

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2002-03-39

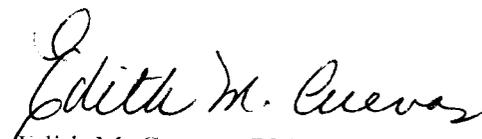
Yo, Edith M. Cuevas, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. **CERTIFICO QUE:** -----

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

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

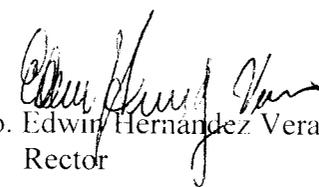
Esta Certificación deroga la Certificación 84-6 de la Administración de Colegios Regionales y la Certificación Número 2001-02-35 (Enmendada), del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy dos de abril de dos mil tres.


Edith M. Cuevas, RN. MSN
Secretaria Ejecutiva

EMC/lrp

Anejo


Vo. Bo. Edwin Hernández Vera, Ph. D.
Rector



**Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Senado Académico**

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

Aprobado en Abril 2003

Tabla de Contenido

	Página
INTRODUCCIÓN	1
Procedimiento de Readmisión	1
Procedimiento de Reconsideración	3
Procedimiento de Reclasificación	4
Procedimiento de Transferencia	6
Transferencia Tipo A	6
Transferencia Tipo B	7
Procedimiento de Permisos Especiales	9
Procedimiento de Traslados	13
Procedimiento de Readmisión Traslado	15

ab

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, Traslados y Transferencias en cada departamento académico que asesorará al(la) Director del departamento.

A. Composición del Comité

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

B. Funciones del Comité

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

I. READMISIÓN

A. Definición

Proceso por el cual el(la) estudiante subgraduado(a) de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, que interrumpió sus estudios por uno o más semestres, solicita reingresar a la misma. Se incluye además al(a) estudiante que obtuvo un **Grado de Bachillerato** en

el Sistema de la Universidad de Puerto Rico. los(las) estudiantes que obtuvieron un **Grado Asociado en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo** y a los(las) estudiantes del Sistema de la Universidad de Puerto Rico que hayan **concluido un grado académico y solicitan al programa de mejoramiento profesional**. Se excluye al(a la) estudiante subgraduado(a) de otras unidades del Sistema, al(a la) estudiante de permiso especial y aquel(lla) que obtuvo 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

1. El(la) estudiante subgraduado(a) que interrumpió sus estudios voluntariamente deberá:
 - a. Tener el índice general del(la) solicitante (IGS) que se requiere para el programa que solicita, en el año en que fue admitido(a) y que cumpla con el índice de retención al momento de solicitar.
 - b. De no cumplir con el inciso **a**, deberá haber aprobado 24 créditos con el índice general establecido por el departamento al cual solicita.
2. El(la) estudiante suspendido(a) 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(la) estudiante podrá solicitar al programa de su interés y seguirá el procedimiento establecido en el **inciso 1** de esta sección.

3. La reglamentación sobre las readmisiones de los(las) estudiantes suspendidos(as) por deficiencias académicas, se encuentran en la **Certificación 2002-2003-37** de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

C. Procedimiento

1. El(la) 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(la) Oficial asignado(a) 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(a) 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(la) director(a) de departamento firmará las solicitudes y las enviará junto a la hoja de endoso firmada por los integrantes del Comité, al(a la) Decano(a) de Asuntos Académicos, quien retendrá una copia de las listas y de la hoja de endoso.
4. El(la) Decano(a) 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(la) Oficial asignado de la Oficina de Registraduría procesará las solicitudes y notificará al(a la) estudiante sobre la acción que se tomó. En caso de **aceptación**, se

le informará al(a la) 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.

D. Reconsideración

1. Definición

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

2. Procedimiento

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

II. RECLASIFICACIÓN

A. Definición

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

B. Requisitos

1. Todo(a) estudiante podrá solicitar reclasificación a un programa si al momento de su admisión a la Universidad tiene el Índice General del Solicitante (IGS) requerido para el programa al cual solicita reclasificación en el año en que se admitió.
2. Si el(la) estudiante no llena el requisito anterior, deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Haber aprobado 24 créditos o más.
 - b. Cumplir con los requisitos específicos establecidos por el programa al cual solicita. Estos requisitos deberán especificarse previamente en la Oficina de Registraduría. Cualquier cambio a los mismos deberá radicarse durante el mes de agosto de cada año académico.

