



Senado Académico

# Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010  
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831  
Fax (787) 880-2245

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 2001-02-35 (ENMENDADA)

Yo, Edith M. Cuevas, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 16 de mayo de 2002, **ACORDÓ:**

**APROBAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE READMISIÓN, RECLASIFICACIÓN, PERMISOS ESPECIALES, TRANSFERENCIAS Y TRASLADOS, LAS CUALES FORMAN PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN.**

**ESTA CERTIFICACIÓN DEROGA LA CERTIFICACIÓN 84-6 DE LA ADMINISTRACIÓN DE COLEGIOS REGIONALES.**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veinticuatro de junio de dos mil dos.

Edith M. Cuevas, RN MSN  
Secretaria del Senado Académico

EMC/zrg

Anejo

Vo. Bo. Ana J. Gómez Marrero  
Rectora Interina



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
SENADO ACADÉMICO

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE READMISIÓN,  
RECLASIFICACIÓN, PERMISOS ESPECIALES,  
TRANSFERENCIAS Y TRASLADOS**

Sometido por:

Senado Académico UPRA  
16 de mayo de 2002

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción .....	1
II. Readmisión .....	2
III. Reclasificación .....	5
IV. Transferencias .....	6
V. Permisos Especiales .....	9
VI. Traslados .....	11

# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE READMISIÓN, RECLASIFICACIÓN, PERMISOS ESPECIALES, TRANSFERENCIAS Y TRASLADOS**

## **INTRODUCCIÓN**

Se establece el siguiente procedimiento para considerar las solicitudes de Readmisión, Reclasificación, Permisos Especiales, Transferencias y Traslados que se ofrecen en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Se creará un Comité para Readmisión, Reclasificación, Traslados, Permisos Especiales y Transferencias en cada departamento académico que asesorará a el/la Decano/a de Asuntos Académicos.

### **A. Composición del Comité**

1. El/La director/a o coordinador/a del programa o departamento, quien lo residirá.
2. Dos ó más profesores electos por los miembros del departamento.
3. Un estudiante elegido por los/las estudiantes de ese departamento.

### **B. Funciones del Comité**

1. Evaluar las solicitudes.
2. Someter sus recomendaciones a el/la Decano/a de Asuntos Académicos, quien notificará su decisión a la oficina correspondiente, la cual informará a su vez al/la solicitante sobre la acción tomada.

## I. READMISIONES

### A. Definición

Proceso por el cual los/las estudiantes de la Universidad de Puerto Rico que han detenido sus estudios y solicitan admisión nuevamente a la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. Se incluyen además, los/las estudiantes que hayan obtenido un Grado de Bachillerato en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico.

### B. Personas que cualifican para solicitar

1. Los/las estudiantes que hayan obtenido un grado académico.
2. Los que hayan suspendido sus estudios por deficiencias académicas y que hayan cumplido un (1) año de suspensión, fuera de la Institución.
3. El que se le concedió probatoria y luego suspendieron sus estudios voluntariamente sin haber cumplido satisfactoriamente el período probatorio.
4. Los que abandonaron sus estudios.

A todo estudiante suspendido por deficiencias académicas, se le deberá aceptar su solicitud de admisión, en el momento que concluya el año de su suspensión.

Todo estudiante inactivo que no haya terminado un grado y que no haya sido suspendido por deficiencias académicas o acciones disciplinarias deberá:

- a. Solicitar al mismo programa en que estuvo matriculado
- b. Cumplir con el índice mínimo de retención.
- c. De solicitar a otro programa, el estudiante deberá:

- 1) Tener el índice general del solicitante (IGS competitivo) requerido para el programa al cual solicita y el índice de retención al momento de solicitar.
- 2) Haber aprobado no menos de 24 créditos con un Índice Académico General de 2.00 o más o el índice establecido por el departamento, de tener un Índice General del Solicitante (IGS competitivo) menor al requerido en el programa que interese.

En caso de estudiantes suspendidos por acciones disciplinarias, éstos estarán sujetos a la naturaleza y disposición de la acción misma. Las disposiciones del Comité de Disciplina serán enviadas a la Oficina del/la Registrador/a, el cual hará cumplir las mismas. Luego de concluir con las penalidades, si las mismas no son de carácter permanente, el estudiante podrá solicitar la readmisión al programa. Las solicitudes serán sometidas al departamento para su consideración.

