



Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010

Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 1017

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2007-08-24 ENMENDADA

Yo, Miriam Z. Cruz Román, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 16 de noviembre de 2017, tuvo ante su consideración el Informe sometido por el Comité de Asuntos Académicos que evaluó enmendar la Certificación Número 2007-2008-25 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, relacionada con las Normas y Procedimientos sobre Readmisión, Reclasificación, Permisos Especiales, Transferencias y Traslados. Este Cuerpo **ACORDÓ:**

ENMENDAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE READMISIÓN, RECLASIFICACIÓN, PERMISOS ESPECIALES, TRANSFERENCIAS Y TRASLADOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO, LAS CUALES FORMAN PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN. ADEMÁS, FORMA PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA AUTORIZACIÓN A ESTUDIANTES PARA TOMAR CURSOS EN OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS (PERMISOS ESPECIALES).

Dichas normas entrarán en vigor a partir del segundo semestre académico 2017-2018.

Esta Certificación enmienda la Certificación Número 2007-2008-24 del Senado Académico de la UPR en Arecibo.

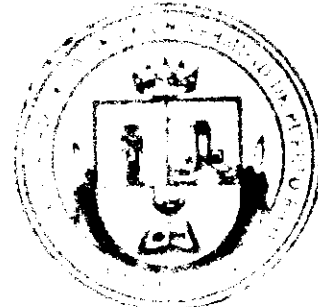
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy siete de diciembre de dos mil diecisiete.

Dra. Miriam Z. Cruz Román, Ed. D.
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo

Vo. Bo. Dr. Carlos A. Andújar Rojas
Presidente y Rector Interino



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE READMISIÓN, RECLASIFICACIÓN, PERMISO ESPECIAL, TRANSFERENCIA Y TRASLADO

INTRODUCCIÓN

Se establece el siguiente procedimiento para considerar las solicitudes de Readmisión, Reclasificación, Permiso Especial, Transferencia y Traslado que se ofrecen en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Se creará un Comité para Readmisión, Reclasificación, Permisos Especiales, Transferencias y Traslados en cada departamento académico que asesorará al Director o Directora del departamento.

A. Composición del Comité

1. El director, coordinador del programa o departamento, quien será el presidente.
2. Dos o más profesores electos por los miembros del departamento.
3. Un estudiante electo por los estudiantes de ese departamento.

B. Funciones del Comité

1. Evaluar las solicitudes.
2. Someter sus recomendaciones al Decanato de Asuntos Académicos, quien notificará su decisión a la oficina correspondiente.

I. READMISIÓN

A. Definición

Proceso por el cual el estudiante subgraduado de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, que interrumpió sus estudios por uno o más semestres u obtuvo un grado académico, solicita reingresar a la misma.

Se incluye:

1. Al estudiante que obtuvo un **Grado de Bachillerato** en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico y tienen interés en estudiar otra concentración.
2. Los estudiantes que obtuvieron un **Grado Asociado en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo**.

3. Los estudiantes del Sistema de la Universidad de Puerto Rico que hayan **concluido un grado académico y solicitan al programa de mejoramiento profesional.**

Se excluye:

1. El estudiante subgraduado de otras unidades del Sistema.
2. Al estudiante de permiso especial.
3. Aquellos que obtuvieron un grado asociado de otra unidad, quienes deberán solicitar traslado o readmisión traslado, según sea el caso, en la unidad de procedencia.

B. Requisitos Mínimos

- a. El estudiante subgraduado que interrumpió sus estudios voluntariamente deberá:
 - Tener el índice general del solicitante (IGS) que se requiere para el programa que solicita, en el año en que fue admitido y que cumpla con el promedio general de retención al momento de solicitar.
- b. De no cumplir con el inciso a, deberá haber aprobado un mínimo de 24 créditos con el índice general establecido por el departamento al cual solicita.

C. Suspensiones:

1. La reglamentación sobre las readmisiones de los estudiantes suspendidos por deficiencias académicas, se encuentran en la Certificación 2004-05-6 (enmendada) del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.
2. El estudiante suspendido por acciones disciplinarias estará sujeto a la naturaleza y disposición de la acción misma. Las disposiciones del Comité de Disciplina serán enviadas a la Oficina de Registraduría, la cual hará cumplir las mismas. Luego de concluir con las penalidades, si las mismas no son de carácter permanente, el estudiante podrá solicitar al

programa de su interés y seguirá el procedimiento establecido en el **inciso 1** de esta sección.

