



Recinto de Ciencias Médicas

Universidad de Puerto Rico
Decanato de Asuntos Académicos

Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina del Registrador 2020 - 2021



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

Débora H. Silva Díaz, MD, FAAP, MEd
Decana Interina de Asuntos Académicos

Yasmín Pedrogo Rodríguez, MD, FAAP, MEdL
Decana Asociada Interina de Asuntos Académicos

Abelardo F. Martínez-Santiago, MBA
Registrador

Oficina del Registrador

P.O. Box 365067, San Juan, Puerto Rico 00936-5067

787-758-2525, Extensiones 5244, 5223, 5224

registrador.rcm@upr.edu

www.rcm.upr.edu

<https://daa.rcm.upr.edu/registrars-office/>

Aprobado por el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas, según
Certificación 058, 2020-2021 del 10 de marzo de 2021.

Enmendado, según Certificación 018, 2021-2022 del Senado Académico RCM
del 16 de noviembre de 2021.

Revisado el 15 de febrero de 2022

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD: El Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico es un Patrono de Igualdad de Oportunidades Laborales. No discriminamos a ningún empleado o candidato universitario por razón de sexo, orientación sexual, color, lugar de nacimiento, edad, discapacidad física o mental, origen o condición social, creencias políticas o religiosas. Las Reglas y Reglamentos del Manual del Registrador del Recinto de Ciencias Médicas son dinámicas y se revisan periódicamente de acuerdo con los cambios educativos del plan de estudios, las necesidades de los estudiantes y las nuevas tendencias y avances en las diversas disciplinas. Dichas revisiones siguen las pautas de los organismos de acreditación y las autoridades universitarias. Las revisiones curriculares están continuamente en curso en el Recinto de Ciencias Médicas y todos los programas están sujetos a cambios, terminación o reubicación dentro del sistema. El estudiante es responsable de obtener información actualizada y cumplir con todos los requisitos de su programa en el Recinto de Ciencias Médicas. El Recinto de Ciencias Médicas se reserva el derecho de realizar cambios en los requisitos de admisión, registro, matrícula y cuotas, calendario, currículo, asistencia, conducta, posición académica, promoción y graduación.

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	9
II.	FUNDAMENTO LEGAL	9
III.	PROPÓSITOS.....	9
IV.	CATEGORIAS DE ESTUDIANTES	10
	A. Clasificación de Estudiantes por Sesión Académica y Créditos en el Programa de Estudios	10
	1. Estudiante a Tiempo Completo (regular).....	10
	2. Estudiante a Tiempo Parcial	10
	3. Estudiante Visitante	10
	a) Oyente.....	10
	b) Estudiante con Permiso Especial	11
	c) Estudiante Especial	11
	d) Estudiante de Intercambio.....	11
	e) Estudiante de Estudios Profesionales.....	11
	B. Clasificación de Estudiantes por Lugar de Residencia	12
	1. Estudiante Residente en Puerto Rico	12
	2. Estudiante No Domiciliado	12
	3. Estudiante Extranjero No Residente	12
V.	PROGRAMAS ACADÉMICOS	12
	A. Definición	12
	B. Carga Académica del Estudiante.....	13
	C. Año Académico Regular.....	13
VI.	NORMAS DE ADMISIÓN Y DE READMISIÓN.....	17
	A. Normas de Admisión.....	17
	B. Normas de Readmisión.....	17
	1. Normas Generales.....	17
	2. Traslado	21
	3. Reclasificación	22
	4. Estudiante con Permiso Especial.....	23
	5. Estudiante Especial.....	23
	6. Estudiante de Estudios Profesionales	24
	C. Caducidad de Cursos.....	24
	1. Norma General	24

2.	Consideraciones Especiales	24
3.	Definiciones	25
VII.	NORMAS DE MATRÍCULA	26
A.	Normas Generales	26
B.	Normas Específicas	27
1.	Matrícula	27
2.	Pago de Matrícula	29
3.	Exenciones de Matrícula (Cert. 4 JG 2019-2020)	30
4.	Asistencia Económica	31
5.	Evaluación Médica.....	31
6.	Tarjeta de Identificación.....	31
7.	Post-matrícula – “Profesores utilizaran el Programado NEXT”	31
8.	Cambios de Cursos dentro del Programa de Clases (Altas y Bajas)	32
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 para Seguir en el Trámite de Corrección de Calificaciones	40
I.	Normas Generales para Convalidación de Cursos	40
J.	Normas Generales para Sustitución de Cursos.....	41
K.	Normas para Aceptar Cursos a Estudiantes con Grado Previo que se Admite a otro Grado de Igual Nivel.....	42
1.	Nivel Subgraduado	42
2.	Nivel Graduado.....	43
L.	Normas Aplicables a la Exención de Cursos.....	43
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	44
N.	Normas para la Preparación de Expedientes Académicos	44
O.	Normas para la Tramitación de Copias del Expediente Académico	46
IX.	NORMAS DE GRADUACIÓN.....	47

