiante? .....	4
<b>D. Periodos de Bajas.....</b>	<b>5</b>
1. ¿Qué es una Baja Parcial? .....	5
2. ¿Qué procedimiento se debe seguir? .....	5
3. ¿Cuál es la fecha límite para radicar bajas parciales de clases? .....	5
4. ¿Puede el estudiante dar de baja un curso sólo con dejar de asistir y que el profesor no informe calificación en la lista final de clases? .....	5
5. ¿Es mejor sacar “F” en un curso que darle de Baja?.....	5
6. ¿Qué se entiende por Baja Total? .....	5
7. ¿Qué procedimiento se debe seguir? .....	6
8. ¿Cuál es la fecha límite para radicar bajas totales? .....	6
9. ¿Tiene que solicitar readmisión (solicitud para volver a estudiar en el Recinto) si radicó una baja total? .....	6
10. ¿Es mejor sacar “F” en todos los cursos que darme de Baja Total para no tener que pedir readmisión? .....	6
11. ¿Qué es el periodo de reembolso? .....	6
<b>II. Calificaciones, Índices y Expedientes Académicos.....</b>	<b>7</b>
<b>A. Calificaciones.....</b>	<b>7</b>
1. ¿Qué sistema de calificaciones utiliza la Universidad de Puerto Rico en Carolina? .....	7
2. ¿Qué es un incompleto? .....	7
3. ¿Cuándo se remueve esta calificación provisional? .....	7
4. ¿Qué sucede si no se remueve el incompleto a tiempo? .....	7

5. Si se matricula nuevamente en un curso en el que previamente ha obtenido una calificación de “C”, “D” o “F”, ¿se elimina la primera nota del expediente académico?.....	8
<b>B. Índices .....</b>	<b>8</b>
1. ¿Qué es el índice académico general? .....	8
2. ¿Qué es el índice de graduación?.....	8
3. ¿Qué es el índice de especialidad?.....	8
4. ¿Qué es el índice de retención? .....	8
5. ¿Qué sucede si un estudiante no cumple con el índice mínimo al finalizar el año? .....	9
6. Si la probatoria es otorgada, ¿el estudiante tiene que cumplir con requerimientos específicos?.....	9
<b>C. Expedientes Académicos.....</b>	<b>10</b>
1. ¿Qué es un expediente académico (Transcripción de Créditos)? .....	10
2. ¿Puede el estudiante solicitar copia de su expediente académico?.....	10
3. ¿Puede el estudiante recibir copia oficial de su expediente académico?.....	10
<b>D. Matrícula de Honor .....</b>	<b>11</b>
1. ¿En qué consiste la matrícula de honor? .....	11
2. ¿Cómo se determina la matrícula de honor? .....	11
3. ¿Se requiere cursar un número mínimo de créditos para disfrutar de este derecho?.....	11
<b>E. Carga Académica.....</b>	<b>11</b>
1. ¿Qué es carga académica?.....	11
2. ¿Cuál es la carga académica requerida para considerar un estudiante como regular? .....	11

3. ¿Cuál es la carga académica máxima que puede llevar un estudiante?.....	11
4. ¿Se requiere aprobación especial para llevar la carga académica máxima señalada? .....	11
<i>F. Clasificaciones del Estudiante</i> .....	12
1. ¿En qué consiste la clasificación del estudiante?.....	12
2. ¿Cómo se desglosan los dígitos de la clasificación? .....	12
3. ¿Cuáles son las claves que identifican los departamentos académicos? .....	12
<b>III. Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)</b> .....	12
<i>A. Ley Buckley</i> .....	12
1. ¿Qué es la Ley Buckley?.....	12
2. ¿Qué establece esta Ley? .....	12
3. ¿Cuáles son estos derechos? .....	13
4. ¿Cuál es la responsabilidad de la universidad para cumplir con esta Ley?.....	13
5. ¿Por qué tengo que enseñar una identificación para solicitar servicios o recoger documentos en la Oficina de Registraduría?.....	13
<b>IV. Graduación</b> .....	14
<i>A. Requisitos de Graduación</i> .....	14
1. ¿Qué requisitos debe cumplir el estudiante para cualificar como candidato a graduación?.....	14
2. ¿Cuándo se le otorgará el grado a los estudiantes que completan los requisitos de graduación? .....	14
3. ¿Cómo el estudiante puede graduarse con honores? .....	14
4. ¿Cuándo el estudiante debe solicitar graduación? .....	14
5. Si el estudiante no solicita graduación, ¿no se le otorgará el grado?.....	15

6. Si el estudiante completa los requisitos de otra concentración, ¿tiene que solicitar nuevamente graduación?.....	15
7. ¿Pueden cambiar los requisitos de graduación que exige el Recinto?.....	15
8. Si el estudiante se inactiva en el recinto y ocurre un cambio en los requisitos de graduación, ¿aplicará este cambio al estudiante?.....	15
9. ¿Dónde puede el estudiante recibir orientación con relación a los cursos requeridos por su programa de estudio? .....	16
10. Si un estudiante está tomando los últimos cursos para completar su grado, ¿qué debe hacer si obtiene una calificación de Incompleto en uno de los cursos? .....	16
11. Una vez el estudiante finalice sus estudios de Bachillerato, ¿puede continuar tomando cursos?.....	16
<b>B. Normas de Caducidad.....</b>	<b>16</b>
1. ¿Cuál es el periodo de tiempo máximo dentro del cual el estudiante debe completar los requisitos hacia el grado deseado?.....	16
2. Si el estudiante se excede de los límites señalados, ¿estará obligado a repetir los cursos?.....	16
<b>C. Diplomas.....</b>	<b>17</b>
1. ¿Cuándo el estudiante graduado recibirá su diploma? .....	17
2. Si el estudiante extravía su diploma, ¿puede recibir otro? .....	17
<b>V. Reclasificaciones, Readmisiones, Traslados, Transferencias y Permisos Especiales .....</b>	<b>17</b>
<b>A. Reclasificaciones.....</b>	<b>17</b>
1. ¿Qué es una reclasificación? .....	17
2. ¿Qué requisitos se establecen para solicitar reclasificación? .....	17
3. ¿Cuál es el procedimiento a seguir?.....	17

<b>B. Readmisiones .....</b>	<b>17</b>
1. ¿Qué es una readmisión? .....	17
2. ¿Quiénes tienen que solicitar readmisión? .....	18
3. ¿Cuál es el mecanismo de solicitud? .....	18
4. ¿Se tiene que solicitar la readmisión al mismo Programa en que estaba anteriormente? .....	18
5. ¿Se requiere un nuevo examen médico? .....	18
6. ¿Qué criterios se usan para determinar la readmisión? .....	18
7. De ser readmitido, ¿cómo se efectuarán los procesos de prematrícula y matrícula? .....	18
<b>C. Traslados.....</b>	<b>18</b>
1. ¿Qué es un traslado? .....	18
2. ¿Qué requisitos se establecen? .....	19
3. ¿Cuándo se debe radicar la solicitud de traslado? .....	19
4. ¿Dónde se radica la solicitud de traslado? .....	19
5. De ser aceptado el traslado, ¿cómo se efectuarán los procesos de prematrícula y matrícula? .....	19
6. ¿Cómo puedo saber las equivalencias de los cursos tomados en la otra unidad? .....	20
<b>D. Transferencias .....</b>	<b>20</b>
1. ¿Qué es una transferencia? .....	20
2. ¿Qué requisitos debe cumplir el estudiante para ser elegible? .....	20
3. ¿Qué oficina está a cargo de este proceso? .....	20
4. ¿Está obligada la Universidad de Puerto Rico a aceptar todos los créditos cursados en una institución privada? .....	20
5. ¿Cuál es la diferencia entre una convalidación y una equivalencia? .....	20