#### 5. Procedimiento

- a. El estudiante solicitará readmisión en la Oficina del/la Registrador/a
- b. Deberá pagar la cuota correspondiente en la Oficina de Recaudaciones.
- c. El/la Registrador/a preparará las solicitudes utilizando los siguientes procedimientos:

- 1) Añadirá una transcripción de créditos a la hoja de información de los solicitantes que cualifiquen para ser considerados.
- 2) Colocará la hoja de información general y la transcripción en orden descendente de Índice General por departamento, incluyendo una copia de las listas y las enviará a los directores de departamento. En el caso de los/las estudiantes aspirantes a probatoria, los documentos se enviarán a los departamentos académicos correspondientes.
- 3) En el departamento, el director y el Comité, **evaluarán** los casos y anotarán su recomendación en una hoja de endoso. En caso de **denegación**, deberán indicar la razón para la misma. El director de departamento firmará el documento y lo devolverá, junto a la hoja de endoso firmada por los miembros del Comité, a el/la Decano/a de Asuntos Académicos, reteniendo para sí una copia de las listas.
- 4) El/la Decano/a de Asuntos Académicos tomará la acción final, la anotará en el espacio correspondiente y firmará el documento. Luego los casos serán devueltos al Registrador.
- 5) El/la Registrador/a revisará los documentos y notificará al estudiante sobre la acción tomada. En caso de **aceptación**, se le informará sobre los procedimientos a seguir y sobre los documentos que deberá completar. En caso de **denegación**, se le informará sobre los procedimientos de apelación existentes.
- 6) El/la Decano/a de Asuntos Académicos notificará por escrito a los departamentos los casos que fueron reconsiderados.

## II. RECLASIFICACIONES

### A. Definición

El cambio de un estudiante de un programa de estudio a otro se conocerá como reclasificación.

### B. Requisitos ( Ver Certificación Núm. 115, 1996-97 de la Junta de Síndicos Pág. 5)

1. Todo estudiante que no se haya graduado, podrá solicitar reclasificación a un programa si al momento de su admisión a la Universidad tiene el Índice General del Solicitante (IGS competitivo) requerido para el programa al cual solicita reclasificación.
2. Si el estudiante no llena el requisito anterior, deberá cumplir con los siguientes:
  - a. Tener 2.00 o más de Índice Académico General.
  - b. Haber aprobado 24 créditos o más, según el programa de estudios al que fue admitido.
  - c. Cumplir con los requisitos específicos establecidos por el programa. Éstos deberán haber sido especificados y registrados previamente durante el mes de agosto de cada año académico, en la Oficina de Registraduría.

### C. Procedimiento

1. El estudiante solicitará reclasificación en la Oficina de Registraduría.
2. Deberá pagar la cuota correspondiente en la Oficina de Recaudaciones.
3. El/la Registrador/a enviará las solicitudes con sus requisitos a los departamentos concernidos.



4. El Comité de Readmisión, Reclasificación, Traslados y Transferencias evaluará las solicitudes, las firmará y las enviará a el/la Decano/a de Asuntos Académicos, con sus recomendaciones.
5. En caso de **denegación**, deberá indicar la razón para la misma.
6. El/la Decano/a de Asuntos Académicos tomará la acción final, la anotará en el espacio correspondiente, firmará y enviará al Registrador el documento.
7. El/la Registrador/a revisará los documentos y notificará al estudiante sobre la acción tomada. En caso de **aceptación**, se le informará sobre los procedimientos a seguir y sobre los documentos que deberá completar. En caso de **denegación**, se le informará sobre los procedimientos de apelación existentes.
8. El/la Decano/a de Asuntos Académicos notificará por escrito a los departamentos los casos que fueron reconsiderados.

### III. TRANSFERENCIAS

#### A. Definición

Se considerará como solicitante de transferencia aquel estudiante procedente de una institución universitaria, debidamente acreditada, que no haya cursado estudios anteriormente en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico.

#### B. Requisitos y Normas Generales

##### 1. Transferencia Tipo A

- a) Que no haya cursado estudios universitarios en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico.
- b) Tener aprobados 24 créditos o más al momento de radicar la solicitud con un Índice Académico mínimo de 2.50.
- c) Los Cursos pre-básicos, preparatorios, o los aprobados con D, no se considerarán para convalidación.
- d) Gestionar el envío de una copia oficial de su transcripción de créditos de cada una de las instituciones donde ha realizado estudios universitarios. Las transcripciones oficiales de créditos deberán *recibirse en o antes de 60 días después de la fecha límite establecida por el Calendario Académico*. Sólo se evaluarán aquellos expedientes que estén completos.
- e) Completar el Certificado de Clarificación de las instituciones donde ha realizado estudios universitarios. El solicitante debe estar libre de toda sanción disciplinaria para ser elegible para la transferencia.