A.	Normas Relacionadas con los Requisitos de Graduación	47
B.	Honores en la Graduación	52
C.	Fecha de Graduación	52
D.	Diplomas y Certificados	52
E.	Normas para Conferir Grados Póstumos	53
X.	DERECHO DE LOS/AS ESTUDIANTES A LA PRIVACIDAD DE SUS EXPEDIENTES ACADÉMICOS	53
XI.	CLÁUSULA DE ENMIENDA	54
XII.	CLÁUSULA DE VIGENCIA.....	54
XIII.	ANEJOS.....	55
	Anejo 1 - Definición de Estudiante Regular del Recinto de Ciencias Médicas	56
	Anejo 2 - Certificación Número 78, 2019-2020 JG, Política sobre cargos de matrícula en la Universidad de Puerto Rico	57
	Anejo 3 - Circular de Finanzas Núm. 19-13 / Costo crédito para los programas subgraduados y graduados año académico 2021-2022.....	58
	Anejo 4 - Política institucional sobre la autorización a estudiantes para tomar cursos en otras unidades o instituciones universitarias (Permisos Especiales), 13 de mayo de 1996	59
	Anejo 5 - Certificación Número 190, 2000-2001 JS, Política institucional y dirección estratégica para la educación continua y estudios profesionales en la Universidad de Puerto Rico	60
	Anejo 6 - Certificación Número 43, 2019-2020 JG, Política institucional sobre programas de traslado y movimiento de estudiantes entre unidades de la Universidad de Puerto Rico	61
	Anejo 7 - Certificación Número 18, 2011-2012 JG, Enmienda a Certificación Número 75, JG 2005- 2006, Reglamento para el cobro de deudas en la Universidad de Puerto Rico	62
	Anejo 8 - Certificación Número 130, 2005-2006 JS, Propuesta para el establecimiento de un Doctorado en Audiología del Colegio de Profesiones de la Salud del Recinto de Ciencias Médicas	63
	Anejo 9 - Certificación Número 183, 2002-2003 JS, Propuesta de revisión curricular del Programa de Doctor en Medicina Dental de la Escuela de Odontología del Recinto de Ciencias Médicas.....	64
	Anejo 10 - Certificación Número 91, 2004-2005 JS, Autorización para promulgar un procedimiento especial para el pago de matrícula a plazos durante el año académico 2005-2006	65
	Anejo 11 - Certificación Número 150, 1995-1996 JS, Establecimiento de Programas Académicos Autofinanciables	66
	Anejo 12 - Certificación Número 44, 2005-2006 JS, Política y normas de elegibilidad académica para la participación en Programa de Asistencia Económica de la Universidad de Puerto Rico.....	67
	Anejo 13 - Certificación Número 11, CES 1981-1982, Reembolso del 50% de matrícula	68
	Anejo 14 - Certificación Núm. 20, 1981-1982 SA RCM, Normas para equivalencia den horas crédito para actividades académicas	69

Anejo 15 - Certificación Número 43, 2019-2020 JG, Política institucional sobre programas de traslado y movimiento de estudiantes entre unidades de la Universidad de Puerto Rico	70
Anejo 16 - Certificación Número 17, 1998-1999 JS, Repetición de cursos y calificaciones.....	71
Anejo 17 - Certificación Núm. 33, 1989-1990 SA RCM, Normas sobre sustitución de cursos	72
Anejo 18 - Política sobre la privacidad de los expedientes educativos, Oficina del Registrador	73
Anejo 19 - Política Institucional enmienda Buckley-Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) of 1974	74
Anejo 20 - Certificación Número 85, 2005-2006 JS, Política institucional de conferir el grado de manera automática a los estudiantes que cumplan con sus requisitos.....	75
Anejo 21 - Certificación Número 64, 2018-2019 JG, Reglamento para la creación de programas académicos nuevos de la Universidad de Puerto Rico	76
Anejo 22 - Certificación Número 77, 2019-2020 JG, Cargos de matrícula para estudiantes extranjeros no residentes y estudiantes internacionales de la Universidad de Puerto Rico.....	77
Anejo 23 - Certificación 015, 2021-2022 SA, Certificación 018, 2021-2022 SA y Certificación 019, 2021-2022 – Procedimiento para la revisión y apelación de calificación final de un curso en el RCM.....	78

LISTA DE TABLAS

Tabla 1	Definición de año académico regular para los programas académicos activos del RCM	14
Tabla 2	Fechas para someter programación académica a la Oficina del Registrador	28
Tabla 3	Fecha en que la Oficina del Registrador envía las listas preliminares de clase a las facultades	35
Tabla 4	Sistemas de calificación en el Recinto de Ciencias Médicas	36
Tabla 5	Anotaciones relacionadas con los sistemas de calificación	37
Tabla 6	Duración regular del currículo (en años) y tiempo máximo permitido para completar el grado	48

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.
- 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.

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

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 escuela correspondiente para estudiar y estar 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 el programa de la escuela correspondiente.

2. Estudiante a Tiempo Parcial

Estudiante que ha cumplido con todos los requisitos de admisión y que tiene la autorización expresa 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 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 el programa de la escuela correspondiente.

También entra en esta categoría aquel estudiante matriculado (activo en el programa de estudios), 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, por ejemplo, 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.

3. Estudiante Visitante

a) Oyente

Estudiante al que 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 escuela donde tomará el curso, siguiendo los procedimientos de matrícula. Se le requiere el cargo de matrícula correspondiente, según la Certificación JG #78, 2019-2020 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 19-03 y UPR-RCM-Costos-de-Estudios-Creditos-2021-2022 (Anejo 3), pero no se le acreditará el curso. No puede atender pacientes, ni recibir o reclamar calificaciones oficiales por el trabajo realizado o por los cursos a los cuales haya asistido como oyente.

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.

Este estudiante no es candidato a grado, diploma o certificado y no desplaza el espacio de un estudiante admitido al programa correspondiente.

b) Estudiante con Permiso Especial³

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.

c) Estudiante Especial

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. 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 prerrequisitos de estos, 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.

d) 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, y no se le crea expediente académico en el RCM.

e) Estudiante de Estudios Profesionales⁴

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 (Ver Anejo 5) recibe calificaciones, tiene expediente académico y como parte de su

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).

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.

experiencia 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 Residencia⁵

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 único propósito de obtener un grado académico y 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 único propósito de obtener un grado académico, con la 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, primer nivel profesional o graduado⁶. 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 Junta Instituciones Postsecundarias. Estos serán 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.

El Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos establece las siguientes definiciones en relación con los programas académicos⁷:

1. Programa Subgraduado (nivel de bachillerato o grado asociado) - Programas Académicos en una institución de educación postsecundaria de bachillerato o licenciatura u otro programa

⁵ El estudiante pagará los costos de matrícula correspondientes, según Carta Circular Fin-Matr Núm. 19-13 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 20-01 (Anejo 3).

⁶ **Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico** o Junta Instituciones Postsecundarias según enmendado el Ley Núm. 212 – 12 de agosto de 2018.