<b><i>E. Permisos Especiales</i></b> .....	<b>21</b>
1. ¿Qué es un Permiso Especial?.....	21
2. ¿Qué procedimiento se debe seguir? .....	21
3. ¿Qué se debe hacer para que los cursos autorizados sean acreditados? .....	21
<b>VI. Evaluación de Progreso Académico</b> .....	<b>22</b>
1. ¿Qué es la evaluación de Progreso Académico? .....	22
2. ¿Cuáles son los criterios de elegibilidad académica establecidos? .....	22
3. ¿Qué sucede si un estudiante no cumple con estos criterios? .....	23
<b>VII. Otros servicios realizados en la Oficina de Registraduría</b> .....	<b>23</b>
1. <b>Certificaciones</b> .....	<b>23</b>
<b>VIII. Veteranos</b> .....	<b>24</b>
A. <b>Activación al Servicio Militar</b> .....	<b>24</b>
B. <b>Repetición de cursos</b> .....	<b>24</b>
C. <b>Tiempo límite para completar el grado académico</b> .....	<b>24</b>

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA  
OFICINA DE REGISTRADURÍA  
CAROLINA, PUERTO RICO**

**MANUAL DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

Esta publicación contiene información sobre la Oficina de Registraduría, los servicios que presta al estudiante y la reglamentación académica general objeto de consultas más frecuentes. Se ha estructurado mediante el uso de preguntas y respuestas en las diversas áreas de servicios, de manera que resulte fácil su localización y entendimiento.

**I. Prematrícula, Matrícula, Cambios y Bajas.**

***A. Prematrícula***

**1. ¿Qué es el proceso de prematrícula?**

Es el proceso mediante el cual el estudiante reserva los cursos y secciones que interesa tomar en la próxima sesión académica.

**2. ¿Quiénes participan en este proceso?**

Todos los estudiantes admitidos y activos de la Universidad.

**3. ¿Qué proceso se debe seguir?**

- a. Todos los estudiantes tendrán un “Hold Flag” en el sistema. El mismo será removido por el(la) Consejero(a) Académico(a) o Director(a) del Departamento luego de que presente evidencia de que recibió la Consejería Académica.
- b. El estudiante deberá hacer consejería académica antes de las fechas establecidas para el proceso de prematrícula. De no hacer consejería antes de las fechas establecidas para el periodo de prematrícula, el estudiante no tendrá acceso a entrar sus cursos durante este proceso. Por lo tanto, el estudiante tendrá que solicitar una cita con su consejero(a) académico(a) para recibir consejería, y luego éste(a) le asignará en el Sistema los cursos disponibles.
- c. Luego de hacer su consejería, el(la) Consejero(a) Académico(a) le informará el código personal y la fecha que podrá acceder al Sistema para entrar sus cursos, ya sea por Internet desde su casa o visitando los laboratorios de computadoras en los días y horarios disponibles.
- d. Los códigos personales no son cambiados. Aquel estudiante que por seguridad desee cambiarlo, podrá hacerlo una vez acceda al Sistema.

**4. ¿Es importante participar en este proceso?**

**SÍ.** Aquel estudiante que no hace prematrícula no tiene reservación de cursos para el cuatrimestre siguiente; se atenderá en matrícula tardía con recargo; tendrá problemas con su beca, ya que no estará activada el día de la matrícula; y se eliminarán los cursos con pocos estudiantes, por lo que tendrá pocas alternativas.

**5. ¿Cuándo se realiza el proceso de prematrícula?**

La Universidad señala un periodo para este proceso en los calendarios académicos aprobados por la Junta Administrativa de nuestra Universidad y publicados por la Oficina de Registraduría en cada cuatrimestre.

**6. ¿El estudiante recibe información de los cursos y secciones que le han sido reservados?**

**SÍ.** Si realizó prematrícula, recibirá su horario de clases por correo, junto con el turno de matrícula. Estos cursos serán reservados hasta el último día regular de pago de matrícula del cuatrimestre, día límite para confirmarlos. De no confirmar estos cursos durante este periodo, los mismos le serán eliminados y se pondrán a disposición de otros estudiantes.

***B. Matrícula y Asistencia a Clases***

**1. ¿Qué es el proceso de matrícula?**

El proceso mediante el cual el estudiante paga por los cursos y servicios a que tendrá derecho durante un cuatrimestre. Los pasos a seguir incluyen los siguientes:

- a. Efectuar el proceso de prematrícula en la fecha asignada según su año de clasificación. El mismo se determina por la cantidad de **créditos aprobados** como sigue:

Primer año	0 – 35
Segundo año	36 – 71
Tercer año	72 – 107
Cuarto año	108 en adelante

- b. Si hizo prematrícula, recibirá por correo un volante con los cursos seleccionados, junto con el permiso de matrícula. Debe presentar el permiso el día de su matrícula.
- c. Si posee un plan médico privado, debe presentar su tarjeta en la Oficina de Servicios Médicos. De lo contrario, debe acogerse a una de las opciones para el plan médico de la Universidad de Puerto Rico.

- d. Si no hizo prematrícula, se atenderá en matrícula tardía con recargo. Deberá acudir al laboratorio de computadoras designado para entrar sus cursos al sistema luego de registrar su plan médico.
- e. Si es deudor, debe acudir a la oficina donde tiene la deuda para saldarla antes del pago de la matrícula.
- f. Pagar los derechos de matrícula correspondientes. Puede realizar el pago con efectivo, ATH, Visa, Master Card y American Express. La Universidad no acepta cheques personales. Luego de pagar su matrícula, se le entregará su programa de clases.

**2. ¿Puede asistir a cualquier curso y sección que desee?**

**NO.** El estudiante solamente está autorizado a asistir a aquellos cursos y secciones especificados en el programa de clases del cuatrimestre matriculado. La asistencia a cursos y secciones distintos a los matriculados puede llevar a la obtención de “F” en los cursos que no está asistiendo.

**3. ¿Es obligatoria la asistencia a clases y exámenes?**

**SÍ.** Los profesores indicarán al Registrador(a) las ausencias. Las ausencias frecuentes a clases y a exámenes afectan la calificación final y pueden resultar en la retención de su cheque de beca.

**C. Cambios en los Programas de Clases**

**1. ¿Pueden efectuarse cambios en el programa de clases durante el período de matrícula?**

**SÍ.** Se pueden hacer cambios a su programa de clases antes de pagar su matrícula. Puede realizar los cambios accediendo a través de la Internet o pasando por el laboratorio de computadoras designado para entrar los cambios al Sistema. Si desea realizar cambios después de pagar, debe pasar por la Oficina de Registraduría para eliminar el “flag” de pago y tener acceso al Sistema. Una vez realice el cambio, tiene que solicitar un programa nuevo con los cambios registrados. Tiene que entregar el programa que se le dio al realizar el pago de matrícula.