C. Procedimiento

- 
1. El(la) 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(la) Oficial asignado(a) en la Oficina de Registraduría enviará las solicitudes con sus requisitos a los departamentos correspondientes.
 3. El(la) estudiante que solicite reclasificación no podrá realizar pre-matrícula hasta que reciba contestación a su solicitud. Éste(a) realizará la pre-matrícula en el departamento en el cual se aceptó. El(la) estudiante(a) que le fuera denegada su solicitud deberá realizar el proceso de pre-matrícula en el departamento al que pertenece.

4. El Comité de Readmisión, Reclasificación, Traslados y Transferencias evaluará las solicitudes, las firmará y las enviará al(la) Decano(a) de Asuntos Académicos, con sus recomendaciones.
5. En caso de **denegación se le** 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, la firmará y enviará el documento a la Oficina de Registraduría.
7. El(la) Oficial asignado en la Oficina de Registraduría revisará los documentos y notificará al(a la) 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.



III. TRANSFERENCIAS

A. Definición

Proceso mediante el cual un(a) estudiante procedente de una institución universitaria, debidamente acreditada y que no haya estudiado anteriormente en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico solicita ingreso a cualquier unidad de la Universidad de Puerto Rico.

B. Requisitos y Normas Generales

El(la) estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Transferencia Tipo A.

- a. Tener aprobados 24 créditos o más al momento de radicar la solicitud con un Índice Académico mínimo de 2.50.

- b. Los solicitantes al **Programa de Enfermería Articulado solamente** deberán tener un Grado Asociado en Enfermería.
- 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.
- 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 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.
- e. Completar el Certificado de Clarificación de las instituciones donde realizó estudios universitarios. El(la) solicitante debe estar libre de toda sanción disciplinaria para concederle la transferencia.

2. Transferencias Tipo B

Para este tipo de transferencia el(la) estudiante deberá cumplir con todos los siguientes requisitos:

- a. Tener menos de 24 créditos.

- b. Tener un índice Académico de la Universidad de Procedencia de 2.00
- c. Tener el **Índice General del Solicitante** (IGS) establecido por el programa en el cual se considerará, para el año académico en que solicita.
- d. Los resultados del Examen de Admisión a la Universidad deberán estar vigentes.
- e. Completar el Certificado de Clarificación de las instituciones donde realizó estudios universitarios. El(la) solicitante debe estar libre de toda sanción disciplinaria para concederle la transferencia.

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(la) 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(de la) solicitante y emitirá una recomendación de admisión o denegación. El(la) director(a) del Departamento luego los enviará al(la) Decano(a) de Asuntos Académicos para que se tome la acción final.
5. El(la) Decano(a) de Asuntos Académicos enviará el documento con su decisión a la Oficina de Admisiones.
6. La Oficina de Admisiones notificará al(la) solicitante la decisión de la Institución.
7. En caso de **admitirse**, se le notificará al(la) estudiante sobre los procesos que deberá seguir para comenzar estudios en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.
8. En caso **de denegación**, el(la) estudiante podrá solicitar una reconsideración. La prelación para las reconsideraciones será la siguiente:
 - a. El(la) estudiante denegado(a) por falta de cupo.
 - b. El(la) 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

Autorización que se le concede al(la) estudiante activo(a) 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. Razones para otorgar permisos especiales

El permiso especial se otorgará al(la) estudiante para cumplir con uno o más de los siguientes objetivos:

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(a la) estudiante la oportunidad de estar expuesto a otros ambientes y culturas universitarias.
3. Atender situaciones de índole personal que le requieren relocalizarse 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. El permiso especial se le otorgará sólo a los(las) estudiantes con progreso académico satisfactorio para estudiar en otra unidad o institución acreditada durante un plazo de tiempo fijo.
2. El(la) solicitante deberá haber estudiado al menos un semestre en su unidad de origen antes de poder otorgarse un permiso especial.

