Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Asuntos Académicos

Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina del Registrador

(Manual del Registrador)

Aprobado por el Senado Académico
del Recinto de Ciencias Médicas
Certificación SA #70, 2010-2011

16 de mayo de 2011

Colaboradores

Prof. Brunilda Príncipe Pabellón
Instructora y Especialista en
Currículo y Evaluación
Oficina de Desarrollo Académico
Decanato de Asuntos Académicos

Sr. Reinaldo Pomales
Registrador
Oficina del Registrador

Sra. Ivette Rivera
Registradora Auxiliar
Oficina del Registrador

Sra. Ángeles Dávila
Registradora Auxiliar
Oficina del Registrador

Sra. Virna G. Fonseca
Secretaria Administrativa IV
Oficina de Desarrollo Académico
Decanato de Asuntos Académicos

Consejo de Interacción y Programación Educativa (CIPE)

Aprobado: 8 de septiembre de 2010
Enmendado: mayo, 2011

Tabla de Contenido

Página

I. INTRODUCCIÓN 1

II. FUNDAMENTO LEGAL 1

III. PROPÓSITOS 1

IV. CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES 2

A. Clasificación de Estudiantes por Sesión Académica y Créditos en el Programa de Estudios 2

1. Estudiante a Tiempo Completo (regular) 2

2. Estudiante a Tiempo Parcial 2

3. Estudiante Visitante (oyente) 3

4. Estudiante con Permiso Especial 3

5. Estudiante Especial 4

6. Estudiante de Intercambio 4

7. Estudiante de Estudios Profesionales 4

B. Clasificación de Estudiantes por Lugar de Residencia 5

1. Estudiante Residente en Puerto Rico 5

2. Estudiante No Domiciliado 5

3. Estudiante Extranjero No Residente 5

V. PROGRAMAS ACADÉMICOS 5

A. Definición 5

B. Carga Académica del Estudiante 6

C. Año Académico Regular 6

VI. NORMAS DE ADMISIÓN Y DE READMISIÓN 10

A. Normas de Admisión 10

B. Normas de Readmisión 10

1. Normas Generales 10

2. Traslado 15

3. Reclasificación 16

4. Estudiante con Permiso Especial 17

5. Estudiante Especial 18

6. Estudiante de Estudios Profesionales 19

C. Caducidad de Cursos 19

1. Norma General 19

2. Consideraciones Especiales 20

3. Definiciones 21

VII. NORMAS DE MATRÍCULA 22

A. Normas Generales 22

B. Normas Específicas 24

1. Matrícula 24

2. Pago de Matrícula 26

3. Exenciones de Matrícula 27

4. Asistencia Económica 28

5. Evaluación Médica 29

6. Tarjeta de Identificación 29

7. Post-matrícula 29

8. Cambios de Cursos dentro del Programa de Clases (Altas y Bajas) 30

VIII. NORMAS RELACIONADAS AL HISTORIAL ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 35

A. El Crédito como Unidad de Instrucción 35

B. Normas Generales de Asistencia a Clase 36

C. Sistema de Calificaciones 36

D. Índice Académico 37

E. Créditos Intentados 38

F. Créditos Aprobados 38

G. Normas Generales para Remover Incompletos 38

H. Normas a Seguir en el Trámite de Corrección de Calificaciones 40

I. Normas Generales para Convalidación de Cursos 40

J. Normas Generales para Sustitución de Cursos 42

K. Normas para Aceptar Cursos a Estudiantes con Grado Previo que se Admite a otro Grado de Igual Nivel 43

1. Nivel Subgraduado 43

2. Nivel Graduado 43

L. Normas Aplicables a la Exención de Cursos 44

M. Norma Específica sobre Exención de Cursos Aplicable a Estudiantes del Programa de Doctor en Medicina Dental y a Estudiantes del Programa de Doctor en Medicina 45

N. Normas para la Preparación de Expedientes Académicos 45

Ñ. Normas para la Tramitación de Copias del Expediente Académico 48

IX. NORMAS DE GRADUACIÓN 49

A. Normas Relacionadas con los Requisitos de Graduación 49

B. Honores en la Graduación 54

C. Fecha de Graduación 54

D. Diplomas y Certificados 54

E. Normas para Conferir Grados Póstumos 55

X. DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES A LA PRIVACIDAD DE SUS EXPEDIENTES ACADÉMICOS 56

XI. CLÁUSULA DE ENMIENDA 56

XII. CLÁUSULA DE VIGENCIA 56

Anejos 57

Certificación del Senado Académico pertinente a la aprobación del Manual del Registrador (SA 070, 2010-2011)

Lista de Anejos

Anejo	Título	Página
1	**Definición de Estudiante Regular del Recinto de Ciencias Médicas**	A-58
2	Certificación JS #60, 2006-2007 **Política sobre cargos de matrícula en la Universidad de Puerto Rico a partir de Año Fiscal 2007-2008**	A-59
3	Carta Circular Fin-Matr Núm.05-02 y Carta Circular Fin-Matr Núm.07-02	A-60
4	**Política Institucional sobre la Autorización a Estudiantes para Tomar cursos en otras Unidades o Instituciones Universitarias (Permisos Especiales), 31 de mayo de 1996**	A-61
5	Certificación JS #190, 2000-2001 **Política Institucional y Dirección Estratégica para la Educación Continua y Estudios Profesionales en la Universidad de Puerto Rico**	A-62
6	Certificación JS #115, 1996-1997 **Política Institucional sobre Programas de Traslado**	A-63
7	Certificación JS #75, 2005-2006 **Reglamento para el cobro de deudas en la UPR**	A-64
8	Certificación JS #223, 2000-2001 **Tarifas de matrícula para el Programa de Doctorado en Farmacia** (Pharm.D.)	A-65
9	Certificación JS #183, 2002-2003 Aprueba la Propuesta de Revisión Curricular del **Programa de Doctor en Medicina Dental** de la Escuela de Odontología (ahora **Escuela de Medicina Dental**)	A-66
10	Certificación JS #91, 2004-2005 Autoriza a promulgar un procedimiento especial para el pago de matrícula a plazos durante el año académico 2005-2006	A-67

Anejo	Título	Página
11	Certificación JS #150, 1995-1996 Acuerdo sobre el establecimiento de Programas Académicos Autofinanciables	A-68
12	Certificación JS #44 2005-2006 Política y normas de elegibilidad académica para la participación en **Programa de Asistencia Económica de la Universidad de Puerto Rico**	A-69
13	Certificación CES #11, 1981-1982 **Reembolso del 50% de matrícula**	A-70
14	Certificación SA del RCM #20, 1981-1982 **Normas para equivalencia en horas crédito para actividades académicas**	A-71
15	Certificación SA del RCM #17 (a), 1977-1978 La calificación de "D" no se considerará aprobada para grados de maestría y diploma profesional de la Escuela Graduada de Salud Pública	A-72
16	Certificación JS #17, 1998-1999 **Repetición de cursos y calificaciones**	A-73
17	Certificación SA del RCM #33, 1989-1990 Normas sobre sustitución de cursos	A-74
18	**Política Institucional sobre Privacidad de los Expedientes Educativos**	A-75
19	**Política Institucional Enmienda Buckley – *Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, según enmendada***	A-76

Lista de Tablas

Tabla	Título	Página
1	Definición de año académico regular para los programas académicos activos del RCM	7
2	Fechas para someter programación académica a la Oficina del Registrador	25
3	Fecha en que la Oficina del Registrador envía listas preliminares de clase a las facultades	34
4	Sistemas de calificación en el Recinto de Ciencias Médicas	36
5	Anotaciones relacionadas con los sistemas de calificación	37
6	Duración regular del currículo (en años) y tiempo máximo permitido para completar el grado	50

Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina del Registrador

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina del Registrador es una unidad de tipo académico-administrativo adscrita al Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Tiene como propósito fundamental desarrollar, establecer y mantener sistemas adecuados para la custodia de toda la documentación académica de los estudiantes y para el desempeño de las funciones que le son delegadas. De esta forma, puede ofrecer con excelencia los servicios que le requiere la comunidad universitaria. Es además, responsable de establecer los procedimientos y velar por el cumplimiento de las leyes federales y estatales y de las normas académicas establecidas por las autoridades universitarias.

Este Manual de Normas y Procedimientos recoge el funcionamiento de la Oficina del Registrador basado en las políticas, reglas y normas académicas vigentes al momento de su aprobación. También recoge procedimientos relacionados con éstas que se llevan a cabo en la Oficina en la actualidad. De esta forma, sirve de guía al personal de la Oficina del Registrador en los trabajos diarios de las diferentes áreas, al igual que a todos los componentes de la comunidad académica del Recinto de Ciencias Médicas (RCM) en su relación con la Oficina o con los diferentes aspectos que este Manual atiende, o ambos.

II. FUNDAMENTO LEGAL

Este Manual tiene como fundamento legal las disposiciones contenidas en la Ley #1, aprobada el 20 de enero de 1966, según enmendada en 1993, conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico, en particular, los artículos relativos a los propósitos y alcances del Reglamento General y las Leyes número 2 y 3, de igual fecha de aprobación, y otras leyes, reglamentos y certificaciones aplicables.[1]

III. PROPÓSITOS

Los propósitos generales de este Manual son:

- Acopiar en un solo documento políticas, normas y reglamentos institucionales que guardan relación directa con el funcionamiento de la Oficina del Registrador o con la responsabilidad que sobre ésta se delega.

[1] Los mismos serán citados en el texto, según corresponda.

- Establecer normas y procedimientos claros para regular los procesos propios de la Oficina del Registrador, las diferentes modalidades de admisión, matrícula, progreso académico, creación y administración de expediente académico, y graduación.

- Integrar las tareas de las unidades relacionadas directamente con el proceso de matrícula.

- Establecer autoridad, funciones, responsabilidades y deberes del Registrador.

- Orientar a decanos, decanos asociados, directores de departamento, directores o coordinadores de programas, facultad, estudiantes y otro personal universitario en cuanto a sus responsabilidades para seguir los procedimientos establecidos por la Oficina del Registrador para el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y prácticas académicas.

IV. CATEGORIAS DE ESTUDIANTES

A. Clasificación de Estudiantes por Sesión Académica y Créditos en el Programa de Estudios

1. Estudiante a Tiempo Completo (regular)[2]

Estudiante que ha cumplido con los requisitos de admisión, tiene la autorización expresa del Decano de la facultad correspondiente para estudiar y está matriculado en cualquiera de los programas académicos regulares del RCM con carga académica completa para cada sesión académica en particular (trimestre, semestre, año). Este estudiante es candidato a un grado, diploma o certificado y debe mantener el índice de retención establecido por la facultad correspondiente.

2. Estudiante a Tiempo Parcial

Estudiante que ha cumplido con todos los requisitos de admisión y que tiene la autorización expresa del Decano de la facultad correspondiente para estudiar, o la autorización de la persona en quien éste delegue. Está matriculado en cualquiera de los programas académicos regulares del RCM, con carga académica parcial o en un número de horas menor a las

[2] La Oficina del Registrador utiliza el documento revisado **Definición de Estudiante Regular del Recinto de Ciencias Médicas** (Anejo 1) como base para certificar carga regular. El mismo fue aprobado en octubre de 2004 por el Consejo de Interacción y Programación Educativa (CIPE) en consulta con las facultades y revisado en enero de 2010.

que requiere el programa para cada sesión académica en particular (trimestre, semestre, año). Este estudiante es candidato a un grado, diploma o certificado, y debe mantener el índice de retención establecido por la facultad correspondiente.

3. Estudiante Visitante (Oyente)

A este estudiante no se le exige requisitos de admisión, aunque reúna los mismos o no. Puede asistir a clases mediante la autorización del Jefe o Director de Departamento, Director o Coordinador del Programa y del Decano en consulta con el Decano Asociado para Asuntos Académicos de la facultad donde tomará el curso, siguiendo los procedimientos de matrícula. Se le requiere el cargo de matrícula correspondiente, según la Certificación JS #60, 2006-2007 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 07-02 (Anejo 3), pero no se le acreditará el curso. Tampoco puede atender pacientes, ni recibir o reclamar calificaciones oficiales por el trabajo realizado o por los cursos a los cuales haya asistido como oyente o visitante. Este estudiante no es candidato a grado, diploma o certificado y no desplaza el espacio de un estudiante admitido al programa correspondiente.

En el RCM también se considera oyente aquel estudiante matriculado (activo en el programa de estudios o no), que ha tenido problemas académicos y se le ha preparado un currículo especial en el cual debe participar de cursos (previamente aprobados). Esta participación sirve a modo de repaso para aprobar exámenes de reválida nacional y estatal, y para no perder las destrezas de laboratorio adquiridas, de modo que luego pueda ser candidato a promoción. Previo a la matrícula el Decano Asociado de la Escuela notificará por escrito al Registrador el programa especial diseñado para cada estudiante. Los cursos tomados como oyente en esta modalidad figurarán en el expediente académico del estudiante para evidenciar que cumplió con ese currículo especial.

4. Estudiante con Permiso Especial[3]

Estudiante activo en otra unidad del Sistema UPR o en otra institución de educación superior acreditada al que se le autoriza a tomar cursos con el propósito de transferir los mismos a su institución de origen. El RCM aceptará estudiantes en permiso especial, siempre y cuando haya disponibilidad de oferta y espacio, entre otros criterios.

---

[3] Política Institucional sobre la Autorización a Estudiantes para Tomar Cursos en Otras Unidades o Instituciones Universitarias (Permisos Especiales), 31 de mayo de 1996 (Anejo 4).

5. Estudiante Especial

El estudiante especial es aquél que no está activo en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico y en ninguna otra institución de educación superior, que desea estudiar en el RCM, pero no aspira a un grado académico o profesional de esta institución. Este estudiante se matricula en cursos que interesa tomar en el Recinto, pero no es (en el momento) candidato a grado, diploma o certificado. Este estudiante recibirá calificación por el trabajo realizado en los cursos en los cuales se matricule. No podrá llevar carga académica regular (véase Anejo 1). La matrícula estará limitada a dos (2) sesiones académicas (trimestre, semestre). Todo estudiante que desee tomar cursos en el RCM como estudiante especial debe tener en cuenta los pre-requisitos de los mismos, antes de solicitarlos. En caso de que el estudiante especial solicite oficialmente a un programa académico de la institución y cambie su categoría a estudiante regular (a tiempo completo) o a estudiante a tiempo parcial, no se le aceptará más de una tercera parte del total de créditos del programa en que toma o ha tomado cursos como estudiante especial, para adjudicarlos al programa al cual solicita. Los créditos tomados como estudiante especial no le garantizan la admisión al programa y no cuentan para su índice de admisión.

6. Estudiante de Intercambio

Estudiante que proviene de otras instituciones que mantienen acuerdos formales de intercambio de estudiantes con programas de este Recinto y que reúnen los requisitos correspondientes a cada facultad para la experiencia académica en que participarán. Estos se mantienen como estudiantes en la institución de origen, por lo cual no reciben calificación del RCM, ni se le crea expediente académico.

7. Estudiante de Estudios Profesionales[4]

Estudiante que ya posee un grado e interesa desarrollarse en un área específica relacionada o no con el grado obtenido. Este estudiante ha cumplido con los requisitos de admisión a una secuencia de cursos para certificado de estudios profesionales o certificado de participación, recibe calificaciones, tiene expediente académico y como parte de su experiencia

[4] Esta definición es cónsona con la Certificación JS #190, 2000-2001 (Anejo -5). Los estudios profesionales son programas o actividades académicas con o sin crédito, con una secuencia curricular articulada, dirigidas a actualizar y fortalecer conocimientos y destrezas de un grupo profesional en particular. El estudiante de estudios profesionales debe remitirse a la Oficina de División Continua y Estudios Profesionales correspondiente para trámites y procesos a seguir.

académica podría atender pacientes. La facultad a la cual el estudiante está adscrito es responsable de emitir la certificación correspondiente.

B. Clasificación de Estudiantes por Lugar de Residencia[5]

1. Estudiante Residente en Puerto Rico

Estudiante ciudadano de los EE.UU. de América que reside en Puerto Rico, o estudiante de ciudadanía extranjera con residencia permanente en territorio de los EE.UU. de América, que reside en Puerto Rico. Los miembros de las Fuerzas Armadas de los EE.UU. de América destacados en suelo puertorriqueño y sus dependientes, se consideran residentes de Puerto Rico.

2. Estudiante No Domiciliado

Estudiante residente legal de otra jurisdicción de los EE.UU. que se encuentra en Puerto Rico con el propósito de estudiar únicamente, pero con la intención de regresar a su domicilio cuando termine sus estudios.

3. Estudiante Extranjero No Residente

Estudiante que no es ciudadano de los EE.UU. que se encuentra en Puerto Rico con el propósito de estudiar, cuya intención es la de regresar a su país de origen cuando concluya sus estudios, y quien tiene visa de estudiante.

V. PROGRAMAS ACADÉMICOS

A. Definición

Un programa académico es un conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos, organizado por disciplinas, de tal forma que da derecho a quien lo completa satisfactoriamente a recibir de la institución que lo ofrece un reconocimiento académico oficial, producto del estudio formal, ya sea de nivel subgraduado, graduado o profesional[6]. Todos los programas académicos del RCM tienen que estar aprobados y certificados por los cuerpos rectores correspondientes a nivel del Recinto y del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, y por el Consejo de Educación Superior. Estos serán

---

[5] El estudiante pagará los costos de matrícula correspondientes, según Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 07-02 (Anejo 3).

[6] **Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico**, según enmendado el 5 de noviembre de 2008.

codificados por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico, utilizando el sistema estilado por el Departamento de Educación Federal conocido como *Integrated Postsecondary Education Data System (IPEDS)*, y registrados oficialmente.

B. Carga Académica del Estudiante[7]

En la mayoría de los programas académicos del RCM los cursos se distribuyen en secuencias establecidas para cada sesión académica por año de estudio. La carga académica del estudiante queda determinada por el número de créditos que lleva el estudiante en cada sesión académica. El crédito es la unidad básica de contabilidad académica para las experiencias de los estudiantes[8].

C. Año Académico Regular

El lapso de tiempo en el cual la institución tiene estructurado su año lectivo se conoce como Año Académico Regular. En algunos programas académicos del RCM se estructura el año lectivo[9] en doce (12) meses continuos de duración. En otros programas los cursos se subdividen en sesiones de semestre o de trimestre. El verano es requerido en algunos programas.

La definición de año académico regular para las diferentes facultades del RCM es como sigue:

---

[7] La Oficina del Registrador utiliza el documento revisado Definición de Estudiante Regular del RCM (Anejo 1), en el que se recogen las definiciones específicas de carga académica para clasificar a los estudiantes regulares. El mismo fue aprobado en octubre de 2004 por el Consejo de Interacción y Programación Educativa (CIPE) en consulta con las facultades y revisado en enero de 2010.

[8] En la sección VIII, inciso A, (página 34) de este Manual se ofrece una descripción más abarcadora del crédito como unidad de instrucción.

[9] La estructura del año lectivo se le conoce como patrón académico.

Tabla 1

DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO REGULAR PARA LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS ACTIVOS DEL RCM		
Escuela/Programas Activos	Tipo de Sesión Académica	Duración Año Académico Regular (en meses)
MEDICINA		
Doctor en Medicina – Nivel I y II	Año	12
Doctor en Medicina – Nivel III	Año	12
Doctor en Medicina – Nivel IV	Año	12
Maestrías en Ciencias	Semestre	10
Doctorados en Filosofía	Semestre	10
MEDICINA DENTAL		
Doctor en Medicina Dental – Año I	Año	10
Doctor en Medicina Dental – Año II	Año	11
Doctor en Medicina Dental – Año III	Año	11
Doctor en Medicina Dental – Año IV	Año	10
Certificado Post DMD	Semestre, Trimestre, Año	12
Maestría en Ciencias Dentales	Semestre, Trimestre, Año	12
SALUD PÚBLICA[10]		
Doctorado en Salud Pública con especialidad en Salud Ambiental	Trimestre	10
Doctorado en Salud Pública con especialidad en Análisis de Sistemas de Salud y Gerencia	Trimestre	10
Maestrías:		
MPH General (Diurno)	Trimestre	11
MPH General (Vespertino)	Trimestre	11
MPH Salud Madre y Niño (Diurno)	Trimestre	11
MPH Salud Madre y Niño (Vespertino)	Trimestre	11
MPH Gerontología (Vespertino)	Trimestre	11
MPH Bioestadística	Trimestre	11
MPH Epidemiología	Trimestre	11
MPH Enfermería Obstétrica Partera	Trimestre	12
Administración de Servicios de Salud	Trimestre	11
Ciencias en Epidemiología	Trimestre	11

[10] Todos los estudiantes de la Escuela Graduada de Salud Pública tienen la opción de tomar cursos en Verano, independientemente de que los programas académicos en que están matriculados lo contemplen o no.

DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO REGULAR PARA LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS ACTIVOS DEL RCM		
Escuela/Programas Activos	Tipo de Sesión Académica	Duración Año Académico Regular (en meses)
Ciencias de la Salud – Nutrición	Trimestre	10
Ciencias en Investigación Evaluativa Sistemas de Salud	Trimestre	10
Ciencias en Salud Ambiental (Diurno)	Trimestre	10
Ciencias en Salud Ambiental (Vespertino)	Trimestre	10
Ciencias de Higiene Industrial	Trimestre	10
Ciencias en Demografía	Trimestre	10
Educación en Salud Pública (Diurno)	Trimestre	10
Educación en Salud Pública (Vespertino)	Trimestre	10
Certificados Graduados:		
Deficiencias Desarrollo – Intervención Temprana	Trimestre	11
Gerontología (Vespertino)	Trimestre	10
Partería para Enfermeras (Diurno)	Trimestre	12
Salud Escolar (Vespertino)	Trimestre	10
FARMACIA		
Doctorado en Farmacia		
Año I – III	Semestre	10
Año IV	Semestre	11
Maestría en Ciencias en Farmacia (ambas especialidades)	Trimestre	10
ESCUELA DE PROFESIONES DE LA SALUD		
Grados Asociados:		
Asistencia Dental con Funciones Expandidas	Semestre	12
Tecnología Radiológica	Semestre	10
Tecnología Oftálmica	Semestre	12
Bachilleratos:		
Educación en Salud	Semestre	10
Ciencias en Tecnología Veterinaria	Semestre	10
Ciencias en Tecnología Médica – 1er Año	Semestre	10
Ciencias en Tecnología Médica – Práctica Clínica	Semestre	05
Ciencias en Tecnología Medicina Nuclear	Semestre	12
Ciencias de la Salud	Semestre	10

DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO REGULAR PARA LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS ACTIVOS DEL RCM		
Escuela/Programas Activos	Tipo de Sesión Académica	Duración Año Académico Regular (en meses)
Certificados Postbachillerato		
Citotecnología	Semestre	12
Tecnología Médica –1er Año	Semestre	10
Tecnología Médica – Práctica Clínica	Semestre	05
Internado en Dietética	Semestre	11
Maestrías		
Administración de Información de Salud	Trimestre	11
Ciencias en Patología del Habla-Lenguaje	Semestre	10
Ciencias de Laboratorio Clínico	Semestre	10
Ciencias en Terapia Física	Semestre	8-11
Ciencias en Terapia Ocupacional	Semestre	11
Ciencias en Investigación Clínica	Semestre	11
Certificados Graduados		
Investigación Clínica	Semestre	11
Doctorado en Audiología	Semestre	10-12
ESCUELA DE ENFERMERÍA		
Bachilleratos		
Ciencias en Enfermería – Diurno	Semestre	10
Ciencias en Enfermería – Vespertino	Trimestre	10
Maestrías		
Ciencias en Enfermería (Vespertino)	Semestre	10
Ciencias en Enfermería Especialidad *FNP* – Primer Año	Semestre	11
Ciencias en Enfermería Especialidad *FNP* – Segundo Año	Semestre	12

VI. NORMAS DE ADMISIÓN Y DE READMISIÓN

A. Normas de Admisión

El RCM no tiene admisión directa para estudiantes que proceden de Escuela Superior. La Oficina Central de Admisiones del RCM procesa las nuevas admisiones a los programas graduados y de primer nivel profesional, y las admisiones por transferencia (estudiantes procedentes de otras instituciones acreditadas)[11]. La Oficina del Registrador procesa las readmisiones, los traslados, las reclasificaciones y los casos de estudiantes con permiso especial y de estudiantes especiales.

B. Normas de Readmisión

1. Normas Generales

a. Podrá solicitar readmisión todo estudiante del RCM que ha interrumpido sus estudios por una sesión académica o más e interese reanudar los mismos.

b. También deberá solicitar readmisión cualquier estudiante que ha completado un grado asociado o un grado de bachillerato en una unidad del Sistema UPR que interesa completar otro grado asociado o bachillerato en el RCM.

c. La readmisión para los programas de Doctor en Medicina, Doctor en Medicina Dental, Doctor en Farmacia y Doctor en Audiología se radicará de acuerdo con la particularidad de cada caso, programa académico y normas internas de la escuela en consonancia con los acuerdos estipulados en la autorización de la licencia de estudios otorgada.

d. La solicitud de readmisión se radicará en la Oficina del Registrador del RCM cumpliendo con las fechas establecidas en el Calendario Académico.

e. Se requerirá a cada estudiante:

1) Pagar la cuota estipulada en la Certificación JS #60, 2006-2007 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 07-02 (Anejo 3).

[11] La Oficina Central de Admisiones del RCM o los Decanos Auxiliares de Asuntos Estudiantiles de las Facultades, o ambos orientarán a los interesados en los procesos de admisión o transferencia.

2) Solicitar una (1) transcripción oficial de créditos si cursó estudios en el RCM o dos (2) transcripciones oficiales si cursó estudios en otra unidad del sistema.

3) Estar libre de deudas con la Institución.

f. Para toda readmisión que conlleva reclasificación,[12] el estudiante deberá cumplir con los requisitos de admisión de la Facultad y Programa al cual solicita.

g. A los candidatos a readmisión procedentes de otra unidad del sistema, que hayan interrumpido sus estudios por un año académico o más, se les requerirá evidencia de poseer un plan médico y deberán completar un expediente médico que provee la Oficina de Servicios Médicos del RCM que incluye lo siguiente:

1) Examen físico completo (en formulario que provee la Institución al momento de la admisión).

2) Evidencia de prueba de tuberculina intradérmica (Mantoux), de no más de tres meses de efectuada. De resultar positiva, deberá someter resultado de una radiografía de pecho tomada posterior a dicha prueba.

3) Evidencia de prueba de sífilis (VDRL), de no más de tres meses de efectuada.

4) Evidencia de vacunación contra la Hepatitis B y prueba de anticuerpos de superficie contra Hepatitis B. De no estar inmunizado el estudiante podrá ser vacunado en la Institución por un costo módico. (Esto es sólo con la vacuna de Hepatitis B, no se aplica al resto de las vacunas.)

5) Evidencia de vacunación de Tétano Toxoide.

6) Evidencia de vacunación de MMR (vacuna contra sarampión común, sarampión alemán y paperas) a menores de 30 años.

7) Laboratorios de urinálisis, excreta para ovas por tres, y contaje de células de la sangre (*CBC*, por sus siglas en inglés).

---

[12] Cambio de una facultad, departamento o programa a otro del mismo nivel académico, cuya solicitud conlleva el satisfacer los requisitos establecidos en la sección de reclasificación (página 16).

8) Declaración jurada – consentimiento para tratamiento en el Recinto, si el estudiante es menor de 21 años.

9) Foto 2 x 2.

h. Los estudiantes que hayan permanecido ausentes por razones de salud física o mental, o ambas, deberán incluir con la solicitud de readmisión un certificado médico que evidencie que pueden reintegrarse a su programa de estudios. Si la interrupción de los mismos ha sido por un año académico o más deberán incluir además, evidencia de poseer un plan médico y un expediente médico con las pruebas especificadas en los incisos siguientes: 2 (tuberculina), 3 (VDRL) y 5 (Tétano Toxoide) del ítem anterior (g).

i. A los candidatos a readmisión previamente admitidos o readmitidos al RCM, que hayan interrumpido sus estudios por un año académico o más, se les requerirá actualizar su expediente médico en la Oficina de Servicios Médicos del RCM con las pruebas especificadas en los incisos siguientes: 2 (tuberculina), 3 (VDRL) y 5 (Tétano Toxoide–de haber pasado más de 10 años desde su última administración) del ítem g.

j. A todo veterano que se hubiese encontrado realizando estudios a tiempo completo o parcial al momento de haber sido movilizado para realizar servicio militar activo, se le garantizará su readmisión automáticamente. Su readmisión tampoco estará sujeta a procesos evaluativos de comités o mecanismo equivalente.

k. Las solicitudes de readmisión se considerarán de acuerdo con los cupos y espacios disponibles en los programas académicos correspondientes, siguiendo las prioridades para matrícula establecidas por el Sistema de la UPR:

1) Estudiantes activos

2) Estudiantes de traslado

3) Estudiantes de readmisión

l. Las solicitudes de readmisión serán evaluadas por el Comité de Admisión de la facultad o del programa académico correspondiente y estarán sujetas a la aprobación del Decano de la Facultad, quien tomará en consideración los límites de cabida de cada programa y el expediente académico previo a la solicitud. El Decano notificará a cada estudiante la decisión tomada. En ausencia de un Comité de Admisión

cada programa académico efectuará el análisis y trámite de las solicitudes de readmisión.

m. Al estudiante readmitido le aplicarán los requisitos de graduación vigentes al momento de su readmisión.

n. El proceso de readmisión se regirá también por las siguientes normas específicas:

1) Todo estudiante que solicite readmisión, debe ser evaluado bajo las normas relativas a la caducidad de cursos al momento de la readmisión.

2) Para cada estudiante readmitido el programa académico emitirá, junto a los formularios de readmisión, un informe a la Oficina del Registrador con respecto a la caducidad de cursos.

3) Los estudiantes de primer año que interrumpen sus estudios antes de finalizar la primera sesión académica (trimestre, semestre, año) deberán cumplir con los requisitos de admisión vigentes durante el año en que solicitan readmisión. Esto excluye a los estudiantes de Doctorado en Medicina y a los de Doctorado en Medicina Dental, a quienes se les requerirá solicitar admisión nuevamente.

4) Los estudiantes de primer año que hayan completado su primera sesión académica (trimestre, semestre, año), pero que no se matriculen para la segunda sesión académica, o que tras matricularse se dan de baja antes de finalizar la sesión, al solicitar readmisión deberán cumplir con el requisito de índice mínimo (Índice de Retención) para estudiantes de primer año. De no cumplir con este requisito, la readmisión que se les otorga será de carácter probatorio, sujeto a reevaluación de su ejecutoria al concluir la primera sesión académica posterior a su readmisión.

5) Los estudiantes de segundo año en adelante, y aquellos en programas graduados que interrumpen sus estudios voluntariamente, podrán solicitar readmisión de acuerdo con los criterios curriculares y pautas generales aplicables, y cumpliendo con la fecha límite establecida. Se atenderán las solicitudes en armonía con la capacidad del programa al que solicita el estudiante.

6) El estudiante con bachillerato u otro nivel académico superior, procedente de otra unidad de la Universidad de Puerto Rico u otra

institución de educación superior acreditada, que haya sido estudiante con permiso especial en el RCM e interese volver a tomar algún curso en el Recinto, se le otorgará readmisión solamente como estudiante especial, con la autorización del Decano y en consulta con el Decano Asociado para Asuntos Académicos, de la Facultad correspondiente. Lo mismo aplicará a cada estudiante del Sistema UPR con bachillerato u otro nivel académico superior, que nunca haya sido estudiante con permiso especial en el RCM.

7) Todo estudiante que solicite readmisión como estudiante especial debe presentar evidencia de haber pedido el envío de dos (2) copias oficiales de su expediente académico de cada una de las instituciones de nivel universitario donde haya estudiado. La matrícula estará condicionada a un máximo de dos (2) sesiones académicas y no podrá llevar carga académica regular. Si posteriormente interesa ingresar a un programa conducente a grado, deberá cumplir con los requisitos de admisión del mismo. Cuando un estudiante solicita readmisión y permiso especial deberá pagar el costo de lo que sea mayor.

8) Los estudiantes que emprenden estudios bajo programas especiales de agencias o entidades, que tienen la autorización del Presidente de la UPR, podrán ser readmitidos a la fecha de comienzo del programa.

9) El estudiante suspendido por razones disciplinarias podrá solicitar readmisión de acuerdo con las fechas límites de solicitud para la sesión académica posterior al período en que finaliza la suspensión. El Decano de la Facultad específica, con previa recomendación del Decano de Estudiantes y en consulta con el Decano Asociado para Asuntos Académicos de la Escuela, decidirá la readmisión de estos estudiantes. El permiso de readmisión no se otorgará si el estudiante ha incurrido en violaciones adicionales a los reglamentos de la Institución durante el período de su suspensión. Las decisiones con respecto a la readmisión de estudiantes suspendidos por razones disciplinarias acontecerán en armonía con la reglamentación vigente relativa a las mismas.

2. Traslado

a. Definición

1) Traslado General

El Sistema de la UPR define como estudiante de traslado general a cada estudiante admitido a un programa de traslado general que deberá decidirse por una especialidad, sub-área o concentración antes de moverse a otra unidad del sistema universitario para completar el bachillerato.

2) Traslado Articulado

También define como estudiante de traslado articulado a cada estudiante admitido a un programa de traslado articulado que debe moverse a otra unidad del sistema universitario para completar el grado académico al que fue admitido, tal como si hubiese sido admitido a la segunda unidad en primera instancia (Anejo 6).

El estudiante deberá haber completado los requisitos de cursos, promedio general y específico establecidos en el acuerdo articulado en el momento de trasladarse.

b. Normas Generales

1) Prevalecerán las disposiciones generales establecidas en la Política Institucional Sobre Programas de Traslado y Movimiento de estudiantes dentro del Sistema de la Universidad de Puerto Rico[13].

2) Se tramitarán todas las solicitudes de traslado a través de la Oficina del Registrador del Recinto de Ciencias Médicas cumpliendo con las fechas establecidas en el Calendario de Traslado del Sistema UPR.

3) Los estudiantes que solicitan traslado de una unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico al Recinto de Ciencias Médicas se aceptarán de acuerdo con el cupo de los programas académicos correspondientes y siguiendo las prioridades para matrícula establecidas por el Sistema de la UPR:

- Estudiantes Activos

[13] A tenor con la Certificación JS #115, 1996-97 (Anejo 6).

- Estudiantes de Traslado
- Estudiantes de Readmisión

4) Los cursos que hayan sido tomados en otras unidades del Sistema y cuya equivalencia haya sido establecida en la Tabla de Equivalencia de Cursos del Sistema al momento de tomar el curso, se honrarán en el RCM. El Recinto se reserva el derecho de aceptar, para efectos de graduación, otros cursos aprobados.

5) El Director del Programa académico[14] notificará oficialmente a cada estudiante los requisitos curriculares antes de la matrícula.

