



Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus

Senado
Académico
*Academic
Senate*

**2024-2025
Certificación 061**

Yo, Raúl Rivera González, Secretario Ejecutivo Interino del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, Certifico:

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del 5 de junio de 2025, luego de recibir el Informe del Comité de Asuntos Académicos, acordó:

- **Aprobar la versión actualizada del Manual del Registrador del Recinto de Ciencias Médicas.**
- **El Manual forma parte de esta Certificación.**

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de junio de 2025.

Raúl Rivera González, DrPH, MS. MT.
Secretario Ejecutivo Interino

Dirección/Address:
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194

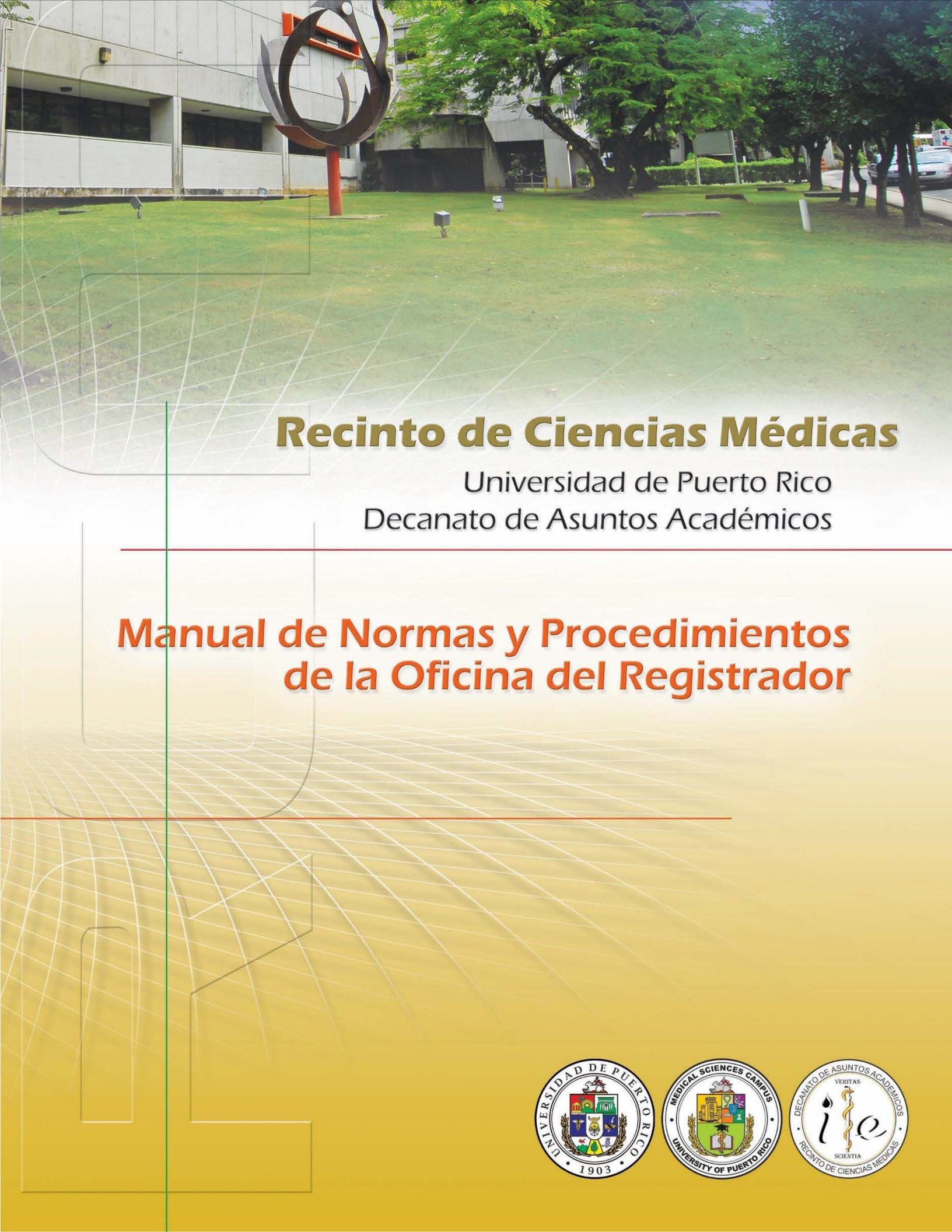
RRG/mmr



Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I

Equal Employment
Opportunity
Employer M/W/V/H





Recinto de Ciencias Médicas

Universidad de Puerto Rico
Decanato de Asuntos Académicos

Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina del Registrador



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

Oficina del Registrador

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

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

registrador.rcm@upr.edu

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

Abelardo F. Martínez-Santiago, MBA

Registrador

Aprobado por el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas
mediante la Certificación 061, 2024-2025.