⁷ Departamento de Educación Federal de los EE. UU. (Feb 2008), en la siguiente dirección electrónica <http://www.ed.gov/international/usnei/edlite-index.html>

formal por debajo del bachillerato, como un título de asociado, un programa vocacional o técnico.

2. Programa Graduado (Maestría o Doctorado) – Programa Graduado: ofrecimiento académico posterior a un grado de bachillerato o primer nivel profesional o su equivalente tradicionalmente de nivel educativo de maestría, doctorado o certificado (diploma) post bachillerato.
3. Programa Post Bachillerato – ofrecimiento académico graduado o primer nivel profesional tales como Doctor en Medicina, Doctor en Medicina Dental, Doctor en Farmacia, Doctor en Terapia Física, o Doctor en Audiología.
4. Niveles Educativos – Los niveles autorizados para cursar estudios formales en Educación Superior se definen como: grado asociado, grado de bachiller, maestría y doctorado. Los certificados son títulos intermedios entre los niveles antes mencionados.
5. Programa Primer Nivel Profesional - Los títulos de primer profesional representan una categoría de calificaciones en las áreas de asignaturas profesionales que requieren que los estudiantes hayan completado previamente cursos específicos de pregrado y / o títulos antes de inscribirse. Se considera que los egresados de títulos de primer profesional tienen una cualificación inicial y pueden realizar estudios de posgrado en estos campos profesionales tras la obtención del título de primer profesional. Varios de estos grados usan el término "doctor" en el título, pero estos títulos no contienen un componente de investigación independiente o requieren una disertación (tesis) y no deben confundirse con títulos de doctorado u otros doctorados de investigación. Un título de primer profesional requiere la finalización de un programa que cumple con todos los criterios siguientes: (1) la finalización de los requisitos académicos para comenzar la práctica en la profesión; (2) al menos 2 años de trabajo universitario antes de ingresar al programa; y (3) un total de al menos 6 años académicos de trabajo universitario para completar el programa de grado, incluido el trabajo universitario previo requerido más la duración del programa profesional en sí según aplique a cada caso individual. Todos los programas de primer grado profesional están estrechamente regulados por reconocidas agencias de acreditación profesionales y especializadas. Todos los estudiantes de programas de primer nivel profesional deben cumplir y validar estándares técnicos de la profesión.

B. Carga Académica del Estudiante⁸

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 u horas contacto que lleva el estudiante en cada sesión académica. El crédito es la unidad básica de contabilidad académica para las experiencias de los estudiantes⁹.

C. Año Académico Regular

El lapso 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 ¹⁰

⁸ 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.

⁹ En la sección VIII, inciso A, (página 34) de este Manual se ofrece una descripción más abarcadora del crédito como unidad de instrucción.

¹⁰ La estructura del año lectivo se le conoce como patrón académico.

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:

TABLA 1 - Definición de Año Académico Regular para los Programas Académicos Activos del RCM

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
Doctor en Medicina/Doctor en Derecho	Año	12
Doctor en Medicina/Doctor en Filosofía	Año	12
Doctor en Medicina/Maestría en Investigación	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	10
Doctor en Medicina Dental – Año IV	Año	10
Certificado Post DMD	Semestre, Trimestre, Año	12
Maestría en Ciencias Dentales	Semestre, Trimestre, Año	12
SALUD PÚBLICA¹¹		
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
Doctorado en Salud Pública con especialidad en Determinantes Sociales de la Salud	Trimestre	10
Maestrías:		
MPH General (Diurno)	Trimestre	11

¹¹ 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.

Programas Activos	Tipo de Sesión Académica	Duración Año Académico Regular (en meses)
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
Administración de Servicios de Salud	Trimestre	11
Ciencias en Epidemiología	Trimestre	11
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
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	Semestre	12

Programas Activos	Tipo de Sesión Académica	Duración Año Académico Regular (en meses)
Expandidas		
Tecnología Radiológica	Semestre	10
Tecnología Oftálmica	Semestre	12
Bachilleratos:		
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- Administración (Vespertino)	Semestre	10
Certificados Postbachillerato:		
Citotecnología	Semestre	12
Tecnología Médica –1er Año	Semestre	10
Tecnología Médica – Práctica Clínica	Semestre	06
Internado en Dietética	Semestre	11
Maestrías		
Administración de Información de Salud (Vespertino)	Trimestre	11
Ciencias en Patología del Habla- Lenguaje	Semestre	10
Ciencias de Laboratorio Clínico	Semestre	10
Ciencias en Terapia Ocupacional	Semestre	11
Ciencias en Investigación Clínica y Traslacional (Vespertino)	Semestre	11
Certificados Graduados:		
Investigación Clínica	Semestre	11
Doctorado en Audiología	Semestre	10-12
Doctorado en Terapia Física	Semestre	12

Programas Activos	Tipo de Sesión Académica	Duración Año Académico Regular (en meses)
ESCUELA DE ENFERMERÍA		
Bachilleratos:		
Ciencias en Enfermería – Diurno	Semestre	10
Maestrías:		
Ciencias en Enfermería (Diurno)	Semestre	10
Ciencias en Enfermería con Especialidad en Anestesia (Diurno)	Semestre	12
Doctorado:		
Ciencias en Enfermería	Semestre	11

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)¹². 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. El pago por concepto de la cuota de readmisión no garantiza la readmisión automática al programa que se solicita. La solicitud de readmisión se evaluará de acuerdo con las normas y políticas internas del programa y Escuela correspondiente.
- b) También deberá solicitar readmisión cualquier estudiante que ha completado un grado asociado en el RCM 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 la Escuela Graduada de Salud Pública y los programas de Doctor en Medicina, Doctor en Medicina Dental, Doctor en Farmacia, Doctor en Audiología y Doctor en Terapia Física se radicará de acuerdo con la particularidad de cada caso, programa académico y normas internas de la escuela en

¹² 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.