**2. Si el estudiante tomó los exámenes de Nivel Avanzado (Advanced Placement Tests) que ofrece el College Entrance Examination Board (CEEB), ¿Cuál es el proceso de convalidación y, de ser convalidado algún curso, qué debe hacer?**

La calificación mínima de aprobación es 4 puntos. Sólo se acreditarán las horas-créditos equivalentes para las materias de español, inglés y matemáticas, con excepción de la Matemática

General Universitaria, la cual no se aprueba independientemente de la puntuación obtenida. Para esto, el estudiante solicitará que el Decanato de Asuntos Académicos considere los resultados de dichas pruebas para la aprobación de cursos, ya sea especificándolo en la solicitud de admisión o presentando los resultados de las mismas en dicha oficina.

El estudiante no tendrá que tomar los cursos que sean convalidados por estas pruebas. Por lo tanto, si algún curso es convalidado por el Decanato, el estudiante debe hacer un ajuste a su programa de clases, eliminando el curso que fue convalidado. Puede tomar otro curso en sustitución de ese si así lo desea.

**3. ¿Cuál es el procedimiento establecido para los cambios que se autoricen durante el primer día de clases de los cuatrimestres?**

Como norma general, es el Rector quien tiene la autoridad de autorizar cambios en casos extraordinarios, como cierre de cursos por falta de cupo, entre otros, durante el primer día de clases. Sin embargo, él puede delegar la autoridad al Decano de Asuntos Académicos. En los casos que alguno de ellos autorice el cambio, el estudiante pasará por su Departamento Académico o por la Oficina de Registraduría para entrarlo al Sistema. Es bien importante pasar por la Oficina de Recaudaciones para buscar un programa nuevo.

**4. ¿Qué debe hacer si el cambio altera (aumenta o reduce) el número de créditos del programa de clases?**

Si el nuevo programa de clases aumenta el total de créditos, el estudiante está obligado a pagar a la Oficina de Recaudaciones por los créditos adicionales; si lo reduce, la Oficina de Recaudaciones le reembolsará la diferencia luego del cuadro de matrícula. Los estudiantes becarios tienen que pasar por la Oficina de Asistencia Económica para solicitar el ajuste de su beca.

**5. ¿Cuál es el documento oficial que retendrá la Oficina del Registrador como evidencia de los cursos y secciones en que está matriculado el estudiante?**

Una vez el estudiante realice los cambios autorizados, el registro computadorizado será nuestra evidencia oficial de matrícula. Todas las reclamaciones relativas a la matrícula del estudiante se referirán a los cursos y secciones indicados, así como aquellas alteraciones autorizadas y registradas en el sistema. Todo estudiante es responsable de reclamar a la Oficina de Recaudaciones su programa de clases con los cambios efectuados. El estudiante retendrá su programa de clases y lo presentará como evidencia en casos de reclamaciones relacionadas con las calificaciones del cuatrimestre.

#### **D. Periodos de Bajas**

**1. ¿Qué es una Baja Parcial?**

Consiste en dejar un curso matriculado durante las fechas establecidas en el calendario académico.

**2. ¿Qué procedimiento se debe seguir?**

- a. Buscar el formulario de Baja Parcial en la Oficina de Registraduría.
- b. Llenarlo en todas sus partes, firmarlo y buscar la firma de una de las siguientes personas: Profesor(a) que ofrece la clase, Director(a) del Departamento Académico al que pertenece el estudiante o Consejero(a) Académico(a).
- c. Entregar el documento firmado en la Oficina de Registraduría, donde le entregarán una copia de la Baja como evidencia de su radicación. El estudiante retendrá y presentará esta evidencia en casos de reclamaciones relacionadas con las calificaciones del cuatrimestre.

**3. ¿Cuál es la fecha límite para radicar bajas parciales de clases?**

Aquella que señalan los calendarios académicos aprobados por la Junta Administrativa de nuestra Universidad y publicados por la Oficina de Registraduría en cada sesión académica. El estudiante tiene derecho a recibir información sobre su desempeño académico antes de esa fecha.

**4. ¿Puede el estudiante dar de baja un curso sólo con dejar de asistir y que el profesor no informe calificación en la lista final de clases?**

**NO.** Aunque el estudiante no asista, su nombre aparecerá en la lista final de clases. Al no existir evidencia de baja, el profesor recibirá instrucciones de colocar una “F” como calificación final, lo que reducirá su índice general acumulado. Si el estudiante no puede asistir para procesar personalmente la baja, puede autorizar por escrito a otra persona de su confianza para que tramite la misma.

**5. ¿Es mejor sacar “F” en un curso que darle de Baja?**

**NO.** La “F” afecta su índice académico general; la baja no.

**6. ¿Qué se entiende por Baja Total?**

Es el proceso mediante el cual el estudiante da de baja **todos** los cursos en su programa de clases. Si el estudiante tiene una sola clase matriculada y desea darse de baja, ésta se considera una Baja Total.

**7. ¿Qué procedimiento se debe seguir?**

- a. Buscar el formulario de Baja Total en la Oficina de Registraduría.
- b. Llenarlo en todas sus partes, firmarlo y buscar la firma de los (las) profesores(as) que ofrecen las clases, del (de la) Director(a) del Departamento Académico al que pertenece el estudiante o del (de la) Consejero(a) Académico(a).
- c. Buscar la autorización del Centro de Recursos para el Aprendizaje, de la Oficina Fiscal y del (de la) Recaudador(a).
- d. Entregar el documento firmado en la Oficina de Registraduría, donde le entregarán una copia del formulario como evidencia de su radicación. El estudiante retendrá y presentará esta evidencia en casos de reclamaciones relacionadas con las calificaciones del cuatrimestre.

**8. ¿Cuál es la fecha límite para radicar bajas totales?**

La fecha límite para radicar bajas totales es el último día de clases del cuatrimestre.

**9. ¿Tiene que solicitar readmisión (solicitud para volver a estudiar en el Recinto) si radicó una baja total?**

Si el estudiante desea continuar sus estudios en el cuatrimestre siguiente, no tiene que radicar una solicitud de readmisión. Sin embargo, si el estudiante se queda sin estudiar por un cuatrimestre o más, entonces tendrá que radicar una solicitud de readmisión en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

**10. ¿Es mejor sacar “F” en todos los cursos que darme de Baja Total para no tener que pedir readmisión?**

**NO**. Las “Fs” afectan el índice académico general y esto podría llevarle a una suspensión académica.

**11. ¿Qué es el periodo de reembolso?**

Es el periodo comprendido ente las dos primeras semanas de clases de cada cuatrimestre. El estudiante tiene derecho a que se le devuelva el 50% de los derechos pagados por los créditos dados de baja, siempre y cuando ésta se radique dentro del período arriba señalado. Este período está especificado en el Calendario Académico del cuatrimestre correspondiente.

## II. Calificaciones, Índices y Expedientes Académicos

### A. Calificaciones

#### 1. ¿Qué sistema de calificaciones utiliza la Universidad de Puerto Rico en Carolina?

El sistema de calificaciones utilizado en la Universidad es el siguiente:

**A** – Excelente;

**B** – Bueno;

**C** – Satisfactorio;

**D** – Aprobado, pero deficiente;

**F** – Fracaso;

**P** – Aprobado (no se considera en el promedio académico);

**NP** – No aprobado;

**W** – Baja autorizada;

**I** – Calificación provisional, Incompleto. Se incluye la “I” y la calificación provisional (Ej. “IC”)

#### 2. ¿Qué es un incompleto?

Es una calificación provisional (I) otorgada por el profesor del curso en aquellos casos en que medien razones de peso que impidan al estudiante cumplir con todos los requisitos del curso. El profesor otorga “F” al trabajo no cumplido y señala la calificación resultante a la Oficina de Registraduría.