**COMITÉ ADHOC DEL CONSEJO DE INTERACCIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA (CIPE)
PARA LA REVISIÓN DEL MANUAL DEL REGISTRADOR DEL RCM**

Dra. Brunilda Príncipe-Pabellón
Decana Asociada para Asuntos Académicos RCM

Dra. Mitzarie Carlo-Colón
Exdecana Asociada para Asuntos Académicos RCM

Sr. Abelardo Martínez-Santiago
Registrador RCM

Dra. Nivia Pérez-Acevedo
Decana Asociada Interina para Asuntos Académicos
Decanato de Ciencias Biomédicas, Escuela de Medicina

Dra. Ivelisse García-Meléndez
Decana Asociada Interina para Asuntos Académicos
Escuela Graduada de Salud Pública

Aprobado por CIPE el 4 de junio de 2024.
Revisado por CIPE el 16 de octubre de 2024
Revisado por CIPE el 21 de mayo de 2025

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 o en los ofrecimientos académicos por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, expresión o identidad de género, embarazo, estado civil, orientación sexual, origen étnico o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, hostigamiento sexual o acecho. 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, cuotas, calendario, currículo, asistencia, conducta, posición académica, promoción y graduación.

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	9
II.	FUNDAMENTO LEGAL Y PROPÓSITO	9
III.	CATEGORIAS DE ESTUDIANTES	10
	Clasificación de Estudiantes por Cantidad de Créditos Matriculados en un Programa Académico .	10
	Clasificación de Estudiantes Visitantes en el RCM	10
	Clasificación de Estudiantes por Lugar de Residencia	11
IV.	PROGRAMAS ACADÉMICOS	11
	Grados Académicos.....	12
	Carga Académica del Estudiante.....	12
V.	AÑO ACADÉMICO REGULAR DEL RCM	13
	TABLA 1 – Meses Correspondientes a Cada Sesión Académica Del RCM.....	13
VI.	NORMAS DE ADMISIÓN	13
	Traslado.....	14
	Reclasificación	14
	Readmisión.....	14
	Estudiante con Permiso Especial.....	17
	Estudiante Especial	18
	Participante de Estudios Profesionales.....	19
VII.	NORMAS DE MATRÍCULA	19
	Normas Generales de Matrícula	19
	TABLA 2 - Fecha en las que se Hacen Disponibles las Listas de Asistencia a las Escuelas	21
	Exenciones de Matrícula	21
	Asistencia Económica.....	22
VIII.	CAMBIOS DE CURSOS DENTRO DEL PROGRAMA DE CLASES (ALTAS Y BAJAS)	22
	Altas.....	23
	Bajas	23
	Bajas parciales.....	23
	Bajas Totales	23
	Bajas con derecho a reembolso.....	24
IX.	NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO Y PROMOCIÓN	24
X.	NORMAS GENERALES RELACIONADAS A INCOMPLETOS.....	25
XI.	NORMAS RELACIONADAS AL EXPEDIENTE ACADÉMICO Y TRANSCRIPCION DEL ESTUDIANTE	26

El crédito como Unidad de Instrucción	26
Sistema de Calificaciones	26
TABLA 3 – Calificaciones y Anotaciones utilizadas en los expedientes académicos del RCM	26
Índice Académico	27
Normas para la Preparación de Expedientes Académicos.....	28
Normas para la Tramitación de Copias del Expediente Académico	30
XII. POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS	31
XIII. NORMAS PARA SEGUIR EN EL TRÁMITE DE CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	32
XIV. CONVALIDACIÓN, SUSTITUCIÓN Y EQUIVALENCIA DE CURSOS.....	32
Caducidad de Cursos	34
Normas Generales sobre Repetición de Cursos.....	35
Normas para la Exención de Cursos y para Aceptar Cursos a Estudiantes con Grado Previo que se Admite a otro Grado de Igual Nivel	36
XV. NORMAS PARA AUTORIZACIÓN DE AUSENCIAS PROLONGADAS (<i>Leave of Absence</i>)	37
XVI. NORMAS DE GRADUACIÓN	38
Normas Relacionadas con los Requisitos de Graduación	38
Honores en la Graduación.....	39
Actos de Graduación	39
Otorgación del Grado.....	40
Diplomas y Certificados.....	40
Normas para Conferir Grados Póstumos	40
XVII. CLÁUSULA DE ENMIENDA	41
XVIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	41
XIX. CLÁUSULA DE VIGENCIA.....	41
XX. ANEJOS	41

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina del Registrador es una unidad de tipo académico-administrativo adscrita al Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Ciencias Médicas (RCM) de la Universidad de Puerto Rico (UPR). 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.