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 JG #78, 2019-2020 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 20-01 y Costo Crédito para los programas subgraduados y graduados año académico 2021-2022. (Anejo 3)
 - 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,¹³ 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 uroanálisis, excreta para ovas por tres, y conteo de células de la sangre (CBC, por sus siglas en inglés).

¹³ 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 y están solicitando readmisión deberán incluir a su programa académico un certificado médico que evidencie que pueden reintegrarse a sus estudios.
- 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 someter evidencia de poseer un plan médico, 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. 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:
- Estudiantes activos
 - Estudiantes de traslado
 - Estudiantes de readmisión
- k) Las solicitudes de readmisión serán evaluadas por el Comité de Admisión de la-Escuela o por el programa académico correspondiente y estarán sujetas a la aprobación del Decano o Decano Asociado/Auxiliar de Asuntos Académicos de la Escuela, 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.
- l) Al estudiante readmitido le aplicarán las normas y los requisitos de graduación vigentes al momento de su readmisión. “Estudiantes de MD que están en un grado concurrente se exime de este proceso”.
- m) El proceso de readmisión se registrará 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. También será evaluado bajo las normas relativas al máximo de años permitidos para obtener el grado a partir de su cohorte de admisión al programa.

- 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, a los de Doctorado en Medicina Dental, y a los de Doctorado en Farmacia 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, si posteriormente interesa ingresar a un programa conducente a grado, deberá cumplir con los requisitos de admisión de este. 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. **Cert. 60 2006-2007 Reglamento de General de Estudiante.**

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, subárea 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) Prevalerán las disposiciones generales establecidas en la Política Institucional Sobre Programas de Traslado y Movimiento de estudiantes dentro del Sistema de la Universidad de Puerto Rico¹⁴.

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
- Estudiantes de Traslado
- Estudiantes de Readmisión

¹⁴ A tenor con la Certificación JS #115, 1996-97 (Anejo 6).

- 4) Los cursos que hayan sido tomados en otras unidades del Sistema y cuya equivalencia hayan 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 académico¹⁵ 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 para 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 de admisión establecidos y sujeto a cupo y espacio disponible. Los requisitos para satisfacer son los siguientes:

- a) Pagar la cuota estipulada en la Certificación JG #78, 2019-2020 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 19-03 y 20-01 para la reclasificación.
- 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(a)/Coordinador(a) 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

¹⁵ En los casos en que un programa no tenga Director o Coordinador, el Decano Asociado para Asuntos Académicos será la persona responsable.

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.

4. Estudiante con Permiso Especial¹⁶

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 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) El estudiante pagará los derechos de matrícula que establece el Sistema de la UPR (Véase Anejos 2 y 3).
- c) Para matricularse radicará una solicitud como estudiante especial en la Oficina del Registrador. Deberá presentar carta del Director/Coordinador del Programa con endoso del Decano de la Facultad, y copia del expediente académico de la institución de procedencia.
- d) La matrícula bajo la condición de estudiante especial está limitada a dos (2) sesiones académicas (trimestre, semestre, año) por programa.
- e) Todo estudiante que desee tomar cursos con créditos en el RCM como estudiante especial debe tener en cuenta los prerrequisitos de estos, antes de solicitarlos y recibir la aprobación de los administradores académicos de los programas de estudio.
- f) El estudiante especial no podrá llevar carga académica regular (Véase Anejo 1).
- g) Los créditos tomados como estudiante especial no le garantizan la admisión al programa y no cuentan para su índice de admisión.

¹⁶ 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.

- h) 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.
- i) 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.
- j) Este estudiante recibirá calificación por el trabajo realizado en los cursos en los cuales se matricule.
- k) 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 Cursos¹⁷

1. Norma General¹⁸

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) 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.
- b) Los cursos básicos y los cursos generales de un programa específico caducan a los diez (10) años de haberse tomado.
- c) Los cursos medulares, los cursos específicos de una concentración o especialidad caducan a los seis (6) años de haberse tomado.

2. Consideraciones Especiales¹⁹

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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*.

La norma general relativa a la caducidad de cursos sirve para guiar los procesos decisionales referentes a la vigencia de un contenido curricular. [*]

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.

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.

El Programa, con el endoso del Decano de la escuela, 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 actualidad y vigencia de un curso, en término de contenido y de métodos, estrategias, técnicas o destrezas aprendidas, entre otras cosas.
- 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).²⁰
- 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 áreas²¹:
 - Ciencias Biológicas
 - Ciencias Físicas
 - Humanidades
 - Ciencias Sociales
 - Inglés
 - Español

²⁰ 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 JG #64, 2018-2019.

²¹ 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.

- 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.
 - h) Cursos remediales - Cursos tomados en otra institución o unidad del sistema que no se consideran dentro de los cursos regulares de un programa, ni se toman en consideración para otorgar un grado.

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) El estudiante no recibirá calificación ni crédito por el trabajo efectuado en el/los curso o cursos a los cuales haya asistido y no haya registrado o matriculado previo a su toma.
- 5) 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.
- 6) 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.

- 7) La matrícula tardía conlleva un recargo, según lo establece la Certificación JG #78, 2019-2020 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 19-03 y 20-01 (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.
- 8) Para ser elegible a matrícula, el estudiante debe haber pagado todas las deudas previamente contraídas con la Universidad.
- 9) 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.
- 10) Luego de recibir orientación por el asesor académico del programa de estudios y el endoso correspondiente cada estudiante será responsable de acceder al sistema para preparar su programa de cursos electrónicamente y de completar todos los formularios requeridos para el proceso.
- 11) 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.
- 12) 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, juntamente 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 llevará a cabo según los días de matrícula establecidos en el Calendario Académico.
- c) El Registrador, juntamente con el Director de Recaudaciones, designará el lugar en donde se procesará la matrícula para aquellos programas que no tienen matrícula en línea y aquellos estudiantes con situaciones particulares. 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.
- d) El Director de Recaudaciones mantendrá un registro de los estudiantes deudores en el sistema operativo. 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 y JS 18# 2011-2012 (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.²² 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

²² 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 o con progreso académico para los estudiantes de segundo y tercero.