El otorgamiento de esta calificación constituye un privilegio (no un derecho) para el estudiante, luego de la situación haber sido analizada por el profesor que ofrece el curso.

#### 3. ¿Cuándo se remueve esta calificación provisional?

El estudiante se debe poner de acuerdo con el(la) profesor(a) que ofrece la clase. Sin embargo, dicha remoción debe ser radicada en nuestra Oficina por el(la) profesor(a) no más tarde del último día de entrega de notas del cuatrimestre siguiente a aquél en que obtuvo el incompleto, incluyendo los obtenidos durante la sesión de verano. Si el estudiante completa los requerimientos del curso, antes de terminar el próximo cuatrimestre, el profesor puede cambiar la calificación provisional por una final y así debe comunicarlo en la Oficina de Registraduría. La calificación final no podrá ser menor que la provisional.

#### 4. ¿Qué sucede si no se remueve el incompleto a tiempo?

Si el profesor no remueve el incompleto antes de la fecha establecida, la calificación provisional será convertida en final en su expediente académico.

**5. Si se matricula nuevamente en un curso en el que previamente ha obtenido una calificación de “C”, “D” o “F”, ¿se elimina la primera nota del expediente académico?**

**NO.** Todas las calificaciones quedarán incluidas en el expediente académico. Si el estudiante repite un curso en el cual recibió anteriormente una “D” o “F”, se considera sólo la calificación más alta para computar el índice académico general. Sin embargo, si el estudiante repite un curso en el cual recibió anteriormente una calificación de “C”, se considera sólo la calificación más alta para computar el índice académico general **si previamente** lo autoriza por escrito el Director del Departamento correspondiente.

**B. Índices**

**1. ¿Qué es el índice académico general?**

El índice académico es la medida del aprovechamiento del estudiante. Se calcula dividiendo el número total de créditos acumulados en las asignaturas en las que el estudiante haya recibido calificación final, incluyendo las calificaciones de “F” no repetidas, por el número total de puntos de honor que resultan del valor asignado a cada calificación, a saber: A-4, B-3, C-2, D-1, F-0. Las asignaturas señaladas con “W” no se cuentan para el índice.

Un índice académico de 2.00, el cual representa una calificación de “C”, es considerado satisfactorio a nivel subgraduado. Las notas obtenidas en la Sesión de Verano se computan para el índice académico del año siguiente.

**2. ¿Qué es el índice de graduación?**

Es la medida del aprovechamiento del estudiante. En este cálculo sólo se consideran aquellos cursos requeridos hacia el grado.

**3. ¿Qué es el índice de especialidad?**

Es la medida del aprovechamiento del estudiante. En este cálculo sólo se consideran aquellos cursos de la especialidad.

**4. ¿Qué es el índice de retención?**

Es el índice mínimo de aprovechamiento necesario para permanecer como estudiante en el Recinto. Se considerará deficiente la labor académica de un estudiante si no cumple con el índice mínimo al finalizar cada año.

<b>Tabla de Índice Mínimo de Retención</b>	
<b>Créditos Intentados</b>	<b>Índice Mínimo Requerido</b>
<b>0 – 24</b>	<b>1.70</b>
<b>25 – 30</b>	<b>1.80</b>
<b>31 – 35</b>	<b>1.90</b>
<b>36 en adelante</b>	<b>2.00</b>

Los estudiantes admitidos en o antes del año académico 2004-2005 se rigen por la tabla de índice de retención establecida en la Certificación Núm. 10 (1985-1986) del Senado Académico de la Administración de Colegios Regionales.

**5. ¿Qué sucede si un estudiante no cumple con el índice mínimo al finalizar el año?**

Cuando el índice acumulado sea menor que el índice mínimo de retención por un margen que no exceda dos décimas (0.20), se le notificará al estudiante mediante el informe de notas que está suspendido y podrá solicitar una probatoria para el siguiente año académico. La solicitud de probatoria se iniciará mediante petición escrita del estudiante al Comité de Aprovechamiento Académico. Este evaluará la petición y notificará su decisión al estudiante, por conducto de la Oficina de Registraduría. De ser otorgada, el período de probatoria será de un año académico.

Cuando el índice acumulado sea menor que el de retención por un margen mayor de dos décimas (0.20), se le notificará al estudiante mediante el informe de notas y quedará automáticamente suspendido durante el siguiente año académico. El estudiante que sea suspendido por deficiencia académica tendrá que permanecer desvinculado de la Universidad de Puerto Rico durante el siguiente año académico antes de ser elegible para readmisión en status probatorio y no se le podrán acreditar cursos tomados en otra institución durante ese período. Luego de transcurrido el año, podrá solicitar una probatoria siguiendo el procedimiento explicado en el párrafo anterior. De ocurrir una segunda suspensión, el estudiante podrá optar por volver a estudiar en status probatorio, luego de transcurrido un año académico. De ocurrir una tercera suspensión, ésta será por un período de tres años, al cabo de los cuales el estudiante podrá solicitar readmisión en status probatorio.

**6. Si la probatoria es otorgada, ¿el estudiante tiene que cumplir con requerimientos específicos?**

**SÍ.** El programa de un estudiante en probatoria se ajustará a lo siguiente:

- a. El estudiante repetirá tantos cursos con “D” o “F” como sea necesario para alcanzar el índice mínimo de retención previa autorización del Comité de Aprovechamiento o del Decano de Asuntos Académicos.
- b. Sólo podrá tomar un máximo de 12 créditos y un mínimo de 9 créditos.

- c. Deberá aprobar dichos créditos con un promedio mínimo de 2.00 o alcanzar el índice mínimo de retención.
- d. Deberá aprobar un mínimo de 75% del total de créditos matriculados por cuatrimestre.
- e. No se dará de baja parcial o total sin la autorización previa del Comité de Aprovechamiento Académico o del Decano de Asuntos Académicos.

### **C. Expedientes Académicos**

#### **1. ¿Qué es un expediente académico (Transcripción de Créditos)?**

Es el documento oficial que refleja el historial académico del estudiante. Generalmente, es la evidencia requerida por las compañías o universidades cuando el estudiante solicita empleo o admisión a otra universidad.

#### **2. ¿Puede el estudiante solicitar copia de su expediente académico?**

**SÍ.** La solicitud se radica en la Oficina de Registraduría, llenando el formulario correspondiente y pagando los estipendios requeridos. Puede conseguir el formulario en dicha Oficina o a través de la página Web de la Universidad ([www.uprc.edu](http://www.uprc.edu)).

Sólo se expedirán copias al interesado y aquellas personas a las cuales el estudiante autorice por escrito. Se le exige identificación con foto al solicitar y al recoger el documento. La transcripción se puede recoger personalmente o recibirla por correo o fax a petición del estudiante.

A través de la Internet el estudiante puede ver la información sobre sus calificaciones o incompletos de cualquier cuatrimestre. Para esto, debe acceder al Sistema como si fuera a hacer su prematrícula. Una vez llega al menú principal, escoge la opción *Ver Expediente Académico*.

#### **3. ¿Puede el estudiante recibir copia oficial de su expediente académico?**

**NO.** La transcripción de créditos oficial se envía directamente a alguna Institución o Universidad. Por lo tanto, si le requieren copia oficial de su transcripción, debe especificar en la solicitud la Institución a la cual dirigiremos la copia y la dirección postal de ésta.