D. Procedimiento

1. El estudiante completará y entregará la solicitud en la Oficina de Registraduría, en las fechas establecidas por el Calendario Académico junto con un comprobante de pago de la Oficina de Recaudaciones. Las solicitudes tardías conllevarán un cargo adicional. El estipendio no será reembolsable.
2. El Oficial asignado de la Oficina de Registraduría añadirá una transcripción de créditos a las solicitudes, las organizará por departamento y por concentración y preparará una lista de cada grupo. Enviará las solicitudes y las listas al director del departamento, según solicitado. Este proceso se repetirá con las solicitudes tardías.
3. El Comité de Readmisión, Reclasificación y Traslado y Transferencias de cada departamento evaluará los casos y anotará las recomendaciones en una hoja de endoso. Los casos **denegados** deberán indicar la(s) razón(es) para la misma. El director de departamento firmará las solicitudes y las enviará, junto a la hoja de endoso firmada por los integrantes del comité, al Decanato de Asuntos Académicos, quien retendrá una copia de las listas y de la hoja de endoso.
4. El Decanato de Asuntos Académicos tomará la acción final, la anotará en el espacio correspondiente, firmará cada solicitud y las devolverá a la Oficina de Registraduría.
5. El Oficial asignado de la Oficina de Registraduría procesará las solicitudes y notificará al estudiante sobre la acción que se tomó. En caso de **aceptación**, se le informará al estudiante sobre los procedimientos a seguir y los documentos que deberá completar. En caso de **denegación** se le informará sobre el procedimiento de reconsideración y la fecha en que se asignó la misma.

E. Reconsideración

1. Definición

Proceso mediante el cual un estudiante somete una petición para reevaluación de su caso, cuando entiende que su solicitud no fue debidamente considerada.

2. Procedimiento

- a. El estudiante expondrá su caso ante el director de departamento de su interés.
- b. El director analizará las reconsideraciones y considerará:
 - En primera instancia los casos que fueron denegados por cupo.
 - Los que cumplen con los requisitos pero que no se sometieron todos los documentos a tiempo
 - Solicitudes de mejoramiento profesional.
- c. El director contestará la reconsideración en la copia del documento de readmisión del estudiante.
- d. El director enviará el documento al Decanato de Asuntos Académicos para la acción final.
- e. Luego se procederá como el procedimiento regular solicitado.

II. RECLASIFICACIÓN

A. Definición

Proceso mediante el cual un estudiante cambia de un programa de estudio a otro en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

B. Requisitos

1. El estudiante de nuevo ingreso podrá solicitar reclasificación durante el primer semestre de su primer año si al momento de su admisión tenía el Índice General del Solicitante (IGS) requerido para el departamento o programa al que solicita reclasificarse.

2. El estudiante que solicite reclasificación durante el segundo semestre de su primer año deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Haber tenido el Índice General del Solicitante (IGS) requerido para el programa al que solicita.
 - b. Haber aprobado un mínimo de 12 créditos.
 - c. Cumplir con otros requisitos establecidos por el departamento o programa al cual solicita.
3. En todos los demás casos, el estudiante que interese reclasificarse deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Haber aprobado 24 créditos o más.
 - b. Cumplir con los requisitos establecidos por el programa al cual solicita.
4. Los requisitos establecidos por los distintos departamentos o programas deben notificarse a la Oficina de Registraduría. Cualquier cambio a los mismos deberá notificarse a esta oficina durante el mes de mayo.

C. Procedimiento

1. El estudiante completará y entregará la solicitud de reclasificación en la Oficina de Registraduría en las fechas que se establecieron en el Calendario Académico, junto con un comprobante de pago de la Oficina de Recaudaciones. Las solicitudes tardías conllevarán un cargo adicional. Estos estipendios no serán reembolsables.
2. El Oficial asignado en la Oficina de Registraduría enviará las solicitudes con sus requisitos a los departamentos correspondientes.
3. El Comité de Readmisión, Reclasificación, Traslados y Transferencias evaluará las solicitudes, las firmará y las enviará al Decanato de Asuntos Académicos, con sus recomendaciones.
4. En caso de **denegación se le** deberá indicar la razón para la misma.
5. El Decanato de Asuntos Académicos tomará la acción final, la anotará en el espacio correspondiente, la firmará y enviará el documento a la Oficina de Registraduría.