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) La Oficina de Sistemas de Información producirá 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 JG#78, 2019-2020 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 19-03 y 20-01, Certificación Núm. 130, JS 2005-2006 (añadir como anejo)
- 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. 19-03 y 20-01 (Anejo 3). Para los cargos de matrícula a pagar deberán referirse a la Certificación JG #78, 2019-2020 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 19-03 y 20-01(Anejo 3).
- c) Los estudiantes provenientes de Estados Unidos, no domiciliados en Puerto Rico pagarán los derechos de matrícula, según lo establece la Certificación JG #112, 2017-2018 y Certificación JG 77 2019-2020 (Anejo 2), Carta Circular Fin-Matr Núm. 19-03 (Anejo 3).
- d) Los estudiantes de permiso especial procedentes de instituciones privadas pagarán los cargos correspondientes a la admisión, según lo establece la Certificación JG #78, 2019-2020 (Anejo 2), la Carta Circular Fin-Matr Núm. 19-03 y 20-01(Anejo 3).
- e) Todos los estudiantes vendrán obligados a pagar los derechos de matrícula y cuotas 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 y cuotas se efectuará en línea o ante los oficiales de Recaudaciones del RCM, en su totalidad.
- f) El estudiante que tenga la necesidad de acogerse a una prórroga²³ deberá entrevistarse con el Decano de Estudiantes y completar un 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

²³ A tenor con la Certificación JS #91, 2004-2005 (Anejo 10).

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 (Cert. 4 JG 2019-2020)

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 médico²⁴, 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 Honor²⁵ se ofrece bajo los siguientes términos:

- 1) Los estudiantes de primer año en los niveles subgraduados de todas las unidades del Sistema no disfrutarán de matrícula de honor.
- 2) Los estudiantes regulares de segundo, tercero, cuarto y quinto año de nivel Sub-Graduado, disfrutarán de exención de matrícula si su aprovechamiento acumulativo en el programa que cursan les coloca en el 4% superior de su clase y su índice académico es de 3.50 o 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 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 4% 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).

²⁴ 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).

²⁵ A tenor con la Carta Circular Fin-Matr Núm. 19-13 y la Carta Circular Fin-Matr Núm. 20-10 (Anejo 3).

- 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.²⁶
- 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.
- b) Para disfrutar de la ayuda económica²⁷ 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.

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. El estudiante deberá tener la tarjeta siempre en un lugar visible mientras esté participando de las actividades académicas.

7. Post-matrícula – “Profesores utilizaran el Programado NEXT”.

- 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.

²⁶ Aprobadas mediante la carta contractual vigente al momento de la matrícula, entre el Sistema UPR y sus empleados.

²⁷ Certificación JS #44, 2005-2006 (Anejo 12).

- b) Con el propósito de cumplir con el Departamento de Educación Federa²⁸l 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 estas.
- 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. Cambios²⁹ de Cursos dentro del Programa de Clases (Altas y Bajas)

a) Altas³⁰

- 1) Es responsabilidad del estudiante asegurarse que todo curso se encuentre debidamente registrado en el RCM previo a su toma. El estudiante no recibirá calificación ni crédito por el trabajo efectuado en el/los curso o cursos a los cuales haya asistido y no haya registrado previo a su toma.
- 2) 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.³¹
- 3) 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.
- 4) 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.

b) Bajas³²

²⁸ IFAP – Federal Student Aid Handbook, Vol. 5 – Overawards, Overpayments, and Withdrawal Calculations of the 2009-2010, (www.ifap.ed.gov)

²⁹ Cambio – Alteración al programa de clases que comprende una sustitución de un curso por otro o una adición o baja al programa.

³⁰ Alta – Matrícula en uno o más cursos adicionales al programa registrado.

³¹ 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.

³² Baja – Dejar de ser estudiante matriculado en un curso o programa.

1) Bajas parciales³³

- 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.³⁴

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.
- 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.³⁵

3) Bajas con derecho a reembolso³⁶

- 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 prerrequisitos.

³³ 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.

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.

³⁵ 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.

³⁶ A tenor con la Certificación CES #11, 1981-82 (Anejo 13).

- Pago indebido durante el proceso de matrícula.
 - Bajas parciales o totales dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico para consideración de reembolso.³⁷
 - Consideración por méritos extraordinarios.³⁸
 - Una Baja con reembolso del 100%, se define como Baja Administrativa. Esta conlleva la eliminación en el expediente académico de los cursos en los que se efectuó la Baja.
- 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 (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 Federal³⁹ 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 informará a los Decanos Asociados y facultad que las listas de los estudiantes según registrados están disponibles en el sistema operativo de registro de asistencia. En el formato de las listas hay una columna para indicar la asistencia a clases de los estudiantes. Este sistema estará

³⁷ El porcentaje de reembolso aplicable (50% o 100%) estará determinado por la fecha que se estipula en el Calendario Académico.

³⁸ Incluye problemas catastróficos y enfermedad del estudiante que le impidan continuar con sus estudios, aun 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.

³⁹ IFAP – Federal Student Aid Handbook, Vol. 5 – Overawards, Overpayments, and Withdrawal Calculations of the 2009-2010, (www.ifap.ed.gov).

disponible durante toda la sesión académica. Se activa al comienzo de cada sesión académica en las fechas que se presentan a continuación:

TABLA 3 - FECHA EN QUE LA OFICINA DEL REGISTRADOR HACE DISPONIBLES LAS LISTAS DE ASISTENCIA A LAS FACULTADES

Mes	Sesión Académica*
Septiembre	T ₁ , S ₁ , A ₁
Noviembre	T ₂
Febrero	S ₂
Marzo	T ₃ , A ₁
Junio	T ₄ (verano), S ₃

* T₁, T₂ y T₃ – Primero, segundo y tercer trimestre
 T₄ – Verano trimestre
 S₁ y S₂ – Primer y segundo semestre
 S₃ – Verano semestre
 A₁ – Primer año

- Luego de hacer disponibles las listas al inicio de la sesión académica, los profesores tendrán una (2) semanas 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).
- Habrá momentos durante la sesión académica en que el sistema operativo de registro de asistencia (NEXT) cierre para propósitos de auditoría por parte de la Oficina de Asistencia Económica.
- Antes de concluir cada sesión académica la Oficina del Registrador informará a los Decanos Asociados y facultad que las listas de los estudiantes según registrados están disponibles en el sistema operativo de registro de asistencia (NEXT) para informar cambios adicionales en la asistencia.