6) Durante la primera matrícula de cada estudiante admitido por traslado, el Director del Programa diseñará un programa de estudios por año. Éste retendrá una copia del programa recomendado, entregará copia al estudiante y otra copia a la Oficina del Registrador. El documento reflejará:

   - posibles cursos a convalidar.
   - posibles sustituciones de cursos.
   - cursos aprobados, de los requeridos en el programa de estudio.
   - relación de los requisitos curriculares que le faltan por aprobar al estudiante.

3. Reclasificación

Los estudiantes de las diferentes escuelas del RCM tienen derecho a solicitar reclasificación, esto es, cambio de una facultad, departamento o programa a otro dentro del mismo nivel académico. No obstante, el otorgamiento a tal solicitud está condicionado a que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos y sujeto a cupo y espacio disponible. Los requisitos a satisfacer son los siguientes:

a. Pagar la cuota estipulada en la Certificación JS #60, 2006-2007 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 07-02 (Anejo 3), para la reclasificación.

[14] En los casos en que un programa no tenga Director o Coordinador, el Decano Asociado para Asuntos Académicos será la persona responsable.

b. Solicitar una (1) transcripción de crédito oficial.

c. Radicar la solicitud de reclasificación en la Oficina del Registrador, por conducto del Director del Departamento o Coordinador del Programa en que estaba clasificado, cumpliendo con las fechas establecidas en el Calendario Académico.

d. Cumplir con los requisitos de admisión vigentes según estipulados por las diferentes facultades, departamentos o programas y aprobadas por el Senado Académico. El pago por concepto de la cuota de reclasificación no garantiza la reclasificación automática al programa que se solicita.

e. El Director del Programa, en consulta con la facultad y comités correspondientes, diseñará e informará oficialmente mediante carta al Registrador, el programa de estudio para todo estudiante reclasificado. Se enviará copia de esta carta al estudiante con el visto bueno del Decano de Facultad o de la persona en quien éste delegue, dentro de la sesión académica correspondiente. Este programa incluirá los cursos a convalidar o a sustituir, y una relación de los cursos aprobados y de los cursos que le faltan por aprobar al estudiante según el nuevo programa al que fue admitido.

f. El Registrador notificará al Decano de Facultad, con copia al estudiante la ratificación de los acuerdos, es decir, si el programa diseñado procede según las normas vigentes.

g. El Registrador notificará al Programa en que estaba clasificado el estudiante sobre la reclasificación de éste.

4. Estudiante con Permiso Especial[15]

El estudiante que interese cursar estudios en el RCM con permiso especial debe presentar dos copias oficiales de su expediente académico y el Formulario de Autorización o carta del Decano y del Registrador de la institución de procedencia, autorizándolo a tomar los cursos que sean necesarios. Para conocer los detalles sobre el procedimiento y normas para aceptar estudiantes con permiso especial de otras instituciones de educación superior a la UPR y sobre el otorgamiento de permisos especiales de la UPR hacia otras instituciones de educación superior, refiérase a la Política Institucional sobre la Autorización a Estudiantes para

[15] Si el estudiante que solicita permiso especial al Programa de Doctor en Medicina proviene de una institución privada acreditada por la LCME o de otro programa acreditado de educación superior, debe pagar los derechos de admisión que establece el Sistema de la UPR.

Tomar Cursos en otras Unidades o Instituciones Universitarias (Permisos Especiales), (Anejo 4).

5. Estudiante Especial

   a. Estudiante que no está activo en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico y en ninguna otra institución de educación superior, que desea estudiar en el RCM, pero no aspira a un grado académico o profesional de esta institución.

   b. Esta categoría no existe para los estudiantes del Programa de Doctor en Medicina de la Escuela de Medicina, ni para los estudiantes de la Escuela de Medicina Dental.

   c. El estudiante pagará los derechos de matrícula que establece el Sistema de la UPR (Véase Anejos 2 y 3).

   d. Para matricularse radicará una solicitud como estudiante especial en la Oficina del Registrador. Deberá presentar carta del Director del Programa con endoso del Decano de la Facultad, y copia del expediente académico de la institución de procedencia.

   e. La matrícula bajo la condición de estudiante especial está limitada a dos (2) sesiones académicas (trimestre, semestre, año) por programa. De interesar tomar cursos adicionales en más de dos sesiones académicas, deberá tener autorización del Decano o del Decano Asociado para Asuntos Académicos de Facultad, o de la persona en quien éste delegue.

   f. Todo estudiante que desee tomar cursos con créditos en el RCM como estudiante especial debe tener en cuenta los pre-requisitos de los mismos, antes de solicitarlos y recibir la aprobación de los administradores académicos de los programas de estudio.

   g. El estudiante especial no podrá llevar carga académica regular (Véase Anejo 1).

   h. Los créditos tomados como estudiante especial no le garantizan la admisión al programa y no cuentan para su índice de admisión.

   i. Si posteriormente éste interesa cambiar su clasificación a estudiante regular (a tiempo completo) o a estudiante a tiempo parcial, deberá satisfacer los requisitos de admisión y someter la solicitud oficial en la Oficina de Admisiones del RCM.

j. En caso de que el estudiante especial solicite oficialmente a un programa académico de la institución y cambie su categoría a estudiante regular (a tiempo completo) o a estudiante a tiempo parcial, no se le aceptará más de una tercera parte del total de créditos del programa en que toma o ha tomado cursos como estudiante especial para adjudicarlos al programa al cual solicita.

k. Este estudiante recibirá calificación por el trabajo realizado en los cursos en los cuales se matricule.

l. Los estudiantes bajo la categoría de estudiante especial no tienen derecho a ningún tipo de ayudantía.

6. Estudiante de Estudios Profesionales

Cada Escuela será responsable de establecer los procedimientos de admisión, registro y otros procesos de esta actividad, de acuerdo con las normas vigentes.

C. Caducidad de Cursos[16]

1. Norma General[17]

Dado que el conocimiento se renueva continuamente y que los currículos evolucionan como reflejo de ello, los cursos tomados en un momento histórico pueden perder vigencia, sobre todo, si no se finaliza el grado. Para atender esta situación, en el RCM se establece la siguiente norma general relativa a la caducidad de cursos:

a. Los cursos básicos y los cursos generales de un programa específico caducan a los diez (10) años de haberse tomado.

b. Los cursos medulares, los cursos profesionales y los cursos específicos de una concentración o especialidad caducan a los seis (6) años de haberse tomado.

c. La norma de caducidad de cursos para los estudiantes en programas combinados de la Escuela de Medicina.

---

[16] **Caducidad de Cursos** – Acción o efecto de perder actualidad y vigencia un curso, en términos de contenido y de métodos, estrategias, técnicas o destrezas aprendidas, entre otras cosas.

[17] El análisis de la caducidad de cursos se efectúa en el proceso de la admisión y readmisión de estudiantes, así como en el proceso de cotejo del expediente del estudiante que se da previo a la graduación.

2. Consideraciones Especiales[18]

a. La norma general relativa a la caducidad de cursos sirve para guiar los procesos decisionarios referentes a la vigencia de un contenido curricular. No obstante, la facultad concernida puede analizar casos específicos, haciendo las consultas que correspondan, luego de lo cual decidirá cuándo aplica esta norma, cuándo pueden darse excepciones a la misma, o cuándo perdió vigencia sólo parte del contenido de un curso. Dicho análisis debe estar enmarcado en el compromiso institucional relativo a que las experiencias curriculares sean las óptimas para asegurar el alcance de las competencias mínimas, y al día, que requiere el grado al que aspira el estudiante.

b. El análisis relativo a la decisión respecto a la caducidad de un curso debe tomar en consideración lo siguiente:

1) Si el contenido del curso ha sufrido cambios sustanciales o no.

2) Si el estudiante ha aprobado uno o más cursos de la misma materia en el mismo nivel o a nivel avanzado en los últimos cinco (5) años.

3) Si el estudiante se ha mantenido trabajando o practicando en un medio que conlleve el dominio de la materia del curso bajo análisis.

4) El impacto, la relevancia y la utilidad del contenido en relación con determinadas materias del nuevo programa a seguir, sobre todo, en cursos de alto contenido tecnológico o científico.

5) Si la calificación obtenida fue de "C" o más en cursos de nivel subgraduado y primer nivel profesional, o de "B" o más en cursos de nivel graduado.

c. Cada facultad evaluará el expediente de los estudiantes que solicitan readmisión para determinar cuáles cursos caducaron, cuáles cursos deberán repetirse o sustituirse y el tiempo que tendrá el estudiante para completar los requisitos de graduación. Para fundamentar la decisión relativa al aspecto de caducidad, se consultará con el departamento correspondiente en la institución que ofreció el curso.

---

[18] Para conocer la norma referente de caducidad de cursos para los estudiantes en programas combinados de la Escuela de Medicina, refiérase al documento *Policies and Guidelines for the Academic Evaluation and Advancement of Medical Students for the School of Medicine*.

d. En aquellos casos en los que se corrobore caducidad para determinadas áreas de contenido (caducidad parcial), se le honrará el curso al estudiante, pero se documentará cómo habrá de subsanar las áreas de deficiencia.

e. Los cursos convalidados de otras instituciones se tratarán de igual forma que los tomados en el Recinto, es decir, caducarán partiendo de la fecha en que los aprobaron en la otra institución.

f. La decisión de la Facultad con respecto a la aplicación de la norma o si se concede una excepción, y las condiciones de la misma, deberá ser informada a la Oficina del Registrador mediante comunicación oficial de parte del Director del Programa o del Departamento por conducto del Decano.

g. El Programa, con el endoso del Decano de Facultad, deberá incluir en la notificación de aceptación dirigida al estudiante los compromisos de admisión, incluyendo la lista de cursos que éste debe repetir de acuerdo con la evaluación y decisión de la Facultad.

3. Definiciones

Para fines de estas normas se incluyen las siguientes definiciones:

a. Caducidad – Acción o efecto de perder validez o derecho la vigencia de un curso.

b. Curso - Conjunto de información y material de enseñanza organizado en torno a un área específica del conocimiento y diseñado para presentarse en un término de tiempo específico como parte de un programa académico (trimestre, semestre, año)[19].

c. Cursos básicos - Porción del currículo que intenta proveer al estudiante perspectivas encaminadas a integrar conocimiento sobre el ser humano y su medio cultural, de modo que pueda entender y juzgar el significado de sus patrones culturales y desarrollar la capacidad para actuar con libertad y creatividad. Incluye, generalmente, cursos de las siguientes áreas[20]:

---

[19] Definición según se establece en el Glosario de términos relativos a los Programas Académicos de la Guía para la Redacción de Propuestas para el Establecimiento de Programas Académicos Nuevos en la UPR, Certificación JS #80, 2005-2006.

[20] Algunas facultades han identificado otros cursos básicos para sus respectivos programas. Cada programa establece los requisitos específicos en relación con los cursos o áreas citadas.

- Ciencias Biológicas
- Ciencias Físicas
- Humanidades
- Ciencias Sociales
- Inglés
- Español
- Matemáticas (aplica sólo a algunos programas)

d. Cursos generales del programa - Porción del currículo que intenta proveer al estudiante una perspectiva general de la disciplina o que complementa y enriquece el componente de cursos específicos.

e. Cursos medulares - Cursos de contenido básico de diversas disciplinas o cursos de contenido específico de una disciplina o área en particular, considerados fundamentales para una profesión.

f. Cursos profesionales - Cursos directamente relacionados con la carrera profesional o disciplina de estudio.

g. Cursos específicos de la concentración o especialidad - Cursos que permiten el desarrollo de competencias centradas en un área particular. Los mismos son requeridos para completar un grado y para que el área de concentración o especialidad sea identificada en el expediente académico del estudiante.

VII. NORMAS DE MATRÍCULA

A. Normas Generales

1. El Registrador será responsable de implantar las normas y procedimientos que regirán el proceso de matrícula y su fase administrativa.

2. El Registrador será responsable de la fase de programación académica en este proceso y, así mismo, de la custodia de todos los documentos académicos de los estudiantes.

3. Todos los estudiantes se matricularán en las fechas establecidas en el calendario académico del año correspondiente.

4. De existir razones de carácter extraordinario, el Registrador podrá autorizar que un Representante debidamente autorizado por el estudiante efectúe su proceso de matrícula. En este caso el Representante deberá presentar autorización escrita por el estudiante e identificación personal. En dichos casos la emisión de la tarjeta de identificación se efectuará posteriormente.

5. De existir razones de carácter personal o institucional el Registrador podrá autorizar matrícula tardía mediante justificación escrita por el Decano, o en su ausencia, del Decano Asociado de la facultad correspondiente.

6. La matrícula tardía conlleva un recargo, según lo establece la Certificación JS #60, 2006-2007 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 07-02 (Anejo 3). En casos en que la Institución sea responsable de que el estudiante no se haya podido matricular en las fechas establecidas, dicho recargo no será aplicable.

7. Para ser elegible a matrícula, el estudiante debe haber pagado todas las deudas previamente contraídas con la Universidad.

8. Para matricularse en la sesión académica particular cada estudiante deberá recibir el endoso de su asesor académico o coordinador del programa de estudios del decanato correspondiente.

9. Luego de recibir orientación por el asesor académico del programa de estudios y el endoso correspondiente cada estudiante será responsable de acceder el sistema para preparar su programa de cursos electrónicamente y de completar todos los formularios requeridos para el proceso. Lo anterior no aplica a los estudiantes cuya matrícula es en bloque. Tampoco aplica a los estudiantes de la Escuela de Medicina Dental, ni a los estudiantes del Programa de Doctor en Medicina, quienes tienen establecido un proceso particular de acuerdo con su currículo especial.

10. Todo programa de estudios será aprobado por los coordinadores de programas académicos, o por el Decano de Facultad en consulta con el Decano Asociado para Asuntos Académicos o su representante, y por el Registrador del Recinto.

11. La matrícula se considerará oficial y final cuando el estudiante haya pagado los derechos de matrícula, así como todas las cuotas y pagos requeridos en la Oficina del Recaudador. De no cumplir este requisito, no se le permitirá al estudiante asistir a los cursos.

B. Normas Específicas

1. Matrícula

a. El Registrador, conjuntamente con el Director de Recaudaciones, designará los días para procesar la matrícula de todos los estudiantes de acuerdo con el Calendario Académico aprobado por la Junta Administrativa.

b. El proceso de matrícula se dividirá en períodos y en cada uno se asignará turnos a los estudiantes de las diferentes facultades por día y hora, según los días totales de matrícula establecidos en el Calendario Académico.

c. El Registrador, conjuntamente con el Director de Recaudaciones, designará el lugar en donde se procesará la matrícula. La fecha, el lugar y el período en que los estudiantes de cada facultad deberán procesar su matrícula, se publicará a través de los principales medios de comunicación del RCM, incluyendo los medios electrónicos, tablones de edictos o expresión pública.

d. El Director de Recaudaciones mantendrá un registro de los estudiantes deudores en el Sistema de Información Estudiantil (SIS por sus siglas en inglés). A los estudiantes deudores no se les producirá factura de matrícula. Una vez hayan liquidado sus deudas con el Sistema UPR, podrán procesar su matrícula.

e. La Oficina de Recaudaciones y la Oficina de Cobros y Reclamaciones tienen la facultad de bloquear electrónicamente la matrícula a los estudiantes deudores. De acuerdo con la Certificación JS #75, 2005-2006 (Anejo 7), se considerará como deuda con la institución, entre otros, lo pendiente de cobro por artículos o servicios suministrados o prestados por cualquier dependencia universitaria. Lo anterior incluye los préstamos de los recursos bibliográficos que tiene la Biblioteca.

f. Para la matrícula de agosto, la Oficina de Admisiones enviará al Registrador el archivo electrónico de los estudiantes de nueva admisión, no más tarde de la primera semana de junio del año corriente. El Decano de cada Facultad someterá al Registrador los formularios de otros estudiantes admitidos mediante los procesos de readmisión y reclasificación, no más tarde de la primera semana de junio, para estudiantes que comienzan en agosto. Para estas modalidades de admisión los formularios correspondientes se someterán con tres semanas de antelación. Los estudiantes de

traslado deberán cumplir con las fechas establecidas en el calendario de traslado que se publica anualmente por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la UPR.

g. Las respectivas facultades someterán a la Oficina del Registrador las especificaciones de la programación académica a ser ofrecida en cada sesión académica, no más tarde de las fechas que se presentan en la tabla a continuación:

Tabla 2

FECHAS PARA SOMETER PROGRAMACIÓN ACADÉMICA A LA OFICINA DEL REGISTRADOR	
Sesión Académica	**Fecha**
Primer trimestre, semestre y año	15 de abril
Segundo trimestre	15 de septiembre
Segundo semestre	15 de octubre
Tercer trimestre	15 de diciembre
Verano	15 de marzo

h. La lista de estudiantes subgraduados o de primer nivel profesional y graduados promovidos y no promovidos por año y programa de estudio, será sometida al Registrador por el Decano de la Facultad, no más tarde del 15 de junio del año corriente (con excepción del Tercer Año del Programa de Medicina Dental y los Programas Graduados de la Escuela de Medicina Dental). El sistema promoverá automáticamente los estudiantes de las distintas facultades del RCM.[21] Aquellos programas en que se promueven estudiantes por sesión académica o por curso proveerán al Registrador la lista de los estudiantes no promovidos no más tarde de cinco (5) días laborables después de finalizar dicha sesión académica o curso. La facultad, a través de la Oficina del Decano Asociado para Asuntos Académicos correspondiente procederá entonces a informar a la Oficina del Registrador aquellos estudiantes que no fueron promovidos.

i. El Registrador producirá el informe de turnos con fecha y hora de todos los estudiantes con derecho a matrícula a base de información propia y de la recibida de la Oficina de Admisiones y de las Facultades.

[21] Con excepción de los estudiantes del Programa de Doctor en Medicina para quienes la Escuela de Medicina someterá al Registrador las listas con los nombres de los estudiantes promovidos oficialmente.

j. La Oficina de Sistemas de Información imprimirá la factura para cada estudiante. La misma incluirá: el número de identificación, nombre, dirección, sesión académica, cursos en los que procesará matrícula, sección, créditos, días, horas y salón.

2. Pago de Matrícula

a. Los costos de matrícula en el RCM, al momento están establecidos por la Certificación JS #60, 2006-2007 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 07-02 (Anejo 3), por la Certificación JS #223, 2000-2001 (Anejo 8), para el programa de Doctorado en Farmacia y por la Certificación JS #183, 2002-2003 (Anejo 9), para el programa revisado de Doctorado en Medicina Dental.

b. Se consideran residentes de Puerto Rico a los miembros de las Fuerzas Armadas de los EE.UU. de América destacados en Puerto Rico, así como sus dependientes. Estos pagarán las tarifas de matrícula de los residentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según lo establece la Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 (Anejo 3). Para los cargos de matrícula a pagar deberán referirse a la Certificación JS #60, 2006-2007 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 07-02 (Anejo 3).

c. Los estudiantes provenientes de Estados Unidos, no domiciliados en Puerto Rico pagarán los derechos de matrícula, según lo establece la Certificación JS #60, 2006-2007 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 07-02 (Anejo 3).

d. Los estudiantes de permiso especial procedentes de instituciones privadas pagarán los cargos correspondientes a la admisión, según lo establece la Certificación JS #60, 2006-2007 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 07-02 (Anejo 3).

e. Todos los estudiantes vendrán obligados a pagar los derechos de matrícula según corresponda a su programa de estudios y de acuerdo con el tipo de sesión académica en que estén matriculados (trimestre, semestre, año). El pago por los derechos de matrícula se efectuará ante los oficiales de Recaudaciones del RCM, en su totalidad.

f. El estudiante que tenga la necesidad de acogerse a una prórroga[22] deberá entrevistarse con el Decano de Estudiantes y completar un

[22] A tenor con la Certificación JS #91, 2004-2005 (Anejo 10).

formulario de solicitud para pago de matrícula a plazos. En el mismo el estudiante seleccionará pagar su matrícula entre dos y cinco pagos equivalentes.

g. El primer plazo es pagadero el día de la matrícula. Las cuotas especiales, el plan médico y otros cargos por conceptos relacionados no son prorrogables, por lo que se pagarán el mismo día de la matrícula. De no recibirse cualquiera de los pagos para la fecha fijada, se aplicará el recargo correspondiente a los intereses vigentes en el mercado y se procederá con el cobro de la deuda.

3. Exenciones de Matrícula

La exención de matrícula es un privilegio que se otorga a aquellos estudiantes que caen dentro de disposiciones establecidas por certificaciones y normas específicas. Los estudiantes exentos del pago de matrícula tendrán que pagar por lo siguiente: seguro médico[23], cuotas de: mantenimiento, laboratorios, tecnología, graduación, y tarjeta de identificación. Tendrán también la opción de pagar por los derechos de participación en las actividades culturales.

a. La exención de Matrícula de Honor[24] se ofrece bajo los siguientes términos:

1) Los estudiantes de primer año en los niveles subgraduados y graduados de todas las unidades del Sistema no disfrutarán de matrícula de honor.

2) Los estudiantes regulares de segundo, tercero, cuarto y quinto año, así como los estudiantes de nivel graduado de segundo año en adelante, disfrutarán de exención de matrícula si su aprovechamiento acumulativo en el programa que cursan les coloca en el 5% superior de su clase y su índice académico es de 3.50 ó más. El estudiante deberá mantener estos requisitos para conservar su matrícula de honor.

3) Los estudiantes que reingresan en la Universidad de Puerto Rico luego de interrumpir sus estudios en dicha Institución por una o

[23] Las primas de seguro médico a estudiantes se cobrarán de acuerdo con los resultados del proceso de subasta que se realizarán periódicamente para estos servicios. El pago del seguro médico no será requerido a aquellos estudiantes que presenten evidencia de tener un plan médico (Anejo 3).

[24] A tenor con la Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 07-02 (Anejo 3).

más sesiones académicas tendrán derecho a exención de matrícula, si siendo estudiantes regulares en su último año de estudios (previo a la interrupción de sus estudios) aprobaron el mínimo de créditos requeridos con un índice académico acumulativo de 3.50 ó más, y se encontraban dentro del 5% superior de su clase.

4) El privilegio de matrícula de honor cesa si un estudiante pierde su categoría de estudiante regular en cualquiera de las sesiones del año académico.

5) Para la matrícula de agosto, el Registrador certificará los estudiantes con derecho a matrícula de honor y enviará la lista con los nombres de éstos a la Oficina de Asistencia Económica y al Oficial de Recaudaciones, no más tarde del 31 de julio, siempre y cuando hayan sido promovidos en su programa académico y se hayan recibido tales calificaciones.

6) A los estudiantes admitidos en traslado, el derecho a matrícula de honor le será certificado por el Registrador de la unidad de procedencia.

b. No se autorizarán exenciones de matrícula en programas autofinanciables (JS #150, 1995-96 – Anejo 11).

c. Exenciones aplicables a personal docente, no docente y familiares serán certificadas por la Oficina de Gerencia de Capital Humano, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.[25]

d. Para otras exenciones el estudiante será responsable de traer consigo la certificación correspondiente.

4. Asistencia Económica

a. La Oficina de Asistencia Económica mantendrá actualizado en el Sistema de Información los datos de los estudiantes a quienes se les ha concedido ayuda económica, incluyendo la cantidad asignada para el pago de matrícula y el nombre de la agencia o institución de donde provienen los fondos.

[25] Aprobadas mediante la carta contractual vigente al momento de la matrícula, entre el Sistema UPR y sus empleados.

b. Para disfrutar de la ayuda económica[26] los estudiantes deberán cumplir con el currículo del programa académico establecido por el programa en que están matriculados y con las normas institucionales sobre progreso académico satisfactorio.

c. En la factura que emite la Oficina del Recaudador, se reflejará el balance a pagar de acuerdo con los ajustes correspondientes a la concesión de la ayuda económica.

5. Evaluación Médica

A todo estudiante de nueva admisión al RCM y aquél que ha estado inactivo por un año o más y es readmitido, se le solicitará cumplir con los requisitos establecidos previamente en la sección de Normas Generales de Readmisión (VI. B.1.g., h., i.).

6. Tarjeta de Identificación

a. Todo estudiante deberá tener una tarjeta de identificación emitida por el RCM. La tarjeta de identificación será válida mientras el estudiante se mantenga activo en el Recinto.

b. La tarjeta de identificación se emitirá durante el proceso de matrícula.

7. Post-matrícula

a. Será requisito indispensable que el primer día de clases el estudiante presente su Programa Oficial de Clases con el sello que oficializa la matrícula, al profesor de cada curso para el cual esté debidamente matriculado. El profesor no aceptará en su clase a estudiantes que no cumplan con este requisito.

b. Con el propósito de cumplir con el Departamento de Educación Federal[27] el Registrador enviará a cada profesor, por conducto del Decano Asociado de Facultad, dentro de las fechas correspondientes, las listas preliminares de los estudiantes matriculados en el curso que éste enseña, para verificar la asistencia a clase. Las mismas se devolverán a la Oficina del Registrador, no más tarde de seis (6) días lectivos a partir del recibo de las mismas.

---

[26] Certificación JS #44, 2005-2006 (Anejo 12).
[27] *IFAP – Federal Student Aid Handbook, Vol. 5 – Overawards, Overpayments, and Withdrawal Calculations of the 2009-2010*, (www.ifap.ed.gov)

c. El Registrador enviará a cada profesor, por conducto del Decano Asociado de Facultad, las listas finales de los estudiantes matriculados en el curso que éste enseñe, por lo menos una semana antes de que concluya cada sesión académica.

d. Es responsabilidad del Profesor del Curso, del Director del Programa y del Decano de la Facultad verificar que todo estudiante que asista a los diferentes cursos esté debidamente matriculado en los mismos. El profesor no adjudicará calificación a estudiantes que hayan asistido a clases sin haber oficializado su matrícula.

8. Cambios[28] de Cursos dentro del Programa de Clases (Altas y Bajas)

a. Altas[29]

1) El Formulario de Autorización para Cambio en el Programa de Clases no tendrá validez alguna sin la firma del Director o Coordinador del Programa y del Decano Asociado para Asuntos Académicos en cuya Facultad el estudiante esté oficialmente matriculado.[30]

2) En caso de ocurrir Altas se indicará en dicho formulario la sección correcta y el código numérico del curso correspondiente. El mismo llevará la firma del Director del Programa, Decano, Decano Asociado para Asuntos Académicos y del estudiante, previo a ser aprobado por el Registrador y el Recaudador.

3) En los cursos de patrón trimestre, no se autorizarán Altas después del tercer día del inicio de las clases. En cursos de semestre no se autorizarán Altas después del quinto día del inicio de clases.

---

[28] Cambio – Alteración al programa de clases que comprende una sustitución de un curso por otro o una adición o baja al programa.

[29] Alta – Matrícula en uno o más cursos adicionales al programa registrado.

[30] Para el primer y segundo año del Programa de Doctor en Medicina no habrá Alta ni Baja Parcial alguna. Para el tercer y cuarto año de este programa las Altas y Bajas parciales procederán de acuerdo con el documento *Policies and Guidelines for the Academic Evaluation and Advancement of Medical Students for the School of Medicine* y de las normas internas de la Oficina de Currículo de la Escuela de Medicina.

b. Bajas[31]

1) Bajas parciales[32]

- Los estudiantes tendrán derecho a efectuar Bajas en cualquier curso durante el periodo establecido en el Calendario Académico. El estudiante radicará personalmente el *Formulario de Autorización para Cambios en el Programa* en la Oficina del Registrador después de obtener la autorización del Profesor y del Director del Programa o Departamento, Decano o Decano Asociado para Asuntos Académicos. Previo a radicar la Baja en la Oficina del Registrador, el estudiante deberá pasar por la Oficina de Cobros y Reclamaciones para hacer los ajustes necesarios en su ayuda económica.

- El estudiante no recibirá calificación ni crédito por el trabajo efectuado en el curso o cursos de los cuales se haya dado de Baja.

- El Registrador anotará en el expediente académico del estudiante una "W" (Baja) para cada curso en que se haya solicitado la Baja.[33]

2) Bajas totales

- Un estudiante tiene el derecho a darse de Baja Total en cualquier momento, y hasta el último día de clases en la sesión académica que corresponda. El estudiante radicará personalmente el Formulario de Autorización de Baja General en la Oficina del Registrador después de obtener la autorización de los funcionarios correspondientes.

---

[31] **Baja** – Dejar de ser estudiante matriculado en un curso o programa.

[32] Para el primer y segundo año del Programa de Doctor en Medicina no habrá Alta ni Baja Parcial alguna. Para el tercer y cuarto año de este programa, las Altas y Bajas Parciales procederán de acuerdo con las normas internas sobre evaluación y promoción de la Escuela de Medicina y de las normas internas de la Oficina de Currículo de la Escuela de Medicina. (De acuerdo con estas normas internas los estudiantes de tercer y cuarto año podrán darse de baja en o antes de seis (6) días laborables previo al último día de clases del curso matriculado. Luego de este periodo no podrá darse de baja del curso. En caso de que un estudiante esté fracasando en el curso y no complete el proceso de baja durante el periodo antes indicado, se le emitirá la nota de F.)

[33] Los estudiantes del Programa de Doctor en Medicina deberán referirse al documento *Policies and Guidelines for the Academic Evaluation and Advancement of Medical Students for the School of Medicine* y a las normas internas de la Oficina de Currículo de la Escuela de Medicina.

- El estudiante no recibirá calificación ni crédito por el trabajo efectuado en el curso o cursos de los cuales se haya dado de Baja.

- El Registrador anotará una "W" (Baja) en todos los cursos de la sesión académica correspondiente en el expediente académico del estudiante.[34]

3) Bajas con derecho a reembolso[35]

- Los criterios que utiliza la Oficina del Registrador para determinar si procede un reembolso son los siguientes:

  - Cancelación de la sección por matrícula insuficiente.

  - Invalidación de matrícula por incumplimiento del estudiante con algún requisito.

  - Eliminación de un curso matriculado para el cual el estudiante no aprobó los pre-requisitos.

  - Pago indebido durante el proceso de matrícula.

  - Bajas parciales o totales dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico para consideración de reembolso.[36]

  - Consideración por méritos extraordinarios.[37]

  - Una Baja con reembolso conlleva la eliminación en el expediente académico de los cursos en los que se efectuó la Baja.

---

[34] Los estudiantes del Programa de Doctor en Medicina deberán referirse al documento *Policies and Guidelines for the Academic Evaluation and Advancement of Medical Students for the School of Medicine* y a las normas internas de la Oficina de Currículo de la Escuela de Medicina, para el procedimiento a seguir.

[35] A tenor con la Certificación CES #11, 1981-82 (Anejo 13).

[36] El porciento de reembolso aplicable (25%, 50% ó 100%) estará determinado por la fecha que se estipula en el Calendario Académico.

[37] Incluye problemas catastróficos y enfermedad del estudiante que le impidan continuar con sus estudios, aún cuando se haya auscultado posibles alternativas de acomodo razonable. La enfermedad debe estar debidamente certificada por un médico. Para los casos considerados como extraordinarios se reembolsará el 100% de los cargos de matrícula básica.

- No se considerarán como matriculados en el RCM los estudiantes que reciban reembolso de todos los cursos. Para éstos continuar estudios posteriormente, deberán solicitar admisión, readmisión o traslado, según corresponda, cumpliendo con las fechas establecidas en el Calendario Académico.

- Los estudiantes tendrán derecho a reembolso del 100% de los cargos de matrícula, o del 50% de los cargos de matrícula básica, o del 25% de los cargos de matrícula básica (excluyendo otros cargos regulares y especiales) dependiendo del momento en que acontezca la Baja de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico para tener derecho a uno u otro reembolso.

- Los estudiantes dados de baja por acción disciplinaria o por deficiencia académica perderán todo derecho a la devolución del pago de matrícula efectuado.

4) Bajas Informales

En ocasiones los estudiantes dejan de asistir a clases sin gestionar oficialmente una Baja en la Oficina del Registrador. A esta acción se le llama Baja Informal.

El Departamento de Educación Federal[38] establece que todo estudiante elegible a pago por concepto de beca tiene que estar asistiendo a clases. Es requisito que las Instituciones Educativas tengan una política para verificar e informar la asistencia a clases para el pago de la beca. Para cumplir con este requisito, el RCM ha establecido el siguiente procedimiento:

- Cada facultad establecerá los mecanismos apropiados para constatar y asegurar la asistencia consecuente de los estudiantes a clase.

- La Oficina del Registrador producirá y someterá a los Decanos Asociados de Asuntos Académicos de cada facultad las listas preliminares de clases de los estudiantes matriculados. En el formato de las listas hay una columna

[38] *IFAP – Federal Student Aid Handbook, Vol. 5 – Overawards, Overpayments, and Withdrawal Calculations of the 2009-2010*, (www.ifap.ed.gov).

para indicar la asistencia a clases de los estudiantes. Estas listas serán producidas y enviadas a las facultades en las fechas que se presentan a continuación:

Tabla 3

FECHA EN QUE LA OFICINA DEL REGISTRADOR ENVIA LISTAS PRELIMINARES DE CLASE A LAS FACULTADES	
MES	SESIÓN ACADÉMICA*
Septiembre	T_1, S_1, A_1
Noviembre	T_2, S_1
Febrero	S2
Abril	T_3, S_2, A_1
Junio	T_4 (Verano), S_3

*T_1, T_2 y T_3 – Primero, segundo y tercer trimestre
S_1 y S_2 – Primer y segundo semestre
A_1 – Primer año
T_4 – Verano trimestre
S_3 – Verano semestre

Las sesiones académicas de semestre y de año reciben las listas preliminares de clases dos (2) veces, antes de recibir la lista final de clases.

- Luego de recibir las listas, los profesores tendrán una (1) semana para informar la asistencia de los estudiantes. En caso de que el estudiante no esté asistiendo, indicará en las columnas provistas para ello, la última fecha de asistencia (día, mes y año).

- El profesor firmará y devolverá las listas preliminares a su Decano Asociado, quien verificará que para cada estudiante informado en la columna de "No Asiste", se indique la fecha del último día de asistencia a clases.

- Los Decanos Asociados devolverán las listas preliminares al Registrador.

- El Registrador informará las Bajas Informales (abandonó curso sin oficializar Baja) a la Oficina de Asistencia Económica no más tarde de cinco (5) días lectivos después de recibir las mismas.

- Si el estudiante se ausenta luego que se devuelven las listas preliminares a la Oficina del Registrador, el profesor notificará mediante carta al Registrador, por conducto del Decano Asociado de la Facultad, esta Baja Informal. Además, informará las ausencias en la lista final de clases, indicando la fecha del último día de asistencia.

VIII. NORMAS RELACIONADAS AL HISTORIAL ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

A. El crédito como Unidad de Instrucción[39]

El crédito es la unidad básica de contabilidad académica para las experiencias educativas de los estudiantes. El creditaje de los programas que ofrece el RCM estará expresado en créditos-trimestre o créditos-semestre[40]. La Escuela de Medicina Dental y la Escuela de Medicina utilizan las horas-contacto como unidad de contabilidad académica. Un crédito-trimestre equivale a 12 horas de conferencia. Un crédito-trimestre equivale a 12 horas de conferencia o de discusión, o su equivalente en otra estrategia instruccional. Un crédito-semestre equivale a 18 horas de conferencia o de discusión o su equivalente en otra estrategia instruccional. La correspondencia entre el número de horas y su equivalencia en créditos puede variar, por facultad y programa académico, en lo que respecta a otras estrategias de enseñanza, como por ejemplo lo son: laboratorios, experiencias prácticas o clínicas, y estudio independiente.