### ***D. Matrícula de Honor***

**1. ¿En qué consiste la matrícula de honor?**

Es la exención del pago de los créditos académicos a los estudiantes que cualifican según los criterios específicos establecidos.

**2. ¿Cómo se determina la matrícula de honor?**

Al finalizar el tercer cuatrimestre, se computa el índice académico acumulado de cada estudiante. Luego, se evalúa quiénes son los que figuran en el 5% superior de su clase para ese año académico. Se considera la facultad, concentración y año de estudio. Las calificaciones obtenidas durante la sesión de verano se utilizan para computar el índice académico del año siguiente.

Los que resultan acreedores a este privilegio serán eximidos de los cargos correspondientes durante la matrícula del año académico siguiente (primer, segundo y tercer cuatrimestre). Son elegibles los estudiantes regulares de segundo año en adelante. Los estudiantes de primer año no tienen derecho al privilegio de matrícula de honor.

**3. ¿Se requiere cursar un número mínimo de créditos para disfrutar de este derecho?**

Sí. El estudiante deberá matricular y aprobar un mínimo de 12 créditos por cuatrimestre.

### ***E. Carga Académica***

**1. ¿Qué es carga académica?**

Es la cantidad de créditos matriculados durante un cuatrimestre.

**2. ¿Cuál es la carga académica requerida para considerar un estudiante como regular?**

Se considera estudiante regular aquel que tiene matriculados doce (12) créditos o más.

**3. ¿Cuál es la carga académica máxima que puede llevar un estudiante?**

Dieciocho (18) créditos por cuatrimestre y siete (7) créditos en la sesión de verano.

**4. ¿Se requiere aprobación especial para llevar la carga académica máxima señalada?**

No. Sólo se requiere autorización del Decano de Asuntos Académicos cuando en casos excepcionales se requiera que la carga académica sobrepase el máximo señalado. Esta autorización debe ser solicitada por el Director del Departamento correspondiente.

## ***F. Clasificaciones del Estudiante***

### **1. ¿En qué consiste la clasificación del estudiante?**

Es un código alfabético compuesto por nueve (9) dígitos y que tiene como propósito identificar el departamento académico, concentración y programa en que se matricula cada estudiante.

### **2. ¿Cómo se desglosan los dígitos de la clasificación?**

Ejemplo: **AE GERE BAE**, donde

AE – Departamento académico del estudiante: Administración de Empresas

GERE – Concentración a la que pertenece el estudiante: Gerencia

BAE – Programa: Bachillerato en Administración de Empresas

### **3. ¿Cuáles son las claves que identifican los departamentos académicos?**

AE – Administración de Empresas

AI – Automatización Industrial

AU – Tecnología Automotriz

CN – Ciencias Naturales

CS – Ciencias Sociales

DI – Diseño de Interiores

EC – Educación Continua

ED – Educación

EF – Educación Física

GR – Artes Gráficas

HO – Administración de Hoteles

HU – Humanidades

MI – Mantenimiento Industrial

PM – Permiso Especial

PU – Publicidad Comercial

## **III. Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)**

### ***A. Ley Buckley***

#### **1. ¿Qué es la Ley Buckley?**

Es una ley federal que protege la privacidad de la información académica del estudiante. La ley aplica a todas las escuelas y universidades que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

#### **2. ¿Qué establece esta Ley?**

Esta Ley da ciertos derechos a los padres con respecto al expediente académico de sus hijos. Sin embargo, estos derechos se le transfieren a los estudiantes cuando ellos alcanzan la edad de 18 años o asisten a una institución de educación superior.

### 3. ¿Cuáles son estos derechos?

- a. Derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico que mantiene la institución.
- b. Derecho a requerir que la institución corrija expedientes que crea que están incorrectos.

### 4. ¿Cuál es la responsabilidad de la universidad para cumplir con esta Ley?

La institución tiene que pedir autorización escrita del estudiante para dar cualquier información del expediente académico. Sin embargo, la Ley permite que la institución revele los expedientes, sin consentimiento del estudiante, a las siguientes personas y bajo las siguientes condiciones:

- a. Oficiales de la institución con interés educativo legítimo.
- b. Otras instituciones a las cuales un estudiante se esté transfiriendo.
- c. Oficiales específicos para auditoría o propósitos de evaluación.
- d. Personas asignadas relacionadas con las ayudas financieras del estudiante.
- e. Organizaciones que conduzcan ciertos estudios para o en beneficio de la institución.
- f. Organizaciones acreditadoras.
- g. Para cumplir con una orden judicial o un subpoena emitido legalmente.
- h. Oficiales asignados en casos de emergencia de salud y seguridad.
- i. Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, conforme a la ley específica del estado.

La Universidad podría revelar, sin consentimiento del estudiante, información de directorio, como el nombre del estudiante, la dirección, el número telefónico, la fecha y lugar de nacimiento, honores y premios, y fechas de asistencia. Sin embargo, la Universidad debe notificarle al estudiante sobre el directorio y otorgarle una cantidad de tiempo razonable para que pueda solicitar que su información no sea revelada.

### 5. ¿Por qué tengo que enseñar una identificación para solicitar servicios o recoger documentos en la Oficina de Registraduría?

Porque tenemos que corroborar que usted es el (la) estudiante a quien pertenece la información que se está revelando o la persona autorizada por dicho estudiante. De esta manera cumplimos cabalmente con la responsabilidad que tiene la Universidad de cumplir con esta Ley.

## IV. Graduación

### A. Requisitos de Graduación

#### 1. ¿Qué requisitos debe cumplir el estudiante para cualificar como candidato a graduación?

- a. Haber aprobado los cursos requisitos de su programa de estudios con un índice académico mínimo de 2.00. Además, el índice de especialidad debe ser de 2.00 o más.
- b. Aprobar en la Universidad de Puerto Rico los últimos 36 créditos requeridos para el grado que aspira.
- c. Satisfacer todas sus obligaciones financieras con la Universidad de Puerto Rico.
- d. Haber sido admitido oficialmente al programa y ser recomendado para el grado por su facultad de acuerdo con los programas vigentes en el Recinto.

#### 2. ¿Cuándo se le otorgará el grado a los estudiantes que completan los requisitos de graduación?

Si el estudiante completa en...	Se le otorgará el grado en...
Noviembre	Enero
Marzo	Junio
Junio	Agosto

#### 3. ¿Cómo el estudiante puede graduarse con honores?

El estudiante deberá cumplir unos requisitos específicos de promedio, los cuales no serán menores de 3.50, y no haber repetido más de 15 créditos requeridos para el grado, incluyendo los cursos dados de baja. Además, los estudiantes admitidos mediante transferencia tienen que aprobar el 50% de los créditos conducentes a grado, 50% de los créditos de concentración y 36 de los últimos 48 en la Universidad de Puerto Rico.

Los estudiantes admitidos en o antes del año académico 2005-2006 se rigen por la norma establecida en la Certificación Núm. 1988-89-11 del Senado Académico de la Administración de Colegios Regionales.