VIII. NORMAS RELACIONADAS AL HISTORIAL ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

A. El crédito como Unidad de Instrucción⁴⁰

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-semestre⁴¹. 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,

⁴⁰ A tenor con la Certificación SA del RCM #20, 1981-82 (Anejo 14).

⁴¹ En el RCM un trimestre se extiende por 12 semanas y un semestre por 18 semanas.

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.

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 Tradicional⁴²	
A-Excelente	4.00
B-Bueno	3.00
C-Satisfactorio	2.00

⁴² 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.

D-Deficiente ⁴³	1.00
F-Fracasado	0.00
Letras – Sistema Especial⁴⁴	
P-Aprobado	N/A
NP-No Aprobado	N/A
H-Honor	N/A
S-Satisfactorio	N/A

Las calificaciones se registran en el expediente académico.

TABLA 5 - Anotaciones Relacionadas con los Sistemas de Calificación

I	Incompleto ⁴⁵
W	Baja
EP	En Progreso
NR	No asistió o dejó de asistir al curso
W*	Calificación Sin Reportar
AU	Estudiante oyente*no van al expediente y no se emite expediente.

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 cursos⁴⁶ y repetición de cursos⁴⁷, 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.

⁴³ 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.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ No aplica para el Programa de Doctor en Medicina.

⁴⁶ A tenor con la Certificación SA del RCM #17(a), 1977-1978 (Anejo 15).

⁴⁷ A tenor con la Certificación JS #17, 1998-99 (Anejo 16).

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 o F).
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, según definido para cada programa académico.

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 Incompletos⁴⁸

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 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 prerequisite 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 corresponde a la fecha límite establecida en el Calendario Académico para baja con reembolso del 50%. En caso de que el estudiante

⁴⁸ **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.

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). La extensión de tiempo para completar los requisitos del grado será un privilegio concedido por méritos excepcionales, por el Decano de Escuela 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/ Programa se responsabilizará de informar al Registrador la calificación final del estudiante.

H. Normas para 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 Escuela, la corrección de esta 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/Programa, el Decano Asociado de Escuela y del Decano de Asuntos Académicos del Recinto) la razón para tal error y evidencia patente que justifique el cambio.
3. Cuando se solicita cambio en calificación luego de un proceso de apelación supra al profesor, se solicitará al Registrador dicho cambio por el Decano Asociado de la Escuela con el visto bueno del Decano de Asuntos Académicos del RCM. (Anejo 23-Certificación 018, 2021-2022 del Senado Académico RCM del 16 de noviembre de 2021.)

I. Normas Generales para Convalidación de Cursos⁴⁹

Estas normas son aplicables a los cursos aprobados en instituciones de educación superior privadas aprobadas por el Consejo de Educación 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, durante el periodo de suspensión académica decretada al estudiante por el RCM o por cualquier otra unidad del sistema de la Universidad de Puerto Rico.

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” o más. En los programas graduados se convalidarán solamente aquellos cursos requeridos que hayan sido aprobados con “B” o 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 estos.

⁴⁹ **Convalidación de Cursos** – Procedimiento interno para reconocer equivalencias de cursos de otras Instituciones de Educación Superior acreditadas.

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 Departamento/Programa o Coordinador de Programa, con la aprobación del Decano Asociado de la Escuela, 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.⁵⁰
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 Cursos⁵¹

Importante: La Escuela de Medicina no acepta sustitución de cursos dentro del Sistema UPR. Solamente se autoriza la sustitución de cursos aprobados por la agencia acreditadora LCME, por sus siglas en inglés, con previa autorización del Decano de la Escuela.

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. ***No se sustituirán cursos aprobados en otras unidades del sistema durante el periodo de suspensión académica decretada al estudiante por el RCM.***

1. El Decano Asociado de la Escuela 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 prerrequisito, para admisión al programa, se aceptará para efectos de sustitución, cursos tomados en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico

⁵⁰ Aplica inclusive al Programa de Doctor en Medicina.

⁵¹ Sustitución de cursos – Es el reemplazar un curso por otro germano tomado dentro del Sistema UPR.

aprobados con calificación de “C” o más. En los programas graduados se aceptarán sólo cursos aprobados con calificación de “B” o más⁵². 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 estos.
 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 de Departamento/Programa o Coordinador del Programa, con la aprobación del Decano Asociado de la Escuela, usando el formulario correspondiente.
 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. Todos los casos de sustitución de cursos le serán tramitados al Registrador a través del Director del Departamento/Programa o Coordinador de Programa, con la aprobación del Decano Asociado de la Escuela, usando el formulario correspondiente.
 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

(Nota: La EM no acepta cursos a estudiantes con Grado Previo. DS) Por lo que deberá aparecer una anotación al pie que estipule que este mecanismo no es aplicable a la EM.)

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.

⁵² A tenor con la Certificación SA del RCM #33, 1989-90 (Anejo 17).

- 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

(Nota: Este mecanismo no es aceptado por la EM. DS) Por lo que deberá aparecer una anotación al pie que estipule que este mecanismo no es aplicable a la EM.)

- 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 por calcular será con los cursos aprobados en el RCM como parte del segundo grado.

L. Normas Aplicables a la Exención de Cursos⁵³

(Nota: Este mecanismo no es aceptado por la EM. DS) Por lo que deberá aparecer una anotación al pie que estipule que este mecanismo no es aplicable a la EM.)