El RCM utiliza un factor de conversión para que los estudiantes, independientemente de su sesión académica (trimestre, semestre, año) puedan tener su promedio computado a base del patrón académico (trimestre, semestre, año) establecido por el Programa. La fórmula de factor de conversión que se utiliza para computar el promedio es la siguiente:

Fórmula para conversión de trimestre a semestre:
= número de créditos x 0.67

Fórmula para conversión de semestre a trimestre:
= número de créditos x 1.5

Cabe señalar que en algunos programas del RCM no se usa como unidad básica el crédito. En éstos se contabilizan las experiencias académicas en unidades de tiempo; por ejemplo: horas, semanas, meses.

---

[39] A tenor con la Certificación SA del RCM #20, 1981-82 (Anejo 14).

[40] En el RCM un trimestre se extiende por 12 semanas y un semestre por 18 semanas.

B. Normas Generales de Asistencia a Clase

La asistencia a las actividades educativas especificadas por la facultad será obligatoria. La facultad determinará cuáles de estas actividades podrán ser repuestas por actividades similares y especificarán el mecanismo para constatar y asegurar la asistencia a las mismas. Lo anterior debe reflejarse en el prontuario del curso.

C. Sistema de Calificaciones

Las calificaciones otorgadas a los estudiantes en el RCM dependerán de lo que establece la Facultad para cada curso. En términos generales, se utilizan las modalidades incluidas en la tabla de *Sistemas de Calificación en el Recinto de Ciencias Médicas*, la cual se presenta a continuación:

Tabla 4

SISTEMAS DE CALIFICACIÓN EN EL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS	
Sistema	Valor o Peso Numérico
Letras – Sistema Tradicional[41]	
A - Excelente	4.00
B - Bueno	3.00
C - Satisfactorio	2.00
D - Deficiente[42]	1.00
F - Fracasado	0.00
Letras – Sistema Especial[43]	
P - Aprobado	N/A
NP - No Aprobado	N/A
H - Honor	N/A
S - Satisfactorio	N/A

[41] A las calificaciones de este sistema se les atribuye un valor o peso numérico utilizando una escala del 0 al 4. Los créditos de cursos en los que se utiliza este sistema, al igual que los puntos de honor correspondientes a la calificación obtenida, se utilizan en el cálculo del índice académico.

[42] A tenor con la Certificación SA del RCM #17(a), 1977-1978 (Anejo 15), la Escuela Graduada de Salud Pública no adjudica D como calificación. En los Programas de Doctor en Medicina, Doctor en Medicina Dental, Doctor en Farmacia, Maestría en Farmacia y Ciencias Biomédicas no se adjudica D como calificación de acuerdo con las Normas de Promoción aprobadas para cada uno de éstos.

[43] A las calificaciones de este sistema no se le atribuye valor o peso numérico. Los créditos de cursos en los que se utiliza este sistema no se incluyen en el cálculo del índice académico.

Las calificaciones se registran en el expediente académico. También se pueden hacer anotaciones relacionadas con el sistema de calificaciones en sí. Las más típicas de estas anotaciones se presentan en la tabla a continuación.

Tabla 5

ANOTACIONES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS DE CALIFICACIÓN		
I	-	Incompleto[44]
W	-	Baja
EP	-	En Progreso
NR	-	Calificación Sin Reportar
W*	-	No asistió o dejó de asistir al curso.

D. Índice Académico

El índice académico es la medida del nivel de aprovechamiento académico del estudiante. Los créditos que son computables en el cálculo del índice académico son los créditos u horas en que el estudiante haya obtenido una calificación del sistema tradicional con peso numérico. (Refiérase a sección de Sistema de Calificaciones de este manual, página 35.) El índice académico se calcula dividiendo el número total de puntos de honor por el número total de créditos acumulados en las asignaturas en las que el estudiante haya recibido una calificación final dentro del sistema tradicional, que conlleva peso numérico en una escala de 0.00 – 4.00 puntos. Para su cálculo se aplicarán las normas vigentes referentes a calificaciones mínimas para aprobar cursos[45] y repetición de cursos[46], al igual que otras que corresponda. Los cursos convalidados no serán considerados en el cálculo del índice académico. Tampoco se considerarán los créditos de los cursos en los cuales el estudiante haya recibido Incompleto.

1. Índice General – es aquel en que se toma en consideración todos los cursos completados por el estudiante en las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico con calificación en Sistema Tradicional (A, B, C, D ó F).

---

[44] No aplica para el Programa de Doctor en Medicina.

[45] A tenor con la Certificación SA del RCM #17(a), 1977-1978 (Anejo 15).

[46] A tenor con la Certificación JS #17, 1998-99 (Anejo 16).

2. Índice de Graduación – es aquel que se calcula a base de las calificaciones de todos los cursos que se consideran para los efectos del grado a conferirse.

3. Índice de concentración o de especialización – es aquel en que se toma en consideración las calificaciones obtenidas en los cursos de concentración o de especialización dentro del grado a conferirse.

E. Créditos Intentados

Es el total de créditos u horas en todas las sesiones académicas en que el estudiante ha sido matriculado en la institución.

F. Créditos Aprobados

Es el total de horas o créditos aprobados por el estudiante en la institución en todas las sesiones académicas.

G. Normas Generales para Remover Incompletos[47]

1. En aquellos casos en que el estudiante no complete los requisitos necesarios del curso en el periodo académico especificado y presente al profesor una excusa que éste considere justificada, el profesor podrá asignar un Incompleto (I). La anotación de Incompleto no va acompañada de calificación final.

2. El periodo establecido para remover un Incompleto para los estudiantes del RCM es a la terminación de la sesión académica inmediatamente posterior a la sesión en que se matriculó el curso originalmente, ya sea en sesión de trimestre, semestre o año académico, según aplique. Para los cursos que terminan en mayo y aquéllos que terminan en el verano, los estudiantes tienen hasta el primer trimestre o primer semestre (según aplique al curso), para remover los incompletos. El estudiante trabajará en la remoción del incompleto sin tener que efectuar matrícula en dichos cursos nuevamente. Aunque el estudiante no esté matriculado en el RCM o en el Sistema UPR (estudiante activo) tiene derecho a trabajar en la remoción del Incompleto.

3. En los casos en que el Incompleto sea en un curso pre-requisito de alguna asignatura a tomarse en la sesión académica siguiente, el mismo deberá removerse dentro de los primeros 15 días lectivos de dicha sesión, lo cual

[47] Incompleto – Anotación provisional, abreviada como "I", que podrá asignar el profesor cuando no puede determinar una nota final en un curso a la terminación de la sesión académica debido a que por motivos de enfermedad u otra causa justificada el estudiante no pudo completar el trabajo del curso. La anotación de Incompleto no aplica al Programa de Doctor en Medicina.

corresponde a la fecha límite establecida en el Calendario Académico para baja con reembolso del 50%. En caso de que el estudiante no remueva el incompleto dentro de los 15 días provistos, se le cancelará la matrícula en la asignatura correspondiente. El proceso para dicha cancelación se iniciará con la notificación del Director del Programa al estudiante y al Registrador. El estudiante se personará a la Oficina del Registrador para completar los formularios correspondientes. El Registrador procederá con la cancelación de la matrícula.

4. Se dispone que en aquellos casos extraordinarios en que por razones fuera del control del estudiante, o de salud, no se pueda remover el Incompleto en la sesión señalada, el profesor del curso, por conducto del Director de Departamento y con el visto bueno del Decano Asociado para Asuntos Académicos de la Escuela, solicitará al Registrador del Recinto una extensión para remover el incompleto. Esta solicitud deberá radicarse por sesión académica, de acuerdo con los méritos del caso y, sin exceder un máximo de dos (2) sesiones académicas para aquellos cursos en patrón semestre, tres (3) sesiones académicas para los cursos en patrón trimestre, y de un (1) año adicional para los cursos en patrón de año. Todos los Incompletos que no sean removidos según corresponda, serán convertidos en "F", automáticamente, por la Oficina del Registrador.

5. La extensión para remover un Incompleto puede afectar el tiempo reglamentario para completar los requisitos de un grado. Cuando éste sea el caso, previo al trámite de solicitud de prórroga para remover el Incompleto, el estudiante deberá solicitar oficialmente, al Decano Asociado para Asuntos Académicos concernido, una extensión del tiempo para completar los requisitos del grado (Véase Tabla 6, págs. 50-53). La extensión de tiempo para completar los requisitos del grado será un privilegio concedido por méritos excepcionales, por el Decano de Facultad en consulta con el Decano Asociado para Asuntos Académicos, y no un derecho del estudiante. Una vez otorgada esta extensión de tiempo para completar el grado, el profesor a cargo procederá con la solicitud de prórroga para remover el Incompleto en cuestión.

6. El profesor deberá someter la calificación final a la Oficina del Registrador usando el formulario correspondiente, dentro de las fechas estipuladas que apliquen en el Calendario Académico. Todos los Incompletos que no sean removidos según corresponda, serán convertidos en "F", automáticamente, por la Oficina del Registrador.

7. Si el estudiante termina el trabajo pendiente (Incompleto) de un curso en una fecha posterior a la de graduación, se le anotará la calificación en la sesión en que se matriculó y se le otorgará el grado al finalizar la sesión

académica en la cual completó sus requisitos de grado. Los estudiantes de Medicina Dental que terminen durante la sesión de verano recibirán el grado en ese mismo año académico.

8. En situaciones especiales, tales como la muerte de un profesor, incapacidad mental, o que el profesor tenga que salir fuera del país antes del tiempo estipulado para otorgar la calificación del curso o la remoción del Incompleto (I), el Director del Departamento se responsabilizará de informar al Registrador la calificación final del estudiante.

H. Normas a Seguir en el Trámite de Corrección de Calificaciones

1. Cuando un profesor se equivoca al informar una calificación de un estudiante, podrá solicitar al Registrador con la aprobación del Decano Asociado de la Facultad, la corrección de la misma durante el próximo trimestre, semestre o año académico, según aplique.

2. Cuando haya pasado el límite establecido (el próximo trimestre, semestre o año, según sea el caso) para la corrección de una calificación, el profesor expondrá, en forma escrita, al Registrador (por conducto del Director de Departamento, el Decano Asociado de su Facultad y del Decano de Asuntos Académicos del Recinto) la razón para tal error y evidencia patente que justifique el cambio.

I. Normas Generales para Convalidación de Cursos[48]

Estas normas son aplicables a los cursos aprobados en instituciones de educación superior privadas aprobadas por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Los programas académicos del RCM se reservan el derecho a determinar el número de créditos que se han de convalidar al estudiante. No obstante, no se convalidará más de la mitad de los créditos aprobados en la concentración o especialidad elegida por el estudiante. El RCM no acepta para convalidación exámenes del *College Level Examination Program* (*CLEP,* por sus siglas en inglés).

No se convalidarán cursos aprobados en otras instituciones de educación superior privadas de Puerto Rico o de Estados Unidos, o aprobados en otras unidades del sistema durante el periodo de suspensión académica decretada al estudiante por el RCM o por cualquier otra unidad del sistema.

---

[48] **Convalidación de Cursos** – Procedimiento interno para reconocer equivalencias de cursos de otras Instituciones de Educación Superior acreditadas.

1. Al comienzo de la primera sesión académica en que se matricule el estudiante que viene en transferencia, la facultad concernida hará el análisis y la determinación final sobre los cursos a convalidar.

2. Las normas de caducidad de cursos se aplicarán al momento de evaluar los mismos.

3. En los programas subgraduados y de primer nivel profesional se convalidarán cursos aprobados con calificación de "C" ó más. En los programas graduados se convalidarán solamente aquellos cursos requeridos que hayan sido aprobados con "B" ó más.

4. A todo estudiante de transferencia que solicita el grado de la UPR se le requiere, por lo menos, el último año de estudios en la Facultad en la cual desea graduarse.

5. Los criterios para determinar equivalencia entre cursos para efectos de convalidación en el Sistema UPR son: nivel, contenido, número de créditos y duración de los mismos.

6. Para los estudiantes que vienen en transferencia, el Registrador recibirá el informe de cursos a convalidar no más tarde de los primeros tres (3) meses del semestre o los primeros dos (2) meses del trimestre (según corresponda), a partir de la primera matrícula realizada por el estudiante en el Recinto.

7. Todos los casos de convalidación de cursos le serán tramitados al Registrador a través del Director del Programa, con la aprobación del Decano Asociado de la Facultad, usando el formulario correspondiente.

8. En el expediente del estudiante se anotarán los cursos a convalidar y los créditos correspondientes. Se incluirá un comentario identificando el curso como convalidado, la institución y la fecha en que los aprobó. Estos no se considerarán en el cálculo del índice académico.

9. Se utilizará la anotación de repetido ("R") en los casos en que un estudiante fracasa un curso en el RCM y su programa le autoriza a repetir dicho curso en una institución de educación superior privada, dada la situación de que el mismo no está disponible en la sesión académica inmediata a cuando fracasó.[49]

---

[49] Aplica inclusive al Programa de Doctor en Medicina.

10. Para los casos anteriores se anotará el curso convalidado en el expediente académico del estudiante. En dicho expediente se mantendrá la calificación de "F" con la anotación de "Repetido". Ninguna de las calificaciones de estos cursos (el que fracasó, ni el que repitió) se considerarán en el cálculo del índice académico.

J. Normas Generales para Sustitución de Cursos[50]

Estas normas son aplicables a los cursos aprobados en otras Unidades del Sistema UPR. Los programas académicos del RCM se reservan el derecho a determinar el número de créditos y cursos que se han de sustituir al estudiante.

1. El Decano Asociado de la Facultad correspondiente autorizará, en consulta con el Director de Departamento o del Programa, la sustitución de cursos antes de que el estudiante comience sus estudios en el programa al que fue admitido.

2. En los programas subgraduados y de primer nivel profesional en los que no se especifique la calificación mínima de los cursos pre-requisito, para admisión al programa, se aceptará para efectos de sustitución, cursos tomados en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico aprobados con calificación de "C" ó más. En los programas graduados se aceptarán sólo cursos aprobados con calificación de "B" ó más[51]. Los cursos que han contabilizado para un grado previo no serán usados para sustitución.

3. Los criterios para determinar equivalencia entre cursos o entre créditos para efectos de sustitución son: nivel, contenido, número de créditos y duración de los mismos.

4. El Registrador recibirá el informe de cursos a sustituir, no más tarde de los primeros tres (3) meses del semestre o los primeros dos (2) meses del trimestre (según corresponda), a partir de la primera matrícula del estudiante en el Recinto.

5. Todos los casos de sustitución de cursos le serán tramitados al Registrador a través del Director o Coordinador del Programa, con la aprobación del Decano Asociado de la Facultad, usando el formulario correspondiente.

---

[50] **Sustitución de cursos** – Es el reemplazar un curso por otro germano tomado dentro del Sistema UPR.
[51] A tenor con la Certificación SA del RCM #33, 1989-90 (Anejo 17).

6. En el expediente del estudiante se anotará el curso sustituto con su calificación, los créditos y los puntos de honor, según apliquen. Se incluirá un comentario indicando que hubo una sustitución.

7. Cuando un estudiante ya está cursando un programa de estudios, la institución puede sustituir un curso o crédito por otro estipulado en el currículo aprobado por los cuerpos rectores.

8. El Director de Departamento concernido, por conducto del Decano de la Facultad, solicitará dicha sustitución al Decano de Asuntos Académicos, sustentando la misma con evidencia relativa a la equivalencia de los cursos y con justificación adecuada de la necesidad de esta sustitución.

9. El Decano de Asuntos Académicos analizará la solicitud y tomará una decisión al respecto, la cuál será informada oficialmente a la Facultad y a la Oficina del Registrador.

K. Normas para Aceptar Cursos a Estudiantes con Grado Previo que se Admite a otro Grado de Igual Nivel

1. Nivel Subgraduado

a. Cuando un estudiante posee un grado previo del Sistema UPR a nivel subgraduado y es admitido a otro grado de igual nivel, el expediente académico reflejará todos los cursos aprobados bajo el primer grado. Dichos cursos, junto a los del segundo grado, serán considerados en el cálculo del índice académico general a nivel subgraduado.

b. Para el segundo grado, la facultad deberá informar al Registrador los compromisos contraídos con el estudiante al momento de admisión respecto a los cursos básicos y electivos a ser aceptados. Durante el análisis que se efectúe a tales efectos se deberá tomar en consideración, cuando así aplique, el aspecto de caducidad. Los cursos básicos y electivos aceptados para el segundo grado no serán considerados en el cálculo del índice de graduación para este grado, ya que fueron utilizados para el índice de graduación del grado previo.

2. Nivel Graduado

a. Cuando un estudiante posee un grado previo del Sistema UPR y ya tiene cursos requisitos o electivos que son comunes del grado de igual nivel al cual es admitido, repone esos créditos comunes a ambos grados con otros cursos complementarios para el segundo grado.

b. Para el segundo grado la facultad deberá informar al Registrador los compromisos contraídos con el estudiante al momento de admisión respecto a los cursos requisitos y electivos a ser aceptados. Durante el análisis que se efectúe se deberá tomar en consideración, cuando así aplique, el aspecto de caducidad.

c. Los cursos requisitos y electivos aceptados para el segundo grado no serán considerados en el cálculo del índice de graduación para este segundo grado, ya que fueron utilizados para el índice de graduación del grado previo. El índice general a calcular será con los cursos aprobados en el RCM como parte del segundo grado.

L. Normas Aplicables a la Exención de Cursos[52]

1. Se podrá eximir a un estudiante de tomar un curso cuando evidencie haber aprobado dicha materia o contenido bajo un grado previo del mismo nivel otorgado por el Sistema de la UPR u otra universidad acreditada. El estudiante repondrá el creditaje correspondiente a dicho curso mediante otro curso o cursos que el Director del Programa o del Departamento determine apropiado para complementar o fortalecer su formación.

2. Si el curso a eximirse era un requisito del grado previo y es también requisito del grado actual, para efectos del presente grado no será utilizado al calcular el índice de graduación actual. Esto debido a que el curso fue utilizado para efectos del cálculo del índice de graduación cuando el estudiante completó el grado anterior. Se hará una anotación en su expediente académico indicando que el curso ya fue aprobado por el estudiante en un grado previo.

3. Se eximirá el curso cuando haya sido aprobado con calificación de "C" ó más para nivel subgraduado y el primer nivel profesional y de "B" ó más a nivel graduado.

4. La decisión referente a la exención de un curso de un programa de estudios aprobado por los cuerpos rectores será tomada por el Decano de Asuntos Académicos, a solicitud del Director del Departamento concernido, por conducto del Decano de Facultad. Dicha solicitud deberá estar sustentada por evidencia que justifique la exención y la recomendación del curso o cursos que la facultad estime apropiado(s) para complementar o fortalecer la formación del estudiante.

---

[52] Cursos que no cumplan con la norma aquí estipulada requerirán visto bueno del Decano de Asuntos Académicos del RCM y autorización del Rector.

M. Norma Específica sobre Exención de Cursos Aplicable a Estudiantes del Programa de Doctor en Medicina Dental y a Estudiantes del Programa de Doctor en Medicina

1. A los estudiantes del Programa de Doctor en Medicina y a los estudiantes del Programa de Doctor en Medicina Dental que se les requiera repetir un año de estudios por deficiencias académicas, se les permitirá solicitar que se les exima de repetir los cursos didácticos completados con calificación de "B" ó más.

2. Se les podrá requerir a los estudiantes repetir aquellos cursos que sean de índole clínico o de laboratorio, independiente de la calificación obtenida, ya que el estudiante tendrá que mantener y desarrollar sus destrezas clínicas. En aquellos casos en que el estudiante haya obtenido una calificación de A ó B, se le requerirá asistir a los mismos y completar todas las experiencias del curso como oyente.

3. Al repetir los cursos clínicos o de laboratorio se le requerirá al estudiante obtener una calificación de C ó más a la obtenida previamente en dichos cursos. Se considerará la mejor calificación obtenida en los cursos clínicos o de laboratorio para el cálculo del índice de graduación. La solicitud debe ser dirigida al Director del Departamento concernido, con el endoso del Decano Asociado para Asuntos Académicos de la Escuela.

N. Normas para la Preparación de Expedientes Académicos[53]

A todo estudiante debidamente matriculado en un programa académico del RCM se le preparará y mantendrá actualizado un expediente con su historial académico del RCM. Estos expedientes se mantendrán en la Oficina del Registrador siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley de Derechos Familiares y Privacidad, de 1974 (*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974)*, según enmendada.

Las siguientes normas se utilizarán en la preparación de los expedientes académicos:

1. En el expediente académico del estudiante se anotarán todos los cursos matriculados, los créditos y las calificaciones obtenidas durante la vida universitaria del estudiante en el RCM.

[53] A tenor con la Política Institucional sobre Privacidad de los Expedientes Educativos (Anejo 18) y la Política Institucional Enmienda Buckley – *Family Educational Rights and Privacy Act of* 1974 (Anejo 19).

2. El profesor será responsable de informar al Registrador las calificaciones de los estudiantes matriculados en sus cursos tres (3) días laborables a partir del último día de administrarse el examen final. En el Calendario Académico se reflejará la fecha límite para entregar las calificaciones a la Oficina del Registrador. El profesor podrá, de ser necesario, por circunstancias especiales, personales o profesionales solicitar una prórroga para entregar las listas de notas de los cursos.

3. El índice académico se anotará en el expediente del estudiante utilizando como base el sistema de calificaciones de letras (A, B, C, D y F) en una escala de 0.00 a 4.00 puntos.

4. Para todo estudiante subgraduado que esté en probatoria académica, el Decano Asociado de Asuntos Académicos de la Escuela notificará a la Oficina del Registrador, por conducto del Decano de la Escuela, las condiciones y términos de la misma. Se anotará en el expediente académico del estudiante la fecha del período probatorio. De no cumplir con los requisitos establecidos en este periodo probatorio, el programa evaluará estos casos para determinar la acción a seguir y así lo informará al Registrador.

5. Para todo estudiante subgraduado en suspensión académica el Decano Asociado de Asuntos Académicos de la Escuela notificará a la Oficina del Registrador, por conducto del Decano de la Escuela, las condiciones y términos de la misma. Se anotará en el expediente académico del estudiante la fecha de suspensión. Cuando el estudiante es readmitido se hace la debida anotación, señalando la fecha y las condiciones especiales bajo las cuales se readmite.

6. Siempre y cuando el estudiante se mantenga matriculado en el curso de Tesis o Proyecto de Investigación y mientras no lo haya finalizado, el profesor del curso informará en la planilla de notas el estatus de "En Progreso". Cuando el estudiante termine y entregue la tesis o el proyecto de investigación, y el programa certifique que cumplió con los requisitos de la misma, se anotará en el expediente académico del estudiante el título completo y la fecha en que terminó la misma, así como la calificación final.

7. A los estudiantes provenientes de programas de traslado matriculados en programas de nivel subgraduado se les anotarán los cursos, los créditos y las calificaciones que han tomado en otras unidades del Sistema de la UPR. En estos casos la información se copia tal y como aparece en el expediente académico de la unidad de procedencia, y se incluyen las anotaciones correspondientes para identificar la unidad y la fecha en que los tomó.

8. Los cursos aceptados de otras universidades acreditadas se anotarán incluyendo el título, los créditos, la Institución y la fecha en que el estudiante los tomó. Estos cursos no se considerarán para el cálculo del índice general ni para el índice de graduación.

9. En el expediente académico del estudiante solamente se aceptarán y se anotarán convalidaciones de cursos de otras instituciones de nivel universitario aprobados con "A", "B" y "C", a nivel subgraduado y primer nivel profesional; y con "A" y "B", a nivel graduado.

10. Cuando un estudiante repite un curso siguiendo las normas establecidas se considerará para fines del índice general y el índice de graduación la calificación más alta obtenida, pero aparecerán en el expediente académico todas las calificaciones y una anotación de "Repetido" al lado de éstas[54].

11. Cuando un estudiante fracasa en un curso que tomó en el Recinto y se le autoriza por su Decanato a tomar el mismo en una institución privada porque no se ofrece en la sección académica inmediata a cuando fracasa, se le aceptará para convalidación siempre y cuando el mismo haya sido aprobado con "C" ó más, a nivel subgraduado y primer nivel profesional; y con "A" ó "B", a nivel graduado. Se anotará el curso convalidado en el expediente académico del estudiante. En dicho expediente se mantendrá la calificación "F" con la anotación "Repetido". Estos cursos (en el que fracasó y el que repitió) no se considerarán para el cálculo del índice general, ni para el índice de graduación.

12. El Registrador anotará en el expediente de los estudiantes únicamente aquellos cursos para los cuales los estudiantes hayan satisfecho los derechos de matrícula.

13. En el expediente académico solamente se anotará la calificación básica (Ejemplo: B, A), aunque el profesor informe una calificación con + ó – (Ejemplo B+, A-), o en escala porcentual.

14. Para el cálculo del índice académico de los estudiantes no se considerarán los créditos de los cursos con calificaciones del Sistema de Letras Especial (Aprobado, No Aprobado, Honor, Satisfactorio), ni los cursos con anotaciones de Incompleto y En Progreso.

---

[54] A tenor con la Certificación JS #17, 1998-99 (Anejo 16).

Ñ. Normas para la Tramitación de Copias del Expediente Académico

Todo estudiante que interese copia de su expediente académico debe solicitarla en la Oficina del Registrador y completar el formulario titulado: Solicitud para Copia de Expediente Académico, pagar en la Oficina de Recaudaciones la cantidad estipulada en la Certificación JS #60, 2006-2007 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 05-02 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 07-02 (Anejo 3). Por cada copia y regirse por las siguientes normas:

1. El expediente académico es un documento confidencial del cual se tramitarán copias únicamente a solicitud del estudiante.

2. El Recinto envía las copias oficiales directamente a la institución designada por el estudiante con sello *Official Copy*. Las copias que se envían al estudiante son para uso personal únicamente y llevan el sello de *Student Use Only.*

3. Las copias para uso personal se entregan solamente al estudiante, a menos que éste autorice, por escrito, la entrega a otra persona. En este caso la persona deberá identificarse debidamente.

4. No se entregarán copias de expedientes académicos a estudiantes que tengan deudas con la Universidad. El estudiante debe remover la deuda, previo a la solicitud de su expediente académico.

5. El pago deberá hacerse en la Oficina de Recaudaciones solamente en dinero en efectivo, o mediante giro postal, o cheque certificado a favor de la Universidad de Puerto Rico.

6. Las solicitudes deben radicarse en la Oficina del Registrador por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha en que el estudiante necesita la copia.

7. Toda copia de expediente académico se enviará por correo en un plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que el Registrador recibió la solicitud.

8. Toda reclamación en relación con esta solicitud deberá presentarse dentro del término de noventa (90) días de la fecha de radicación de la misma, en la Oficina del Registrador. Las reclamaciones efectuadas después de noventa (90) días no se considerarán. El estudiante deberá llenar una nueva solicitud y efectuará el pago correspondiente.

IX. NORMAS DE GRADUACIÓN

A. Normas Relacionadas con los Requisitos de Graduación

1. El estudiante tiene derecho a graduarse bajo los requisitos del currículo vigente al momento de ser admitido al programa académico, siempre y cuando cumpla con los mismos dentro del tiempo límite establecido para tales fines (Véase Tabla 6).

2. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de graduación dentro de los límites fijados por su programa pueden solicitar una extensión de tiempo al Decano de su Facultad. Esta solicitud debe ser evaluada por los cuerpos correspondientes en cada escuela. Estos estudiantes se regirán por las reglamentaciones establecidas para la clase en la cual completan los requisitos para graduación.

3. Los estudiantes que reanudan estudios tras un periodo de ausencia durante el cual acontecieran cambios curriculares en el programa académico, se regirán por las reglamentaciones vigentes para el mismo en la fecha de su readmisión.

4. Para recibir un grado o certificado en el RCM, el candidato debe cumplir con los siguientes requisitos generales:

    a. Estar admitido oficialmente al programa del que espera graduarse.

    b. Aprobar todos los cursos prescritos con un índice de graduación mínimo de 2.00, en el programa subgraduado o de primer nivel profesional que haya elegido, con excepción de aquellos programas que especifiquen un índice diferente.

    c. Aprobar todos los cursos prescritos en el programa graduado que haya elegido con el índice de graduación mínimo establecido por dicho programa. Los Decanos de Asuntos Académicos de aquellos programas que tienen un índice mínimo de especialidad informarán al Registrador, por conducto del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto, los cursos a considerar dentro del mismo. También informarán el promedio mínimo general requerido para obtener el grado.

    d. Los estudiantes deberán aprobar en el RCM los créditos profesionales requeridos para el grado o certificado. En casos excepcionales el Director o Coordinador del Programa, con el endoso o visto bueno del Decano Asociado de la Facultad, podrá convalidar o sustituir los cursos que estime meritorios.

e. Aprobar los estudios hacia el grado o certificado dentro de los límites máximos de tiempo establecidos por cada programa académico. Los límites de años requeridos para estudios por cada facultad son los siguientes (Véase tabla 6):

Tabla 6

DURACIÓN REGULAR DEL CURRÍCULO (EN AÑOS) Y TIEMPO MÁXIMO PERMITIDO PARA COMPLETAR EL GRADO					
Escuela	Programa	Duración Regular del Currículo (en años)		Tiempo Máximo para Completar el Grado (en años)	
		Diurno	Vespertino	Diurno	Vespertino
Medicina	Doctor en Medicina	4	N/A	6	N/A
	Maestría en Ciencias	3		6[55]	
	Doctor en Filosofía	5[56]		6 u 8[57]	
Medicina Dental	Doctor en Medicina Dental	4	N/A	6	N/A
	Certificados Post DMD:				
	General	1		1.5	
	General–Segundo Año	1		1.5	
	Odontopediatría	2		3	
	Cirugía Oral y Maxilofacial	4		6	
	Prostodoncia	3		4.5	
	Ortodoncia[58]	3		4.5	
	Certificado Post DMD y Maestría en Ciencias Dentales (por disciplinas de especialización)				
	Odontopediatría	3		4	
	Cirugía Oral y Maxilofacial	5		7	
	Prostodoncia	4		5.5	
	Ortodoncia[59]	3		4.5	

[55] Seis (6) años consecutivos desde la fecha de admisión. Los años de licencia se cuentan en el cálculo del tiempo máximo para completar el grado.

[56] Para los estudiantes que entran directamente al doctorado.

[57] Seis (6) años consecutivos cuando el estudiante es aceptado con una Maestría previa. Ocho (8) años consecutivos desde la fecha de admisión para los estudiantes que fueron admitidos directamente al Ph.D. Los estudiantes matriculados en el programa combinado de la UPR, *MD Anderson* o *Mayo Clinic* tienen un tiempo máximo de diez (10) años para completar el grado.

[58] En el área de Ortodoncia, según se estableció en la Propuesta para la Creación del Programa, las trayectorias de estudio de la Maestría en Ciencias Dentales y el Certificado Post DMD son obligatorias y concurrentes.

DURACIÓN REGULAR DEL CURRÍCULO (EN AÑOS) Y TIEMPO MÁXIMO PERMITIDO PARA COMPLETAR EL GRADO					
Escuela	Programa	Duración Regular del Currículo (en años)		Tiempo Máximo para Completar el Grado (en años)	
		Diurno	Vespertino	Diurno	Vespertino
Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública	Doctorado en Salud Pública con especialidad en Salud Ambiental	3		7	
	Doctorado en Salud Pública con especialidad en Análisis de Sistemas de Salud y Gerencia	4		7	
	Maestrías en:				
	Administración Servicios de Salud	2		5	
	Ciencias en Epidemiología	2		5	
	Ciencias de la Salud Nutrición	1		3	
	Demografía	2		5	
	Educación en Salud Pública	2	3	5	5
	Salud Ambiental	2	3	5	5
	Salud Pública[60]	1	2⅓	3	3
	Inv. Eval. de Sistemas de Salud	2		5	
	Higiene Industrial	2		5	
	Certificados Graduados en:				
	Deficiencias en el Desarrollo–Intervención Temprana		1		
	Gerontología		1		
	Partería para Enfermeras	1		3	
	Promoción de la Salud Escolar		1		3

[59] En el área de Ortodoncia, según se estableció en la Propuesta para la Creación del Programa, las trayectorias de estudio de la Maestría en Ciencias Dentales y el Certificado Post DMD son obligatorias y concurrentes.

[60] Incluye Salud Pública General y todas las especialidades.

DURACIÓN REGULAR DEL CURRÍCULO (EN AÑOS) Y TIEMPO MÁXIMO PERMITIDO PARA COMPLETAR EL GRADO					
Escuela	Programa	Duración Regular del Currículo (en años)		Tiempo Máximo para Completar el Grado (en años)	
		Diurno	Vespertino	Diurno	Vespertino
Farmacia	Maestría en Ciencias en Farmacia	N/A	3		5
	Doctorado en Farmacia	4	N/A	6	
Escuela de Profesiones Relaciona-das con la Salud	Grados Asociados[61] en:				
	Asistencia Dental con Funciones Expandidas	1		4	
	Tecnología Radiológica	2		3	
	Tecnología Oftálmica	1		4	
	Bachilleratos[62] en:				
	Educación en Salud	3		6	
	Tecnología Médica	1.5		3	
	Tecnología Veterinaria[63]	2		6	
	Tecnología en Medicina Nuclear	1		2	
	Ciencias de la Salud	2	3	5	6
	Certificados Post-Bachillerato en:				
	Tecnología Médica	1.5		3	
	Internado en Dietética	1		2	
	Citotecnología	1		2	
	Maestrías en:				
	Terapia Física	2.5		4.5	
	Terapia Ocupacional	2.5		5	
	Patología del Habla-Lenguaje	2		5	
	Administración de Información de Salud	2		5	

[61] Tiempo en años una vez entran al RCM.

[62] Tiempo en años una vez entran al RCM.

[63] El Programa de Bachillerato en Tecnología Veterinaria tiene como política interna que cursos profesionales y relacionados que hayan caducado podrán convalidarse a través de examen o de repetir los mismos.