#### 4. ¿Cuándo el estudiante debe solicitar graduación?

Recomendamos que el estudiante radique la Solicitud de Graduación 1 ó 2 cuatrimestres antes de terminar, de manera que le podamos notificar con tiempo los cursos que le faltan para completar los requisitos de graduación. Para esto, debe buscar la Solicitud en la Oficina de Registraduría o a través de la página Web de la

Universidad ([www.uprc.edu](http://www.uprc.edu)). Luego de llenar el formulario, paga el cargo correspondiente y lo entrega en la Oficina de Registraduría.

La solicitud tiene una duración de un año a partir de la fecha de pago. Este pago incluye una Certificación de Graduación que se le enviará por correo luego de determinar que completó con los requisitos del grado, y el diploma.

**5. Si el estudiante no solicita graduación, ¿no se le otorgará el grado?**

**SÍ.** La Certificación Núm. 85 (2005-2006) de la Junta de Síndicos establece como Política Institucional conferir el grado de manera automática a los estudiantes que hayan completado sus requisitos académicos para el grado o programa en el cual estén clasificados. Sin embargo, estos estudiantes se declararán deudores hasta que paguen la cuota de graduación correspondiente, por lo que no se les emitirá ningún documento hasta que sea sufragada la deuda.

**6. Si el estudiante completa los requisitos de otra concentración, ¿tiene que solicitar nuevamente graduación?**

**NO.** Si el estudiante completa otra concentración dentro del mismo grado académico (Ej. Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Gerencia y Finanzas), no tiene que solicitar nuevamente graduación. El estudiante debe notificar al Oficial de Evaluaciones correspondiente que completó los requisitos de la segunda concentración y que desea que se lo certifiquen. Es importante aclarar que el estudiante tiene que haber estado clasificado en algún momento en esa concentración para que se le pueda certificar la misma.

Sin embargo, si el estudiante completó los requisitos de dos grados académicos diferentes, entonces sí tiene que llenar dos solicitudes, una por cada grado.

**7. ¿Pueden cambiar los requisitos de graduación que exige el Recinto?**

**SÍ,** el Recinto se reserva este derecho. Por norma general, el estudiante se graduará por el currículo al que fue admitido.

**8. Si el estudiante se inactiva en el recinto y ocurre un cambio en los requisitos de graduación, ¿aplicará este cambio al estudiante?**

**SÍ,** todo cambio que ocurra en los programas aplicará a cualquier estudiante que reingrese al recinto y pase a formar parte de una clase graduada a la cual le corresponda el programa de estudios revisado.

**9. ¿Dónde puede el estudiante recibir orientación con relación a los cursos requeridos por su programa de estudio?**

El estudiante puede recibir orientación en el departamento académico que tiene adscrito el programa en que interesa graduarse. Cada cuatrimestre, antes del proceso de prematrícula, cada estudiante tiene que visitar su Consejero(a) Académico(a) para orientarse adecuadamente sobre los requisitos establecidos.

**10. Si un estudiante está tomando los últimos cursos para completar su grado, ¿qué debe hacer si obtiene una calificación de Incompleto en uno de los cursos?**

Es imprescindible que el estudiante remueva ese incompleto lo antes posible durante el siguiente cuatrimestre. De no removerlo, la nota provisional se convertirá en final. Si la calificación provisional no es "F", el estudiante completará el grado al terminar esta sesión académica; de lo contrario, tendrá que repetir el curso.

**11. Una vez el estudiante finalice sus estudios de Bachillerato, ¿puede continuar tomando cursos?**

**SÍ.** Si el estudiante interesa tomar algunos cursos con el interés de mejorar su preparación o porque las Escuelas Graduadas los establecen como requisitos de admisión, deberá solicitar una readmisión por Mejoramiento Profesional no más tarde de la fecha establecida en el calendario académico de la sesión en curso. Esta admisión está sujeta a que haya espacio disponible en los cursos que interesa tomar después de haber atendido las necesidades de los estudiantes activos que aún no se han graduado.

**B. Normas de Caducidad**

**1. ¿Cuál es el periodo de tiempo máximo dentro del cual el estudiante debe completar los requisitos hacia el grado deseado?**

<b>Tipo de Programa</b>	<b>Horario de Estudio</b>	<b>Tiempo Máximo</b>
Programa de Bachillerato (4 años)	Diurno	10 años
	Horario extendido	12 años
Programa de Grado Asociado (2 años)	Diurno	5 años
	Horario extendido	6 años

**2. Si el estudiante se excede de los límites señalados, ¿estará obligado a repetir los cursos?**

**SÍ,** el (la) Director(a) del Departamento correspondiente podrá exigirle que repita los cursos que ameriten actualizar o repasar. Estos se notificarán mediante comunicación escrita indicando los cursos a repetirse.

### **C. Diplomas**

#### **1. ¿Cuándo el estudiante graduado recibirá su diploma?**

La impresión de los diplomas se solicita después de la fecha de otorgación del grado. Cuando llegue el diploma, se le notificará al estudiante por correo para que pase a recogerlo.

#### **2. Si el estudiante extravía su diploma, ¿puede recibir otro?**

**SÍ.** Si un estudiante desea adquirir un duplicado de su diploma, debe llenar el formulario pertinente y, luego de pagar el cargo correspondiente, debe entregarlo en la Oficina de Registraduría para su trámite. Puede conseguir el formulario en dicha Oficina o a través de la página Web de la Universidad ([www.uprc.edu](http://www.uprc.edu)). Al recibir la solicitud, la Oficina procederá a solicitar la impresión del diploma y, cuando llegue, le notificaremos por correo para que pase a recogerlo.

### **V. Reclasificaciones, Readmisiones, Traslados, Transferencias y Permisos Especiales**

#### **A. Reclasificaciones**

##### **1. ¿Qué es una reclasificación?**

Es el proceso mediante el cual un estudiante que está estudiando en la Universidad solicita un cambio de un programa de estudio a otro.

##### **2. ¿Qué requisitos se establecen para solicitar reclasificación?**

El estudiante debe tener 24 créditos aprobados con un índice mínimo de 2.00, o cumplir con el Índice General del Solicitante (IGS) del programa que solicita para el año que fue admitido. Se da prioridad a los estudiantes con mejor promedio.

##### **3. ¿Cuál es el procedimiento a seguir?**

El estudiante solicitará el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría o lo adquirirá a través de la página Web de la Universidad ([www.uprc.edu](http://www.uprc.edu)). Una vez pague los derechos correspondientes, la solicitud se entregará en dicha Oficina. Las fechas límite están establecidas en los calendarios académicos. El estudiante recibirá respuesta a través del correo o podrá solicitar la información en el mostrador de la Oficina.

#### **B. Readmisiones**

##### **1. ¿Qué es una readmisión?**

Es el procedimiento mediante el cual un estudiante solicita reintegrarse a la Universidad después de un periodo de ausencia.

**2. ¿Quiénes tienen que solicitar readmisión?**

Aquellos estudiantes que, habiendo estudiado en el recinto anteriormente, han estado fuera de éste por un cuatrimestre o más. Se incluye, además, los estudiantes que hayan obtenido un grado de bachillerato en otras unidades del sistema.

**3. ¿Cuál es el mecanismo de solicitud?**

Llenar el formulario correspondiente, pagar el cargo establecido y radicar el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría en las fechas establecidas en el Calendario Académico. Puede conseguir el formulario en dicha Oficina o a través de la página Web de la Universidad ([www.uprc.edu](http://www.uprc.edu)).