El Registrador es responsable de implementar las Normas y Procedimientos establecidas en este Manual que recoge el funcionamiento de la Oficina del Registrador basado en las políticas, reglas, leyes federales y estatales, 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 RCM en su relación con la Oficina o con los diferentes aspectos que este Manual atiende. Los términos masculinos de artículos y sustantivos (el estudiante, decano, rector, director, etc.) utilizados en este Manual se utilizan indistintamente si la persona a quien se hace referencia se identifica con el género femenino o masculino.

II. FUNDAMENTO LEGAL Y PROPÓSITO

Este Manual tiene como fundamento legal las disposiciones contenidas en la Ley de la Universidad de Puerto Rico¹, el Reglamento General de la Universidad el Puerto Rico² y otras leyes, reglamentos y certificaciones aplicables. Las certificaciones institucionales a las que se hace referencia en este manual se encuentran disponible digitalmente a través de las páginas electrónicas correspondientes. De hacer referencia a un documento que no se encuentre disponible digitalmente, el mismo se incluye en forma de anejo en este Manual. Las certificaciones digitales para cada cuerpo se encuentran disponibles en los siguientes enlaces:

- [Junta de Síndicos/Junta de Gobierno de la UPR](#)
- [Senado Académico del RCM](#)

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 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.
- Establecer las tareas de las unidades relacionadas directamente con el proceso de matrícula.
- Orientar a la comunidad universitaria 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 Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada - Ley de la Universidad de Puerto Rico

² Certificación Núm. 55 (2022-2023) de la Junta de Gobierno - Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

III. CATEGORIAS DE ESTUDIANTES

Clasificación de Estudiantes por Cantidad de Créditos Matriculados en un Programa Académico

- **Estudiante a Tiempo Completo (regular):** Estudiante matriculado en la sesión académica con una carga equivalente o mayor a lo establecido en la definición de estudiante regular para su programa. Refiérase al [Anejo 1](#) para ver la definición de estudiante regular para cada programa académico.
- **Estudiante a Tiempo Parcial:** Estudiante matriculado en la sesión académica con un número de horas o créditos menor a lo establecido en la definición de estudiante regular para su programa. Refiérase al [Anejo 1](#) para ver la definición de estudiante regular para cada programa académico.

Clasificación de Estudiantes Visitantes en el RCM

- **Oyente:** Persona autorizada por el Decano Asociado para Asuntos Académicos y el director del programa para asistir a clases sin haber tenido que cumplir con los requisitos de admisión al programa académico. El oyente debe matricular el curso mediante el pago del cargo de oyente y cuotas aplicables, según lo establece la institución. Al oyente no se le acreditará el curso ni se le generará un expediente académico. El oyente 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. El estudiante oyente no es candidato a grado, diploma o certificado y no desplaza el espacio de un estudiante admitido al programa correspondiente.
- **[Estudiante con Permiso Especial:](#)**³ Estudiante activo en otra unidad del Sistema UPR al que se le autoriza a tomar cursos en el RCM con el propósito de transferir los mismos a su institución de origen.
- **[Estudiante Especial:](#)** Estudiante que no está activo en el Sistema UPR que desea estudiar en el RCM, pero no aspira a un grado académico o profesional en 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.
- **Estudiante de Intercambio:** Estudiante que proviene de otras instituciones acreditadas que mantienen acuerdos formales de intercambio de estudiantes con programas de este Recinto y que reúnen los requisitos correspondientes de la escuela para la experiencia académica en que participarán. Estos se mantienen como estudiantes en la institución de origen, y no se les crea expediente académico en el RCM.
- **[Participante de Estudios Profesionales:](#)**⁴ Individuo que participa a través de una División Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) de programas o actividades con o sin crédito, con una secuencia curricular articulada, dirigida a actualizar o fortalecer conocimientos y destrezas de un grupo profesional en particular.

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 2](#)).

⁴ Certificación Núm. 190 (2000-2001) de la Junta de Síndicos – Política Institucional y Dirección Estratégica para la Educación Continua y Estudios Profesionales en la UPR.

- **Estudiante de Certificado Profesional:**⁵ Estudiante matriculado en un conjunto de cursos y actividades educativas formales, asociado a un área de competencia, organizado de forma tal que, al completarlo satisfactoriamente a la par con los requisitos conducentes a un grado académico de nivel de bachillerato o graduado, recibe un certificado profesional en el área de competencia.
- **Estudiante de Programa Interrecinto:** Estudiante admitido a un programa académico de un recinto de la UPR que tenga acuerdos colaborativos formalizado a través de un memorando de entendimiento con otro recinto del Sistema. Estos estudiantes tienen la opción de tomar algunos o todos sus cursos y/o realizar su proyecto de investigación en el recinto secundario. El expediente académico de estos estudiantes es compartido entre ambos recintos, aunque el grado lo confiere formalmente la unidad primaria.