D. Requisitos

1. Todos(as) los(las) 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. Éste(a) deberá tomar a través del permiso especial los cursos requeridos para el programa al cual está adscrito y hasta un máximo de 12 créditos en cursos electivos.

2. Al(a la) 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 exceda el máximo de créditos autorizados. De interesar cursos adicionales deberán enmendar el permiso en la institución de procedencia.
3. Los(las) estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo podrán solicitar permisos especiales en una institución universitaria acreditada. Se autorizará un máximo de 16 créditos requeridos para el grado.
4. 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.
5. Si una vez aprobado el permiso el(la) estudiante no cumple con las normas de progreso académico satisfactorio, la autorización se cancelará.
6. En casos excepcionales el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos podrá autorizar permisos especiales a estudiantes que no cumplan plenamente con las condiciones anteriores.

7. Los(las) estudiantes que deseen cambiar de programa académico o de unidad institucional de forma permanente deben solicitar **reclasificación o traslado** en lugar de **permiso especial**.

E. Procedimiento

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

- a. El(la) 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(la) Oficial asignado(a) en la Oficina de Registraduría anotará en la solicitud, la cantidad de créditos tomados previamente por el estudiante, mediante permiso especial. La solicitud deberá contar con la autorización del(la) director(a) del departamento al que está adscrito el(la) estudiante y el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos. Cada departamento deberá autorizar los cursos que le corresponda para hacer convalidación o equivalencia.
- c. La Oficina de Registraduría enviará el permiso en original y una copia, acompañado de dos (2) expedientes académicos a la unidad o universidad que se solicita el permiso.
- d. Todos los cursos que se tomen mediante permiso especial en otra unidad de la Universidad de Puerto Rico pasarán al expediente académico del(de la)

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 hacia UPR-Arecibo

- a. Los(las) estudiantes de instituciones universitarias 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. TRASLADOS

A. Definición

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

B. Requisitos mínimos.

1. Cumplir con los requisitos mínimos que estableció el departamento o la unidad a la cual solicita.
2. Cada programa establecerá los requisitos mínimos que deberá cumplir el(la) solicitante para ser admitido al mismo.

C. Procedimiento

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

- a. El(la) estudiante completará el formulario y pasará al departamento académico para recoger las firmas del consejero(a) académico(a) o director(a). Los(las) estudiantes de **Readmisión Traslado** no necesitarán la firma del consejero(a) o director(a).
- 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(la) Oficial a cargo en la Oficina de Registraduría creará el expediente de traslado en el Sistema de Información Estudiantil mecanizado y en formularios.
- d. Ambos expedientes se enviarán a la unidad solicitada por el(la) estudiante.

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

- a. En la Oficina de Registraduría se recibirán los expedientes mecanizados y en formularios provenientes de las otras unidades del Sistema y se referirán a los departamentos académicos correspondientes.
- b. El(la) director(a) del departamento y el Comité de Readmisión, Reclasificación, Traslados y Transferencias evaluará y contestará las solicitudes y la referirán al Decanato de Asuntos Académicos para la acción final.
- c. El(la) Decano(a) evaluará y contestará las solicitudes y las enviará a la Oficina de Registraduría.
- d. La Oficina de Registraduría será responsable de notificar al(a la) estudiante la respuesta a su solicitud. 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.

VI. READMISIÓN TRASLADO

A. Definición

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

B. Requisitos Mínimos

1. Cumplir con los requisitos mínimos que estableció el departamento o la unidad a la cual solicita.
2. Cada programa establecerá los requisitos mínimos que deberá cumplir el(la) solicitante para ser admitido(a) al mismo.

C. Procedimiento

1. Completar el formulario de traslado en la unidad de origen excepto la firma del consejero(a) académico(a).
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(la) 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(la) estudiante.

6. En caso de ser denegada la solicitud de traslado el(la) estudiante podrá solicitar ser evaluado(a) para **readmisión** en la unidad donde radicó su solicitud. Éste(a) 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 en agosto de 2003.