**4. ¿Se tiene que solicitar la readmisión al mismo Programa en que estaba anteriormente?**

**NO.** El estudiante puede solicitar readmisión a cualquiera de los programas que otorgan grados en la Universidad, siempre y cuando cumpla con los requerimientos específicos del Programa y/o que no haya estado en suspensión académica. Si estuvo suspendido, el estudiante debe solicitar readmisión en probatoria al mismo programa que estaba cuando fue suspendido. No se aceptan readmisiones a programas de Traslados Articulados.

**5. ¿Se requiere un nuevo examen médico?**

**SÍ,** en aquellos casos en que la ausencia del estudiante ha sido por un periodo de un año o más. De no satisfacer este requisito, no podrá completar su matrícula.

**6. ¿Qué criterios se usan para determinar la readmisión?**

El estudiante debe tener 24 créditos aprobados con un índice mínimo de 2.00, o cumplir con el Índice General del Solicitante (IGS) del programa que solicita para el año que fue admitido.

**7. De ser readmitido, ¿cómo se efectuarán los procesos de prematrícula y matrícula?**

Recibirá la solicitud de readmisión contestada por correo, junto con la fecha en que deberá visitar al(a) Director(a) de su Departamento Académico para realizar su consejería académica y prematricular sus cursos. Luego, recibirá por correo su horario de clases, junto con el turno de matrícula.

**C. Traslados**

**1. ¿Qué es un traslado?**

Es el cambio oficial de un recinto a otro dentro del Sistema de la Universidad de Puerto Rico de un estudiante que no tiene un grado de bachillerato conferido.

**2. ¿Qué requisitos se establecen?**

Si el estudiante se va a trasladar de otro recinto de la Universidad de Puerto Rico a nuestra unidad, debe tener como requisitos mínimos 24 créditos aprobados con 2.00, o cumplir con el Índice General del Solicitante (IGS) del programa que solicita para el año que fue admitido. Además, debe cumplir con los requisitos específicos del Programa que interesa. Esta información está disponible en la página Web de nuestra Universidad ([www.uprc.edu](http://www.uprc.edu)). También, la puede verificar comunicándose con el Departamento pertinente. Aceptamos solicitudes sólo para el primer y segundo cuatrimestre.

Si se va a trasladar de la Universidad de Puerto Rico en Carolina a cualquier otro recinto del sistema, los requisitos mínimos son 48 créditos aprobados con cuatro (4) cursos básicos, y el índice académico competitivo establecido por la Facultad a la cual solicita. El estudiante debe orientarse en la unidad a la que va a solicitar traslado sobre los requisitos específicos del Programa que interesa antes de radicar la solicitud correspondiente.

**3. ¿Cuándo se debe radicar la solicitud de traslado?**

Cuando el estudiante esté por cumplir los requisitos establecidos, dentro de las fechas límites establecidas en el Calendario Académico de su unidad de procedencia.

**4. ¿Dónde se radica la solicitud de traslado?**

En la Oficina de Registraduría de la unidad de procedencia del estudiante, luego de pagar los cargos correspondientes. Además, el estudiante debe solicitar una cantidad específica de transcripciones de créditos oficiales, la cual no será menor de 4 ni mayor de 6. Puede conseguir ambas solicitudes visitando la Oficina de Registraduría de su unidad de procedencia o a través de la página Web de la Universidad ([www.uprc.edu](http://www.uprc.edu)). Ninguna unidad aceptará solicitudes radicadas directamente por el estudiante.

**5. De ser aceptado el traslado, ¿cómo se efectuarán los procesos de prematrícula y matrícula?**

Cada recinto tiene su procedimiento. En el caso de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, todo solicitante recibirá la contestación por correo. El estudiante aceptado, además de la contestación, recibirá la fecha en que deberá visitar al(a) Director(a) de su Departamento académico para realizar su consejería académica y prematricular sus cursos. Luego, recibirá por correo su horario de clases, junto con el turno de matrícula.

**6. ¿Cómo puedo saber las equivalencias de los cursos tomados en la otra unidad?**

Visitando al (a la) Consejero(a) Académico(a) asignado(a) por el Departamento Académico al que está adscrito el estudiante o al (a la) Director(a) de dicho Departamento. El(Ella) le informará los cursos considerados equivalentes.

Es importante aclarar que todos los cursos tomados en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico se incorporarán en su expediente, ya que son parte de su historial académico.

***D. Transferencias***

**1. ¿Qué es una transferencia?**

Es el proceso mediante el cual un estudiante que ha iniciado sus estudios universitarios en una institución universitaria privada debidamente acreditada y no ha cursado estudios anteriormente en la Universidad de Puerto Rico se mueve al sistema universitario público.

**2. ¿Qué requisitos debe cumplir el estudiante para ser elegible?**

Al momento de solicitar, haber aprobado un mínimo de 30 créditos con un índice general mínimo de 2.50. Además, cumplir con los requisitos específicos del programa al cual solicita.

**3. ¿Qué oficina está a cargo de este proceso?**

Todos los trámites se canalizan a través de la Oficina de Admisiones de la Universidad. Las admisiones por transferencia serán consideradas sólo para el primer y segundo cuatrimestre.

**4. ¿Está obligada la Universidad de Puerto Rico a aceptar todos los créditos cursados en una institución privada?**

**NO.** El recinto se reserva ese derecho. Sólo se aceptarán aquellos cursos aprobados con calificación no menor de "C" que sean equivalentes a los cursos del recinto, según determinen los departamentos académicos correspondientes.

**5. ¿Cuál es la diferencia entre una convalidación y una equivalencia?**

Una **convalidación** es la determinación de equivalencia de cursos tomados en instituciones privadas con cursos del recinto. Al ser admitido un estudiante en transferencia, el recinto inicia automáticamente el proceso de convalidación de cursos. El formulario se envía al Departamento Académico al que fue admitido el estudiante, el cual se encarga de enviarlo a los departamentos pertinentes para evaluar aquellos cursos aprobados con calificación no menor de "C". Los cursos considerados equivalentes deberán ser autorizados por el Decano de Asuntos Académicos por

recomendación previa del Director del Departamento al que está adscrito el estudiante. De ser autorizados, los créditos equivalentes se incorporarán en su expediente académico; la calificación no figurará en su expediente, ni contarán para su índice académico general.

Por otro lado, una **equivalencia** es la determinación de paridad de cursos tomados en otros recintos de la Universidad de Puerto Rico que tienen codificaciones distintas, pero que cubren los mismos temas. Al igual que las convalidaciones, el formulario se envía al Departamento Académico al que fue admitido el estudiante, el cual se encarga de enviarlo a los departamentos pertinentes para la evaluación de los cursos, y los que sean considerados equivalentes deberán ser autorizados por el Decano de Asuntos Académicos por recomendación previa del Director del Departamento al que está adscrito el estudiante. Sin embargo, las equivalencias no se reflejan en el expediente académico.

## ***E. Permisos Especiales***

### **1. ¿Qué es un Permiso Especial?**

Autorización que se le concede a un estudiante activo en una unidad de la Universidad de Puerto Rico a tomar cursos en otra unidad o institución universitaria acreditada con el propósito de transferir los mismos a su unidad de origen. Estos permisos se autorizan por semestre o cuatrimestre en las fechas señaladas al efecto en los calendarios académicos.