DURACIÓN REGULAR DEL CURRÍCULO (EN AÑOS) Y TIEMPO MÁXIMO PERMITIDO PARA COMPLETAR EL GRADO					
Escuela	Programa	Duración Regular del Currículo (en años)		Tiempo Máximo para Completar el Grado (en años)	
		Diurno	Vespertino	Diurno	Vespertino
	Ciencias de Laboratorio Clínico		3		5
	Ciencias en Investigación Clínica		2		3
	Certificados Graduados en:				
	Investigación Clínica		1		2.5
	Doctorado en Audiología	4		7	
Enfermería	Bachillerato en Ciencias en Enfermería	3	3	6	6
	Maestrías en:				
	Ciencias en Enfermería	2	3	5	6
	Ciencias en Enfermería-FNP	2.5		5	

f. Cumplir con las normas vigentes relativas al relevo de responsabilidad y satisfacer toda obligación pecuniaria con la misma, (lo que incluye: matrícula, cuota de construcción, derecho a graduación, laboratorio, servicios médicos, renta de caja o equipo, libros, toga, ayudas económicas, entre otros).

g. Radicar la solicitud de diploma o certificado en la Oficina del Registrador durante el periodo establecido en el Calendario Académico corres pondiente al año en que completará los requisitos de graduación. La solicitud se radicará a más tardar, el último día laborable del mes de enero del año en que proyecta graduarse. La solicitud es válida únicamente cuando el estudiante haya pagado al Recaudador Oficial del Recinto el derecho de diploma. Esta solicitud sólo tendrá vigencia por un año académico.

h. Haber sido evaluado bajo las normas relativas a la caducidad de cursos.

i. Haber sido recomendado para el grado por el Decano de la Facultad en que estudia.

5. Los cursos remediales tomados en otra institución o unidad del sistema, no se consideran dentro de los cursos regulares de un programa, ni se toman en consideración para otorgar un grado.

B. Honores en la Graduación

1. En el cómputo para determinar el índice de graduación se considerarán solamente los cursos requeridos para alcanzar el grado en este Recinto.

2. Los estudiantes de los programas subgraduados y de primer nivel profesional (incluyendo los de los programas de Doctor en Medicina, Doctor en Medicina Dental, Doctor en Farmacia y Doctor en Audiología) con un índice de 3.30 a 3.49 se graduarán *CUM LAUDE*. Los estudiantes que alcancen un índice de 3.50 a 3.99 recibirán *MAGNA CUM LAUDE*. Los estudiantes que alcancen 4.00 recibirán *SUMA CUM LAUDE*. Estas categorías de honor son las únicas que certificará el Registrador, y así lo hará constar en el expediente académico y en el diploma del estudiante.

3. La distinción de honor para graduación se hace a base del desempeño del estudiante en el currículo para el cual se le otorga el grado.

C. Fecha de Graduación

1. El RCM celebra los ejercicios de graduación una vez al año, al finalizar el año académico. Todos los grados y certificados llevarán la fecha de terminación de la sesión académica en que el estudiante completó los requisitos del mismo.

2. Los estudiantes que finalicen los requisitos de grado posterior a la fecha de la última sesión académica en la cual estaban matriculados, llevarán la fecha de terminación correspondiente a la sesión académica en que completó los requisitos para el grado.

D. Diplomas y Certificados

1. El diploma o certificado será entregado al estudiante después que el Registrador certifique que completó los requisitos del grado, que el grado haya sido conferido por las autoridades correspondientes y que el estudiante presente evidencia de relevo de responsabilidad con la Universidad y del pago de las cuotas correspondientes.

2. Cuando por razones meritorias un estudiante no pueda recoger personalmente su diploma o certificado, éste podrá delegar en un representante. El mismo deberá presentar evidencia de la autorización e identificación personal. Cuando sea necesario, completará todas las gestiones y trámites pertinentes al relevo de responsabilidad y al pago de las cuotas correspondientes al estudiante a quien representa.

E. Normas para Conferir Grados Póstumos

En el caso de que ocurriera el deceso de un estudiante, la institución podrá otorgar un grado póstumo siempre y cuando que se cumplan las siguientes normas:

1. Se considerará candidato a grado póstumo aquel estudiante que:

   a. Sea recomendado por la facultad del Programa correspondiente, y cuya ejecutoria académica haya sido evaluada satisfactoriamente incluyendo los cursos del periodo que no terminó.

   b. Al tiempo del deceso esté activo en el Recinto y sólo le falte por aprobar una sesión académica conducente al grado.

   c. Haya cumplido con todas las obligaciones pecuniarias contraídas con la Universidad de Puerto Rico.

2. El otorgamiento de grado a los candidatos que reúnan estos requisitos será aprobado por el Senado Académico, con previa evaluación y recomendación de la Oficina del Registrador.

3. El grado se otorgará en la próxima colación de grados del Recinto. Se hará entrega del mismo a la persona que en representación de la familia asista a estos actos.

4. Se mantendrá copia del Certificado de Defunción en su expediente académico.

5. Cuando los candidatos a grado póstumo no reúnen los requisitos para ser considerados como tales, el Rector del RCM tendrá la potestad de otorgar la concesión del grado, mediando petición y carta explicativa del Decano de la Facultad concernida.

X. DERECHO DE LOS/AS ESTUDIANTES A LA PRIVACIDAD DE SUS EXPEDIENTES ACADÉMICOS[64]

La UPR cumple con las normas establecidas por la Ley de Derecho de la Familia y a la Privacidad de 1974 (93-380, Section 438 - *Family Educational Rights and Privacy Act of 1974).* Esta ley garantiza a los estudiantes mayores de 18 años que estudian en instituciones de educación post secundaria, el acceso a los documentos relacionados con sus experiencias académicas y establece el derecho de éstos a impugnar dichos documentos si los estiman incorrectos o confusos. También restringe el acceso y la distribución de cualquier información contenida en el expediente del estudiante, con excepción de personas con autorización expresa y escrita por éste, los oficiales autorizados por la Universidad, las entidades que proveen ayuda económica, los Tribunales competentes (mediante orden al efecto) y los padres que evidencien que el estudiante es su dependiente.

XI. CLAUSULA DE ENMIENDA

Este documento está sujeto a enmiendas por el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas y a la reglamentación de cuerpos rectores de nivel jerárquico superior.

XII. CLAUSULA DE VIGENCIA

Este documento tendrá vigencia inmediata a partir de la fecha de aprobación por el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas y las Normas y los Procedimientos en él vertidos serán aplicables a los estudiantes de este Recinto y a los funcionarios del mismo, según corresponda.

---

[64] Política Institucional sobre Privacidad de los Expedientes Educativos (Anejo 18) y Política Institucional Enmienda Buckley – *Family Educational Rights and Privacy Act of 1974* (Anejo 19).

ANEJOS

Anejo 1

DEFINICIÓN DE ESTUDIANTE REGULAR DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

Aprobado en octubre de 2004 por el Consejo de Interacción y Programación Educativa (CIPE) en consulta con las facultades y revisado en enero de 2010.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

DEFINICIÓN DE ESTUDIANTE REGULAR DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS*

ESCUELA DE MEDICINA			
PROGRAMA ACADÉMICO	**DIURNO**	**VERPERTINO**	**EXCEPCIONES**
Doctorado en Medicina (Primer Nivel Profesional)	Se matriculan todos a tiempo completo (850 – 1,500 horas)	N/A	Estudiante que repita cursos aislados en años académicos, o en deceleración de su programa académico, o que haya fracasado el *USMLE Step 1 ó 2* y se haya matriculado en estudio independiente hasta que pueda aprobar dichos exámenes. Todo lo anterior, siempre y cuando no se exceda de los seis (6) años máximo que tiene para completar el grado MD.
Programas Graduados en Ciencias Biomédicas (Maestrías y Doctorados)	Nueve (9) créditos semestre o más	N/A	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en tesis, independientemente del total de créditos.
ESCUELA DE ENFERMERÍA			
PROGRAMA ACADÉMICO	**DIURNO**	**VERPERTINO**	**EXCEPCIONES**
Bachillerato en Ciencias en Enfermería	Doce (12) créditos semestre o más	Ocho (8) créditos trimestre o más	
Maestría en Ciencias en Enfermería	Ocho (8) créditos semestre o más	Seis (6) créditos semestre o más.	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en los cursos de la práctica del rol (educación, administración, especialista clínica independientemente del total de créditos.

ESCUELA DE FARMACIA			
PROGRAMA ACADÉMICO	**DIURNO**	**VERPERTINO**	**EXCEPCIONES**
Doctorado en Farmacia (Primer Nivel Profesional)	Doce (12) créditos semestre o más	N/A	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en los cursos de Practicum o proyecto de Pharm D, independientemente del total de créditos.
Maestría en Ciencias de Farmacia		Seis (6) créditos trimestre o más.	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en el curso de Tesis (FAGG 6900), independientemente del total de créditos.
ESCUELA DE MEDICINA DENTAL			
PROGRAMA ACADÉMICO	**DIURNO**	**VERPERTINO**	**EXCEPCIONES**
Doctorado en Medicina Dental (Primer Nivel Profesional)	Año I – 921 horas o más Año II – 934 horas o más Año III – 1,014 horas o más Año IV – 1,073 horas o más	N/A	
Programas Postdoctorales	Se matriculan todos a tiempo completo.	N/A	
ESCUELA GRADUADA DE SALUD PÚBLICA			
PROGRAMA ACADÉMICO	**DIURNO**	**VERPERTINO**	**EXCEPCIONES**
Programas Graduados (Maestrías y Doctorados)	Ocho (8) créditos trimestre o más.	Seis (6) créditos trimestre o más.	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en residencias, tesis, proyectos de investigación, prácticas supervisadas o laboratorio de comunidad, independientemente del total de créditos.
Programas de Certificado Graduado	Seis (6) créditos trimestre o más.	Seis (6) créditos trimestre o más.	

ESCUELA DE PROFEISIONES DE LA SALUD			
PROGRAMA ACADÉMICO	**DIURNO**	**VERPERTINO**	**EXCEPCIONES**
Programas Subgraduados	Doce (12) créditos o más por semestre.	Ocho (8) créditos o más por semestre.	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en práctica clínica o proyecto de investigación, independientemente del total de créditos.
Programas de Maestría, Doctorado y Certificados Postbachillerato1	Ocho (8) créditos o más por trimestre o por semestre.	Seis (6) créditos o más por trimestre o por semestre.	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en práctica clínica, proyecto de investigación o tesis, independientemente del total de créditos.

*Nota: Durante la sesión de verano los estudiantes serán considerados regulares siempre y cuando estén matriculados en los cursos que su programa requiera, independientemente del total de créditos. Si el programa no ofrece verano, y el estudiante ha cumplido con el programa de estudio hasta ese momento, el Registrador certificará que dicho programa no tiene sesión de verano y al estudiante se le dará el trato de estudiante regular para efecto de ayudantía.

Aprobado en octubre de 2004 por el Consejo de Interacción y Programación Educativa (CIPE) en consulta con las facultades y revisado en enero de 2010.

[1] Los cursos del Programa de Postbachillerato en Tecnología Médica son subgraduados.

Anejo 2

CERTIFICACIÓN JS #60,
2006-2007

POLÍTICA SOBRE CARGOS DE MATRÍCULA EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO A PARTIR DE AÑO FISCAL 2007-2008

JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 60
2006-2007

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 27 de junio de 2007, habiendo considerado la recomendación de su Comité de Asuntos Financieros y con el endoso del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó:

POLITICA SOBRE CARGOS DE MATRICULA
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
A PARTIR DE AÑO FISCAL 2007-2008

En la Certificación Núm. 70 (2004-2005), la Junta de Síndicos determinó que la Universidad necesitaba diseñar un nuevo paradigma de financiación de los costos de la educación superior que esté asentado sobre bases equitativas, que permita compartir los costos de la educación entre las generaciones que la reciben y que posibilite un desarrollo planificado y estable de la Universidad.

Por lo tanto, la Junta instruyó al Presidente de la Universidad a presentar para la consideración y aprobación por esta Junta una propuesta para establecer un nuevo sistema para fijar y revisar periódicamente las tarifas de matrícula de la Universidad de Puerto Rico, una vez haya obtenido las recomendaciones de los miembros de la comunidad universitaria, mediante los procedimientos que se consideren idóneos para este propósito, así como el asesoramiento que se estime necesario.

El Presidente, a su vez, nombró un Comité presidido por el Dr. Juan B. Aponte, Catedrático Emérito, y compuesto por el Dr. Jorge I. Vélez Arocho, Rector, Recinto Universitario de Mayagüez; la Dra. Zoraida Porrata Doria, Representante de la U.P.R. en Cayey en la Junta Universitaria; Dr. Mario R. García Palmieri, Catedrático y Profesor Distinguido del Recinto de Ciencias Médicas; Dra. Ana López, Representante a la Junta Universitaria del Recinto de Ciencias Médicas; el Prof. Edgardo Cabán, Ex Síndico Claustral y profesor de la U.P.R. en Arecibo; la Sa. Nina Valedón, estudiante del Recinto de Río Piedras, y el Sr. Enrique Fuentes, estudiante del Recinto de Ciencias Médicas, ambos recomendados por el grupo aglutinador de los presidentes de consejos de estudiantes del sistema y delegados estudiantiles a la Junta Universitaria.

Este Comité llevó a cabo 51 reuniones de trabajo dedicadas a examinar documentos oficiales de la Universidad, a recibir presentaciones de los principales ejecutivos de la Universidad de Puerto Rico y a discutir informes de su asesor técnico. También realizó vistas públicas en la mayoría de los recintos. El Comité rindió su informe. Éste es producto de un análisis de las estructuras financieras de la Universidad, de la recopilación de la opinión de los universitarios en vistas públicas convocadas para

la consideración del tema y de deliberaciones en el seno del Comité. El Informe presenta recomendaciones para mejorar las finanzas institucionales, entre ellas, el ajuste del costo de los créditos universitarios.

Una vez emitido el Informe se sometió a la comunidad interna y externa para su estudio y recomendaciones.

Los Senados Académicos y las Juntas Administrativas aprobaron certificaciones con sus recomendaciones en torno al Informe. Además, se recibieron reacciones e informes de: la Asociación de Profesores Universitarios de Aguadilla, del Comité de Representantes de Facultades para Asuntos Laborales del Personal Docente, de la Facultad de la U.P.R. en Ponce, de la Asociación de Personal Docente en Arecibo, de la Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios, del Departamento de Sociología y Antropología del Recinto de Río Piedras. La Junta Universitaria formuló oportunamente sus recomendaciones. Todos los documentos de referencia fueron considerados rigurosamente por el Presidente de la Universidad y sometidos íntegramente por el Presidente a la consideración de la Junta de Síndicos.

La Junta de Síndicos ha estudiado con detenimiento las recomendaciones que formuló el Comité Asesor de Financiación Institucional así como las recomendaciones presentadas por la comunidad universitaria. Una parte significativa del estudio realizado lo constituyó el proceso amplio y extenso de consulta a la comunidad universitaria, el cual trajo ante esta Junta observaciones y recomendaciones específicas sobre las tarifas propuestas, la metodología a seguir para fijarlas, así como sobre las áreas que requieren mayor atención de parte de las autoridades universitaria. Las expresiones vertidas por la comunidad han sido una contribución esencial para perfilar mejor la presente política institucional. Esta política incorpora las principales recomendaciones recibidas de la comunidad universitaria y de sus diversas instancias institucionales.

Esta política satisface los propósitos y objetivos que señalamos en la referida Certificación Núm. 70, a saber:

1. Garantizar que todo estudiante regular, de niveles subgraduados y graduados, de escasos recursos económicos, que haya sido admitido a la Universidad de Puerto Rico no sea impedido de estudiar en ésta por razones económicas que surjan como consecuencia de la revisión que se proponga e identificará la manera de hacerlo.
2. Ser razonable y atenuar cualquier impacto negativo que la misma pudiera tener sobre los estudiantes y sus familiares.
3. Restituir paulatinamente o, al menos evitar la erosión, del valor adquisitivo del ingreso proveniente de las fuentes de ingreso interno de la Universidad.

4. Establecer las medidas necesarias para mantener dicho valor mediante ajustes periódicos preestablecidos.
5. Reiterar una política de prudencia presupuestaria dirigida a mejorar la salud fiscal de la Universidad. Esta política deberá incluir el desarrollo e implantación de medidas para reducir gastos y aumentar la productividad y la eficiencia en los servicios educativos y administrativos que se proveen, para incrementar el recaudo de los recursos externos y estabilizar las finanzas de la Universidad de Puerto Rico.

La Universidad hace constar que al aprobar esta nueva política, reafirma su compromiso con el logro de un nuevo paradigma de las finanzas institucionales que asegure una Universidad abierta y accesible, pública y no sectaria, tanto para la presente como para las futuras generaciones, que continúe caracterizándose por la excelencia académica en su docencia y en sus investigaciones, que alcance una mayor eficiencia administrativa con mejoras continuas en sus servicios y que utilice de manera óptima los recursos humanos y fiscales.

La Universidad garantiza que ningún estudiante regular, de niveles subgraduado o graduado, de escasos recursos económicos, que haya sido admitido a la Universidad de Puerto Rico será impedido de estudiar por razones económicas que surjan como consecuencia de la presente política.

Desde luego, los compromisos que aquí se establecen son compartidos. Es responsabilidad de cada uno de los sectores de la comunidad universitaria contribuir al eficaz funcionamiento y desarrollo de esta Institución. Lograr lo que se espera de la Universidad de Puerto Rico es un deber de todos.

A. Método y condiciones para fijar los cargos de matrícula

1. PRINCIPIO GENERAL: A partir del año fiscal 2007-2008, el cargo por matrícula de todos los programas de la Universidad de Puerto Rico conducentes a grado, tanto subgraduados como graduados, se determinará a base de la Fórmula de Ajuste en el costo de la matrícula que mantenga su valor real[1], mediante ajustes periódicos que tomen en cuenta el aumento en el costo de la vida, según el Índice de Precios al Consumidor (IPC) que publica la Junta de Planificación[2], de manera que se trate de manera equitativa a las distintas generaciones de estudiantes que contribuyen a financiar el costo real de su educación.

---

[1] El término valor real se refiere al costo del crédito o cargo de matrícula correspondiente ajustado por la inflación.

[2] Aunque existen discrepancias de criterio en cuanto a la eficiencia de este índice, el mismo constituye la mejor opción disponible actualmente.

2. FÓRMULA DE AJUSTE: La formula de ajuste a utilizarse es la recomendada en el informe del Comité Asesor de Financiación, la cual se incorpora en el Anejo "A" de esta certificación; *disponiéndose*, que para garantizarle a cada estudiante que su cargo por matrícula no sufrirá cambios por el 150% del tiempo calendario del programa en el cual se matricula, sin que dicho cargo por matrícula sufra una pérdida en su valor real, el cargo a cobrarse será el correspondiente al año promedio del quinquenio en que el estudiante cursará estudios en la U.P.R..

3. CONDICIONES Y LIMITACIONES: Los cargos por matrícula determinados de conformidad con la Fórmula estarán sujetos a las condiciones y limitaciones siguientes:

   a. Cada cargo de matrícula determinado bajo la fórmula se redondeará al próximo número entero.

   b. Los cargos por matrícula determinados bajo la fórmula se cobrarán a los estudiantes que comiencen estudios en la U.P.R. en el año académico 2007-2008 y años subsiguientes.

   c. La Universidad garantiza a cada estudiante, tanto de nivel subgraduado como graduado, que el cargo de matrícula que le corresponderá pagar al iniciar sus estudios se mantendrá inalterado por un periodo de tiempo igual al 150% del tiempo calendario requerido para completar el programa de estudios, contado a partir del año en que fue admitido a estudiar en la Universidad, o hasta su graduación del mismo, de las dos fechas la que ocurra antes. Si el estudiante excede dicho límite de 150% del tiempo calendario, el cargo de matrícula que estará obligado a pagar será el que corresponda a la clase entrante en el próximo año de estudios.

   d. El cargo de matrícula que pagarán los estudiantes bajo la Fórmula no excederá en ningún caso del 10% del *costo total del crédito*, considerando únicamente las partidas de costo correspondientes a instrucción, apoyo académico y asuntos estudiantiles. La U.P.R. deberá determinar y publicar periódicamente el *costo total del crédito,* utilizando el método dispuesto en el Anejo "B".

   e. Además, el cargo total de matrícula por quince (15) créditos no excederá en ningún caso del 50% de la ayuda provista por los programas de asistencia económica generalmente disponibles a través de la Universidad.

B. Cargos de Matrícula a Partir del Año Fiscal 2007-2008

El Anejo D de esta Certificación informa los cargos de matrícula establecidos y la vigencia de los mismos de conformidad con el método provisto en el apartado **A** de esta Certificación. Los valores de los parámetros de la Fórmula de Ajuste utilizada para determinar los mismos corresponden al Factor de Incremento Anual por Inflación de 4% y a los demás valores recomendados por el Comité Asesor de Financiación Institucional,

según dispuesto en los Anejos A y C. Los referidos cargos de matrícula se cobrarán a los estudiantes que comienzan sus estudios en la Universidad a partir del año fiscal 2007-2008, en los niveles y programas indicados en el Anejo D.

C. Exenciones de Matrícula

Las exenciones del pago de matrícula que han sido establecidas por certificaciones anteriores del Consejo de Educación Superior o de la Junta de Síndicos, tanto las especiales como las que se conceden sobre las bases del índice académico, se mantienen en vigor según los términos en que fueron establecidas.

D. Aplicación de los Cargos de Matrícula Establecidos Previos a la Presente Política. Garantía de continuidad.

1. Los cargos de matrícula establecidos en la Certificación Núm. 159 (1990-1991), según enmendados por la Certificación Núm. 70 (2004-2005), incluyendo las especificaciones en las circulares del Director de Finanzas de la U.P.R., continuarán vigentes y se cobrarán solamente a los estudiantes que hayan comenzado estudios en la U.P.R. previo al año académico 2007-2008.
2. La Universidad garantizará a cada estudiante que haya comenzado estudios en la U.P.R. previo al año académico 2007-2008 que el cargo de matrícula que están obligados a pagar conforme al inciso 1, anterior, se mantendrá inalterado hasta su graduación del programa de estudios en que están matriculados.

E. Aplicación de los Cargos por Conceptos Relacionados Establecidos Previos a la Presente Política.

1. Los cargos por conceptos relacionados establecidos en la Certificación Núm. 159 (1990-1991), según enmendados por la Certificación Núm. 70 (2004-2005), incluyendo la Cuota de Tecnología y las especificaciones en las circulares del Director de Finanzas de la U.P.R. continuarán vigentes e inalterados.
2. Los cargos referidos en el inciso 1, anterior, se cobrarán a todos los estudiantes independientemente de la fecha en que hayan comenzado estudios en la U.P.R.

F. Publicación y orientación.

1. La Universidad de Puerto Rico publicará inmediatamente los cargos de matrícula establecidos en esta Certificación y los comunicará a todos los estudiantes admitidos para comenzar estudios en agosto de 2007.
2. El Presidente y los Rectores tomarán las medidas necesarias para orientar a todos los estudiantes sobre lo dispuesto en esta Certificación y sobre las ayudas económicas con que pueden contar en la Universidad.
3. La Universidad comunicará regularmente los cargos de matrícula a la comunidad.

G. Garantía de Acceso

1. La Universidad garantiza que ningún estudiante regular, de niveles subgraduado o graduado, de escasos recursos económicos, que haya sido admitido a la Universidad de Puerto Rico será impedido de estudiar en ésta por razones económicas que surjan como consecuencia de la presente política.
2. La Universidad de Puerto Rico mantendrá la cantidad de $1.5 millones de dólares, establecida desde la aprobación de la Certificación Núm. 70 (2004-2005), como garantía de ayuda suplementaria para atender las situaciones imprevistas y las necesidades que puedan surgir para los estudiantes graduados como resultado de la Política sobre Cargos de Matrícula aprobada en esta Certificación. La institución prestará particular atención a los ayudantes de cátedra graduados.

H. Normas y procedimientos; Interpretación:

1. *Normas y procedimientos:*

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico instruirá al Director de Finanzas de la Universidad o a su representante autorizado a emitir, promulgar y divulgar las directrices, procedimientos, normas y especificaciones que sean necesarias, apropiadas o convenientes para implantar lo dispuesto en esta Política, cumplir con sus propósitos y objetivos, facilitar el cumplimiento con sus disposiciones y asegurar la implantación y administración uniforme de las mismas. Las circulares emitidas por el Director de Finanzas en virtud de lo aquí dispuesto serán de cumplimiento estricto por todas las unidades y funcionarios del Sistema de la Universidad.

Las normas, procedimientos, directrices y prácticas existentes o que se establezcan en las unidades institucionales deberán conformarse a las disposiciones de esta Política y serán nulas todas las que estén en contravención con lo aquí dispuesto.

2. *Interpretación*

Corresponderá al Presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de esta política y las normas y procedimientos que se promulguen a tenor con la misma, así como decidir cualquier controversia y responder a cualquier interrogante en relación con las mismas o con situaciones no previstas en ellas.

I. Evaluación

La Junta de Síndicos evaluará el método y las condiciones aquí establecidas para determinar los cargos de matrícula a los seis (6) años de la fecha de vigencia de esta Certificación para determinar su efectividad, sus fortalezas y retos.

J. Vigencia.

La presente Certificación tendrá vigencia inmediata, y será implantada a partir del primer periodo del año académico 2007-2008.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de junio de 2007.

Salvador Antonetti Zequeira
Secretario

ANEJO A — FÓRMULA DE AJUSTE

La Fórmula de Ajuste en el costo de la matrícula aprobada en esta Certificación y los valores de los parámetros pertinentes, según recomendada por el Comité Asesor de Financiación Institucional es la siguiente:

I. Definiciones:

n	Número de años utilizados en la determinación del IPC, e igual al número de años durante el cual se utiliza la tasa "r" para determinar DMCGQ.
u	Número de años transcurridos con posterioridad al año "t".
t	Año anterior a aquel en que se pone en efecto un cambio en los derechos de matrícula.
$\mathbf{(DMC)_t}$	Derecho de matrícula que está vigente en el año anterior a aquel en que se pone en efecto un aumento en los derechos de matrícula.
r	Tasa (*rate*) de aumento anual promedio en el IPC para el período de "n" años comprendido entre el año "t-n" y el año "t".
$\mathbf{(DMC)_{t+u}}$	Derecho de matrícula del período t aumentado a una tasa anual igual a FAI por un número de años igual a "u", donde u = 1,2,3.....n.
$\mathbf{(DMCGQ)_{t+u,\ t+u+4}}$	Derechos de matrícula garantizados por el quinquenio "t+u" al t+u+4 para estudiantes que ingresan "u" años después del año t, donde u=1,2,3,4,5,6…..n.
FAI	Factor de incremento anual por inflación. Puede fluctuar entre 0 y un máximo igual a la tasa promedio de inflación medida por el IPC de la Junta de Planificación para los diez (10) años anteriores al año en que se ponga en efecto el aumento.
$\mathbf{IPC_u}$	Índice de precios al consumidor de la Junta de Planificación, correspondiente al año u, donde u = t-n, t-n+1, t-n+2, ……t
k	Por ciento de ***r*** que las autoridades universitarias determinan que se debe recuperar mediante ajustes en el DMC; $0 \leq k \leq 100$.

II. Determinación de Derechos de Matrícula Garantizados por el Quinquenio (DMCGQ).

(a) *Determine* ***r***.

$$(IPC)_{t-n}(1+r)^n = (IPC)_t$$

$$(1+r)^n = \frac{(IPC)_t}{(IPC)_{t-n}}$$

$$r = \left[\frac{(IPC)_t}{(IPC)_{t-n}}\right]^{\frac{1}{n}} - 1$$

(b) *Determine* ***FAI***[3]

$$FAI = \frac{k}{100}[r]; \text{ redondeado al entero más próximo}$$

donde el valor de k debe ser $0 \le k \le 100$

(c) *Determine* **(DMC) t+ u**

$$(DMC)_{t+u} = (DMC)_t(1+FAI)^u$$

donde $u = 1,2,3,4,5,.....n$

(d) Determine **(DMCGQ) t + u**

$$(DMCGQ)_{t+u,\ t+u+4} = (DMC)_{t+u+2}$$

donde $u = 1,2,3,$ ....., n

$$(DMC)_{t+u+2} = [(DMC)_{t+u}][1+FAI]^{u+2}$$

donde $u = 1,2,3,4,5.....n$

[3] Ver Anejo C.

III. Los valores de los parámetros utilizados en la presente instancia para determinar los cargos de matrícula establecidos en esta Certificación para los estudiantes que comenzarán sus estudios en la U.P.R. entre el año 2007 y el 2012, ambos inclusive, son los siguientes:

$t = 2006$

$t - 10 = 1996$

$n = 10$

$u = 1,2,3,4,5,6$

$k = 60\%$

$(DMC)_t = \$40$ o el cargo por crédito o por año de estudio para el programa respectivo para t

ANEJO B — COSTO TOTAL DEL CRÉDITO EN LA U.P.R.

$$\textbf{Costo Total del Crédito Universitario} = \frac{\text{Gastos Totales Incurridos por el Sistema Universitario en el Año Fiscal por Concepto solamente de Instrucción, Apoyo Académico y Asuntos Estudiantiles, según Certificación del Director de Finanzas del Sistema.}}{\text{Número de Créditos Ofrecidos por el Sistema Universitario en el Año Fiscal, según Certificación de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.}}$$

El Comité Asesor de Financiación Institucional estimó que del año 1993 al 2001 la proporción promedio de los gastos de la U.P.R. que se dedicaron a las partidas de Instrucción, Apoyo Académico y Asuntos Estudiantiles fue de 61%. Sobre esas bases se determinó el numerador de la fracción. Para fines de esta Certificación la Junta ha aceptado el estimado del Comité, aunque reconoce que dicha medida está sujeta a cambios.

ANEJO C — FACTOR DE INCREMENTO ANUAL POR INFLACIÓN (**FAI**).

El Factor de Incremento Anual por Inflación (FAI) es el instrumento recomendado por el Comité Asesor de Financiación Institucional para realizar el ajuste a los cargos de matrícula que recoja el impacto de la inflación. El uso de este instrumento es lo que permite calcular los ajustes anuales que deberán hacerse para un periodo de años futuros. Además, permite informar los futuros ajustes de matrícula e introduce certidumbre el la comunidad que le facilita planificar cómo atender los costos de la educación superior. El FAI se calcula a base del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que publica la Junta de Planificación de Puerto Rico. El FAI puede fluctuar entre 0 y un máximo igual a la tasa promedio de inflación medida por el IPC de la Junta de Planificación para los diez (10) años anteriores al año en que se ponga en efecto el aumento.

El FAI se determina de la siguiente manera. Primero, se calcula el aumento promedio[4] en el IPC que publica la Junta de Planificación para los diez (10) años anteriores a la fecha en que habrá de ponerse en efecto el Factor Anual de Incremento por Inflación (FAI) que se adopte. Segundo, se determina qué por ciento del aumento promedio del IPC debe afectar a los estudiantes.

El ajuste en los cargos de matrícula dispuesto en esta Certificación parte del hecho de que el aumento promedio del IPC para los diez (10) años anteriores al 2007-08 fue de siete por ciento (7%). El Comité Asesor recomendó que el impacto del aumento inflacionario sobre lo estudiantes se limite al 60% del aumento promedio del IPC para los pasados diez años.

El 60% de dicho aumento promedio sería 4.2 [(0.60) (7)] que redondeado al entero más próximo daría un valor para el FAI de 4%. Este es el valor que se ha utilizado por la U.P.R. como criterio fijo para determinar el ajuste anual en los cargos de matrícula en los próximos seis años fiscales a base de la Fórmula.

Para poder garantizarle a cada clase que su cargo por matrícula no sufrirá cambios por seis años, sin que el cargo por matrícula que habrán de pagar sufra una pérdida en su valor real como consecuencia de la inflación más allá de la contemplada en la selección del FAI, está Certificación adopta la recomendación del Comité Asesor, de que se cobre como cargo de matrícula el valor que corresponda para el FAI de 4% seleccionado, al año central del término en que el estudiante cursará estudios en la U.P.R. De esta manera se estabiliza el pago de matrícula durante los años que toma completar el grado y se evita tener que pagar incrementos de matrícula durante cada año de estudios.

---

[4] El promedio es el geométrico que se obtiene buscando la raíz décima de la razón entre el IPC del año anterior a la fecha efectiva del aumento en matrícula y el IPC de hace diez años y restándole uno.

ANEJO D

Cargos de Matrícula de la Universidad de Puerto Rico
Para Estudiantes que Comienzan Estudios a Partir del Año Fiscal 2007-2008

ESTUDIOS SUBGRADUADOS: INCLUYENDO PROGRAMAS DE CUATRO Y CINCO AÑOS Y PROGRAMAS TÉCNICOS O DE SERVICIOS DE DOS AÑOS		
AÑO ACADÉMICO QUE COMIENZA EN AGOSTO DE	PERIODO DE GARANTÍA DEL CARGO DE MATRÍCULA[5]	CARGO POR CRÉDITO PARA EL PERIODO EN $
2007	2007-2012	45.00
2008	2008-2013	47.00
2009	2009-2014	49.00
2010	2010-2015	51.00
2011	2011-2016	53.00
2012	2012-2017	55.00

[5] Esta columna ilustra el periodo de garantía para los programas subgraduados de cuatro (4) años. Se dispone, desde luego, que para los programas de dos (2) años, el periodo de garantía de 150% del tiempo calendario es de tres (3) años; mientras que para los programas de cinco (5) años dicho periodo de garantía es de siete y medio (7.5) años.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS GRADUADOS[6] — ARTES Y CIENCIA, INCLUYENDO DERECHO		
AÑO ACADÉMICO QUE COMIENZA EN AGOSTO DE	PERIODO DE GARANTÍA DEL CARGO DE MATRÍCULA	CARGO POR CRÉDITO PARA EL PERIODO EN $
2007	2007 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	113.00
2008	2008 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	117.00
2009	2009 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	122.00
2010	2010 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	127.00
2011	2011 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	132.00
2012	2012 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	137.00

[6] En todos los programas académicos **graduados** cuyo programa de estudio y periodo de matrícula esté basado en trimestres, los estudiantes pagarán dos terceras partes del cargo por crédito establecido para los programas graduados de semestre.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS GRADUADOS — PROGRAMA DE FARMACIA INDUSTRIAL		
AÑO ACADÉMICO QUE COMIENZA EN AGOSTO DE	PERIODO DE GARANTÍA DEL CARGO DE MATRÍCULA	CARGO POR CRÉDITO PARA EL PERIODO EN $
2007	2007 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	135.00
2008	2008 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	141.00
2009	2009 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	146.00
2010	2010 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	152.00
2011	2011 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	158.00
2012	2012 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	165.00

PROGRAMAS DE ESTUDIOS GRADUADOS — MEDICINA Y ODONTOLOGÍA		
AÑO ACADÉMICO QUE COMIENZA EN AGOSTO DE	PERIODO DE GARANTÍA DEL CARGO DE MATRÍCULA	CARGO POR AÑO ACADÉMICO PARA EL PERIODO EN $
2007	2007 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	7,481.00
2008	2008 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	7,780.00
2009	2009 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	8,091.00
2010	2010 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	8,415.00
2011	2011 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	8,751.00
2012	2012 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	9,101.00

PROGRAMAS DE ESTUDIOS GRADUADOS — CERTIFICADOS POST-BACHILLERATO[7]		
AÑO ACADÉMICO QUE COMIENZA EN AGOSTO DE	PERIODO DE GARANTÍA DEL CARGO DE MATRÍCULA	CARGO POR AÑO ACADÉMICO PARA EL PERIODO EN $
2007	2007 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	1,497.00
2008	2008 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	1,556.00
2009	2009 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	1,619.00
2010	2010 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	1,683.00
2011	2011 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	1,751.00
2012	2012 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	1,821.00

[7] En los programas que confieren certificado que por su naturaleza el cobro de matrícula es por crédito, los estudiantes pagarán el cargo por crédito establecido para los programas graduados de semestre.