- 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

⁵³ Cursos que no cumplan con la norma aquí estipulada requerirán visto bueno del Decano de Asuntos Académicos del RCM y autorización del Rector.

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” o más para nivel subgraduado y el primer nivel profesional y de “B” o 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/Programa concernido, por conducto del Decano de la Escuela. 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.

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” o 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 o 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 o 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 Académicos⁵⁴

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:

⁵⁴ 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).

4. 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.
5. El profesor será responsable de informar las calificaciones de los estudiantes matriculados en sus cursos en o antes de la fecha límite establecida en el Calendario Académico y cuando la Oficina del Registrador notifique la apertura del sistema operativo provisto para ello. El profesor podrá, de ser necesario, por circunstancias especiales, personales o profesionales solicitar una prórroga para entregar las listas de notas de los cursos.
6. 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.⁵⁵
7. 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 esta. Se anotará en el expediente académico del estudiante la fecha del período probatorio. De no cumplir con los requisitos establecidos en este período probatorio, el programa evaluará estos casos para determinar la acción a seguir y así lo informará al Registrador.
8. 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 esta. 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.
9. 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 esta, se anotará en el expediente académico del estudiante el título completo y la fecha en que terminó la misma, así como la calificación final.
10. 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.
11. 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.

⁵⁵ 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.)

12. 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.
13. 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 éstas⁵⁶.
14. 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 sesión académica inmediata a cuando fracasa, se le aceptará para convalidación siempre y cuando el mismo haya sido aprobado con “C” o 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.
15. El Registrador anotará en el expediente de los estudiantes únicamente aquellos cursos para los cuales los estudiantes hayan satisfecho los derechos de matrícula.
16. En el expediente académico solamente se anotará la calificación básica (Ejemplo: B, A), aunque el profesor informe una calificación con + o – (Ejemplo B+, A-), o en escala porcentual.
17. 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.

O. Normas para la Tramitación de Copias del Expediente Académico

Todo estudiante que interese copia de su expediente académico debe solicitarla a través de la Oficina del Registrador. La solicitud puede ser completada de forma electrónica o mediante el formulario titulado: *Solicitud para Copia de Expediente Académico*. El estudiante podrá generar el pago de forma electrónica o directamente en la Oficina de Recaudaciones.

Las siguientes normas regirán este proceso:

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

⁵⁶ A tenor con la Certificación JS #17, 1998-99 (Anejo 16).

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 o envían solamente al estudiante, a menos que éste autorice, por escrito, 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 de forma electrónica o en la Oficina de Recaudaciones de acuerdo con los mecanismos de pago disponibles.
6. Las solicitudes deben radicarse 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 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 esta, 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). JS Certificación 85 2005-2006 Graduación Automática. Anejo
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 Escuela. 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 acontecieron cambios curriculares en el programa académico, se regirán por las reglamentaciones vigentes o condiciones establecidas al momento de su readmisión.

4. Para recibir un grado o certificado en el RCM, el candidato debe cumplir con los siguientes requisitos generales:
- Estar admitido oficialmente al programa del que espera graduarse.
 - 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.
 - 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.
 - Los estudiantes deberán aprobar en el RCM los cursos 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.
 - 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 y Tiempo Máximo Permitido para Completar el Grado (en años)

Programa	Duración Regular del Currículo		Tiempo Máximo para Completar el Grado	
	Diurno	Vespertino	Diurno	Vespertino
ESCUELA DE MEDICINA				
Doctor en Medicina	4	N/A	6	N/A
Maestría en Ciencias	3		6 ⁵⁷	
Doctor en Filosofía	5 ⁵⁸		6 u 8 ⁵⁹	
ESCUELA DE MEDICINA DENTAL				

⁵⁷ 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.

⁵⁸ Para los estudiantes que entran directamente al doctorado.

⁵⁹ Seis (6) años consecutivos cuando el estudiante es aceptado con una Maestría en Ciencias previa y se le convalidaron o transfirieron créditos de dichos estudios. 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 ambos programas. Los años de licencia se cuentan en el cálculo del tiempo máximo para completar el grado las excepciones estipuladas en los documentos "Procedimiento, Normas y Regulaciones para la Consideración y Otorgación de Licencias de Estudios" y el "Manual for the Master Science and Doctor of Philosophy Degrees" de la Escuela de Medicina.

Programa	Duración Regular del Currículo		Tiempo Máximo para Completar el Grado	
	Diurno	Vespertino	Diurno	Vespertino
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 ⁶⁰	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 ⁶¹	3		4.5	
FACULTAD DE CIENCIAS BIOSOCIALES Y ESCUELA GRADUADA DE SALUD PÚBLICA				
Doctorado en Salud Pública con especialidad en Salud Ambiental		5		8
Doctorado en Salud Pública con especialidad en Análisis de Sistemas de Salud y Gerencia		5		8
Doctorado en Salud Pública en Determinantes Sociales de la Salud		5		8
Maestrías en:				
Administración Servicios de Salud	2		5	
Ciencias en Epidemiología	2		5	
Ciencias de la Salud Nutrición	2		5	
Demografía	2		5	

⁶⁰ 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.

⁶¹ 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.

Programa	Duración Regular del Currículo		Tiempo Máximo para Completar el Grado	
	Diurno	Vespertino	Diurno	Vespertino
Educación en Salud Pública	2	3	5	5
Salud Pública ⁶²				
General	1	2	5	5
Bioestadística	1		5	
Epidemiología	1		5	
Salud Ambiental	1	2	5	5
Gerontología		3		5
Inv. Eval. de Sistemas de Salud	2		5	
Higiene Industrial	2		5	
Certificados Graduados en:				
Deficiencias en el Desarrollo– Intervención Temprana		1		
Gerontología		1		
ESCUELA DE FARMACIA				
Maestría en Ciencias en Farmacia	N/A	3		6
Doctorado en Farmacia	4	N/A	6	
ESCUELA DE PROFESIONES DE LA SALUD				
Grados Asociados ⁶³ en:				
Asistencia Dental con Funciones Expandidas	1		4	
Tecnología Radiológica	2		4	
Tecnología Oftálmica	1		3	
Bachilleratos ⁶⁴ en:				
Tecnología Médica	1.5		3	
Tecnología Veterinaria ⁶⁵	2		6	
Tecnología en Medicina Nuclear	1		2	

⁶² Incluye Salud Pública General y todas las especialidades.