6. El Oficial asignado en la Oficina de Registraduría revisará los documentos y notificará al estudiante sobre la acción que se tomó. 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 reconsideración existentes.
7. El estudiante que solicite reclasificación no podrá realizar pre-matrícula hasta que reciba contestación a su solicitud. El estudiante cuya solicitud fue aceptada realizará la consejería y pre-matrícula en el departamento en el cual fue aceptado. Si la solicitud fuera denegada, deberá realizar el proceso de consejería y prematricula en el departamento al cual pertenece.

D. Reconsideración

1. Definición

Proceso mediante el cual un estudiante somete una petición para reevaluación de su caso, cuando entiende que su solicitud no fue debidamente considerada.

2. Procedimiento

- a. El estudiante expondrá su caso ante el director de departamento de su interés.
- b. El director analizará las reconsideraciones y considerará:
 - 1) En primera instancia los casos que fueron denegados por cupo.
 - 2) Los que cumplen con los requisitos pero que no se sometieron todos los documentos a tiempo
 - 3) Solicitudes de mejoramiento profesional.
- c. El director contestará la reconsideración en la copia del documento de readmisión del estudiante.
- d. El director enviará el documento al Decanato de Asuntos Académicos para la acción final.
- e. Luego se procederá como el procedimiento regular solicitado.

III. TRANSFERENCIAS

A. Definición

Proceso mediante el cual un estudiante de una institución universitaria, debidamente acreditada y que no haya estudiado anteriormente en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico, solicita al Sistema UPR.

B. Requisitos y Normas Generales

El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener aprobados un mínimo de 24 créditos al momento de radicar la solicitud
- b. Tener el índice académico y los requisitos que requiere el programa o departamento al que solicita.
- c. Criterios para la evaluación del expediente:
 - 1) Los cursos **pre-básicos o preparatorios**, no se considerarán para convalidación ni para calcular el total de créditos obtenidos, ni para calcular el promedio general.
 - 2) Los cursos **aprobados con D** serán considerados para calcular el promedio general y para el número de créditos aprobados, pero no para convalidación.
 - 3) Los cursos **con calificación de F** se considerarán para calcular el promedio general.
 - 4) El departamento al cual solicita podrá tener otros requisitos.
 - 5) 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 antes de 15 días laborables, después de la fecha límite que se estableció en el Calendario Académico*. Sólo se evaluarán aquellos expedientes que estén completos.

- d. Completar el Certificado de Clarificación de las instituciones donde realizó estudios universitarios. El solicitante debe estar libre de toda sanción disciplinaria para concederle la transferencia.
- e. Los solicitantes al **Programa de Bachillerato Articulado en Enfermería** deberán tener un Grado Asociado en Enfermería.
- f. Estudiantes con menos de 24 créditos deberán cumplir, además, con lo siguiente:
 - √ Los resultados del examen de admisión a la Universidad deberán estar vigentes.
 - √ Tener el índice general del Solicitante (IGS) establecido por el programa en el cual se considerará para el año académico en que solicita.

C. Procedimiento

1. Completar el formulario de solicitud y entregarlo a la Oficina de Admisiones en la fecha que se estableció en el Calendario Académico. Deberá acompañarlo con un comprobante de pago de la Oficina de Recaudaciones. Las solicitudes tardías pagarán un recargo. Los estipendios no serán reembolsables.
2. El estudiante gestionará los documentos que se le solicitan en la Institución de procedencia. Gestionará 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 deberán **recibirse antes de 15 días laborables, después de la fecha límite que se estableció en el Calendario Académico**. Sólo se evaluarán aquellos expedientes que estén completos.
3. La Oficina de Admisiones enviará a los Departamentos Académicos las solicitudes de transferencia y los expedientes académicos, completos y debidamente evaluados.
4. El Comité de Readmisiones, Reclasificaciones, Traslados y Transferencias departamental, evaluará el expediente del solicitante y emitirá una

recomendación de admisión o denegación. El director del Departamento luego los enviará al Decanato de Asuntos Académicos para que se tome la acción final.