ESTUDIANTES EXTRANJEROS NO RESIDENTES — MEDICINA Y ODONTOLOGÍA		
AÑO ACADÉMICO QUE COMIENZA EN AGOSTO DE	PERIODO DE GARANTÍA DEL CARGO DE MATRÍCULA	CARGO POR AÑO ACADÉMICO PARA EL PERIODO EN $
2007	2007 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	15,709.00
2008	2008 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	16,338.00
2009	2009 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	16,991.00
2010	2010 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	17,671.00
2011	2011 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	18,377.00
2012	2012 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	19,113.00

ESTUDIANTES EXTRANJEROS NO RESIDENTES — PROGRAMAS GRADUADOS, INCLUYENDO DERECHO		
AÑO ACADÉMICO QUE COMIENZA EN AGOSTO DE	PERIODO DE GARANTÍA DEL CARGO DE MATRÍCULA	CARGO POR AÑO ACADÉMICO PARA EL PERIODO EN $
2007	2007 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	5,237.00
2008	2008 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	5,446.00
2009	2009 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	5,664.00
2010	2010 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	5,891.00
2011	2011 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	6,126.00
2012	2012 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	6,371.00

ESTUDIANTES EXTRANJEROS NO RESIDENTES[8] — PROGRAMAS SUB-GRADUADOS		
AÑO ACADÉMICO QUE COMIENZA EN AGOSTO DE	PERIODO DE GARANTÍA DEL CARGO DE MATRÍCULA	CARGO POR AÑO ACADÉMICO PARA EL PERIODO EN $
2007	2007 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	3,596.00
2008	2008 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	3,735.00
2009	2009 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	3,884.00
2010	2010 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	4,039.00
2011	2011 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	4,201.00
2012	2012 HASTA EL 150% DEL TIEMPO CALENDARIO REQUERIDO	4,369.00

[8] Los estudiantes no domiciliados provenientes de los Estados Unidos, pagarán lo que pagarían los residentes de Puerto Rico si estudiasen en las universidades estatales de donde aquellos provienen.

Anejo 3

CARTA CIRCULAR FIN-MATR NÚM. 05-02

(Certificación JS #70, 2004-2005 – Dispone la revisión y publicación de las tarifas de matrícula y cargos relacionados que estarán vigentes a partir del primer período académico del año 2005-2006)

Y

CARTA CIRCULAR FIN-MATR NÚM. 07-02

(Certificación JS #60, 2007-2008 – Política sobre cargos de matrícula en la Universidad de Puerto Rico a partir de año fiscal 2007-2008)

15 de junio de 2005

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

CIRCULAR FIN-MATR NÚM. 05-02

DECANOS DE ADMINISTRACION, DECANOS DE ESTUDIANTES, DIRECTORES DE FINANZAS Y CONTABILIDAD DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

TARIFAS DE MATRÍCULA Y CARGOS POR CONCEPTOS RELACIONADOS PARA EL PERIODO ACADÉMICO 2005-2006

La Certificación Número 70, Serie 2004-05, de la Junta de Síndicos dispone la revisión y publicación de las tarifas de matrícula y cargos relacionados que estarán vigentes a partir del primer período académico del año 2005-06. Las revisiones aprobadas son las siguientes:

Oficina de
Finanzas

1. **Tarifas por Matrícula**

   a. Programas Técnicos o de Servicios de dos años (tarifa por crédito) — $40.00

   b. Estudios Subgraduados: Programas de cuatro y cinco años (tarifa por crédito) — $40.00

   c. Estudios Graduados

      1) Programas de estudios graduados, incluyendo Estudios de Derecho (tarifa por crédito) — $100.00[1]

      2) Programa de Farmacia Industrial (tarifa por crédito) — $120.00

      3) Programas de Medicina y Odontología (tarifa por año académico) — $6,650.00

   d. Programas en que se confieren certificados post-bachillerato (tarifa por año académico) — $1,330.00[2]

---

[1] Los programas académicos graduados cuyo programa de estudio y periodo de matrícula está basado en trimestres (horas contacto son dos terceras partes de las que regularmente se atienden en un semestre), pagarán dos terceras partes de la tarifa regular por crédito, ó $67 por crédito. En los programas graduados donde el cobro por crédito en el trimestre actualmente excede $50, el aumento se regirá por el 33% establecido en la Certificación Núm. 70, Serie 2004-05.

[2] Esta tarifa fija no aplica a aquellos certificados que por su naturaleza el cobro de matrícula es por crédito. En estos casos les aplicará la tarifa determinada por la unidad, según fue autorizada al crearse el programa, con excepción del Certificado Graduado en Deficiencias en el Desarrollo, que pagará $100 por crédito en cada trimestre.

[redacted]
Box 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(787) 250-0000
FAX (787) 764-1577

e. Estudiantes Extranjeros No-Residentes
(tarifa por año académico)

1) Programas de Medicina y Odontología	$13,965.00
2) Programas Graduados	$4,655.00
3) Programas Subgraduados	$3,192.00

f. Los estudiantes no domiciliados provenientes de Estados Unidos pagarán por los derechos de matrícula, lo que pagarían los residentes de Puerto Rico si estudiasen en las universidades estatales de donde ellos provienen. Anualmente la Oficina de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos de Administración Central deberá actualizar estas tarifas antes de cobrar las mismas.

g. Los miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, y sus dependientes, destacados en suelo puertorriqueño pagarán las tarifas de matrícula de los residentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Cargos por Conceptos Relacionados

a. Regulares

1) Solicitud de admisión	$20.00 por cada solicitud
2) Cuota mantenimiento[3]	
Programas cuya matrícula se paga anualmente	$141.00
Cada semestre, cuatrimestre y Verano	$47.00
Trimestres	$36.00 primer trimestre $35.00 en los restantes
3) Cuota Tecnología[3]	
Programas cuya matrícula se paga anualmente	$75.00
Cada Semestre, cuatrimestre y verano	$25.00

[3] Las cuotas de mantenimiento y de tecnología, se aplicarán de igual forma a los estudiantes matriculados en programas de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales.

Trimestres	$21.00 primer trimestre $18.00 en los restantes

4) Seguro médico:[4] Las primas de seguro médico a estudiantes se cobrarán de acuerdo a los resultados del proceso de subasta que se realizará periódicamente para estos servicios.

b. Especiales

1) Cuota de laboratorio – cada laboratorio	$33.00
2) Cuota de Diploma	$27 .00
3) Solicitud de Traslado	$20.00
4) Solicitud de Readmisión	$33.00
5) Solicitud de Transferencia	$33.00
6) Transcripciones de Crédito y Certificaciones	$1.35
7) Duplicado de Documentos	$1.35
8) Matricula Tardía y Prórroga	$13.00
9) Cambio de Facultad	$20.00
10) Curso de Oyente	
Subgraduado	$33.00
Graduado	$67.00

c. Las solicitudes tardías de admisión, readmisión, transferencias y traslados se cobrarán a razón de 1.5 veces la cuota que regularmente se paga al radicarse en tiempo, como ha sido la norma hasta el presente. Cada unidad establecerá una fecha límite para aceptar solicitudes tardías.

3. Exenciones de Matrícula

a. Serán elegibles para disfrutar del privilegio de exención de tarifa de matrícula todos aquellos estudiantes regulares de nivel subgraduado que cursen el segundo, tercer, cuarto y quinto año, y estudiantes regulares de nivel graduado de segundo año (en adelante) que tengan un índice académico de 3.5 o más, y cuyo aprovechamiento

[4] Se requiere que todos los estudiantes tengan un plan médico. Los que estén cubiertos por uno distinto al que ofrece la Universidad, presentarán evidencia del mismo y no tendrán que pagar estas primas.

acumulativo en el programa que cursan los coloca en el cinco por ciento superior de su clase.

b. Las exenciones especiales de matrícula serán consideradas por la Junta de Síndicos a propuesta del Presidente de la Universidad de Puerto Rico en consulta con los Rectores. Las exenciones especiales concedidas hasta el presente, se mantendrán en vigor según los términos en que fueron otorgadas.

4. Las tarifas, cuotas especiales o cargos no desglosados aquí, pero concedidos hasta el presente mediante certificaciones específicas o por normas internas vigentes en cada unidad, se mantendrán en vigor según los términos en que fueron otorgados y seguirán los procedimientos establecidos para estas actividades.

5. Los cargos especiales establecidos para la Universidad Extendida y la División de Educación Continua y Estudios Profesionales se mantendrán iguales al presente y seguirán los procedimientos establecidos para estas actividades.

6. Todas las unidades de la Universidad contabilizarán al Fondo General No Restricto todos los ingresos provenientes de las tarifas y cuotas aquí desglosadas. Los recaudos por concepto de la cuota de tecnología se ingresarán en el Fondo General y luego serán transferidos a un fondo especial para llevar a cabo la inversión por este concepto.

Directrices anteriores de aplicación a todo el sistema y establecidas mediante cartas circulares, memorandos o que estén basadas en certificaciones derogadas, quedan sustituidos por esta Circular.

Cualquier duda de lo establecido en esta Circular, deberá remitirse a la atención de la Oficina del Director de Finanzas de la Administración Central.

Atentamente,

Nazeerah Elmadah

Nazeerah Elmadah
Directora Asociada

asr

28 de junio de 2007

CIRCULAR FIN-MATR NÚM. 07-02

RECTORES Y RECTORAS, DECANOS DE ASUNTOS ACADEMICOS, DECANOS DE ADMINISTRACIÓN, DECANOS DE ESTUDIANTES, DIRECTORES DE FINANZAS, DIRECTORES DE CONTABILIDAD Y REGISTRADORES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

TARIFAS DE MATRÍCULA Y CARGOS POR CONCEPTOS RELACIONADOS PARA LOS ESTUDIANTES QUE COMIENCEN ESTUDIOS EN EL PERÍODO ACADÉMICO 2007-2008

La Junta de Síndicos emitió la Certificación Número 60, Serie 2006-2007 donde se adopta una nueva política sobre los cargos de matrícula a partir del año fiscal 2007-2008. A tenor con la misma, se establecen nuevos cargos de matrícula para los estudiantes que comiencen sus estudios a partir del primer período del año académico 2007-2008. Además se establece que la Universidad le garantiza a cada estudiante que comience estudios en el año académico 2007-2008 que se mantendrá inalterado el cargo de matrícula a pagar por un período de tiempo igual al 150% del tiempo calendario requerido para completar su programa de estudios.

A tenor con las disposiciones de dicha Certificación se emite esta Circular con el propósito de informar los costos de matrícula y cargos por conceptos relacionados a ser aplicados a todo aquellos estudiantes que comiencen estudios en la Universidad de Puerto Rico en el período académico 2007-2008.

1. Las tarifas de matrícula para los estudiantes que comiencen estudios en el periodo académico 2007-2008 serán las siguientes:

Concepto	Costo
a. Programas Técnicos o de Servicios de dos años (tarifa por crédito)	$45.00
b. Estudios Subgraduados: Programas de cuatro y cinco años (tarifa por crédito)	$45.00
c. Estudio Graduados	

Concepto	Costo
1) Programas de estudios graduados, incluyendo Estudios de Derecho (tarifa por crédito)	$113.00[1]
2) Programa de Farmacia Industrial (tarifa por crédito)	$135.00
3) Programas de Medicina y Odontología (tarifa por año académico)	$7,481.00
d. Estudiantes Extranjeros No-Residentes (tarifa por año académico)	$1,497.00[2]
1) Programas de Medicina y Odontología	$15,709.00
2) Programas Graduados	$5,237.00
3) Programas Subgraduados	$3,596.00

2. Los cargos por conceptos relacionados a la matrícula se mantendrán inalterados según fijados en la Certificación Núm. 159, Serie 1990-1991 y enmendado por la Certificación Núm. 170, Serie 2004-2005, y serán aplicables a todo estudiante independientemente del año en que comiencen sus estudios. Estos se desglosan a continuación:

a. Regulares

1) Solicitud de admisiones	$20.00 por cada solicitud
2) Cuota de mantenimiento[3]	
Programa donde la matricula se paga anualmente	$141.00
Cada semestre, cuatrimestre y verano	$47.00
Trimestre	$36.00 primer trimestre $35.00 en los restantes

---

[1] Los programas academicos graduados cuyo programa de estudio y periodo de matricula esta basado en trimestres (las horas contactos son dos terceras partes de las que regularmente se atienden en un semestre), pagaran dos terceras partes de la tarifa regular por crédito, o $76 por crédito. En los programas graduados donde el cobro por credito en el trimestre actualmente excede $67, el aumento ser regirá por lo establecido en la Certificación Num. 60, Serie 2006-07.

[2] Esta tarifa fija no aplica a aquellos certificados que por su naturaleza el cobro de matricula es por credito. En estos casos les aplicara la tarifa determinada por la unidad, según fue autorizada al crearse el programa, con excepción del Certificado Graduado en Deficiencias en el Desarrollo, que pagara $113 por credito en cada trimestre.

[3] Las cuotas de mantenimiento y de tecnología, se aplicaran de igual forma a los estudiantes matriculados en programas de la Division de Educación Continua y Estudios Profesionales.

3) Cuota de Tecnología[3]

Programa donde la matrícula se paga anualmente	$75.00
Cada semestre, cuatrimestre y verano	$25.00
Trimestre	$21.00 primer trimestre $18.00 en los restantes

4) Seguro Médico – Se requiere que todos los estudiantes tengan un plan medico. Los que estén cubiertos por uno distinto al que ofrece la Universidad, presentaran evidencia del mismo y no tendrán que pagar las primas de seguro medico. Las primas de seguro medico a los estudiantes se cobraran de acuerdo a los resultados del proceso de subasta que se realiza periódicamente para estos servicios.

b. Especiales

1) Cuotas de laboratorio – cada laboratorio	$33.00
2) Cuota de Diploma	$27.00
3) Solicitud de Traslado	$20.00
4) Solicitud de Readmisión	$33.00
5) Solicitud de Transferencia	$33.00
6) Transcripciones de Crédito y Certificaciones	$1.35
7) Duplicados de Documentos	$1.35
8) Matricula Tardía y Prórroga	$13.00
9) Cambio de Facultad	$20.00
10) Cursos de Oyente	
Subgraduados	$33.00
Graduados	$67.00

[3] Las cuotas de mantenimiento y de tecnología, se aplicaran de igual forma a los estudiantes matriculados en programas de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales.

c. Las solicitudes tardías de admisión, readmisión, transferencias y traslados se cobrarán a razón de 1.5 veces la cuota que regularmente se paga al radicarse en tiempo, como ha sido la norma hasta el presente. Cada unidad establecerá una fecha límite para aceptar solicitudes tardías.

3. Las tarifas, cuotas especiales o cargos no desglosados aquí, pero concedidos hasta el presente mediante certificaciones específicas o por normas internas vigentes en cada unidad, se mantendrán en vigor según los términos en que fueron otorgados y seguirán los procedimientos establecidos para estas actividades.

4. Los cargos especiales establecidos para la Universidad Extendida y la División de Educación Continua y Estudios Profesionales se mantendrán iguales según disponen las certificaciones que los crean.

5. Todas las unidades de la Universidad contabilizaran al Fondo General No Restricto todos los ingresos provenientes de las tarifas y cuotas aquí desglosadas. Los recaudos por conceptos de la cuota de tecnología se ingresaran en el Fondo General y luego serán transferidos a un fondo especial para llevar a cabo la inversión por este concepto.

6. La Certificación Núm. 60 de la Junta de Síndicos, Serie 2006-2007 establece, entre otras cosas, lo siguiente:

   a. Se le garantiza a cada estudiante que comience estudios en o posterior al año académico 2007-2008 que el cargo de matrícula que le corresponderá pagar al iniciar sus estudios se mantendrá inalterado por un período de tiempo igual al 150% del tiempo requerido para completar el programa de estudio o hasta su graduación del mismo, de las dos fechas la que ocurra antes.
   b. Si el estudiante excede el límite de 150% del tiempo calendario, el cargo de matrícula que estará obligado a pagar será el que corresponde a la clase entrante en el próximo año de estudio.

7. A tenor con la disposición anterior, en aquellos casos donde el estudiante es readmitido al mismo programa de estudios dentro del tiempo en el cual se le garantiza el cargo de matrícula, el estudiante continuará pagando el costo que pagaba al momento de ser admitido originalmente por el remanente del período de la garantía. Si el estudiante es readmitido luego del tiempo en el cual se le garantiza el cargo de matrícula, este estará obligado a pagar el cargo de matrícula correspondiente a la clase entrante en el próximo año de estudio.

Anejo 4

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA AUTORIZACIÓN A ESTUDIANTES PARA TOMAR CURSOS EN OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS (PERMISOS ESPECIALES), 31 DE MAYO DE 1996

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

31 de mayo de 1996

Decanos de Asuntos Académicos

Dra. Blanca G. Silvestrini
Vicepresidenta para Asuntos Académicos

POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE LA AUTORIZACION A ESTUDIANTES PARA TOMAR CURSOS EN OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS (PERMISOS ESPECIALES)

Oficina de Asuntos
Académicos

JUSTIFICACION

La Junta de Decanos de Asuntos Académicos ha examinado el proceso de trámite de la autorización a un estudiante para cursar estudios en otra unidad del sistema universitario o en otra institución, conocido por permiso especial, y determinó que era necesaria una revisión. Tradicionalmente la Universidad ha visto el permiso especial como una manera de ayudar al estudiante a resolver situaciones particulares que se le presentan en su vida universitaria. Sin embargo, la Junta considera este tipo de autorización como una expansión de las opciones disponible al estudiante en su desarrollo académico. Por medio de este documento se flexibiliza y se uniforma este trámite.

DEFINICIONES

Permiso Especial -- Autorización que se le concede al estudiante activo en una unidad de la Universidad de Puerto Rico para tomar cursos en otra unidad o institución universitaria acreditada con el propósito de transferir los mismos a su unidad de origen.

Unidad de Origen -- Unidad institucional de la Universidad de Puerto Rico en la que el estudiante está adscrito oficialmente.

Unidad o Institución Receptora -- Unidad institucional o universidad acreditada en la cual el estudiante interesa tomar cursos mediante el permiso especial.

Cursos Conducentes a Grado -- Cursos que puedan ser acreditados como parte de los requisitos de graduación del programa en que el estudiante se encuentra adscrito.

PO Box 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(809) 250-0000
Fax (809) 250-6120

ALCANCE

El permiso especial se podrá otorgar al estudiante para cumplir con uno o más de los siguientes objetivos:

- Expandir sus opciones educativas permitiéndole tomar cursos que ofrecen otras unidades o instituciones educativas ya sea por iniciativa individual o como participante en programas de intercambio.
- Ofrecer al estudiante la oportunidad de estar expuesto a otros ambientes y culturas universitarias.
- Atender situaciones de índole personal que le requieren relocalizarse en forma temporera en otra unidad o universidad acreditada.
- Facilitar su progreso hacia el grado, permitiéndole tomar cursos que en determinado momento no están disponibles en su unidad de origen.

Mediante este permiso se autoriza al estudiante a tomar cursos en la unidad o institución que los ofrezca para serle acreditados o reconocidos en su unidad. El Decano de Asuntos Académicos que autoriza el permiso deberá hacer constar en el formulario utilizado si los cursos autorizados son conducentes al grado en el programa académico en el cual el estudiante está clasificado.

ELEGIBILIDAD

El permiso especial se autoriza sólo a estudiantes con progreso académico satisfactorio para estudiar en la otra unidad o institución durante un plazo de tiempo fijo, con miras a regresar a su unidad de origen a proseguir con el balance de sus estudios. El solicitante deberá haber estudiado al menos un semestre en su unidad de origen antes de poder otorgarse un permiso especial. Si una vez aprobado el permiso el estudiante no cumple con las normas de progreso académico satisfactorio, la autorización queda cancelada.

En casos excepcionales el Decano de Asuntos Académicos de la unidad de origen podrá autorizar permisos especiales a estudiantes que no cumplan plenamente con las condiciones anteriores.

Estudiantes que desean cambiar de programa académico o de unidad institucional de forma permanente deben solicitar su reclasificación o traslado en lugar de un permiso especial.

TÉRMINO

Los permisos especiales se otorgan por término académico y pueden extenderse por varios términos. Como norma podrá tomarse mediante permiso especial hasta un máximo de 50% de los créditos requeridos para el grado. Cuando las

disposiciones de requisito de residencia de la unidad de origen dispongan algo diferente, regirán éstas últimas.

Se podrán emitir autorizaciones para estudiar en más de una institución en forma concurrente, siempre y cuando el número de créditos combinado esté dentro de las normas de la unidad de origen.

Para una sesión de verano se autorizará hasta un máximo de siete (7) créditos en forma concurrente. Los estudiantes de honor y candidatos a graduación podrán tomar hasta 10 créditos en forma concurrente. El Decano de Asuntos Académicos de la unidad de origen podrá autorizar hasta 10 créditos concurrentes en otros casos meritorios de consideración.

RECONOCIMIENTO DE LOS CURSOS

Al estudiante sólo se le permitirá matricularse en los cursos previamente autorizados. Para permitir flexibilidad en el caso de que sólo estén disponibles algunos de los cursos autorizados, la unidad de origen podrá indicar en el documento del permiso otros cursos que puedan ser tomados como alternativa, siempre que no excedan el máximo de créditos autorizados.

Todos los cursos tomados mediante permiso especial en otra unidad de la Universidad de Puerto Rico pasarán al expediente académico del estudiante en su unidad de origen, incluyendo la calificación obtenida. Estas calificaciones serán incluídas en el proceso de evaluación de cumplimiento con las normas académicas vigentes en la unidad de origen.

TRÁMITE Y REGISTRO

Anualmente la Oficina de Asuntos Académicos en consulta con los Registradores establecerá un calendario de trabajo para el trámite de las solicitudes de permisos especiales.

Los formularios de solicitud serán suministrados y tramitados por la Oficina del Registrador de la unidad de origen. Para ser válida la solicitud, esta debe contar con la autorización del director de departamento al que está adscrito el estudiante y el decano de facultad o funcionario correspondiente en esa unidad. Cada departamento deberá autorizar los cursos que le corresponda hacer convalidación o equivalencia.

Los registradores del sistema de la Universidad de Puerto Rico diseñarán un proceso eficiente y uniforme para agilizar el trámite de las peticiones. De igual manera deberán definir los procedimientos mecanizados que sean necesarios para que las unidades receptoras notifiquen a la unidad de origen la aceptación o

denegación de solicitudes, la matrícula finalmente autorizada, bajas parciales o totales y el informe de calificaciones obtenidas al concluir el término académico.

INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE

Todas las unidades de la Universidad de Puerto Rico harán esfuerzos por evaluar y responder a las solicitudes radicadas dentro del periodo calendarizado dentro de un plazo de tiempo razonable. Debe quedar claro para todas las partes que la aprobación final de un permiso especial está sujeta a la disponibilidad de oferta y espacio en la unidad o institución receptora.

En aquelllos casos en que la autorización sea denegada en la unidad de origen, se le indicará al estudiante la razón correspondiente.

En el caso en que la autorización sea denegada por una unidad receptora del sistema de la Universidad de Puerto Rico, ésta deberá indicar al estudiante la razón de la denegación dentro de un plazo de tiempo razonable. Esto permitirá que el estudiante pueda contar con tiempo suficiente para explorar otras alternativas.

VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor para las solicitudes radicadas a partir del año académico 1996-97.

Anejo 5

CERTIFICACIÓN JS #190, 2000-2001

POLÍTICA INSTITUCIONAL Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LA EDUCACIÓN CONTINUA Y ESTUDIOS PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

JUNTA DE SINDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUMERO 190
2000-2001

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: ----------

Que la Junta de Síndicos, en su reunión extraordinaria del lunes, 11 de junio de 2001, consideró el documento preparado por el Subcomité de Directores de Educación Continua, conjuntamente con la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación, revisado por la Oficina de Asuntos Académicos, discutido con el insumo de los Rectores de las unidades y recomendado por el Comité de Asuntos Académicos de esta Junta; y acordó:

> **Aprobar la Política Institucional y Dirección Estratégica para la Educación Continua y Estudios Profesionales en la Universidad de Puerto Rico.**
>
> **Esta Política se hace formar parte de esta Certificación.**

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 29 de junio de 2001.

JUNTA DE SINDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 1993

Angel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario

CIDJ/nmh

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400
PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO M/M/V/I

POLÍTICA INSTITUCIONAL Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LA EDUCACIÓN CONTINUA Y ESTUDIOS PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

MARCO FILOSÓFICO

La educación a lo largo de la vida de los seres humanos contribuye a la diseminación y preservación de los valores culturales y éticos, al cambio social positivo, a la evolución de la fuerza trabajadora que promueve el desarrollo económico, y por consiguiente, a un sentido de realización individual y colectiva que conduce a una mejor calidad de vida Históricamente, la División de Educación Continua y Extensión (DECE) de cada unidad institucional de la Universidad de Puerto Rico (UPR) ha contribuido al cumplimiento de la misión de servicio de la Universidad y ha ayudado a ampliar la oferta académica, tanto para el beneficio de la comunidad interna como la externa.

Las posibilidades competitivas de Puerto Rico en el umbral de un nuevo siglo se enmarcan en una sociedad pluralista, basada en el conocimiento, en una economía cambiante y globalizada, y en los rápidos avances tecnológicos característicos de la era de la información. Esta nueva realidad, que se resume en la llamada *permanencia del cambio*, dicta constantemente nuevos patrones de trabajos y servicios que demandan un recurso humano altamente versátil, con una educación avanzada, sofisticada, diversa y compleja. Para mantenerse a la par con este vertiginoso proceso de cambio, se convierte en requisito ineludible para el(la) trabajador(a) del siglo 21 que renueve y amplíe sus conocimientos y destrezas continuamente para mantener e incrementar su competitividad, su nivel de vida, su sentido de estima personal y su contribución a la sociedad

Este escenario se traduce en una diversificación del perfil del estudiantado que acude a las instituciones de educación superior para incluir un sector adulto y maduro, con experiencias y conocimientos diversos y metas claramente definidas Esta población estudiantil no-tradicional es única y a la vez heterogénea en sus características La heterogeneidad de la misma emana, no sólo de sus capacidades, experiencias y conocimientos, sino también de sus características personales, necesidades y prioridades particulares Las metas de este grupo son variadas, y pueden incluir desde realizar estudios para ampliar, actualizar y refinar sus conocimientos y destrezas profesionales, hasta obtener un grado universitario para mantenerse vigentes, ascender en determinados mercados, cambiar de carrera, y/o enriquecerse personalmente Las universidades tienen ante sí el reto de responder, además de a las necesidades de su estudiantado tradicional, a la demanda de este creciente sector no-tradicional por una educación superior que propicie el aprendizaje a lo largo de la vida

La Universidad de Puerto Rico, en su misión de proveer oportunidades educativas a todos los sectores del pueblo de Puerto Rico y de un entorno que hoy trasciende las barreras geográficas, no puede menos que responder ágil y agresivamente a este reto Este complejo escenario requiere que la Universidad reconceptualice y reformule sus paradigmas de impartir instrucción para satisfacer las necesidades de una población estudiantil altamente diversificada con una oferta académica pertinente, innovadora, diversa, y sobre todo, flexible, desde la concepción de su esencia hasta su implantación

Las DECE de la Universidad de Puerto Rico, en su desarrollo histórico, han asumido posiciones de vanguardia al servicio de la comunidad, proveyendo una diversidad de experiencias educativas dirigidas al desarrollo personal, social y profesional de los puertorriqueños Éstas se han caracterizado por utilizar mecanismos de financiamiento sustentables, por lo que disfrutan de una mayor flexibilidad operacional en comparación con las demás estructuras universitarias de

instrucción, que les ha permitido responder con mayor agilidad a estímulos, retos y oportunidades del entorno No obstante, la rapidez de los cambios demográficos, sociales, tecnológicos, económicos y en enfoques educativos de la era de la información y la globalizacion, superan la capacidad actual de las DECE de anticiparse, asimilar y responder adecuadamente a los mismos Este reconocimiento ha obligado a las DECE de la UPR a repensar su rol y los espacios de trabajo necesarios para cumplir efectivamente con su misión, tanto en su dimension universitana como comunitana, para proponer nuevos paradigmas que garanticen que este organismo continúa siendo uno de los principales agentes de intercambio Universidad-ambiente externo

El presente documento es el producto de un proceso prolongado y ponderado de reflexión de los Directores pasados y presentes de las DECE, del diálogo entre estos y con todos los niveles de la UPR. Una vez aprobado, éste se conocerá como la **Política Institucional y Dirección Estratégica para la Educación Continua y Estudios Profesionales en la Universidad de Puerto Rico.** Esta Politica:

- **Consigna** el rol de la educación continua y extensión en la Universidad de Puerto Rico como un vehículo esencial para atender las necesidades de un estudiantado con un creciente componente no-tradicional

- **Establece** la División de Educación Continua y Extension de cada unidad institucional–bajo el *nuevo nombre* de **División de Educación Continua y Estudios Profesionales** (DECEP)–como parte inherente, y no un apéndice, del proceso académico

- **Define** la ubicación de las DECEP en las estructuras académicas y administrativas de las unidades institucionales y oficializa sus interacciones con las instancias universitanas que apoyan su gestión

- **Identifica** las instancias, foros y mecanismos a través de los cuales las DECEP, como organismos institucionales y sistémicos, interactuarán y colaborarán entre sí para promover la revision y creación de normas, políticas y procedimientos que permitan su máximo crecimiento, desarrollo y diversificación, así como la incorporación en el futuro de nuevas actividades y servicios consistentes con la misión de las DECEP, la UPR y sus unidades institucionales.

Esta Política reconoce y admite la diversidad de necesidades, prioridades, fortalezas, retos y oportunidades características de su entorno que conforman la idiosincrasia particular de cada DECEP y de la unidad institucional en que residen A tenor con la visión de la UPR, percibe tal diversidad como una fuente de fortaleza, que las hace complementarias desde una perspectiva sistémica De la misma forma, esta Política enuncia la reafirmación unísona de todas las DECEP ante los retos que imponen los avances tecnológicos, los cambios en el perfil del estudiantado universitario y la creciente demanda por una educación superior que propicie el aprendizaje a lo largo de la vida, de la relevancia de proveer un marco sistémico que viabilice la articulación ágil y efectiva de programas de estudios pertinentes, innovadores y diversos, en horarios flexibles y extendidos, con los servicios de apoyo necesarios, y respaldados por una gerencia de alta calidad, para responder a dichos retos. También, parte de la convicción del sustancial aporte que las experiencias en el mundo del trabajo y de la vida adulta hacen al potencial académico del estudiante no-tradicional, y ratifica el compromiso fundamental de la UPR de formar egresados con un mismo perfil, irrespectivo de su perfil de ingreso Finalmente, al reconocer la importancia y el rol protagónico de las DECEP en que la Universidad responda a estos nuevos retos, esta Política garantiza la capacidad de la Universidad de Puerto Rico, como una sola entidad, de servir a poblaciones con diferentes perfiles, necesidades y expectativas, con el mismo rigor y excelencia que han sido su norte desde su creación

TRASFONDO HISTÓRICO

A partir de 1982, los directores de las DECE de las unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico crearon un comité de trabajo, con el fin de intercambiar ideas y explorar el futuro de la educación continua en la Universidad de Puerto Rico Como parte de dicha

gestión, éstos elaboraron y presentaron varios documentos a la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico. Entre éstos:

- Misión, Objetivos y Orden Administrativa de Educación Continua en la Universidad de Puerto Rico (1985)
- Política y Normas de Educación Continua en la Universidad de Puerto Rico (1992)
- Política y Normas de Educación Continua en la Universidad de Puerto Rico-revisado (1993)
- Política y Dirección Estratégica de Educación Continua del Sistema de la Universidad de Puerto Rico (1997)

La Junta Universitaria de la UPR, en virtud de la Certificación 62, (1997-98), instruyó a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación (VPAAeI) a incorporar la **Política y Dirección Estratégica para la Educación Continua y Extensión en la Universidad de Puerto Rico** como un área clave en el Plan Estratégico Sistémico de la UPR.

En octubre de 1999, los directores de las DECE solicitaron nuevamente a las autoridades universitarias que atendieran sus reclamos de establecer una política institucional que definiera claramente las prerrogativas e inherencias de las DECE y sus direcciones estratégicas En respuesta a esta solicitud, se nombró un Comité Ad-Hoc de Directores de las DECE para elaborar dicha política y se delegó en la VPAAeI la coordinación de estos trabajos

En el curso de estas gestiones, se descubre que la Junta Universitaria había aprobado un documento titulado *Política y Dirección Estratégica de Educación Continua y Extensión de la Universidad de Puerto Rico*, que fue refendo a la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, también mediante la Certificación 62, 1997-98, de la Junta Universitaria A solicitud de la VPAAeI, la discusión de dicho documento se incluyó en la reunión del Comité de Asuntos Académicos de la Junta de Síndicos del 22 de mayo de 2000 No obstante, el Comité no dio curso

a la consideración del documento, por entender que debía darse una discusión más amplia del tema y que las unidades del sistema, en su autonomía, debían cada una establecer su propia política. Los miembros del Comité continuaron trabajando y sus esfuerzos culminaron con la presentación oficial del documento titulado **Política y Dirección Estratégica para la Educación Continua y Extensión en la Universidad de Puerto Rico**, ante el entonces Presidente de la UPR, por conducto de la VPAAel, en el mes de diciembre de 2000 El entonces Presidente elevó el documento nuevamente a la consideración de la Junta de Síndicos

El miércoles, 2 de mayo de 2001, en una reunión a la que se convocó a los Rectores y Rectoras, Directores y Directoras de las DECE, y a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación, el Comité de Asuntos Académicos de la Junta de Síndicos trajo a la consideración de esta audiencia la Política propuesta y sus impresiones sobre la misma. En este diálogo se hizo evidente el respaldo de los Rectores y Rectoras a la gestión de las DECE en sus unidades y a sus reclamos desde el 1982, resumidos en el documento La reunión concluyó con una solicitud del Comité a los Directores de las DECE y la VPAAel de revisitar una vez más la Política para reconsiderar sus bases filosóficas y los aspectos que pretende regular, a fin de asegurar que la misma atiende las necesidades de todas las DECE, sin menoscabar la autonomía de las unidades institucionales y la de las propias divisiones, y sin limitar futuros desarrollos ni posibles mejoras posteriores a la misma Política. Tal solicitud fue acompañada del compromiso del Comité de considerar el documento revisado en su próxima reunión

Los Directores de las DECE acogieron la encomienda de la Junta de Síndicos como una oportunidad de refinar, clarificar y reafirmar sus reclamos, presentados esta vez como el resultado de un proceso de diálogo colegiado con todas las instancias de aprobación de la UPR El producto de dicho proceso es un documento que sirve a los mejores intereses de la Universidad, lo suficientemente flexible como para adaptarse a la idiosincrasia de cada unidad y de su DECEP,

así como a los constantes cambios característicos de los tiempos, y por lo tanto, apto para ser institucionalizado en la Universidad de Puerto Rico

VISIÓN

La División de Educación Continua y Estudios Profesionales de la Universidad de Puerto Rico, con presencia en las once unidades institucionales del sistema, es un vehículo en virtud del cual la Universidad mantiene lazos estrechos con sus egresados; cumple con su misión de atender las necesidades de educación superior de las comunidades de Puerto Rico y de su entorno, y con su compromiso con la búsqueda continua de nuevas formas de responder ágil y creativamente a retos y oportunidades presentes y futuros Esta relación sinérgica se materializa a través de una oferta académica innovadora, pertinente, de excelencia, amplia, dinámica y flexible y de unos servicios de alta calidad, para el desarrollo profesional y personal de los estudiantes no-tradicionales En la era de la globalización y de una economía basada en el conocimiento, la Universidad de Puerto Rico reafirma su liderazgo en la educación continua y estudios profesionales en Puerto Rico, y como alternativa educativa competitiva para individuos mas allá de las barreras geográficas de la Isla.