⁶³ Tiempo en años una vez entran al RCM.

⁶⁴ Tiempo en años una vez entran al RCM.

⁶⁵ 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.

Programa	Duración Regular del Currículo		Tiempo Máximo para Completar el Grado	
	Diurno	Vespertino	Diurno	Vespertino
Ciencias de la Salud		2.5		6
Certificados Post-Bachillerato en:				
Tecnología Médica	1.5		3	
Internado en Dietética	1		2	
Citotecnología	1		2	
Maestrías en:				
Terapia Ocupacional	2.5		5	
Patología del Habla- Lenguaje	2		5	
Administración de Información de Salud		2		5
Ciencias de Laboratorio Clínico		3		5
Ciencias en Investigación Clínica		2		7
Doctorados en:				
Audiología	4		7	
Terapia Física	3.5		7	
ESCUELA DE ENFERMERÍA				
Bachillerato en Ciencias en Enfermería	4		6	6
Maestrías en:				
Ciencias en Enfermería	2	3	5	6
Ciencias en Enfermería Anestesia	2.5		6	
Doctorado (DNS)	3		8	

- Puede haber variaciones entre programas a tenor con el convenio vigente.

x-Los estudiantes matriculados en los programas de grados concurrentes del RCM tienen un tiempo máximo de diez (10) años para completar el grado dentro de una secuencia curricular. De ocurrir un cambio curricular durante ese período de tiempo, se les honrará las reglamentaciones vigentes al momento en que fueron admitidos al programa.

- 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 correspondiente 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 Escuela 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 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 *SUMMA 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

4. 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 de este.
5. A los estudiantes que finalicen los requisitos de grado posterior a la fecha de la última sesión académica en la cual estaban matriculados, se les certificará 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 de este 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 ACADÉMICOS⁶⁶

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

⁶⁶ 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).

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. CLÁUSULA 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. CLÁUSULA 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 de este, según corresponda. Este Manual estará vigente hasta tanto sea revisado o sustituido oficialmente.

XIII. ANEJOS

Anejo 1 - Definición de Estudiante Regular del Recinto de Ciencias Médicas

Anejo 2 - Certificación Número 78, 2019-2020 JG, Política sobre cargos de matrícula en la Universidad de Puerto Rico

Anejo 3 - Circular de Finanzas Núm. 19-13 / Costo crédito para los programas subgraduados y graduados año académico 2021-2022

Anejo 4 - Política institucional sobre la autorización a estudiantes para tomar cursos en otras unidades o instituciones universitarias (Permisos Especiales), 13 de mayo de 1996

Anejo 5 - Certificación Número 190, 2000-2001 JS, Política institucional y dirección estratégica para la educación continua y estudios profesionales en la Universidad de Puerto Rico

Anejo 6 - Certificación Número 43, 2019-2020 JG, Política institucional sobre programas de traslado y movimiento de estudiantes entre unidades de la Universidad de Puerto Rico

**Anejo 7 - Certificación Número 18, 2011-2012 JG, Enmienda a Certificación
Número 75, JG 2005-2006, Reglamento para el cobro de deudas en
la Universidad de Puerto Rico**

Anejo 8 - Certificación Número 130, 2005-2006 JS, Propuesta para el establecimiento de un Doctorado en Audiología del Colegio de Profesiones de la Salud del Recinto de Ciencias Médicas

Anejo 9 - Certificación Número 183, 2002-2003 JS, Propuesta de revisión curricular del Programa de Doctor en Medicina Dental de la Escuela de Odontología del Recinto de Ciencias Médicas

Anejo 10 - Certificación Número 91, 2004-2005 JS, Autorización para promulgar un procedimiento especial para el pago de matrícula a plazos durante el año académico 2005-2006

Anejo 11 - Certificación Número 150, 1995-1996 JS, Establecimiento de Programas Académicos Autofinanciables

Anejo 12 - Certificación Número 44, 2005-2006 JS, Política y normas de elegibilidad académica para la participación en Programa de Asistencia Económica de la Universidad de Puerto Rico

Anejo 13 - Certificación Número 11, CES 1981-1982, Reembolso del 50% de matrícula

Anejo 14 - Certificación Núm. 20, 1981-1982 SA RCM, Normas para equivalencia den horas crédito para actividades académicas

Anejo 15 - Certificación Número 43, 2019-2020 JG, Política institucional sobre programas de traslado y movimiento de estudiantes entre unidades de la Universidad de Puerto Rico

Anejo 16 - Certificación Número 17, 1998-1999 JS, Repetición de cursos y calificaciones

Anejo 17 - Certificación Núm. 33, 1989-1990 SA RCM, Normas sobre sustitución de cursos

Anejo 18 - Política sobre la privacidad de los expedientes educativos, Oficina del Registrador

Anejo 19 - Política Institucional enmienda Buckley-Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) of 1974

Anejo 20 - Certificación Número 85, 2005-2006 JS, Política institucional de conferir el grado de manera automática a los estudiantes que cumplan con sus requisitos

Anejo 21 - Certificación Número 64, 2018-2019 JG, Reglamento para la creación de programas académicos nuevos de la Universidad de Puerto Rico

Anejo 22 - Certificación Número 77, 2019-2020 JG, Cargos de matrícula para estudiantes extranjeros no residentes y estudiantes internacionales de la Universidad de Puerto Rico

Anejo 23 - Certificación 015, 2021-2022 SA, Certificación 018, 2021-2022 SA y Certificación 019, 2021-2022 – Procedimiento para la revisión y apelación de calificación final de un curso en el RCM