5. El Decanato de Asuntos Académicos enviará el documento con su decisión a la Oficina de Admisiones.
6. La Oficina de Admisiones notificará al solicitante la decisión de la Institución.
7. En caso de **admitirse**, se le notificará al estudiante sobre los procesos que deberá seguir para comenzar estudios en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

D. Reconsideración

1. Definición

Proceso mediante el cual un estudiante somete una petición para reevaluación de su caso, cuando entiende que su solicitud no fue debidamente considerada.

2. Procedimiento

- a. El estudiante expondrá su caso ante el director de departamento de su interés.
- b. El director analizará las reconsideraciones y considerará:
 - En primera instancia los casos que fueron denegados por cupo.
 - Los que cumplen con los requisitos pero que no se sometieron todos los documentos a tiempo
 - Solicitudes de mejoramiento profesional.
- c. El director contestará la reconsideración en la copia del documento de readmisión del estudiante.
- d. El director enviará el documento al Decanato de Asuntos Académicos para la acción final.
- e. Luego se procederá como el procedimiento regular solicitado.

IV. PERMISOS ESPECIALES

A. Definición

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.

B. Justificación de los permisos especiales

Objetivos que persigue el procedimiento de permisos especiales:

1. 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.
2. Ofrecer al estudiante la oportunidad de estar expuesto a otros ambientes y culturas universitarias.
3. Atender situaciones de índole personal que le requieren relocizarse en forma temporera en otra unidad o universidad acreditada.
4. Facilitar su progreso hacia el grado, permitiéndole tomar cursos que en determinado momento no están disponibles en su unidad de origen.

C. Elegibilidad

1. Todos los estudiantes del Sistema de la Universidad de Puerto Rico podrán solicitar permisos especiales en cualquier unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico hasta un máximo de 50% de los créditos requeridos para el grado.
2. El permiso especial se le otorgará sólo a los estudiantes con promedio académico de 2.00 o más para estudiar en otra unidad o institución acreditada durante la sección académica autorizada.
3. El solicitante deberá haber estudiado al menos un semestre en su unidad de origen antes de poder otorgarse un permiso especial.

D. Requisitos

1. El estudiante podrá solicitar permiso especial para tomar hasta un máximo de 50% de los créditos requeridos para el grado.
2. Podrá tomar a través de permiso especial sólo los cursos requeridos para el programa al que está adscrito.
3. El estudiante podrá tomar hasta un máximo de 6 créditos en cursos electivos.
4. El estudiante solo podrá matricularse en los cursos previamente autorizados. La unidad de origen podrá indicar en el documento del permiso otros cursos que puedan ser tomados como alternativa, siempre que no exceda el máximo de créditos autorizados. De interesar cursos adicionales deberá enmendar el permiso en la institución de procedencia llenando una nueva solicitud.
5. Los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo podrán solicitar permisos especiales en una institución universitaria privada acreditada. Se autorizará un máximo de 16 créditos para el grado.
6. Se podrán emitir autorizaciones para estudiar en más de una institución de manera concurrente, siempre y cuando el número de créditos combinados esté dentro de las normas de la unidad de origen, 21 créditos en semestre y 7 créditos en la sesión de verano.
7. Si una vez aprobado el permiso el estudiante no cumple con las norma de progreso académico satisfactorio, la autorización se cancelará.
8. En los casos excepcionales el Decanato de Asuntos Académicos podrá autorizar permisos especiales a estudiantes que no cumplan plenamente con las condiciones anteriores.
9. Los estudiantes que deseen cambiar del programa académico o unidad institucional deberá solicitar **reclasificación o traslado en lugar de permiso especial.**