MISIÓN

La División de Educación Continua y Estudios Profesionales de cada una de las unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico se reafirman en su misión compartida de proveer programas y actividades académicas innovadoras y de excelencia, con y sin crédito, dirigidas a facilitar el aprendizaje a lo largo de la vida. Las DECEP viabilizan, garantizan y perpetúan la misión de servicio de la Universidad de Puerto Rico, su inserción en la corriente de globalización de la educación, y su contribución al desarrollo socioeconómico y cultural, atendiendo ágil y

eficazmente a las necesidades inmediatas de los sectores de Puerto Rico y su entorno, a los cuales sirve

ARTÍCULO I. TÍTULO

Este documento se conocerá como Política Institucional y Dirección Estratégica para la Educación

Continua y Estudios Profesionales en la Universidad de Puerto Rico

ARTÍCULO II. PROPÓSITO GENERAL

El propósito de esta Política es establecer principios para guiar y armonizar las actividades académicas, organizativas, administrativas, fiscales y estudiantiles, inherentes a la División de Educación Continua y Estudios Profesionales en la Universidad de Puerto Rico

ARTÍCULO III DEFINICIONES

Sección 3.1 **Estudiante tradicional** – es un(a) joven, generalmente entre los 18 y 22 años, que ingresa de inmediato a la universidad al terminar la escuela superior.

Sección 3.2 **Estudiante no-tradicional** – es un individuo con necesidades o intereses de educación o adiestramiento que por razones personales o de trabajo, no puede beneficiarse de los servicios universitanos diseñados para los estudiantes tradicionales

Sección 3.3 **División de Educación Continua y Estudios Profesionales** – son las dependencias adscntas al Decanato de Asuntos Académicos de cada unidad institucional de la UPR, cuya misión es propiciar el aprendizaje a lo largo de la vida de los egresados y la comunidad

Sección 3.4 **Educación Continua** – es el conjunto de ofrecimientos y actividades académicas con y sin crédito, que la Universidad diseña y ofrece para ampliar y complementar sus ofrecimientos tradicionales, adaptados a las necesidades inmediatas de educación, mejoramiento personal y profesional de los egresados y la comunidad

Sección 3.5 **Estudios Profesionales** – son programas o actividades académicas con y sin crédito, con una secuencia curricular articulada, dirigidas a actualizar y fortalecer conocimientos y destrezas de un grupo profesional en particular.

Sección 3.6 **Programas Especiales** – son programas o actividades académicas, con y sin crédito, que responden a necesidades específicas de empresas, entidades gubernamentales, grupos y clases profesionales, en las cuales la audiencia, el contenido, las metodologías, el horario y la duración se establecen mediante acuerdo con la entidad contratante

Sección 3.7 **Unidad de Educación Continua (UEC)** – es la credencial que certifica la participación activa durante un periodo de diez (10) horas contacto, en un programa o actividad académica organizada bajo el auspicio, direccion e instrucción formal de las DECEP

Sección 3.8 **Hora contacto** – es una sesión típica de cincuenta (50) minutos de instrucción, o su equivalente

Sección 3.9 **Educación a Distancia** – es un método instruccional que utiliza tecnologías de la información y la comunicación como medio primordial de interacción profesor-estudiante y estudiante-estudiante, desde espacios físicos distintos, de forma sincrónica y asincrónica

ARTÍCULO IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales de la Universidad de Puerto Rico son los siguientes

Sección 4.1 Concientizar al estudiantado de la UPR, sus egresados y la ciudadanía sobre la importancia del aprendizaje continuo como mecanismo esencial para el desarrollo personal y profesional conducente a procurar su participación activa en el desarrollo social, cultural y economico del país, elevando así el nivel de vida individual y colectivo

Sección 4.2 Proveer una oferta académica con y sin crédito innovadora, amplia, dinámica y flexible, que responda a las necesidades educativas, de capacitación y adiestramiento de los estudiantes no-tradicionales de los diferentes sectores de la comunidad puertorriqueña y su entorno

Sección 4.3 Colaborar con los departamentos académicos y/o facultades en la oferta de programas académicos conducentes a certificaciones o grados para estudiantes no-tradicionales

Sección 4.4 Proveer actividades de educación continua reglamentadas por Leyes aplicables a la práctica autorizada de ciertas profesiones, a tenor con los requisitos establecidos por juntas examinadoras y colegios profesionales

Sección 4.5 Establecer alianzas con agencias y entidades públicas, privadas, locales, nacionales e internacionales, para diseñar e implantar proyectos académicos que respondan a sus expectativas y prioridades

Sección 4.6 Desarrollar proyectos académicos a través de consorcios y acuerdos entre departamentos, facultades y universidades dentro y fuera del sistema UPR, y escuelas—públicas y privadas—a nivel local e internacional.

Sección 4.7 Diversificar, enriquecer y expandir la oferta académica de educación continua y estudios profesionales utilizando diversas estrategias, metodologías y tecnologías, incluyendo entre éstas, modalidades de educación a distancia, a tenor con las políticas vigentes en la UPR

Sección 4.8 Identificar necesidades y demandas de educación continua y estudios profesionales en Puerto Rico y su entorno, así como de otros servicios afines a la misión y capacidades de las DECEP, y proponer e implantar alternativas para atender los mismos

ARTÍCULO V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A. Composición

La División de Educación Continua y Estudios Profesionales estará adscrita al Decanato de Asuntos Académicos de cada unidad *institucional* del sistema UPR. **Un(a) Ejecutivo(a) Académico(a)**–*cuyo título oficial será determinado por cada unidad*–tendrá a su cargo la dirección, coordinación y supervisión de todo el quehacer de la DECEP. Este(a) funcionario(a) trabajará en coordinación con los decanatos y oficinas correspondientes para garantizar la articulación, coherencia e igualdad de oportunidades entre las actividades académicas y servicios para los estudiantes tradicionales y los no-tradicionales.

El(la) Ejecutivo(a) Académico(a) contará con un equipo de trabajo mínimo que le permita establecer la infraestructura operacional básica para el logro de los objetivos de la DECEP (Artículo IV). Este personal estará adscrito al Decanato de Asuntos Académicos de la unidad institucional y sus salarios se asignarán de forma recurrente del Fondo General de la UPR, para garantizar la continuidad de los esfuerzos.

B. Perfil del (de la) Ejecutivo(a) Académico(a) de Educación Continua y Estudios Profesionales

A tenor con la tradición y ngor académico de la UPR, y para facilitar que esta Política sea acogida positivamente por la comunidad académica, el(la) Ejecutivo(a) Académico(a) cumplirá con los requisitos académicos aplicables a los miembros de la facultad de la UPR Éste(a) tendrá una preparación académica mínima de maestría, probada competencia en la preparación de propuestas y otros mecanismos de búsqueda de fondos externos y su administración; evidente compromiso con la educación; y preparación formal o experiencia que garanticen que posee actitudes y destrezas empresanales relevantes a la operación de la DECEP

Esta Política reconoce que al entrar la misma en vigencia un número de Directores(as) actuales de las DECEP no cumplen con el requisito mínimo de maestría Cada unidad institucional establecerá mecanismos válidos durante un periodo de transición, que dispensen a los actuales incumbentes de satisfacer completamente este perfil, y estimulará y apoyará que éstos(as) obtengan el grado de maestría para que se mantengan elegibles para la posición Asimismo, cada unidad institucional deberá aplicar prospectivamente estos requisitos a la hora de designar un(a) nuevo(a) Ejecutivo(a) Académico(a).

C. Funciones del (de la) Ejecutivo(a) Académico(a) de Educación Continua y Estudios Profesionales

Los deberes y responsabilidades del (de la) Ejecutivo(a) Académico(a) de Educación Continua y Estudios Profesionales son diversos y complejos, en función del volumen y variedad de ofrecimientos y servicos de cada DECEP. Las funciones generales del (de la) Ejecutivo(a) Académico(a) serán las siguientes.

1. Asesorar a las autoridades universitarias y a la facultad en asuntos relacionados a educación continua y estudios profesionales

2 Ejercer liderato para garantizar el logro de las metas y objetivos de educación continua y estudios profesionales de la UPR

3. Mantener estrecha comunicación con agencias y entidades públicas y privadas para identificar áreas de oportunidad y necesidad y mantener un intercambio de conocimientos que contribuya al desarrollo de iniciativas creativas e innovadoras de educación continua y estudios profesionales en la unidad institucional

4 Realizar investigaciones, estudios de necesidades y tendencias para identificar áreas de oportunidad para la DECEP y articular mecanismos para responder a éstas

5 Coordinar la preparación y radicación de propuestas y realizar otras gestiones de búsqueda de fondos externos, dirigidas al cumplimiento de la misión de la DECEP, fortalecer su infraestructura académica y administrativa, así como diversificar y expandir sus servicios

6 Trabajar en estrecha colaboración con el Decanato de Asuntos Académicos para facilitar, agilizar y flexibilizar los procesos académicos relacionados a la DECEP, y para identificar normas, políticas y procedimientos institucionales que deben ser revisados o creados para apoyar, facilitar, agilizar y flexibilizar las actividades y servicios de la DECEP en áreas tales como oferta académica, recursos humanos, utilización de instalaciones físicas, registraduría, admisiones, asuntos estudiantiles, y otras que surjan en el futuro.

7 Trabajar en coordinación con los decanatos y oficinas correspondientes para garantizar la articulación, coherencia e igualdad de oportunidades entre las actividades académicas y servicios para los estudiantes tradicionales y los no-tradicionales

8 Articular una amplia divulgación de los ofrecimientos y servicios de la DECEP y promover su mercadeo efectivo

9. Velar por el cumplimiento con los requisitos de las agencias licenciadoras y acreditadoras aplicables a las DECEP.

10 Administrar el presupuesto asignado a la DECEP y los fondos externos, garantizando que las actividades de la DECEP sean autofinanciables y autoliquidables.

11. Preparar y someter informes anuales y especiales, según le sean requeridos

12. Ser el(la) representante de la unidad institucional en el Comité Sistémico de Educación Continua y Estudios Profesionales de la Universidad de Puerto Rico.

13 Ejercer otras funciones afines, cuando así le sea requerido por las autoridades universitarias aplicables

ARTÍCULO VI . POLÍTICA FISCAL

Sección 6.1 Las actividades académicas y otros servicios originados por la División de Educación Continua y Estudios Profesionales serán autofinanciables y autoliquidables.

Sección 6.2 Para las actividades y servicios sin crédito, cada DECEP realizará un análisis de gastos para determinar la cuota necesaria para cubrir la totalidad de los costos operacionales de las mismas

Sección 6.3 Para garantizar la autoliquidación de las actividades y servicios con crédito, cada DECEP fijará cuotas adicionales al pago por créditos a la tarifa prevaleciente en la UPR.

Sección 6.4 Conforme al análisis de costos de las actividades y servicios con y sin crédito, la DECEP establecerá las tasas de remuneración de los recursos humanos necesarios para ofrecer los mismos

Sección 6.5 La Universidad de Puerto Rico asignará fondos recurrentes para subvencionar la estructura organizacional descrita en el Artículo V (Estructura Organizacional). Cada unidad institucional de la Universidad, dentro de su planificación financiera, garantizará la disponibilidad de los recursos humanos, fiscales y físicos mínimos necesarios para el cumplimiento de la misión de la DECEP.

ARTÍCULO VII . ACREDITACIÓN Y LICENCIA

La División de Educación Continua y Estudios Profesionales, como parte inherente del proceso académico de cada unidad, estara sujeta a los procesos evaluativos dispuestos por el Consejo de Educación Superior, la *Middle States Association* y otras acreditadoras profesionales que apliquen, en los estándares que competen a la educación continua y estudios profesionales.

ARTÍCULO VIII. COMITÉ SISTÉMICO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y ESTUDIOS PROFESIONALES

Se establecerá el **Comité Sistémico de Educación Continua y Estudios Profesionales de la Universidad de Puerto Rico**, como una red horizontal de colaboración sistémica que facilitará la continua revisión y avalúo de las direcciones estratégicas de las DECEP y de la implantación de esta Política Este Comité promoverá una mayor coherencia en los aspectos

académicos y procesales de las DECEP a través del Sistema y creará el ambiente propicio para la gestación de esfuerzos coordinados entre estas instancias.

El Comité estará integrado por los(as) Ejecutivos(as) Académicos(as) de las DECEP de la UPR, el(la) Vicepresidente(a) para Asuntos Académicos e Investigación de la Oficina del Presidente de la UPR (o su representatante designado(a)), y el(la) Director(a) de la Oficina de Educación a Distancia de la VPAAel (o su representante designado(a)) como miembros ex oficio La VPAAel coordinará los trabajos del Comité para garantizar la continuidad de los mismos

Este Comité:

- **Elaborará y ejecutará** un Plan Estratégico para el Desarrollo de las DECEP y un Plan de Avalúo de la efectividad de estas instancias en el logro de su misión y objetivos
- **Mantendrá** un proceso continuo de revisión y creación de normas, políticas y procedimientos a nivel sistémico para apoyar, facilitar, agilizar y flexibilizar las actividades y servicios presentes y futuros de las DECEP.
- **Identificará y articulará** formas de colaboración entre las DECEP a través del sistema UPR.
- **Formulará y propondrá** alternativas innovadoras para diversificar, enriquecer, expandir y agilizar las actividades académicas y los servicios de las DECEP en la UPR
- **Coordinará y articulará** las iniciativas de las DECEP a través de modalidades de Educación a Distancia, para hacer uso óptimo de estos recursos y prevenir la duplicación innecesaria de la oferta académica sistémica dentro de esta modalidad.

ARTÍCULO IX. VIGENCIA

La **Política Institucional y Dirección Estratégica para la Educación Continua y Estudios Profesionales en la Universidad de Puerto Rico** entrará en vigor a la fecha en que la misma sea aprobada por la Junta de Síndicos de la UPR El Rector o Rectora de cada unidad institucional será responsable de viabilizar su implantación

Anejo 6

CERTIFICACIÓN JS #115, 1996-1997

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PROGRAMAS DE TRASLADO

JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUMERO 115
1996-97

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 8 de mayo de 1997, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico acordó:

> **Aprobar la Política Institucional sobre Programas de Traslado y Movimiento de Estudiantes entre Unidades de la Universidad de Puerto Rico, con las enmiendas recomendadas por el Comité de Asuntos Académicos. Esta política se hace formar parte de esta certificación.**

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 13 de mayo de 1997.

JUNTA DE SINDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 1993

Angel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario

CIDJ/cs

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PROGRAMAS DE TRASLADO Y MOVIMIENTO DE ESTUDIANTES ENTRE UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad de Puerto Rico consiste de un sistema de recintos, colegios universitarios y colegios regionales que ofrecen una amplia oferta académica a través de todo Puerto Rico. Para cumplir con su misión de servir al Pueblo de Puerto Rico es fundamental que los estudiantes tengan el mejor acceso posible a la oferta académica de su Universidad. Facilitar el comienzo de estudios universitarios en un lugar cercano al lugar de residencia es una forma de lograrlo. Por ello se debe fortalecer el concepto de programa de traslado como una forma de ampliar las opciones disponibles para comenzar los estudios universitarios.

Por otro lado, la Universidad reconoce que es legítimo que un estudiante cambie de opinión sobre continuar estudiando un determinado programa de estudios. Es importante por ello facilitar, en la medida que sea posible, que el estudiante pueda cambiar a otro programa o unidad que esté más afín con sus intereses vocacionales y personales. No obstante, este tipo de cambio debe hacerse bajo unas condiciones diferentes a las establecidas para los programas de traslado.

La Certificación 13 (Serie 1974-75) del Consejo de Educación Superior responde a una Universidad diferente donde los colegios regionales eran fundamentalmente unidades con programas de dos años para grados asociados y programas de traslado de tipo general para aquellos estudiantes que aspiraban a culminar sus estudios de bachillerato en alguna de las otras unidades del sistema. Con el paso del tiempo los colegios regionales han madurado incluyendo ahora en su oferta programas de bachillerato en las áreas de las Artes, Educación, Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Tecnología. El movimiento de estudiantes dentro del sistema ha cambiado de ser del colegio regional hacia uno de los recintos de mayor tamaño a otro esquema donde hay flujo de estudiantes entre todas las unidades.

La falta de claridad en la política institucional sobre programas de traslado provocó que el concepto se generalizara para incluir prácticamente cualquier movimiento de estudiantes entre unidades, dificultando el implantar normas uniformes e imposibilitando la coordinación sistémica. Esta falta de coordinación provocó que las posibles unidades receptoras de estudiantes en traslado no articulasen sus cupos con las unidades que ofrecían programas de traslado, establecieran requisitos de entrada vía traslado más estrictos para ciertos grupos de estudiantes e implantaran normas académicas que se consideraron discriminatorias por otros componentes del sistema.

La Oficina de Asuntos Académicos realizó un estudio de la situación de los programas de traslado con la ayuda de los Decanos de Asuntos Académicos y registradores del sistema universitario buscando entender los problemas que afectaban la buena marcha de los programas de traslado y el movimiento de estudiantes en general entre unidades. Es evidente la necesidad de definir una nueva política institucional con respecto a los programas de traslado y al movimiento de estudiantes entre unidades que responda a la realidad de la sociedad actual.

II. DEFINICIONES

Para propósitos de esta Certificación se definen los siguientes términos:

1. ***Unidad de procedencia***

   Es la unidad institucional de la Universidad de Puerto Rico en la cual se encuentra matriculado el estudiante que interesa moverse a otra.

2. ***Unidad receptora***

   Es la unidad institucional de la Universidad de Puerto Rico a la cual interesa moverse el estudiante para continuar sus estudios.

3. ***Programa de traslado articulado***

   Es un conjunto curricular diseñado para proveer al estudiante subgraduado el grupo de cursos típicos de los primeros dos años de programas académicos específicos conducentes al grado de bachillerato en la Universidad de Puerto Rico. El objetivo principal del programa debe ser permitir al estudiante comenzar sus estudios en una unidad cercana a su lugar de residencia para posteriormente moverse a la unidad en que se ofrece el programa que le interesa completar. Dependiendo de la naturaleza del programa y de los recursos disponibles, el diseño puede contemplar el tomar entre uno y tres años de estudio en la unidad de procedencia.

4. ***Programa de traslado general***

   Es un conjunto curricular diseñado para proveer al estudiante subgraduado el grupo de cursos *típicos* de los primeros dos años de una gama relativamente amplia de un área del saber de programas académicos conducentes al grado de bachillerato en la Universidad de Puerto Rico. El objetivo principal del programa debe ser permitir al estudiante comenzar sus estudios y posteriormente moverse a la unidad en que se ofrece el programa que le interesa completar. Dependiendo de la naturaleza del programa y de los recursos disponibles, el diseño puede contemplar el tomar entre uno y tres años de estudio en la unidad de procedencia.

5. ***Acuerdo de articulación***

   Es el conjunto de normas y reglas acordadas mutuamente entre dos o más unidades del sistema universitario para permitir que un estudiante pueda comenzar sus estudios en una unidad para luego moverse a otra a completarlo.

6. ***Estudiante subgraduado***

   Estudiante matriculado en un programa que conduce a un grado asociado o a un grado de bachillerato.

7. ***Estudiante de traslado articulado***

   Estudiante admitido a un programa de traslado articulado que debe moverse a otra unidad del sistema universitario para completar el grado académico al que fue admitido tal como si hubiese sido admitido a la segunda en primera instancia.

8. ***Estudiante de traslado general***

   Estudiante admitido a un programa de traslado general que deberá decidirse por una especialidad, sub área o concentración antes de moverse a otra unidad del sistema universitario para completar el bachillerato.

9. Solicitante de reclasificación entre unidades

Estudiante subgraduado que por iniciativa propia solicita moverse permanentemente a otra unidad institucional para proseguir sus estudios ya sea en el mismo programa en que se encontraba o en otro diferente. También se incluyen bajo esta categoría a los estudiantes que estando en programas de traslado articulado o general deciden moverse a la otra unidad previo a cumplir con las condiciones estipuladas en el acuerdo de traslado.

10. Solicitante de reclasificación interna

Estudiante subgraduado que solicita cambiar permanentemente de programa de estudio dentro de la misma unidad en la que está adscrito.

11. Solicitante de admisión mediante transferencia

Estudiante subgraduado activo o inactivo de otra institución universitaria que desea proseguir sus estudios en alguna de las unidades de la Universidad de Puerto Rico.

III. POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PROGRAMAS DE TRASLADO ARTICULADO Y TRASLADO GENERAL

Se establece como política institucional que todo programa de traslado debe regirse por un acuerdo de articulación suscrito entre las unidades receptoras y las unidades de procedencia. El acuerdo debe formalizarse por los rectores de las unidades participantes con la aprobación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico. El acuerdo debe facilitar el movimiento de estudiantes entre las unidades con un mínimo de obstáculos cuando se cumplan las condiciones acordadas para el traslado. La Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central proveerá liderato y asesoramiento a las unidades en el proceso de desarrollar los acuerdos de articulación así como en la mediación cuando surjan desacuerdos entre los firmantes. A nivel de unidad, la responsabilidad de coordinación recaerá en los Decanatos de Asuntos Académicos.

El acuerdo de articulación debe definir claramente y en forma justa los siguientes asuntos:

1. *Requisitos de admisión y determinación del cupo a ser admitido como estudiantes de nuevo ingreso procedentes de escuela superior.* En el caso de un programa de traslado articulado, los estudiantes admitidos deben tener sitio asegurado en el programa acordado si mantienen progreso académico satisfactorio y cumplen con los términos del acuerdo. Para los admitidos a un programa de traslado general no hay garantía de espacio pero las unidades participantes articularán sus cupos de modo que exista una probabilidad razonable que el estudiante pueda conseguir espacio llegado el momento de trasladarse.

2. *Condiciones bajo las cuales otros estudiantes universitarios pueden reclasificarse al programa de traslado articulado o de traslado general.* Debe indicarse en el acuerdo las condiciones bajo las cuales se le permitiría a otros estudiantes reclasificarse al programa de traslado articulado desde otros programas de la unidad de procedencia.

3. *Currículo a ofrecer en el programa de traslado articulado o de traslado general.* El currículo debe diseñarse de modo que un estudiante admitido al programa de traslado articulado que lo siga según descrito en el catálogo, no pierda créditos al trasladarse a la unidad receptora ni experimente una extensión del tiempo requerido para completar los requisitos para el grado. En el caso de programas de traslado general, se reconoce que puede haber una pérdida de créditos dada la variedad de posibles opciones; las unidades participantes del acuerdo deberán reunirse regularmente para evaluar los objetivos y la codificación de estos cursos con el fin de eliminar esta pérdida. Dependiendo de la naturaleza del programa y de los recursos con que cuenta la unidad que ofrecerá

el programa de traslado articulado o general, el acuerdo puede contemplar que se ofrezca uno, dos o tres años del currículo en la unidad de procedencia.

4. *Articulación de cursos.* La oferta de cursos en los programas de traslado articulado y traslado general debe coordinarse para que cumpla con los mismos objetivos que tiene en el currículo de la unidad receptora.

5. *Articulación de criterios y condiciones que definan cuándo y cómo ocurre el movimiento a la unidad receptora.* Como norma se establecen los siguientes principios:

   Progreso académico – el estudiante a trasladarse debe cumplir con las mismas normas de progreso académico de la unidad receptora. No se deben imponer requisitos más estrictos que los requeridos a estudiantes que ya están en el programa receptor para continuar estudiando.

   Cursos aprobados:

   Programas de bachillerato que solo admiten estudiantes después del primer año – los cursos requeridos deben ser principalmente de educación general y preparatorios en las materias medulares. Como norma el número de créditos requeridos no debe exceder 90, salvo en casos de programas de bachillerato de cinco o más años de duración donde puede permitirse un número mayor si es necesario. El curso se considerará aprobado siguiendo las mismas normas que utiliza la unidad receptora.

   Programas de bachillerato que admiten estudiantes de primer año – los cursos requeridos deben ser comparables a los que puede tomar un estudiante admitido de nuevo ingreso a la unidad receptora en igual periodo de tiempo. Como norma, el programa contendrá al menos 30 créditos previo al traslado. El curso se considerará aprobado siguiendo las mismas normas que utiliza la unidad receptora.

   Estas normas deben ser aplicables tanto a los acuerdos de articulación para programas de traslado articulado como para los programas de traslado general.

6. *Organización y encomiendas del comité de articulación.* Este comité asesorará a la gerencia académica sobre asuntos relacionados con la buena marcha del programa y tendrá representación de todas las unidades participantes del acuerdo. La composición exacta del comité y sus encomiendas estarán definidas en el acuerdo de articulación.

7. *Mecanismos de comunicación entre las unidades participantes.* El acuerdo definirá los mecanismosde comunicación que se utilizarán entre las unidades participantes para mantenerse mutuamente informados sobre los cambios curriculares que puedan afectar la buena marcha de la actividad coordinada.

8. *Curso de acción a seguir con estudiantes que no logren o no deseen trasladarse al cumplirse el término acordado.* Como mínimo, el acuerdo debe permitir al estudiante las siguientes opciones:

   Proseguir en la unidad de procedencia hasta por un año académico regular adicional para completar los cursos que le faltan para cumplir o acumular créditos adicionales conducentes a grado, sujeto a la disponibilidad de éstos en la unidad. Durante este plazo de tiempo solo se le permitirá tomar cursos adicionales que sean convalidables en el programa receptor.

   Reclasificarse a otro programa en la unidad en que se encuentra o a otra unidad de la UPR sujeto a que cualifique y haya cupo. En este caso el solicitante competirá en igualdad de condiciones con otros solicitantes de reclasificación.

Otra opción que sea apropiada para la naturaleza del programa y que esté especificada en el acuerdo de articulación.

De no ser aceptables al estudiante ninguna de las opciones anteriores se entenderá que cesa el compromiso de ofrecerle un programa de estudios. Si éste deseara continuar estudios en el futuro deberá solicitar readmisión a la UPR o a otra institución universitaria.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE MOVIMIENTO DE ESTUDIANTES ENTRE UNIDADES MEDIANTE RECLASIFICACIÓN O TRASLADO GENERAL

Se reconoce como política institucional que debe facilitarse el movimiento de estudiantes entre unidades del sistema fuera de lo provisto por los programas de traslado articulado o de traslado general. Debe entenderse por todas las partes que el cambio de unidad o de programa es deseable cuando redunda en un mejor aprovechamiento académico del estudiante Las razones para cambiar son variadas, desde cambio en las metas del estudiante hasta problemas de índole personal. En el primer caso se reconoce que la experiencia en sus estudios universitarios le puede llevar a descubrir otras disciplinas más afines a su interés vocacional. En el segundo caso pueden mediar problemas de tipo económico, salud, relaciones familiares o hasta mudanzas del núcleo familiar que le hacen difícil poder proseguir sus estudios en la unidad en que se encuentra. En la medida que sea posible, la Universidad debe facilitar este proceso de cambio.

No es razonable esperar una garantía de espacio en cualquier programa receptor, por ser el tipo de acción descrita una no programada por la institución pero iniciada a voluntad del estudiante. El cambio de disciplina puede conllevar pérdida de créditos debido a posibles diferencias sustanciales entre los currículos. La Universidad de Puerto Rico sí se compromete a evaluar a todos los solicitantes de reclasificación en forma equitativa y seleccionar los mejor cualificados.

El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos para poder ser evaluado como candidato a reclasificación interna o reclasificación entre unidades:

Si tiene menos de 30 créditos aprobados en la Universidad de Puerto Rico

Debe tener progreso académico satisfactorio.

Tener un valor de índice general de solicitud (IGS) de admisión de nuevo ingreso igual o mayor que el mínimo establecido para el año en que fue admitido el estudiante.

Si tiene más de 30 créditos aprobados en la Universidad de Puerto Rico

Debe tener progreso académico satisfactorio.

Cumplir con otros criterios establecidos para el programa al cual quiere ser admitido.

En ambos casos los solicitantes que cualifiquen serán admitidos en orden descendente de promedio general mientras exista cupo al nivel de estudios en que se encontrarían de ser admitidos al programa. Las unidades receptoras podrán establecer requisitos adicionales que les permitan categorizar a los solicitantes por el nivel de progreso (o año equivalente de estudios) que exhiban hacia el nuevo grado, pero bajo ninguna circunstancia estarán autorizadas a establecer requisitos que discriminen o distingan entre solicitantes por su unidad de procedencia.

Aceptación condicionada

La decisión de aceptar a un solicitante solo puede condicionarse a que cumpla con la política de progreso académico a la fecha en que se evalúa la solicitud. No se permitirá el establecer otras modalidades de admisión condicionada a eventos que deban ocurrir posterior a la admisión a la unidad receptora.

Cómputo del promedio académico

El cómputo del promedio académico general, promedio competitivo en materias y la definición de la calificación mínima aceptable para aprobar un curso se hará de igual forma tanto para solicitantes de traslado general, reclasificación entre unidades como de reclasificación interna.

Convalidación o equivalencia de cursos

El trato que se le de a un curso tomado en el sistema de la Universidad de Puerto Rico será el mismo sin importar la unidad en que fue tomado.

Cursos ofrecidos en cualquier unidad de la UPR con igual codificación se considerarán equivalentes. Se recomienda que en el caso de cursos de educación general que difieran en codificación se considere la equivalencia tomando como referencia primordialmente si la pareja de cursos (o grupo de cursos) responde a los mismos objetivos en el programa receptor. La convalidación o equivalencia de cursos de tipo medular o de concentración dependerá primordialmente de la similaridad de objetivos y contenido. Las unidades participantes del acuerdo deberán reunirse regularmente para evaluar los objetivos y la codificación de estos cursos con el fin de tratar de eliminar esta pérdida.

V REQUISITOS DE RESIDENCIA

Para efectos de las normas académicas relativas a residencia, una vez aceptado el estudiante, todos los cursos tomados por éste en cualquier unidad de la Universidad de Puerto Rico o en intercambio auspiciado por la UPR se considerarán como tomados en la unidad que confiere el grado.

VI. INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE

La consejería académica es vital para que el proceso de traslado o reclasificación sea una actividad beneficiosa para el estudiante. Cada unidad institucional debe tomar medidas para que sus orientadores y consejeros académicos conozcan la oferta disponible así como los requisitos establecidos para cualificar para traslado y transferencia. Es importante que el estudiante conozca las diferentes opciones de estudio que le ofrece la institución de modo que pueda hacer una decisión informada sobre su futuro.

Todo estudiante de nuevo ingreso admitido a un programa de traslado articulado o traslado general deberá ser informado sobre los criterios y condiciones que han sido definidas para su eventual traslado a la unidad receptora. Estos criterios se sostendrán para este estudiante por no menos del 150 % del tiempo requerido para completar los requisitos para moverse a la otra unidad, según el catálogo en vigor al momento de otorgarse la admisión.

Los requisitos y criterios para traslado articulado, traslado general, reclasificaciones y transferencias deberán publicarse en el catálogo de la unidad.

VII. INICIATIVAS DE ARTICULACIÓN

Dado que el objetivo principal de los acuerdos de traslado articulado y traslado general debe ser expandir las opciones que se ofrecen al estudiante, cada unidad institucional puede iniciarlos siempre y cuando se establezcan los debidos acuerdos de articulación. Esto permitirá aprovechar los recursos locales sin tener que construir toda la estructura académica y administrativa necesaria para ofrecer cada posible programa académico.

Los acuerdos serán coordinados con la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central y los Decanatos de Asuntos Académicos de cada unidad.

VIII. PLAN DE TRANSICIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE TRASLADO EXISTENTES

Las unidades que operan programas de traslado no articulados tendrán un plazo de tres años contados a partir de la aprobación de esta Certificación para establecer el acuerdo de articulación con las correspondientes unidades receptoras.

IX. REGISTRO DE ACUERDOS

La Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central mantendrá un registro de los acuerdos de articulación vigentes así como de tablas de equivalencia de cursos.

X. OTRAS DISPOSICIONES

Las normas y procedimientos para la implantación de esta nueva politica institucional serán definidas por la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central con el asesoramiento de la Junta de Decanos de Asuntos Académicos. Estas normas y procedimientos serán revisadas al menos cada dos años para adecuarlas a los cambios en la institución y las necesidades de los estudiantes.

Las disposiciones de esta Certificación relativas a la articulación de programas de traslado entran en vigor de inmediato. Aquellas relativas a la reclasificación sistémica e interna entran en vigor a partir del primer día lectivo del próximo año académico.

Esta Certificación deja sin efecto la Certificación 13 (Serie 1974-75) una vez entren en vigor las nuevas disposiciones.

Anejo 7

CERTIFICACIÓN JS #75, 2005-2006

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DEUDAS EN LA UPR

CERTIFICACIÓN NÚMERO 75
2005-2006

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 18 de febrero de 2006, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de de Ley y Reglamento y del Presidente de la Universidad, acordó que:

Por Cuanto: **El 19 de noviembre de 2005, mediante su Certificación Núm. 51 (2005-2006), la Junta de Síndicos propuso la aprobación de enmiendas al Reglamento para el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 101 (2000-2001); y**

Por Cuanto: **De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 9 de diciembre de 2005, un aviso en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta y dio oportunidad para someter comentarios por escrito por un término no menor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio; y**

Por Cuanto: **La Junta de Síndicos, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción de las referidas enmiendas, recibió comentarios al respecto y los tomó en consideración al decidir; y**

Por Cuanto: **La Junta, además, tomó en consideración su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de dicho Reglamento; y**

Por Tanto: **En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Síndicos resolvió:**

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400
TEL. (787) 758-3350, FAX (787) 758-7196

1. **Aprobar las enmiendas al Reglamento para el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico que forman parte de esta Certificación;**

2. **Determinar que las referidas enmiendas se presenten para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la antes citada Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;**

3. **Disponer que estas enmiendas entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.**

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de febrero de 2006.