## 2. Transferencias Tipo B

- a) Que no haya cursado estudios universitarios en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico.
- b) Tener menos de 24 créditos en un período no mayor de un (1) año con un Índice Académico mínimo de 3.00 de la universidad de procedencia o tener el **Índice General del Solicitante** (IGS) establecido por el programa al cual será considerado para el año en que solicitó a la universidad de procedencia.

- c) Los Cursos pre-básicos, preparatorios y los aprobados con D, no se considerarán para convalidación.
- d) Completar el Certificado de Clarificación de las instituciones donde ha realizado estudios universitarios. El solicitante debe estar libre de toda sanción disciplinaria para ser elegible para la transferencia.

### C. Procedimiento

1. Completar el formulario de solicitud y entregarlo a la Oficina de Admisiones en la fecha establecida por el Calendario Académico. Deberá acompañarlo con un comprobante de pago de la Oficina de Recaudaciones por la cantidad de \$25.00. Las solicitudes tardías pagarán un recargo de \$12.50 no reembolsables.
2. El estudiante gestionará los documentos solicitados a la unidad de procedencia.
3. La Oficina de Admisiones enviará a los Departamentos Académicos las solicitudes de transferencia y expedientes académicos, debidamente completados y evaluados.
4. El Comité de Readmisiones, Reclasificaciones, Traslados y Transferencias departamental, evaluará el expediente del solicitante y emitirá una recomendación de admisión o denegación.
5. El Departamento luego lo enviará a el/la Decano/a de Asuntos Académicos para la decisión final.
6. El/la Decano/a de Asuntos Académicos enviará el documento con su decisión a la Oficina de Admisiones.

7. La Oficina de Admisiones notificará al solicitante la decisión de la Institución.
8. En caso de ser admitido, se notificará al estudiante sobre los procesos a seguir para comenzar estudios en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.
9. En caso de denegación, el estudiante podrá solicitar reconsideración. El orden de prelación para las reconsideraciones será el siguiente:
  - a) El estudiante denegado por falta de cupo.
  - b) El estudiante que no completó los requisitos al momento de radicar la solicitud, pero que al finalizar el semestre en que solicitó la transferencia los completó.

#### **IV. PERMISOS ESPECIALES**

##### **A. Definición**

Estudiantes que pertenecen a unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico u otras instituciones universitarias acreditadas que deseen tomar cursos en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

##### **B. Requisitos**

1. Todos los/las estudiantes del Sistema de la Universidad de Puerto Rico podrán solicitar un permiso en su unidad de estudio por semestre o por cuatrimestre. La carga académica podrá ser de hasta un máximo de un 50% de los créditos de su programa y su aceptación dependerá de los cupos existentes en los cursos solicitados.
2. Todos los/las estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo podrán solicitar permisos especiales en cualquier unidad del Sistema de la

Universidad de Puerto Rico hasta un máximo de 30 créditos. Se otorgarán sólo dos permisos especiales. El estudiante deberá tomar, a través de permisos especiales, los cursos requeridos para el programa al cual está adscrito y hasta un máximo de 12 créditos en cursos electivos dentro de los 30 créditos permitidos.

3. Los/las estudiantes de instituciones universitarias acreditadas, que no sea la Universidad de Puerto Rico, podrán solicitar un permiso especial en su institución por un límite de dos cursos y su aceptación dependerá del cupo existente en dichos cursos. Se otorgará hasta un máximo de dos permisos especiales.
4. Los/las estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo podrán solicitar permisos especiales en una institución universitaria acreditada, que no sea parte del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, por un límite de dos cursos. Se otorgará hasta un máximo de dos permisos especiales.

#### C. Procedimiento

1. El estudiante completará la solicitud en la institución de origen y el/la Registrador/a de la misma enviará el permiso en original y una copia, acompañado de dos expedientes académicos, al Colegio o Recinto o universidad solicitada.
2. El/la Registrador/a enviará a el/la Decano/a de Asuntos Académicos el permiso para su evaluación y decisión final. Luego lo devolverá al/la Registrador/a, quién notificará la decisión final al/la estudiante.

## V. TRASLADOS

### A. Definición

Proceso por el cual un/a estudiante solicita estudios de una unidad a otra dentro del Sistema de la Universidad de Puerto Rico y que no hayan completado un Grado de Bachillerato en algún Recinto o Colegio de la Universidad de Puerto Rico.

### B. Procedimiento

1. El/La estudiante completará la solicitud en la institución de origen y el/la Registrador/a de la misma enviará la solicitud original y una copia, acompañado de dos expedientes académicos, al colegio o recinto solicitado.
2. El/la Registrador/a enviará a el/la Decano/a de Asuntos Académicos la solicitud para su evaluación y decisión final. Luego lo devolverá al/la Registrador/a, quién notificará la decisión final al/la estudiante.