E. Procedimiento

1. Solicitudes de permiso especial de UPR-Arecibo hacia otras instituciones

- a. El estudiante completará y entregará la solicitud en la Oficina de Registraduría en las fechas que se establecieron en el Calendario Académico junto con el comprobante de pago de la Oficina de Recaudaciones. Las solicitudes tardías tendrán un recargo. Los estipendios no serán reembolsables.
- b. Los formularios de solicitud los suministrará la Oficina de Registraduría. El Oficial asignado en la Oficina de Registraduría anotará en la solicitud, la cantidad de créditos tomados previamente por el estudiante, mediante permiso especial.
- c. El director del departamento al que está adscrito el estudiante evaluará la solicitud y hará sus recomendaciones al Decanato de Asuntos Académicos.
- d. El director del departamento al que pertenece el curso solicitado mediante permiso especial autorizará los cursos que le corresponda para hacer convalidación o equivalencia.
- e. La Oficina de Registraduría enviará el permiso en original y una copia, acompañado del expediente académico a la unidad o universidad que se solicita el permiso.
- f. El estudiante que interese tomar cursos adicionales a los autorizados en el permiso especial, deberá llenar una nueva solicitud durante el periodo de matrícula.
- g. Todos los cursos autorizados que se tomen mediante permiso especial en otra unidad de la Universidad de Puerto Rico pasarán al expediente académico del estudiante y se le incluirá la calificación que obtuvo. Los cursos tomados en una universidad fuera del Sistema de la Universidad de Puerto Rico se le anotará una **P** en su expediente como aprobado

2. **Solicitudes de permisos especiales de otras instituciones privadas acreditadas hacia UPR-Arecibo**
 - a. Los estudiantes de instituciones universitarias privadas acreditadas, podrán solicitar permiso especial y matricularse en dos (2) sesiones académicas hasta un máximo de dos (2) cursos por sesión. La aceptación dependerá del cupo existente en dichos cursos.
 - b. La Oficina de Registraduría recibe estas solicitudes y las envía al(a la) Decano(a) de Asuntos Académicos para su evaluación y decisión final. Luego las devolverá a la Oficina de Registraduría quien notificará la decisión al(a la) estudiante.

V. PERMISOS EXTRAORDINARIOS

A. Definición

Permiso que se activa únicamente por mandato del Presidente de la Universidad de Puerto Rico en circunstancias y durante el periodo que estime necesario.

B. Elegibilidad

1. La carga académica del estudiante debe ser la misma que la matriculada originalmente en la UPRA y los cursos matriculados deben corresponder en un 75%.
2. El Decanato de Asuntos Académicos se reserva el derecho de autorizar a los estudiantes en probatoria académica. Estos estarán condicionados a una carga académica no mayor a 15 créditos por semestre.
3. Este tipo de permiso no considera IGS ni promedio.

C. Procedimiento

1. El estudiante acudirá a la Oficina de Registraduría de la UPRA para recoger la solicitud de autorización para tomar cursos en otras instituciones (permisos especiales).
2. Deberá completar el formulario y buscar la aprobación del Director del Departamento Académico de cada curso que interesa matricular, para garantizar la equivalencia del curso en la UPRA. Luego, el estudiante

- deberá buscar la firma del Director del Departamento Académico al que pertenece y la del Decanato de Asuntos Académicos de la UPRA.
3. Una vez el documento tenga todas las firmas, deberá entregarlo en la Oficina de Registraduría. La Oficina de Registraduría evaluará la solicitud y le brindará al estudiante, en sobre sellado, copia del permiso extraordinario y copia del expediente académico.
 4. El estudiante deberá entregar el sobre sellado en la unidad donde interese cursar estudios.
 5. Esta autorización no garantiza la matrícula en los cursos solicitados.
 6. **SOLO SE HARÁN EQUIVALENTES LOS CURSOS AUTORIZADOS EN ESTE DOCUMENTO.**
 7. **ESTA AUTORIZACIÓN ES ÚNICA.** Si el estudiante completa más de una solicitud, la última invalidará las anteriores.

VI. TRASLADOS

A. Definición

Proceso mediante el cual un estudiante subgraduado de la Universidad de Puerto Rico solicita estudios en otra unidad del Sistema.

D. Requisitos mínimos del estudiante.

1. Cumplir con los requisitos mínimos que estableció el departamento o la unidad a la cual solicita.
2. Solo las solicitudes sometidas a tiempo podrán incluir primera y segunda alternativa para programas académicos.

C. Requisitos mínimos del Departamento

1. Cada programa establecerá los requisitos mínimos que deberá cumplir el solicitante para ser admitido al mismo. Estos se entregarán a la Oficina de Registraduría y al Decanato de Asuntos Académicos.