Salvador Antonetti Zequeira
Secretario

Enmiendas Propuestas al Reglamento para el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico vigente (Certificación Núm. 101 (2000-2001)

Donde lee:	Deberá leer:
Artículo V – Disposiciones Generales	**Artículo V – Disposiciones Generales**
A. Sobre el pago de matrícula **1.….** **….** **3.** ~~La prórroga se cobrará en tres plazos, cada uno equivalente a una tercera (1/3) parte del costo total de créditos matriculados. Las fechas de dichos plazos se establecerán en el formulario para solicitar prórroga.~~ **4.….** **5.….** *[Se adiciona inciso 6]*	**A. Sobre el pago de matrícula** **1.….** **….** **3.** El Presidente de la Universidad establecerá los plazos y los términos de pago sobre prórrogas y prórrogas extraordinarias, así como los costos por el servicio de concesión de la misma, los intereses y recargos aplicables. **4.….** **5.….** **6.** Se podrán hacer descuentos del pago de becas para ser aplicados a deudas **relacionadas con los costos de estudio** y al pago de los plazos de prórroga concedidos.
B. Sobre deudas de empleados y funcionarios **1.….** **2.….** **3.** ~~Se podrán hacer descuentos en salarios para ser aplicados a deudas con otras entidades gubernamentales en aquellos casos específicamente autorizados por ley o reglamento.~~ **….**	**B. Sobre deudas de empleados y funcionarios** **1.....** **2.….** **3.** Se podrán hacer descuentos en salarios para ser aplicados a deudas con la Universidad. Además, se podrán efectuar descuentos en salarios para las deudas contraídas con otras entidades gubernamentales estatales o federales, según autorizado por leyes o reglamentos aplicables. **….**

Donde lee:	Deberá leer:
Artículo VII – Declaración de Cuentas Incobrables	**Artículo VII – Declaración de Cuentas Incobrables**
A. ~~La autoridad nominadora tendrá la facultad para declarar incobrables, incluyendo intereses, recargos o penalidades, deudas a favor de la Universidad, en su respectiva unidad institucional, hasta un máximo de $1,000; y por consiguiente ordenar que se cancelen y liquiden. Deudas en exceso a esta cantidad se someterán al Presidente de la Universidad mediante un informe sobre deudas incobrables, quien a su vez, podrá declararlas incobrables hasta un máximo de $10,000. Deudas en exceso de esta cantidad el Presidente las someterá a la consideración final de la Junta de Síndicos.~~	**A.** La facultad para declarar incobrables deudas a favor de la Universidad la ejercitarán los siguientes funcionarios y la Junta de Síndicos, según se dispone a continuación: **1.** El Rector, o su representante autorizado, tendrá la facultad para declarar incobrables las deudas a favor de la Universidad, en su respectiva unidad institucional, hasta un máximo de $3,000 incluyendo intereses y recargos, y, por consiguiente, ordenar que se cancelen y liquiden. Deudas en exceso de esa cantidad deberán referirse al Presidente de la Universidad mediante un informe. ***Disponiéndose,*** que en el caso de deudas que no se refieran a ninguna de las unidades institucionales, el Presidente de la Universidad, o se representante autorizado, ejercerán la facultad provista en este inciso. **2.** El Presidente, o su representante autorizado, tendrá la facultad para declarar incobrables las deudas a favor de la Universidad, en exceso de $3,000 y hasta un máximo de $25,000, incluyendo intereses y recargos, y, por consiguiente, ordenar que se cancelen y liquiden. Deudas en exceso de esa cantidad deberán referirse a la Junta de Síndicos mediante un informe. ***Disponiéndose, además,*** que en aquellos casos donde la Universidad haya presentado una reclamación judicial o arbitral por cobro de dinero, por una cantidad no mayor de $25,000, el Presidente podrá autorizar una transacción por una suma menor a la reclamada. **3.** La Junta de Síndicos tendrá la facultad para declarar incobrables las deudas a favor

Donde lee:	Deberá leer:
B.…. **C.** ~~La autoridad nominadora de cada unidad institucional preparará y certificará, al cierre de cada año fiscal, un informe detallado de las cuentas declaradas incobrables. Este informe de cuentas se enviará a todas las unidades institucionales del sistema, para que sea de conocimiento general y se proceda con la suspensión de servicio a los deudores.~~	de la Universidad, en exceso de $25,000, incluyendo intereses y recargos, y, por consiguiente, ordenar que se cancelen y liquiden. ***Disponiéndose, además,*** que en aquellos casos donde la Universidad haya presentado una reclamación judicial o arbitral por cobro de dinero, por una cantidad mayor de $25,000, la Junta de Síndicos podrá autorizar una transacción por una suma menor a la reclamada. **B.….** **C.** El Presidente de la Universidad y el Rector de cada unidad institucional, respectivamente, preparará y certificará semestralmente, un informe detallado de las cuentas declaradas incobrables. Este informe de cuentas se enviará a todas las unidades institucionales del sistema para que sea de conocimiento general y se proceda con la suspensión de servicio a los deudores.
Artículo XI – Derogación ~~y~~ Enmiendas **A….** **….** *[Nuevo inciso E.]*	**Artículo XI – Derogación; Enmiendas; Interpretación** **A….** **….** **E.** Corresponderá al Presidente de la Universidad de Puerto Rico interpretar las disposiciones de este Reglamento y decidir cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en el mismo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

06 MAR 14 PM 2:50

9 de marzo de 2006

Sr. Luis M. Villaronga Arostegui
Secretario Ejecutivo
Junta de Síndicos (UPR)
P.O. Box 23400
San Juan, Puerto Rico 00931-3400

Estimado señor Villaronga:

Tenemos a bien informarle que el **2 de marzo de 2006**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **7096** **Enmiendas al Reglamento de Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico.**

A tenor con la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Le incluimos copia del reglamento ya radicado con su respectivo número.

Cordialmente,

María D. Díaz Pagán
Secretaría Auxiliar de Servicios

Anejos

P.O. Box 9023271 San Juan, Puerto Rico 00902-3271, Tel. (787) 723-6785

2006-3073

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DEUDAS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Versión Compilada
18 de febrero de 2006

TABLA DE CONTENIDO

			Página
ARTICULO I	-	Título ……..……..	1
ARTICULO II	-	Base Legal …….……..	1
ARTICULO III	-	Propósito y Aplicación …….……	1
ARTICULO IV	-	Definiciones …….….…	1
ARTICULO V	-	Disposiciones Generales …….…….	3
ARTICULO VI	-	Cobro de Deudas …….…….	6
ARTICULO VII	-	Declaración de Cuentas Incobrables ……..…	7
ARTICULO VIII	-	Suspensión de Servicios a Deudores ……..……	8
ARTICULO IX	-	Auditorías …….	9
ARTICULO X	-	Separabilidad …….…..…….	9
ARTICULO XI	-	Derogación y Enmiendas ……..……...	9
ARTICULO XII	-	Vigencia ……..……..….	10

Artículo I – Título

Estas normas se conocerán como el Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico.

Artículo II – Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de lo dispuesto en los Artículos 3-e(5) y 5-c(5) de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Número 16 del 16 de junio de 1993.

Artículo III – Propósito y Aplicación

A. El propósito de este Reglamento es establecer las normas para el cobro de deudas en las diferentes unidades institucionales y dependencias que componen la Universidad de Puerto Rico.

B. Este Reglamento aplicará al cobro de deudas de estudiantes, profesores, funcionarios y empleados de la Universidad de Puerto Rico; personas particulares, agencias del gobierno estatal o federal, agencias privadas e instituciones sin fines de lucro que establezcan algún tipo de relación económica con la Universidad.

Artículo IV – Definiciones

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa:

A. **Codeudor** - persona natural o jurídica que contrae una deuda junto a una o más personas.

B. **Cuenta incobrable** - Balance de fondos por cobrar que luego de realizadas las debidas gestiones, ha resultado infructuoso su recobro y se determina por el funcionario designado que se elimine de los récords de contabilidad.

C. **Cuenta morosa -** Toda aquella cuenta donde el deudor incumple con la fecha de pago.

D. **Cuenta por cobrar** - Cuentas pendientes de liquidación por concepto de licencias de estudio, pago indebido o sobrepago de beca, préstamos estudiantiles, préstamos de emergencia, costos de matrícula, prórrogas, cuotas, multas de tránsito, pago indebido de nóminas a funcionarios y empleados, cuentas de gastos o cualquier otro concepto bajo el cual se constituya una deuda.

E. **Dependencia** - Cualquier departamento, oficina o programa en las unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico.

F. **Deuda** - Obligación económica que contrae una persona natural o jurídica con respecto a la Universidad de Puerto Rico.

G. **Fiador** - Personal natural o jurídica, que se compromete a pagar la deuda o compromiso por el deudor, en caso de que éste no pague.

H. **Unidad de Cobros** - Dependencia o funcionario designado, responsable de la administración de las cuentas por cobrar en las unidades institucionales.

I. **Unidad Institucional** - Cada una de las unidades administrativas y académicas existentes del sistema universitario, la Administración Central y las que en el futuro se crearen por ley o por determinación de la Junta de

Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, así como cualquier otra dependencia universitaria que esté bajo la supervisión directa del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

J. **Universidad** - La Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades institucionales y dependencias.

Articulo V – Disposiciones Generales

A. Sobre el pago de matrícula

1. El funcionario designado podrá procesar solicitudes de prórroga en circunstancias plenamente justificadas. El Decano de Estudiantes o su representante autorizado evaluará y aprobará las mismas.
2. Las cuotas especiales que se cobran a los estudiantes no estarán sujetas a prórroga.
3. El Presidente de la Universidad establecerá los plazos y los términos de pago sobre prórrogas y prórrogas extraordinarias, así como los costos por el servicio de concesión de la misma, los intereses y recargos aplicables.
4. Toda prórroga que se conceda en el pago de matrícula deberá expirar por lo menos treinta (30) días antes de la fecha de terminación del curso o los cursos por los cuales se concedió. Luego de esta fecha, se aplicará un recargo computado al interés legal prevaleciente.
5. La prórroga constituye un plan de pago, por lo que no se autorizarán otros planes de pago.

6. Se podrán hacer descuentos del pago de becas para ser aplicados a deudas relacionadas con los costos de estudio y al pago de los plazos de prórroga concedidos.

B. Sobre deudas de empleados y funcionarios

1. Toda deuda contraída por empleados o funcionarios de la Universidad por concepto de salarios, ayudas económicas o cualquier otro concepto, deberá ser notificada por escrito a éstos.

   El pago de la misma debe efectuarse en el más breve plazo dentro del año natural, o conforme al plan de pago que la institución establezca. Cuando el empleado reclame un plan de pago que exceda el año, se evaluarán los méritos del caso y se podrá extender un plan de pago de hasta cinco años. Cualquier excepción a este término deberá recibir la autorización previa de la Junta de Síndicos.

2. Cuando un empleado o funcionario cese en su nombramiento saldará la deuda antes de la fecha en que se termine su servicio con la Universidad.

3. Se podrán hacer descuentos en salarios para ser aplicados a deudas con la Universidad. Además, se podrán efectuar descuentos en salarios para las deudas contraídas con otras entidades gubernamentales estatales o federales, según autorizado por leyes o reglamentos aplicables.

4. En los casos en que se conceda cualquier tipo de licencia con sueldo o ayuda económica, condicionada a la prestación de servicios o al reembolso total o parcial de la misma, se incluirá en el convenio una cláusula exigiendo la firma de dos personas cuya solvencia moral y económica garanticen el reembolso que corresponda en caso de incumplimiento del mismo por parte del beneficiario. Podrá aceptarse como alternativa a lo antes expresado la presentación de una escritura de hipoteca que garantice la inversión que hace la Universidad sobre algún valor real o bien hipotecario. En todo caso, no deberá aceptarse menos de una segunda hipoteca, siempre y cuando el valor de la tasación de propiedad, luego de deducido el monto de gravámenes, sea suficiente para garantizar los fondos de la Universidad.
5. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá copia de las ayudas concedidas, en el expediente del personal universitario, en el cual se registrará el total de las ayudas económicas concedidas.
6. Cuando un empleado o funcionario pase a trabajar a otra unidad institucional o agencia gubernamental, será deber de la Unidad de Nóminas de la unidad institucional en que trabaje, certificar y enviar a la Unidad de Nóminas y Oficina de Recursos Humanos correspondiente, el informe de las deducciones en el sueldo y el total pendiente de cobro.

7. La Unidad de Nóminas informará a la Unidad de Cobros de la unidad institucional, las deudas con la Universidad que hayan dejado pendientes los empleados o funcionarios que cesen en sus cargos, así como cualquier otra información que facilite el cobro de las mismas.

C. Otras Disposiciones Generales

1. No se ofrecerán servicios con paga o sin paga a empleados, funcionarios, estudiantes o a cualquier persona o entidad que tenga deudas con la Universidad y no esté cumpliendo con un plan de pago.
2. La Oficina o Unidad de Cobros de cada unidad institucional deberá preparar el estado de envejecimiento de sus cuentas y enviará estados de cuenta y/o cartas de cobro conforme se establezca mediante procedimiento por el Presidente de la Universidad.

Artículo VI – Cobro de Deudas

A. La oficina donde se originó la deuda notificará con prontitud al deudor el vencimiento de la fecha de pago, y referirá la misma a la Unidad de Cobros con la información necesaria para evidenciar la deuda y facilitar la gestión de cobro.

B. La Unidad de Cobros activará el cobro de dinero adeudado en su respectiva unidad institucional, para lo cual tomará las medidas administrativas y legales que estime necesarias. De igual forma, mantendrá al día los expedientes de los deudores, en donde debe figurar en forma clara y precisa, la información pertinente a la deuda y a las gestiones realizadas para su recobro.

Artículo VII – Declaración de Cuentas Incobrables

A. La facultad para declarar incobrables deudas a favor de la Universidad la ejercitarán los siguientes funcionarios y la Junta de Síndicos, según se dispone a continuación:

   1. El Rector, o su representante autorizado, tendrá la facultad para declarar incobrables las deudas a favor de la Universidad, en su respectiva unidad institucional, hasta un máximo de $3,000 incluyendo intereses y recargos, y, por consiguiente, ordenar que se cancelen y liquiden. Deudas en exceso de esa cantidad deberán referirse al Presidente de la Universidad mediante un informe. Disponiéndose, que en el caso de deudas que no se refieran a ninguna de las unidades institucionales, el Presidente de la Universidad, o se representante autorizado, ejercerán la facultad provista en este inciso.

   2. El Presidente, o su representante autorizado, tendrá la facultad para declarar incobrables las deudas a favor de la Universidad, en exceso de $3,000 y hasta un máximo de $25,000, incluyendo intereses y recargos, y, por consiguiente, ordenar que se cancelen y liquiden. Deudas en exceso de esa cantidad deberán referirse a la Junta de Síndicos mediante un informe. Disponiéndose, además, que en aquellos casos donde la Universidad haya presentado una reclamación judicial o arbitral por cobro de dinero, por una cantidad no mayor de $25,000, el Presidente podrá autorizar una transacción por una suma menor a la reclamada.

   3. La Junta de Síndicos tendrá la facultad para declarar incobrables las deudas a favor de la Universidad, en exceso de $25,000, incluyendo intereses y recargos, y, por consiguiente, ordenar que se cancelen y liquiden. Disponiéndose, además, que en aquellos casos donde la Universidad haya presentado una reclamación judicial o arbitral por cobro de dinero, por una cantidad mayor de $25,000, la Junta de Síndicos podrá autorizar una transacción por una suma menor a la reclamada.

B. Los informes sobre deudas incobrables deberán contener la siguiente información:

   1. Importe de la deuda.

   2. Tiempo que lleva vencida la deuda.

   3. Gestiones de cobro realizadas por la unidad.

   4. Insolvencia e imposibilidad de parte del deudor o sus herederos de pagar dicha deuda.

C. El Presidente de la Universidad y el Rector de cada unidad institucional, respectivamente, preparará y certificará semestralmente, un informe detallado de las cuentas declaradas incobrables. Este informe de cuentas se enviará a todas las unidades institucionales del sistema para que sea de conocimiento general y se proceda con la suspensión de servicio a los deudores.

D. Todas las deudas correspondientes al Sistema de Retiro se someterán a la Junta de Síndicos para su determinación final.

E. Las unidades institucionales conservarán los documentos que evidencien y justifiquen la clasificación de esas deudas como incobrables o hasta tanto el deudor liquide la obligación contraída con la Universidad.

F. A los fines de proteger los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico e independientemente de la cancelación decretada para efectos de contabilidad, el Rector y el Director de Finanzas serán responsables de continuar realizando aquellas gestiones que resulten viables para lograr el cobro de dichas cuentas.

Artículo VIII – Suspensión de Servicios a Deudores

A. Se notificará por escrito en un plazo de quince (15) días consecutivos a partir de la fecha de vencimiento de pago, a la última dirección notificada por el deudor, que se le suspenderán todos los servicios y no se le concederá crédito alguno, hasta tanto pague su deuda o cumpla con el plan de pago otorgado.

B. En los casos de suplidores, firmas comerciales, agencias públicas, cuasi públicas, gobierno federal, municipios, personas particulares; que tengan deuda con la Universidad de Puerto Rico, se utilizarán los recursos legales

aplicables a cada caso, luego de agotados los mecanismos administrativos de cobro.

Artículo IX – Auditorías

La Oficina de Auditores Internos de la Junta de Síndicos y auditores externos, harán intervenciones periódicas en las unidades institucionales para determinar si se cumplen fielmente las disposiciones reglamentarias relativas al cobro de las obligaciones contraídas con la Universidad.

Artículo X – Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

Artículo XI – Derogación y Enmiendas

A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

B. Se eliminan los incisos G-10 e 1 del Artículo X – Contabilidad y Control de Operaciones Fiscales, contenido en el Reglamento General de Finanzas y Contabilidad, aprobado mediante la Certificación Número 107, Serie 1984-85, y se reenumeran los incisos subsiguientes.

C. Se deroga el Reglamento para la Concesión de Crédito y el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico, emitido mediante Certificación Número 90, Serie 1974-75, del Consejo de Educación Superior, y cualquier circular o comunicación que esté en contravención con este Reglamento.

D. El Presidente de la Universidad emitirá un Procedimiento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico conforme a este Reglamento. Asimismo, podrá emitir, enmendar o derogar circulares y procedimientos uniformes para hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento.

E. Corresponderá al Presidente de la Universidad de Puerto Rico interpretar las disposiciones de este Reglamento y decidir cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en el mismo.

Artículo XII – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Anejo 8

CERTIFICACIÓN JS #223, 2000-2001

TARIFAS DE MATRÍCULA PARA EL PROGRAMA DE DOCTORADO EN FARMACIA (PHARM.D.)

JUNTA DE SINDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUMERO 223
2000-2001

Yo, Ismael Almodóvar, Miembro y Secretario Pro Tempore de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: ----------

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves 28 de junio de 2001, previa recomendación de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación, con el endoso del Presidente Interino de la Universidad de Puerto Rico, acordó:

Establecer las siguientes tarifas de matrícula y cargos por conceptos relacionados para el Programa de Doctorado en Farmacia (Pharm D), del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Las tarifas aquí establecidas conllevarán, además, anualmente un ajuste que refleje el alza en el costo de la vida, según las estadísticas oficiales del año anterior.

Tarifa por año de estudio	Estudiantes Residentes	Estudiantes No-Residentes	Cuota por Recursos Especiales para las Experiencias Académicas
Primer año:	$ 3,400	$ 7,140	$ 600
Segundo año:	$ 3,700	$ 7,700	$ 300
Tercer año:	$ 3,500	$ 7,350	$ 500
Cuarto año:	$ 3,500	$ 7,350	$ 500

Los fondos obtenidos por concepto de la Cuota por Recursos Especiales para las Experiencias Académicas se depositarán en una Cuenta de Carácter Rotatorio que ha de crearse conforme a lo estipulado en la Certificación Número 93-075 del anterior Consejo de Educación Superior, para ser administrada por la Escuela de Farmacia del Recinto de Ciencias Médicas. Los fondos en esta cuenta se utilizarán exclusivamente para cubrir los costos de pacientes estandarizados, pruebas estandarizadas de avalúo, manuales de cursos y laboratorios, personal y mantenimiento de los salones de computadoras de la Escuela de Farmacia.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 29 de junio de 2001.

JUNTA DE SINDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Ismael Almodóvar, Ph.D., J.D.
Secretario Pro Tempore

CIDJ/rlo

PO BOX 23400 SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400
PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO M/M/V/I

Anejo 9

CERTIFICACIÓN JS #183, 2002-2003

APRUEBA LA PROPUESTA DE REVISIÓN CURRICULAR DEL PROGRAMA DE DOCTOR EN MEDICINA DENTAL DE LA ESCUELA DE ODONTOLOGIA

(AHORA ESCUELA DE MEDICINA DENTAL)

JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 183
2002-2003

Yo, María A. Maldonado Serrano, Secretaria de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 21 de junio de 2003, previa recomendación de su Comité de Asuntos Académicos, la Junta Universitaria y con el endoso del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó:

Aprobar la Propuesta de Revisión Curricular del Programa de Doctor en Medicina Dental de la Escuela de Odontología del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. El currículo del programa revisado se hace formar parte de esta Certificación.

Autorizar el establecimiento de un cargo adicional de $500 al año por concepto de Cuota Especial, además de las tarifas de matrícula vigentes para el programa. La Cuota Especial aquí establecida conllevará, además, un ajuste anual que refleje el alza en el costo de la vida, según las estadísticas oficiales del año anterior.

Los recaudados por concepto de la Cuota Especial se ingresarán inicialmente al Fondo General y regresarán a la Escuela de Odontología del Recinto de Ciencias Médicas mediante el mecanismo de confirmación y reembolso. Estos recaudos se utilizarán exclusivamente para subsidiar los costos de pacientes estandarizados, manuales de laboratorio, personal y mantenimiento de los centros de recursos de aprendizaje de la Escuela de Odontología.

Cualquier otro costo relacionado a la implantación de esta revisión curricular queda sujeto a lo estipulado en las Certificaciones Núm. 160 (2001-02) de este cuerpo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de junio de 2003.

María A. Maldonado Serrano
Secretaria

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400
TEL. (787) 758-3350, FAX (787) 758-7196

Anejo 10

CERTIFICACIÓN JS #91,
2004-2005

AUTORIZA A PROMULGAR UN PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL PAGO DE MATRÍCULA A PLAZOS DURANTE EL AÑO ACADÉMICO 2005-2006

JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 91
2004-2005

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 25 de junio de 2005, habiendo considerado las recomendaciones del Presidente de la Universidad, acordó que:

> **En la Certificación Núm. 70 (2004-2005), al establecer la revisión de las tarifas de matrícula y cargos por conceptos relacionados, la Junta de Síndicos dispuso que el sistema de matrícula deberá "garantizar que todo estudiante regular, de niveles subgraduados y graduados, de escasos recursos económicos, que haya sido admitido a la Universidad de Puerto Rico no sea impedido de estudiar en ésta por razones económicas que surjan como consecuencia de la revisión que se proponga e identificará la manera de hacerlo".**
>
> **En consecuencia, se acoge la recomendación del Presidente de la Universidad y se le autoriza a promulgar un procedimiento especial para el Pago de Matrícula a Plazos Durante el Año Académico 2005-2006, en lo que se recoge el insumo de la comunidad universitaria que requiere la referida Certificación Núm. 70 de esta Junta. Este procedimiento deberá disponer 1) que los Rectores, en atención a las particularidades de sus unidades institucionales, podrán permitir a los estudiantes que así lo soliciten y justifiquen, pagar su matrícula entre dos y cinco plazos equivalentes por cada periodo lectivo; 2) que el pago del último plazo deberá realizarse no más tarde de diez días antes del último día del periodo lectivo correspondiente; 3) que los estudiantes que disfrutan de beca completa no podrán acogerse al plan de pagos; 4) que el pago de las cuotas y otros cargos por conceptos relacionados no estará sujeto al referido procedimiento; 5) que de no recibirse el pago de cualquiera de los pagos para la fecha fijada, se aplicará un recargo de $3.00 dólares por crédito y se procederá al cobro de la deuda; y 6) que incluya cualesquiera otras disposiciones necesarias para implantar el procedimiento de conformidad con el ordenamiento reglamentario institucional.**

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400
TEL. (787) 758-3350, FAX (787) 758-7196

El Presidente de la Universidad queda autorizado para resolver toda cuestión respecto a la implantación de la presente certificación y de las instrucciones y procedimientos que se promulguen en virtud de la misma, quedando autorizado, además, a delegar la autoridad aquí conferida en el funcionario que estime idóneo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 27 de junio de 2005.

Salvador Antonetti Zequeira
Secretario

Anejo 11

CERTIFICACIÓN JS #150, 1995-1996

ACUERDO SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS AUTOFINANCIABLES

JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Certificación número 150
1995-96

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:----------

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 25 de abril de 1996:

> Luego de considerar la propuesta del Presidente de la Universidad de Puerto Rico sobre el establecimiento de Programas Académicos Autofinanciables, acordó:
>
> 1. Solicitar al Presidente de la Universidad el establecimiento de una política para el ofrecimiento de los programas académicos autofinanciables a ofrecerse en cursos vespertinos, nocturnos, sabatinos y de Verano. Dicha política debe estar acompañada de unas normas o reglamento, para la aprobación de esta Junta de Síndicos.
>
> 2. Autorizar que los programas vigentes que operan bajo el concepto de autofinanciamiento en el Recinto de Ciencias Médicas y en la Administración de Colegios Regionales continúen funcionando como hasta el presente.
>
> 3. Que en el término de dieciocho (18) meses se realice una evaluación del funcionamiento de esos programas en sus fases académica y financiera, con el propósito de estudiar su continuidad en el futuro. La evaluación debe tomar en consideración que el concepto de autofinanciamiento requiere que la actividad académica genere ingresos suficientes para cubrir los gastos directos e indirectos en que incurra la misma, incluyendo servicios a los estudiantes.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 15 de mayo de 1996.

JUNTA DE SINDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 1993

Angel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario

cidj

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400

Anejo 12

CERTIFICACIÓN JS #44
2005-2006

POLITICA Y NORMAS DE ELEGIBILIDAD ACADÉMICA PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 44
2005-2006

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, en su reunión ordinaria del 19 de noviembre de 2005, habiendo considerado las recomendaciones de la Junta Universitaria, previa recomendación de sus Comités de Asuntos Académicos y Asuntos Estudiantiles, y con el endoso del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó:

> **La POLÍTICA Y NORMAS DE ELEGIBILIDAD ACADÉMICA PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, que se incorpora y forma parte de esta Certificación.**
>
> **Disponer que esta Política entrará en vigor en la fecha de aprobación de esta Certificación.**
>
> **Proveer que a los tres años de la fecha de vigencia de esta Política, el Presidente de la Universidad, o su representante autorizado, realizará una evaluación formativa y sumativa de la efectividad de esta Política y presentará a la Junta de Síndicos las recomendaciones que corresponda.**

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de noviembre de 2005.

Salvador Antonetti Zequeira
Secretario

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
JUNTA DE SÍNDICOS

POLÍTICA Y NORMAS DE ELEGIBILIDAD ACADÉMICA
PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA
ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Certificación Núm. 44 (2005-2006)

19 de noviembre de 2005

Índice

I — Título **4**

II — Exposición de Motivos **4**

III — Aplicación y Alcance **4**

IV — Normas **4**

V — Incumplimiento con las Normas de Elegibilidad Académica; Probatoria y Revisión ... **7**

VI — Procedimientos de Revisión y Apelación **8**

VII — Asistencia a Clases **8**

VIII — Veteranos Estudiantes **8**

IX — Guías y procedimientos; Enmiendas; Interpretación; Separabilidad **9**

X — No Discriminación **9**

XI — Derogación **9**

XII — Vigencia **9**

POLÍTICA Y NORMAS DE ELEGIBILIDAD ACADÉMICA PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I — Título

Esta política y normas se conocerán como la "Política y Normas de Elegibilidad Académica para la Participación en los Programas de Asistencia Económica de la Universidad de Puerto Rico."

II — Exposición de Motivos

Las disposiciones contenidas en este documento constituyen la política institucional de la Universidad de Puerto Rico. Tienen el fin de asegurar el mejor uso posible de los programas de asistencia económica y estimular a los estudiantes que participan de estas ayudas a lograr un progreso académico adecuado tanto en términos cualitativos (promedio) como cuantitativos (progreso hacia la consecución del grado).

III — Aplicación y Alcance

A. Esta política y normas son aplicables solamente a los estudiantes subgraduados, es decir, los matriculados en programas de grado asociado o bachillerato, para los fines indicados. Las mismas no sustituyen ninguna otra norma o política institucional relacionada con el aprovechamiento académico de los estudiantes ni con el tiempo máximo para completar un grado.

B. Las mismas serán aplicables para determinar la participación de los estudiantes en los programas federales de asistencia económica de Título IV y en cualquier otro tipo de asistencia económica administrada por la Universidad de Puerto Rico o cualquiera de sus unidades institucionales. *Disponiéndose, desde luego*, que la determinación de elegibilidad está supeditada a la necesidad económica del estudiante, a la disponibilidad de fondos y a las normas respecto al uso de los fondos para sufragar los costos de estudio.

C. La elegibilidad de los estudiantes de nivel graduado, es decir, los matriculados a un nivel superior al de bachillerato, para participar en programas de asistencia económica no estará sujeta a las normas aquí dispuestas. La misma se determinará de conformidad con las normas vigentes en cada unidad, según determinadas por los cuerpos rectores correspondientes.

IV — Normas

La elegibilidad académica para la participación en los programas de asistencia económica de la Universidad de Puerto Rico se determinará a tenor con las siguientes normas:

A. **Clasificación en programa conducente a grado** – Para participar en los

programas de asistencia económica el estudiante deberá estar oficialmente clasificado en un programa de estudios conducente a grado.

B. **Índice académico mínimo** – Para lograr la elegibilidad académica desde el punto de vista cualitativo, el estudiante deberá alcanzar como mínimo el índice académico general de retención para su programa de estudios, según establecido en cada unidad del Sistema. Este índice mínimo nunca será menor de 2.0.

C. **Progreso hacia la consecución del grado** – Para lograr la elegibilidad académica desde el punto de vista cuantitativo, el estudiante deberá aprobar el 70 por ciento (70%) de los créditos intentados durante el año académico anterior al momento de la evaluación requerida bajo estas normas. El resultado del cómputo se redondeará siempre al número entero menor. La evaluación se efectuará según lo dispuesto en el inciso IV-M, *infra*.

D. **Máximo de créditos que podrán intentarse** – El estudiante podrá intentar hasta el 150 por ciento (150%) de los créditos requeridos por su programa académico. La Institución velará por que el estudiante logre su grado sin sobrepasar ese límite. Si, al hacerse la evaluación anual, se determina que el estudiante no logrará completar su grado sin sobrepasar el máximo del 150 por ciento (150%), el estudiante no podrá seguir participando del programa de asistencia económica. El máximo del 150 por ciento (150%) de los créditos permitidos para participación en el programa de asistencia económica se aplicará aunque el estudiante no haya disfrutado de ayudas económicas anteriormente.

E. **Secuencias y cursos adicionales a la concentración del estudiante** – El estudiante podrá recibir asistencia económica para los cursos requeridos por su programa de concentración, incluyendo los requisitos de facultad, de educación general y las electivas libres y, además, podrá recibir asistencia económica para las siguientes secuencias y cursos, bajo las condiciones que se indican:

1. **Cursos adicionales requeridos (prerrequisitos, cursos de destrezas y cursos remediales)** – Se podrá recibir ayuda económica hasta un máximo de 30 créditos en cursos adicionales requeridos por la Institución.

2. **Secuencias curriculares** – Los estudiantes que sean admitidos a una secuencia curricular debidamente autorizada en virtud de las normas vigentes[1] dispondrán del 150 por ciento (150%) de los créditos requeridos para su programa principal más el 100 por ciento(100%) de los créditos requeridos para la secuencia curricular, como el máximo de créditos que podrán intentar sin perder su elegibilidad académica.

[1] Véase, Certificación Núm. 47 (2004-2005) de la Junta de Síndicos.

a. ***Disponiéndose, sin embargo,*** que para efectos de la participación en los programas de asistencia económica de Título IV, el reglamento del Departamento de Educación de los Estados Unidos no permite que se incluyan bajo este renglón las secuencias curriculares conducentes a la licencia de maestro si la unidad institucional donde el estudiante cursa estudios ofrece un programa completo de preparación de maestros en la especialidad del estudiante.

F. **Transferencias, reclasificaciones entre unidades y reclasificaciones internas** – En el caso de estudiantes que se reclasifican de otra unidad institucional o dentro de una misma unidad, o llegan a la unidad mediante transferencia de otra institución de educación superior licenciada o acreditada, la elegibilidad académica se determinará como sigue:

1. **En los casos de una y de hasta un máximo de dos transferencias o reclasificaciones**: La determinación de elegibilidad académica se basará sólo en los créditos que se les acrediten a los estudiantes para efectos del programa académico al cual han sido admitidos o reclasificados.

2. **A partir de una tercera transferencia o reclasificación**, todos los cursos que hayan tomado los estudiantes en el programa anterior se contarán hacia el máximo del 150 por ciento (150%) de los créditos permitidos por estas normas.

La Universidad de Puerto Rico tiene la obligación de llevar a cabo todo proceso de convalidación o equivalencia previo a la matrícula de los referidos estudiantes, de manera que se conozca de antemano el margen de créditos del que dispondrá cada estudiante para participar en el programa de asistencia económica.

G. **Traslados articulados** – Para fines de la participación en los programas de asistencia económica, los estudiantes matriculados en programas de traslado articulado se evaluarán de acuerdo con los requisitos estipulados en los acuerdos correspondientes entre las unidades institucionales participantes en el acuerdo de traslado articulado.

H. **Readmisiones** – Un estudiante que se readmite en la facultad o programa en el cual estuvo clasificado anteriormente será evaluado de acuerdo con las normas vigentes al momento de su readmisión. Los estudiantes que se readmitan a un mismo programa académico serán evaluados al finalizar el año académico subsiguiente. A todo estudiante que se readmita en una nueva facultad o programa se le aplicarán los mismos criterios arriba dispuestos para las reclasificaciones (Inciso IV-F).

I. **En caso de revisión curricular** – Las revisiones curriculares no tienen carácter retroactivo. Los requisitos en los currículos revisados sólo son aplicables a los estudiantes admitidos a partir de la fecha de efectividad de la revisión. No obstante, los casos de estudiantes que opten libremente por acogerse al currículo revisado, en vez del currículo en vigor al momento de su admisión, se procesarán como reclasificaciones (Inciso IV-F).

J. **Bajas e incompletos** – Para efectos de determinar la elegibilidad académica, todos los cursos con calificación provisional de incompleto (I) con A, B, C o D se considerarán aprobados. Los cursos con IF y los cursos dados de baja (W) contarán como intentados y no aprobados, al igual que los cursos con calificación de F. Los cursos dados de baja no se utilizarán para computar el índice académico.