### **2. ¿Qué procedimiento se debe seguir?**

El estudiante deberá solicitar el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría de su unidad de procedencia y obtener la autorización del (de la) Director(a) del departamento académico al que está adscrito y del (de la) Decano(a) de Asuntos Académicos. Luego de pagar los cargos correspondientes, debe entregar el formulario en la Oficina de Registraduría de su unidad de procedencia. Además, debe solicitar dos (2) copias oficiales de su transcripción de créditos. Una vez aprobada por el(la) Registrador(a), la solicitud es enviada a la Institución indicada por el estudiante. El estudiante hará las gestiones necesarias para el proceso de matrícula en la Institución en que tomará el curso.

### **3. ¿Qué se debe hacer para que los cursos autorizados sean acreditados?**

Si el estudiante tomó los cursos en algún recinto de la Universidad de Puerto Rico, la Oficina de Registraduría de ese recinto enviará automáticamente el expediente académico al final de la sesión académica. Sin embargo, si el estudiante tomó los cursos en una

universidad privada, tendrá que solicitar el envío de dos (2) copias oficiales del expediente académico a la Oficina de Registraduría de su recinto de procedencia al completar la sesión académica en la institución que tomó el curso.

Sólo se acreditarán los cursos autorizados. Si los cursos fueron tomados en otro recinto de la Universidad de Puerto Rico, se incorporarán todos los cursos autorizados en el expediente académico. Sin embargo, si estos cursos fueron tomados en una institución privada, se incorporarán al expediente sólo aquellos cursos que obtengan las calificaciones mínimas requeridas.

## **VI. Evaluación de Progreso Académico**

### **1. ¿Qué es la evaluación de Progreso Académico?**

Es el proceso mediante el cual se determina si los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico satisfacen ciertos criterios de progreso académico, tanto cualitativo como cuantitativo, requeridos para ser elegibles a recibir beneficios de asistencia económica. Al final de cada año académico, la Oficina de Registraduría evalúa a sus estudiantes con el fin de determinar si han cumplido con estos criterios.

### **2. ¿Cuáles son los criterios de elegibilidad académica establecidos?**

- a. Criterio cualitativo – Se requiere que el estudiante tenga un índice académico mínimo de 2.00. Si el índice de retención del programa académico en el cual está matriculado es mayor de 2.00, el estudiante tendrá que cumplir con ese índice más alto para tener progreso académico para fines de asistencia económica.
- b. Criterio cuantitativo – Los estudiantes deberán demostrar progreso académico hacia la consecución del grado en términos de la aprobación de cierta cantidad mínima de créditos. Se requiere que el estudiante apruebe por lo menos el 70% de los créditos intentados durante el año objeto de evaluación.

Además, los estudiantes podrán intentar hasta un máximo de 150% del total de créditos requeridos por su programa académico. Cualquier curso intentado por el estudiante, independientemente de que sea o no parte de los créditos-grado requeridos por su programa, contará contra el máximo del 150%. Aún cuando el estudiante no haya recibido asistencia económica en el pasado, los cursos intentados contarán contra el máximo del 150%.

### 3. ¿Qué sucede si un estudiante no cumple con estos criterios?

Si el estudiante no aprueba el 70% de los créditos intentados, y/o obtiene un índice académico de 1.50 a 1.99 entrará automáticamente en probatoria, pero podrá seguir participando de los programas de asistencia económica durante el año siguiente. Si al final del año en probatoria no ha satisfecho aún los criterios de elegibilidad académica, no podrá seguir participando de estos programas.

Los estudiantes que obtengan un índice académico menor de 1.50, no lograrán progreso académico satisfactorio y perderán el derecho a participar en los programas de asistencia económica.

Una vez un estudiante completa los requisitos del grado o alcanza el máximo del 150%, no podrá seguir participando en los programas de asistencia económica. De igual manera, si al hacer la evaluación anual se determina que el estudiante no logrará completar su grado sin sobrepasar el máximo del 150%, el estudiante no podrá seguir participando dichos programas.

## VII. Otros servicios realizados en la Oficina de Registraduría

### 1. Certificaciones

La Oficina de Registraduría brinda servicios de certificaciones especiales para distintas agencias gubernamentales y otras entidades públicas y privadas, tales como el Departamento de la Familia, la Oficina del Seguro Social Federal, la Administración de Veteranos, entre otras, a petición del estudiante. Algunas de estas certificaciones son:

- a. Certificación de estudios – Establece si el estudiante estudia o estudió en el recinto y los créditos matriculados en la sesión académica correspondiente.
- b. Certificación de graduación – Establece el grado que obtuvo el estudiante en el recinto.
- c. Descripciones de cursos – Establece de forma general los temas cubiertos en las clases que tomó el estudiante en el recinto para determinar su equivalencia con otras instituciones del interés del estudiante.
- d. Certificaciones de matrícula de honor – Establece si el estudiante es acreedor de matrícula de honor durante el año académico.

Para solicitar este servicio, el estudiante debe llenar la solicitud y, luego de pagar el cargo correspondiente, debe entregarla en la Oficina de Registraduría. Puede conseguir la solicitud en dicha Oficina o a

través de la página Web de la Universidad ([www.uprc.edu](http://www.uprc.edu)). Será libre de pago los certificados a los veteranos, cónyuges supervivientes y sus hijos menores de edad que cumplan con los requisitos del reglamento. Las certificaciones exentas incluyen las transcripciones de créditos universitarias.

## **VIII. Veteranos**

### **A. Activación al Servicio Militar**

En el semestre o sesión en que ocurra la activación al servicio militar, se procederá a cancelar todos los cursos matriculados por el estudiante, de manera que no se afecte su expediente ni su progreso académico.

Una vez concluya el servicio militar activo, los estudiantes así identificados podrán reintegrarse a sus estudios sin necesidad del pago de la solicitud de readmisión ni pasar por el proceso de evaluación de su Departamento. Dicho formulario se incluirá en su expediente en la Oficina de Registraduría sólo como evidencia de su intención de reintegrarse a sus estudios.

### **B. Repetición de cursos**

La Administración de Asuntos a Veteranos no pagará repetición de cursos previamente aprobados con "A, B, C o D". Solamente pagará cursos fracasados ("F") o no aprobados ("NP"), o aquellos que requiera un grado o nota mínima para ser aprobados.

### **C. Tiempo límite para completar el grado académico**

La Administración de Veteranos establece que los beneficiarios tienen que completar sus estudios en el tiempo regular del programa. Si no cumplen con esta disposición, no podrán continuar recibiendo los beneficios de veteranos que ofrece el *Montgomery GI Bill*. Sin embargo, podrán recibir otras ayudas económicas disponibles.

Para más información, favor de comunicarse con la persona a cargo del Programa de Veteranos, el cual está adscrito al Decanato de Asuntos Estudiantiles.

## **ADVERTENCIAS**

- ✓ Toda solicitud de copia de expediente, certificación y otros servicios de índole académica deberán ser solicitados directamente por el estudiante o por una persona debidamente autorizada.
- ✓ La Universidad de Puerto Rico en Carolina no discrimina por razones de raza, género, religión, edad, ideas políticas u origen étnico o impedimento físico o mental.

- ✓ De surgir discrepancias entre el contenido de este documento y el Catálogo o certificaciones vigentes, prevalecerá los últimos.
- ✓ La Universidad de Puerto Rico se reserva el derecho a cambios en el contenido de este Manual a partir de la fecha de publicación.

Publicado por la Oficina de Registraduría  
Octubre 2006

Revisado en febrero 2007 y junio 2008

Preparado por Mildred Díaz Santiago, Secretaria Administrativa