D. Procedimiento

1. Traslado de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo hacia el Sistema UPR

- a. El estudiante completará el formulario y pasará al departamento académico para que el consejero académico o director realice la evaluación correspondiente y determine si cumple con los requisitos mínimos establecidos.
- b. Se entregará la solicitud en la Oficina de Registraduría en las fechas que se estableció en el Calendario Académico, junto con un comprobante de pago de la Oficina de Recaudaciones. Las solicitudes tardías tendrán un recargo. Los estipendios no serán reembolsables.
- c. El Oficial a cargo en la Oficina de Registraduría creará el expediente de traslado en el Sistema de Información Estudiantil electrónico e impreso.
- d. Ambos expedientes se enviarán a la unidad solicitada por el estudiante.

2. Traslados del Sistema UPR hacia la Universidad de Puerto Rico en Arecibo

- a. En la Oficina de Registraduría se reciben los expedientes electrónicos e impresos provenientes de las otras unidades del Sistema y se referirán a los departamentos académicos correspondientes.
- b. El director del departamento y el Comité de Readmisión, Reclassificación, Traslados y Transferencias evaluará y contestará las solicitudes y la referirán al Decanato de Asuntos Académicos para la acción final.
- c. El Decanato evaluará y contestará las solicitudes y las enviará a la Oficina de Registraduría.
- d. La Oficina de Registraduría será responsable de notificar al estudiante la respuesta a su solicitud.
- e. La solicitud que se haya **denegado** y tenga una segunda alternativa se referirá al departamento o unidad correspondiente. Las solicitudes que no tengan una segunda alternativa tendrán derecho a reconsideración.

- f. Solamente las solicitudes sometidas a tiempo podrán incluir primera y segunda alternativa para programas académicos.

E. Reconsideración

1. Definición

Proceso mediante el cual un estudiante somete una petición para reevaluación de su caso, cuando entiende que su solicitud no fue debidamente considerada.

2. Procedimiento

- a. El estudiante expondrá su caso ante el director de departamento de su interés.
- b. El director analizará las reconsideraciones y considerará:
 - En primera instancia los casos que fueron denegados por cupo.
 - Los que cumplen con los requisitos pero que no se sometieron todos los documentos a tiempo
 - Solicitudes de mejoramiento profesional.
- c. El director contestará la reconsideración en la copia del documento de readmisión del estudiante.
- d. El director enviará el documento al Decanato de Asuntos Académicos para la acción final.
- e. Luego se procederá como el procedimiento regular solicitado.

VI. READMISIÓN TRASLADO

A. Definición

Proceso mediante el cual un estudiante inactivo subgraduado de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo solicita estudios en otra unidad del Sistema.

B. Requisitos Mínimos del estudiante

1. Cumplir con los requisitos mínimos que estableció el departamento o la unidad a la cual solicita.

C. Requisitos mínimos del departamento

1. Cada programa establecerá los requisitos mínimos que deberá cumplir el solicitante para ser admitido al mismo. Estos se entregarán a la Oficina de Registraduría y al Decanato de Asuntos Académicos.

D. Procedimiento

1. Completar el formulario de traslado en la unidad de origen excepto la firma del consejero académico.
2. Pagar el estipendio correspondiente.
3. Se entregará la solicitud en la Oficina de Registraduría en las fechas que se estableció en el Calendario Académico, junto con un comprobante de pago de la Oficina de Recaudaciones. Las solicitudes tardías tendrán un recargo. Los estipendios no serán reembolsables.
4. El Oficial a cargo en la Oficina de Registraduría creará el expediente de traslado en el Sistema de Información Estudiantil mecanizado y en formularios.
5. Ambos expedientes se enviarán a la unidad solicitada por el estudiante.
6. En caso de ser **denegada** la solicitud de traslado el estudiante podrá solicitar ser evaluado para **readmisión** en la unidad donde radicó su solicitud. Éste deberá presentar la carta de denegación y completar la solicitud de readmisión. La solicitud será evaluada como una readmisión regular.

Nota: La **Certificación Número 115, (1996-97) de la Junta de Síndicos** rige la Política Institucional sobre el Programa de Traslado y Movimiento de Estudiantes entre Unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.

Estas disposiciones entrarán en vigor a partir del segundo semestre académico de 2017-2018.