K. **Créditos en la sesión de verano en las unidades institucionales donde el verano no forma parte del año académico regular** – Por medio de los créditos aprobados durante las sesiones de verano, el estudiante podrá subsanar tanto las deficiencias de índice académico como del por ciento de créditos aprobados durante el año académico anterior.

L. **Cursos repetidos** – Para efectos de recibir los beneficios de asistencia económica, un estudiante podrá repetir cursos a tenor con la reglamentación vigente, en tanto no exceda el 150 por ciento (150%) del total de créditos requeridos para la obtención del grado al cual aspira

M. **Evaluación –** La evaluación de elegibilidad académica se realizará al finalizar cada año académico, según definido en cada unidad institucional.

V — Incumplimiento con las Normas de Elegibilidad Académica; Probatoria y Revisión

A. Los estudiantes que no cumplan con estas normas de elegibilidad académica recibirán una notificación escrita del Registrador de la unidad institucional y serán clasificados en estatus probatorio durante el periodo de un año académico.

B. Un estudiante en estatus probatorio podrá beneficiarse del programa de asistencia económica. Al terminar el periodo probatorio el estudiante que cumpla con las normas de elegibilidad académica podrá seguir participando del programa de asistencia económica. Si al culminar el periodo de un año académico en estatus probatorio, el estudiante no ha cumplido con estas normas (obtener un promedio académico mínimo equivalente a una calificación de 2.0 y aprobar el 70 por ciento (70%) de los créditos intentados durante el periodo) perderá la elegibilidad para participar en el programa de asistencia económica.

C. Mientras un estudiante no haya intentado el 150 por ciento (150%) del número de créditos requerido para su programa académico, de acuerdo con lo

dispuesto en estas normas, podrá ser evaluado bajo estas disposiciones con miras a recuperar su elegibilidad para participar en los programas de asistencia económica. Los estudiantes que hayan intentado el 150 por ciento (150%), según se dispone anteriormente, no serán elegibles para participar del programa de asistencia económica.

D. Una vez entre en vigor esta política, los estudiantes que hayan perdido su elegibilidad bajo los términos de la política anterior (Certificación Núm. 54 (2002-2001) de la Junta de Síndicos) podrán solicitar que se les reevalúe.

VI — Procedimientos de Revisión y Apelación

A. El estudiante que haya perdido la elegibilidad para recibir ayuda económica bajo estas normas podrá solicitar una reconsideración al Comité de Revisión que será constituido en la unidad institucional para esos propósitos.

B. Si un estudiante recibe una denegación a su solicitud de reconsideración y desea apelar la misma, podrá presentar su apelación ante el Decano de Estudiantes de la unidad institucional dentro de los próximos diez días laborables siguientes a la fecha de matasellos de la notificación. Para ello solicitará una entrevista con el Decano de Estudiantes o su representante autorizado, quien resolverá la apelación en un periodo de 30 días. La decisión tomada le será informada al estudiante por escrito a la dirección que obra en el expediente de la Oficina de Asistencia Económica. Copia de la decisión se remitirá a esta Oficina y a la del Registrador para la acción que corresponda, y se incorporará al expediente del estudiante.

C. Si el estudiante no está conforme con la decisión del Decano de Estudiantes, podrá apelar ante el Rector o la Rectora.

VII — Asistencia a Clases

La asistencia a clases en la Universidad de Puerto Rico es obligatoria. Las ausencias a clases sin la debida justificación podrán afectar la participación de los estudiantes en los programas de asistencia económica, de acuerdo con las políticas aplicables en cada unidad institucional.

VIII — Veteranos Estudiantes

A. Aquellos estudiantes de la Universidad de Puerto Rico que sean veteranos de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos — según definido por la Administración de Veteranos de los Estados Unidos — y que reciban beneficios de asistencia económica a través de la ley conocida como el Montgomery G.I. Bill deberán regirse por los requisitos establecidos por ésta. Recibirán beneficios hasta un máximo de cuatro años para programas de bachillerato y dos años para programas de grado asociado. Sólo podrán recibir beneficios por cursos repetidos cuando se trate de cursos en los cuales hayan

obtenido una calificación inaceptable para la obtención del grado.

B. No obstante, estos estudiantes tienen derecho a optar simultáneamente por las ayudas de los programas de Título IV. Una vez agotados sus beneficios correspondientes al Montgomery G.I. Bill, podrán continuar recibiendo los beneficios de los programas de asistencia económica del Título IV hasta agotar el 150 por ciento (150%) máximo del tiempo permitido por las normas del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

IX — Guías y procedimientos; Enmiendas; Interpretación; Separabilidad

A. El Presidente de la Universidad, o su representante autorizado, podrá emitir y promulgar las guías o los procedimientos necesarios, o enmendar aquellos vigentes, para implantar lo dispuesto en esta política y normas, facilitar el cumplimiento con sus disposiciones y asegurar la implantación y administración uniforme de las mismas.

B. La Junta de Síndicos, motu proprio, o a petición del Presidente de la Universidad, podrá enmendar esta política y sus normas.

C. Corresponderá al Presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de esta política y normas y decidir cualquier controversia en relación con las mismas o con situaciones no previstas en ellas.

D. Las disposiciones de esta política institucional son separables entre sí, y la nulidad de una o más secciones o incisos no afectará, a las otras que puedan ser aplicados independientemente de las declaradas nulas.

X — No Discriminación

La Política contra la Discriminación de la Universidad de Puerto Rico, aprobada por la Junta de Síndicos en su Certificación Núm. 58 (2004-2005), se extiende a la administración, implementación y aplicación de estas normas, igual que a todas las funciones y actividades de la Institución, como es la asistencia económica o financiera.

XI — Derogación

A partir de la fecha de vigencia de esta política quedará derogada la Certificación Núm. 54 (2000-2001) de la Junta de Síndicos y quedará sin efecto cualquier otra reglamentación, certificación, norma, procedimiento, circular o disposición que conflija o esté en contravención con esta política.

XII — Vigencia

Esta política entrará en vigor inmediatamente en la fecha de su aprobación por la Junta de Síndicos.

Anejo 13

CERTIFICACIÓN CES #11, 1981-1982

REEMBOLSO DEL 50% DE MATRÍCULA

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Río Piedras, Puerto Rico

1981-82
Certificación número 11

Yo, Luis E. González Vales, Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión del 8 de julio de 1981 resolvió que en los casos de estudiantes que se den de baja en las dos primeras semanas de un semestre académico o en la primera semana de la sesión de verano tendrán derecho a un rembolso del 50 por ciento de la matrícula pagada, excluyendo otros cargos regulares y especiales, según se detallan en la certificación número 1, serie 1981-82.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día veinte de julio de mil novecientos ochenta y uno.

Luis E. González Vales
Secretario Ejecutivo

11

Anejo 14

CERTIFICACIÓN SA DEL RCM #20, 1981-1982

NORMAS PARA EQUIVALENCIA EN HORAS CRÉDITO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS

DECANATO DE ESTUDIOS

NORMAS PARA

EQUIVALENCIA EN HORAS CREDITO

PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS

30 de octubre de 1981

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO-RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS G.P.O. BOX 5067 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-TEL. 767-96

SENADO ACADEMICO

1981-82
Certificación Núm. 20

Yo, RAUL COSTAS, Secretario del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 1981, luego de oir el Informe del Comité de Asuntos Académicos, aprobó el documento NORMAS PARA EQUIVALENCIA EN HORAS CREDITO PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS, según enmendado, con la recomendación de que estas Normas sean aplicables a todas las unidades del Recinto de Ciencias Médicas que utilicen el concepto de creditaje para sus cursos.

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras (San Juan), Puerto Rico, hoy día 14 de enero de 1982.

Raúl Costas, M.D.
Secretario

Norman Maldonado, M.D.
Rector

mmo
Anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
1903

I. INTRODUCCION

El documento Equivalencia en Horas-Crédito para Actividades Académicas provee una guía para la asignación de creditaje a los cursos en el Recinto de Ciencias Médicas. El mismo constituye un elemento fundamental en el sistema de contabilización de las experiencias académicas de los estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudio del Recinto de Ciencias Médicas.

II. TRASFONDO HISTORICO

El establecimiento de equivalencias en horas-crédito para las actividades educativas se ha utilizado para facilitar el desarrollo de un sistema efectivo de contabilidad académica.

En una encuesta llevada a cabo en el Recinto de Ciencias Médicas en octubre de 1979, se encontró una gran variabilidad en relación a la asignación de creditaje para las diferentes actividades académicas. Los datos encontrados se evidencian en la Tabla I, Equivalencia en Horas Crédito para las Actividades Académicas en el Recinto de Ciencias Médicas.

Esta variabilidad aparenta ser producto de muchos años de crecimiento en ausencia de normas para el ordenamiento académico, que fueran compatibles con los diferentes programas del Recinto. Las facultades asignaban equivalencias a base de sistemas propios y el Registrador desconocía el sistema de equivalencias usado por algunas facultades.

Por otro lado, los períodos académicos utilizados también constituyeron un problema de ordenamiento académico que a nuestro entender ayudó a propiciar la referida variabilidad.

En el año 1975-76 la Escuela de Odontología, utilizaba el calendario por trimestre, la Escuela de Medicina un calendario de año y las demás escuelas un calendario por semestre. La reforma organizacional del Recinto de Ciencias

Médicas de 1976 (Cert. del Consejo de Educación Superior Número 48, Serie 1975-76) creó el Decanato Asociado de Ciencias Biomédicas y le da la responsabilidad a dicho decanato y a la Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública de ofrecer la educación fundamental biomédica y biosocial a todos los programas educativos del Recinto. La diversidad de tipos de calendario dificultaba el que estas facultades ofreciesen cursos de servicio a los programas de la Escuela de Odontología, Colegio de Profesiones Relacionadas con la Salud y el Colegio de Farmacia. Ante esta situación, por directriz de rectoría se dio instrucciones a los diferentes programas académicos para que se efectuaran los cambios pertinentes a los programas de estudio con el propósito de propiciar las ofertas académicas entre facultades y flexibilizar la oferta curricular.

El cambio a un calendario de trimestre ocurrido durante el año académico 1977-78 produjo cierto grado de confusión generando diferencias en la interpretación del valor absoluto del crédito y su asignación a las diferentes tareas académicas. Algunos programas hicieron cambios fundamentales en revisiones completas de secuencia y contenido de los cursos y efectuando los ajustes correspondientes a un sistema de crédito-trimestre. Otros programas, como los de la Escuela Graduada de Salud Pública y varios del Colegio de Profesiones Relacionadas con la Salud, basaron sus cambios en lo que bien pudiera definirse como una compresión de sus cursos de semestre al calendario trimestre sin efectuar ajustes en los creditajes de sus cursos.

Atendiendo estos problemas, el Senado Académico en su certificación 79-16 aprobó como parte del Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina del Registrador la siguiente definición de crédito: un crédito equivale a "doce horas contacto de revisión didáctica o 24 horas contacto de laboratorio o clínica independientemente de que se ofrezca la enseñanza en trimestre, semestre o bloque".

Estas normas fueron aprobadas con la disposición de que el CPRS examinara las implicaciones de la misma en los programas educativos que ofrece. Posteriormente el Colegio de Profesiones Relacionadas con la Salud recomendó la siguiente modificación a la definición de crédito.

"El creditaje de los programas que ofrece el Recinto de Ciencias Médicas está expresado en crédito-trimestre. Un crédito se define como 12 horas contacto de reunión didáctica y 24 horas contacto de laboratorio. Para la enseñanza clínica se establece la siguiente norma a base de niveles:

. una hora crédito por 24 horas de contacto en la instrucción práctica en el programa a nivel post-bachillerato.

. una hora crédito por 48 o más horas de contacto en los programas a nivel subgraduado.

La recomendación del colegio no ha sido considerada por el Senado Académico aún.

Al presente, con excepción del Programa de Doctorado en Medicina que utiliza el año como período académico, la fase de instrucción clínica del Programa de Doctorado en Odontología y los cursos en las Ciencias Biomédicas que se ofrecen en semestres, los ofrecimientos de cursos en el Recinto utilizan el trimestre como período académico.

Otro ángulo del problema está en la existencia de cursos diferentes en extensión a un mismo nivel con el mismo creditaje. Esta situación genera diferencias en la valorización que nosotros mismos le damos a actividades académicas similares para nuestros estudiantes. Por ejemplo, el número de horas equivalente a un crédito en la práctica clínica de los programas del CPRS varía desde 18.8 horas en el Programa de Citotecnología hasta 85 horas en el programa de Tecnología en Medicina Nuclear y Ultrasonido.

Ante tal situación, el Decanato de Estudios ha visto la necesidad de elaborar este documento para que establezca directrices en relación a las equivalencias en horas-crédito. Este documento tiene el propósito de facilitar la asignación

de creditaje a las actividades académicas que se llevan a cabo en el Recinto de Ciencias Médicas tomando en consideración sus propias particularidades.

Hemos encauzado el desarrollo de estas definiciones y equivalencias para que sean aplicables a la contabilidad de la experiencia educativa de los estudiantes separando el concepto de la tarea académica de la facultad. Esta determinación se basa en la necesidad de racionalizar el proceso de asignación de créditos a los cursos y experiencias educativas del Recinto.

Entendemos que en este Recinto la utilización del concepto horas-crédito con fines de determinar la carga académica de la facultad amerita mayor consideración y normalización por separado.

III. PROPUESTA: DEFINICIONES DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y EQUIVALENCIAS EN HORA-CREDITO

A. Introducción

El sistema de contabilidad académica diseñado para medir la contribución de las experiencias instruccionales al cumplimiento de los requisitos establecidos por los distintos programas académicos está basado en el concepto hora-crédito. La aplicabilidad de dicho concepto depende, sin duda, de la definición clara de las diferentes actividades académicas que se llevan a cabo en la institución y la definición del crédito como concepto operacional. El desarrollo de equivalencias en hora-crédito para las diferentes actividades académicas constituye un elemento esencial en tal sistema de contabilidad.

El sistema hora-crédito se originó en los centros de educación superior de los Estados Unidos a fines del siglo XIX. En la actualidad, la mayoría de los programas subgraduados en los Estados Unidos y Puerto Rico descansan sobre este sistema. En los programas graduados existe mayor flexibilidad en cuanto a la utilización del sistema (1). Las Escuelas de Medicina utilizan el sistema de horas-reloj durante los primeros dos años y períodos de semanas para las pasantías clínicas (2).

La hora-crédito puede considerarse como una unidad que refleja el progreso académico alcanzado por los alumnos en sus programas de estudios. Tradicionalmente, se ha entendido que un crédito equivale a una reunión semanal de 50 minutos por un período aproximado de 12 semanas si se está en un sistema de trimestre o 18 semanas si se está en un sistema de semestre. La guía de la UPR (Pág. 66) define la hora-crédito como "equivalente a una hora de conferencia o discusión o dos o más horas de laboratorio semanal a través de un semestre."

Las definiciones y equivalencias que este documento establece están basadas no sólo en el trasfondo histórico de dicho sistema, sino en las recomendaciones de las diferentes facultades de este Recinto. El Comité de Interacción y Programación Educativa (CIPE) consideró las definiciones y concurrió en aquellas que a continuación se incluyen. Las mismas constituyen guías generales en el proceso de asignar crédito a las diferentes actividades académicas con propósitos de contabilizar la experiencia estudiantil en el Recinto de Ciencias Médicas.

B. Definiciones de las Actividades Académicas

Conferencia	:	Actividad que exige la presentación formal en la cual el profesor expone al estudiante el material sobre un tema específico utilizando técnicas de enseñanza variadas.
Laboratorio	:	Actividad que requiere el trabajo práctico del estudiante en el medio institucional correspondiente, para el desarrollo de destrezas manuales y de observación, análisis crítico y otros. Requiere la atención y supervisión del profesor.
Seminario	:	Una actividad académica donde se exponen, discuten y analizan temas particulares de una disciplina. Exige trabajo analítico por parte del estudiante bajo la dirección del profesor.
Investigación Supervisada	:	Actividad académica en la que el estudiante, mediante el desarrollo de una metodología científica rinde un trabajo bajo la dirección inmediata del profesor.
Tesis	:	Actividad académica que requiere un proyecto de investigación que realiza el estudiante bajo la dirección de un profesor. Constituye un requisito en programas graduados para la obtención del grado de Maestro o Doctor en Filosofía.

Instrucción Clínica	:	Actividad en la cual el estudiante viene en contacto con los usuarios de los servicios en un ambiente práctico real. Su propósito es permitir al estudiante asimilar, ampliar y aplicar el conocimiento adquirido y desarrollar las destrezas y actitudes necesarias para su ejecución profesional.
Estudio Independiente	:	Actividad académica individual que realiza el estudiante con el asesoramiento y guía del profesor.
Discusión	:	Actividad académica donde se le ofrece la oportunidad al estudiante para exponer libremente ideas para la solución o exploración de un tema en particular. Le permite al estudiante autodirigir su aprendizaje mediante la formulación de preguntas. El patrón de comunicación en este caso es en múltiples direcciones.

C. Definición del crédito

El crédito es la unidad básica de contabilidad académica para las experiencias de los estudiantes. El creditaje de los programas que ofrece el Recinto de Ciencias Médicas estará expresado en crédito trimestre. Un crédito trimestre equivale a doce horas de conferencia y/o discusión o su equivalente, según establecido en la siguiente tabla. Aquellos programas que utilizan períodos académicos diferentes deberán hacer los ajustes correspondientes.

D. Equivalencias en Horas por Crédito Trimestre

ACTIVIDAD ACADEMICA	HORAS
1. Conferencia	12
2. Discusión	12
3. Seminarios	12
4. Laboratorio	24 -36
5. Instrucción clínica	
Nivel postbachillerato	24
Nivel subgraduado	36-60
6. Investigación Supervisada	**
7. Tésis	**
8. Estudio Independiente	**

** Delegado al profesor del curso en consulta con el director del departamento y el Decano.

Las equivalencias establecidas en esta tabla están basadas en la definición de hora-crédito y la práctica tradicional en las instituciones de educación superior, en particular la Universidad de Puerto Rico y el Recinto de Ciencias Médicas

En el caso de instrucción clínica en el CPRS las equivalencias responden a las recomendaciones del colegio:

1. En el nivel post-bachillerato la equivalencia de un crédito por 24 horas recomendable dada la naturaleza intensiva de la práctica y los altos requerimientos de la misma en términos del dominio que deben desarrollar los estudiantes.

2. En el caso de los programas subgraduados, se recomendó la fluctuación entre 36 y 60 horas por créditos debido a las grandes variaciones en términos de los requerimientos del programa, tanto por los organismos acreditadores como por la naturaleza de las competencias que se espera desarrollar en cada uno de estos profesionales.

La investigación supervisada, la tesis y el estudio independiente deben tener flexibilidad, de ahi se delega la asignación del creditaje de estos estilos al profesor en consulta con el director del departamento y el Decano.

NOTA: Estas normas son aplicables a los programas del Recinto que utilizan el sistema de credito para contabilizar las experiencias académicas.

Los programas graduados deben tener flexibilidad en el establecimiento del creditaje de sus cursos.

REFERENCIAS

1. Asa S. Knowles, Editor in Chief, International Encyclopedia of Higher Education, San Francisco, Jossey-Bass Publishers, 1977, Vol. 3; page 1195.

2. Curriculum Directory, AAMC, 1980-81.

Tabla I

RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
Equivalencia en Horas Crédito para las Actividades Académicas
Octubre 1979

Actividad Académica	Facultad	Horas Reloj en Contacto Semanal por Trimestre	Horas Crédito
1. Conferencia	Salud Pública	1.5	1
	C.P.R.S 1. Terapia Física 2. Terapia Ocupacional 3. Administración de Records Médicos 4. Bachillerato en Enfermería 5. Internado en Diétetica 6. Trastornos Comunicologícos	1.5	1
	Farmacia	1	1
	Odontología	1	1
	Programa de Estudios Graduados en Ciencias Biomédicas	1	1
2. Laboratorio	C.P.R.S.	2	1
	Farmacia	2	1
	Odontología	1.5	1
	Salud Pública	2.25	1
	Programa de Estudios Graduados en Ciencias Biomédicas	variadas (de 2 a 5)	1

	Actividad Académica	Facultad	Horas Reloj en Contacto Semanal por Trimestre	Horas Crédito
3.	Seminarios	C.P.R.S.	1	1
		Odontología	1	1
		Salud Pública	1.5	1
		Farmacia	1	1
4.	Investigación Supervisada	C.P.R.S.	2.5	1
		Odontología	2.5	1
		Salud Pública	3.75	1
5.	Tesis	C.P.R.S. Grupal	1	1
		C.P.R.S. Indiviual	2	1
		Odontología	1	1
		Salud Pública	1.5	1
		Tesis de Maestría, Ciencias Biomedicas		6
		Tesis Doctoral, Ciencias Biomedicas		12
6.	Instrucción Práctica	C.P.R.S.	Variable	
		Odontología	1.5	1
		Salud Pública	3	1
		Farmacia	2	1

	Actividad Académica	Facultad	Horas Reloj en Contacto Semanal por Trimestre	Horas Crédito
7.	Talleres y Cursillos	Odontología	6	1
		Salud Pública	22.5	1
		C.P.R.S.	15	1
8.	Estudio Independiente	Salud Pública	3 3/4	1

Anejo 15

CERTIFICACIÓN SA DEL RCM #17 (a), 1977-1978

LA CALIFICACIÓN DE “D” NO SE CONSIDERARÁ APROBADA PARA GRADOS DE MAESTRÍA Y DIPLOMA PROFESIONAL DE LA ESCUELA GRADUADA DE SALUD PÚBLICA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS G.P.O. BOX 5067 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936–TEL. 767-9626

SENADO ACADEMICO

Certificación Núm. 77-17(a)

Yo, IVONNE LASTRA, Secretaria del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico,

CERTIFICO

Que el Quinto Senado Académico, en su Quinta Reunión Ordinaria celebrada el día 25 de agosto de 1977, tuvo ante su consideración la revisión del documento CRITERIOS PARA PROMOCION Y GRADUACION DE ESTUDIANTES PARA GRADOS DE MAESTRIA Y DIPLOMA PROFESIONAL, de la Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública. Unánimemente se tomó el siguiente acuerdo en lo que respecta a los Estudios Graduados:

En Programas Graduados, una asignatura y/o curso con calificación de "D" no se considerará aprobada. Si es curso o asignatura requerida, deberá repetirse; si es curso y/o asignatura electiva, podrá ser sustituída por otra electiva. Se dispone que la nota original no será considerada para el promedio general del estudiante.

Y, para que así conste, expido la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día 30 de septiembre de 1977.

Ivonne Lastra
Secretaria

Jorge J. Fernández Pabón
Rector

mnp

Anejo 16

CERTIFICACIÓN JS #17, 1998-1999

REPETICIÓN DE CURSOS Y CALIFICACIONES

JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUMERO 017
1998-99

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 13 de agosto de 1998, adoptó el siguiente acuerdo respecto a la repetición de cursos y calificaciones:

> Los cursos con calificaciones de "D", "F" o "No Aprobado" podrán repetirse, sin restricción. Si un estudiante repite un curso, sólo se contará la calificación más alta para su índice académico, pero deben aparecer en su expediente académico las calificaciones más bajas.
>
> El Decano de la Facultad podrá autorizar la repetición de cursos con calificación de "C", a petición del estudiante, por vía de excepción, previo análisis de las circunstancias académicas del estudiante. Informará al Registrador su autorización, mediante comunicación escrita. Al finalizar el Año Académico, rendirá al Rector y al Decano de Asuntos Académicos, un informe de los casos de excepción, explicando la finalidad o propósito de los mismos.
>
> Se derogan las certificaciones número: 64 (97-98), 75 (1995-96), 182 (1994-95), 14 (1991-92), y 87 (1976-77).

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de agosto de 1998.

JUNTA DE SINDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 1993

Angel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario

CIDJ/rlo

PO Box 23400, San Juan, Puerto Rico 00931-3400

Anejo 17

CERTIFICACIÓN SA DEL RCM #33, 1989-1990

NORMAS SOBRE SUSTITUCIÓN DE CURSOS

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
UNIVERSITY OF PUERTO RICO, MEDICAL SCIENCES CAMPUS

SENADO ACADEMICO
ACADEMIC SENATE

1989-90
Certificación Núm. 33

Yo, María Cora de Block, Secretaria del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 24 de mayo de 1990, tuvo ante su consideración el documento sometido por la Oficina del Registrador para cambios en Normas de Sustitución de Cursos en el Recinto de Ciencias Médicas.

Luego de considerarse el documento y de llevar a cabo la discusión de rigor, este Senado procedió a aprobar la moción de que SE ENMIENDE EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR CON RESPECTO A LA SUSTITUCION DE CURSOS PARA QUE EXPRESE LO SIGUIENTE:

"EN LOS PROGRAMAS SUBGRADUADOS, DONDE NO SE ESPECIFIQUE LA CALIFICACION MINIMA PARA SUSTITUIR UN CURSO, SE SUBSTITUIRAN CURSOS APROBADOS CON LA CALIFICACION MINIMA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO. EN LOS PROGRAMAS GRADUADOS SE REQUERIRA QUE SEAN APROBADOS CON "B" O MAS."

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras (San Juan), Puerto Rico, hoy día 31 de mayo de 1990.

María Cora de Block
María Cora de Block, M.S., Ed.D.
Secretaria

Angel A. Ruiz Franco, M.D.
Rector Interino

mmp

APTDO. 5067 CORREO GENERAL, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936 – TEL. (809) 758-2525
G.P.O. BOX 5067, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936 – PHONE (809) 758-2525

Anejo 18

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS
OFICINA DEL REGISTRADOR

POLITICA SOBRE LA PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS[1]

La Universidad de Puerto Rico se propone cumplir con las cláusulas de la Ley de Derechos Educativos Familiares y Privacidad de 1974 (*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974*) según enmendada. Ésta establece los siguientes preceptos:

- ✓ El estudiante tiene derecho a inspeccionar y revisar su expediente educativo,
- ✓ El estudiante tiene derecho a que se enmiende su expediente para corregir datos inexactos, que puedan interpretrarse de manera incorrecta o que violan su derecho a la privacidad o alguno otro reconocido por ley,
- ✓ El estudiante tiene que ofrecer su consentimiento previo antes de que se divulgue la información personal de su expediente educativo, excepto en aquellas situaciones en que la Ley autoriza su divulgación sin conocimiento previo,
- ✓ El estudiante tiene derecho radicar querellas directamente, si así lo desea, ante *The Family Educational Rights and Privary Act Office, US Department of Health, Education and Welfare, 330 Independence Ave. SW, Washington, DC 20201*, sobre alegados incumplimientos de la Ley por parte de la Universidad de Puerto Rico.

Copia de la política institucional establecida por la Universidad de Puerto Rico en cumplimiento de la Ley puede obtenerse en cada recinto o colegio visitando la Oficina del Registrador correspondiente. Esta oficina mantiene una lista de los tipos de expedientes educativos que lleva la institución, así como la localización de éstos.

---

[1]Esta información fue tomada del opúsculo Políticas Institucionales (1997-98), Infromación General de Interés para la Comunidad Universitaria, de la Universidad de Puerto Rico.

Anejo 19

POLÍTICA INSTITUCIONAL ENMIENDA BUCKLEY - *FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT OF 1974*, SEGÚN ENMENDADA

POLITICA INSTITUCIONAL

ENMIENDA BUCKLEY
(*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974*)
(FERPA)

La Enmienda Buckley (*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974*) es una ley federal que dispone: a) que debe establecerse una norma institucional escrita, y b) que esté disponible un informe sobre los procedimientos adoptados que asegure los derechos de los estudiantes a la privacidad. La Ley dispone que la Institución mantenga la confidencialidad de los expedientes educativos de los estudiantes.

La Universidad de Puerto Rico otorga todos los derechos de ley a los estudiantes. Nadie fuera de la Institución tendrá acceso a, ni la Institución divulgará, información alguna de los expedientes educativos de los estudiantes sin el consentimiento escrito de éstos, con excepción del personal universitario autorizado, oficiales de otras Instituciones en las cuales los estudiantes solicitan matricularse, personas u organizaciones que otorgan ayuda económica a estudiantes, agencias acreditadoras que llevan a cabo su función de acreditación, personas que cumplen con una orden judicial, Oficina del Contralor, agencias federales y estatales cubiertas por la ley a las partes apropiadas cuando el conocimiento de dicha información es necesaria en una emergencia, para proteger la salud o seguridad de estudiantes u otras personas. Todas estas excepciones están permitidas por la Ley.

Dentro de la comunidad de la Universidad de Puerto Rico, sólo se permite acceso a los expedientes educativos de los estudiantes a los miembros que, individual o colectivamente, actúan en el interés educativo de aquéllos. Estos miembros incluyen, entre otros, personal de las Oficinas del Registrador, Ayuda Financiera, Admisiones, Decanos de las Facultades o Directores de Escuelas y otro personal universitario que lo solicite, dentro de las limitaciones de su necesidad de tener información.

La Institución puede, a su discreción, suministrar la información del “Directorio”, de conformidad con las disposiciones de la Ley, que incluya: nombre del estudiante, número del estudiante, número del Seguro Social, clasificación, dirección, fecha y

lugar de nacimiento, concentración mayor de estudios, años de estudios, grados y honores recibidos; índice de graduación; concentración o general y status académico. Los estudiantes pueden oponerse a que se divulgue la información del “Directorio”, notificando por escrito a la oficina que corresponda dentro del período de tiempo establecido por la Institución.

La Institución honrará la autorización del estudiante durante un año solamente. Anualmente y dentro de las fechas señaladas por la Institución, el estudiante podrá modificar su autorización anterior.

En los casos de estudiantes inactivos se dará información de conformidad con la última autorización. De no existir alguna, será necesario la presentación la correspondiente autorización escrita del ex-alumno.

La Ley proporciona a los estudiantes el derecho a inspeccionar y revisar la información contenida en sus expedientes educativos, a revisar el contenido de sus expedientes académicos, a obtener una vista si el resultado de la revisión no es satisfactorio; y a someter declaraciones explicativas para que se incluyan en sus expedientes, si consideran que las decisiones del panel de las vistas son inaceptables. El Registrador, en nombre de la Universidad de Puerto Rico, ha sido designado por la Institución para coordinar los procedimientos de inspección y revisión de los expedientes educativos de los estudiantes, que incluyen los documentos admisión, personal y académicos. El estudiante que desee revisar su expediente educativo tiene que solicitarlo por escrito al Registrador enumerando el o los asuntos de interés. Sólo los expedientes cubiertos por la Ley estarán disponibles dentro de los cuarenta y cinco días a partir de la fecha de solicitud. Los estudiantes pueden obtener copias de su transcripción de créditos, salvo excepciones (Por ejemplo: una copia del expediente académico donde aparece una “Orden de Retener” por razones financieras o de un documento original o modelo que se puede conseguir en otro lugar o Centro Educativo). Estas copias se expedirán con cargo al estudiante según las tarifas prevalecientes indicadas en el catálogo vigente. Los expedientes educativos no incluyen expedientes de personal de instrucción, administrativo y educativo, que se encuentran en posesión exclusiva del que los confecciona, y no están disponibles

para, ni se revelan a, individuo alguno excepto un substituto temporero del referido personal. Tampoco incluyen expedientes de la unidad a cargo del cumplimiento de la Ley, expedientes médicos y sicológicos de los estudiantes, expedientes de empleo o expedientes de ex-alumnos. Los expedientes médicos y sicológicos, sin embargo, pueden ser revisados por médicos seleccionados por el estudiante.

El estudiante no podrá inspeccionar ni revisar lo siguiente, según lo enumerado por la Ley: información financiera sometida por sus padres; cartas confidenciales y recomendaciones relacionadas con la admisión u honores respecto de los cuales han renunciado a sus derechos de inspección y revisión; o expedientes educativos que contienen información sobre más de un estudiante, en cuyo caso, la Institución permitirá acceso sólo a la parte del expediente que pertenece al estudiante que lo solicita. La Institución NO está obligada a permitir que los estudiantes inspeccionen y revisen cartas confidenciales y recomendaciones registradas en sus archivos antes del 1 de enero de 1975, siempre y cuando dichas cartas hubiesen sido obtenidas bajo normas institucionales de confidencialidad vigentes, y que su uso fuera limitado o condicionado al propósito para el cual fueron recibidas.

El estudiante que considere que su expediente educativo contiene información errónea o incorrecta, puede presentar sus problemas o querellas informalmente en la Oficina que mantiene dichos documentos. Si las decisiones tomadas están de acuerdo con las solicitudes del estudiante el expediente correspondiente será enmendado. De lo contrario, se notificará al estudiante en un período razonable de tiempo, que el expediente no será enmendado; y se le informará por la (oficina correspondiente) de su derecho a una audiencia formal. La solicitud del estudiante para una audiencia formal debe ser formulada por escrito al funcionario(s) designado (s), quien, en un período razonable de tiempo después de recibir dicha solicitud, informará al estudiante la fecha, lugar y hora de la audiencia. El estudiante puede presentar evidencia significativa en relación con los asuntos planteados y puede estar asistido o representado en las audiencias por una o más personas de su elección, incluyendo abogados, costeados por el estudiante. El panel de apelación que entenderá en dichas revisiones será integrado por los funcionarios designados.

Las decisiones de los paneles de audiencia serán finales; se basarán exclusivamente en la evidencia presentada en la audiencia, y consistirán en declaraciones escritas que resuman la evidencia y expresen las razones para las decisiones, y se entregarán a todas las partes interesadas. Los expedientes educativos serán corregidos o enmendados de acuerdo con las decisiones del panel de audiencia, si las decisiones se producen a favor del estudiante. Si las decisiones no son satisfactorias para el estudiante, éste puede incluir en los expedientes educativos, declaraciones exponiendo cualquier razón por la que está en desacuerdo con las decisiones del panel de audiencia. Las declaraciones serán incorporadas a los expedientes educativos, conservándose como parte de los mismos y serán incluidas en los documentos en cuestión cada vez que éstos sean divulgados.

El estudiante que considere que las decisiones tomadas han sido injustas, o no han guardado conformidad con las disposiciones de la Ley, puede solicitar por escrito intervención del Presidente de la Institución. Como recurso adicional, el estudiante que considere que sus derechos han sido violados, puede presentar sus querellas en relación con las alegadas deficiencias de la Universidad de Puerto Rico en el cumplimiento de la Ley, a la siguiente dirección:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
600 Independence Avenue, S.W.
Washington, DC 20202-4605,

También puede visitar la página de la *Family Policy Compliance Office* (FPCO)
http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus

Senado
Académico
Academic
Senate

2010-2011
Certificación 070

Yo, Luis Ortiz Rosa, Secretario Ejecutivo del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, Certifico:

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del 12 de mayo de 2011, acordó:

Aprobar el Manual del Registrador del Recinto de Ciencias Médicas.

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de mayo de 2011.

Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo

LOR/mmr

Dirección/*Address:*
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/*Phone:*
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/*Direct:*
787-758-9845

Fax:
787-758-8194

UPR

Patrono con
Igualdad
de Oportunidades
de Empleo

Equal
Opportunity
Employer M/W/V/H