Clasificación de Estudiantes por Lugar de Residencia

- **Estudiante Residente (Domiciliado) en Puerto Rico:** Estudiante ciudadano de los EE. UU. de América o estudiante de ciudadanía extranjera con tarjeta de residencia permanente de los EE. UU. de América (*Green Card*) que reside en Puerto Rico de manera permanente y con intención de quedarse indefinidamente. 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.
- **Estudiante No Residente (No Domiciliado) en Puerto Rico:** 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.
- **Estudiante Extranjero/Internacional:** 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 de regresar a su país de origen cuando concluya sus estudios, y quien tiene visa de estudiante.

IV. PROGRAMAS ACADÉMICOS

Un programa académico es un conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos de nivel subgraduado, graduado o profesional, organizado por disciplinas, de tal forma que da derecho a quien lo completa a recibir de la institución un reconocimiento académico oficial. 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 la 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.

⁵ Certificación Núm. 44 (2019-2020) de la Junta de Gobierno - Política de Segundos Bachilleratos, Segundas Concentraciones o Especialidades, Concentraciones Menores y Certificaciones Profesionales.

Grados Académicos

El Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos⁶ reconoce diversos grados académicos de educación postsecundaria, de los cuales los siguientes son ofrecidos en el Recinto de Ciencias Médicas:

- **Grado Asociado:** grado académico correspondiente a un programa de estudios subgraduado que generalmente requiere al menos 2 años (o equivalente) de estudio de nivel universitario a tiempo completo.
- **Bachillerato:** grado académico correspondiente a un programa de estudios subgraduado que generalmente requiere al menos 4 años (o su equivalente) de estudios universitarios de tiempo completo.
- **Certificado graduado:** grado académico correspondiente a un programa de estudios organizado con una estructura curricular definida a nivel graduado que generalmente requiere 1 año de estudio a tiempo completo.
- **Maestría:** grado académico correspondiente a un programa de estudios graduado que generalmente requiere 2 años de estudio a tiempo completo y un proyecto o tesis.
- **Doctorado:** grado académico más alto que un estudiante puede obtener por estudios de posgrado. Los grados doctorales se dividen en las siguientes categorías:
 - **Doctorado con enfoque en investigación** - título de doctor (e.g., Ph.D., Dr.PH, Ed.D., D.Sc., D.A.) que se otorga al finalizar un programa de estudio avanzado más allá del nivel de maestría, incluida la preparación y defensa de una disertación basada en una investigación original, o la planificación y ejecución de un proyecto original que demuestre un logro artístico o académico sustancial.
 - **Doctorado con enfoque en práctica profesional (primer nivel profesional)** - (e.g., MD., DDM, DPT) título de doctor que se otorga al finalizar un programa que brinda los conocimientos y habilidades para el reconocimiento, credencial o licencia requerida para la práctica profesional. El título se otorga generalmente después de un período de estudio de al menos 6 años académicos a tiempo completo, que incluyen la preparación profesional y preprofesional. Los programas de doctorado con enfoque en práctica profesional son regulados por agencias acreditadoras profesionales especializadas.
 - **Doctorado con enfoque en otras áreas:** (e.g., DNP-SA) grado doctoral que no cumple con la definición de doctorado con enfoque en investigación ni de enfoque en práctica profesional.

Carga Académica del Estudiante

En los programas académicos del RCM los cursos se distribuyen en secuencias curriculares establecidas para cada sesión académica por año de estudio. La carga académica del estudiante

⁶ [National Center for Education Statistics](#) del Departamento de Educación Federal y el [U.S. Department of Education International Affairs Office](#).

queda determinada por el número de créditos u horas contacto que lleva el estudiante en cada sesión académica.

V. AÑO ACADÉMICO REGULAR DEL RCM

El lapso en el cual la institución tiene estructurado su año lectivo se conoce como año académico regular. El año académico en el RCM comienza el 1 de julio y culmina el 30 de junio. El año académico incluye sesiones de semestre, trimestre, año y verano. En el RCM, el semestre está compuesto por 18 semanas lectivas, el trimestre por 12 semanas y el verano regular por 6 semanas. El periodo de exámenes finales no se contempla dentro del tiempo lectivo.

TABLA 1 – Meses Correspondientes a Cada Sesión Académica Del RCM

Sesión académica	Meses correspondientes a la sesión académica
Primer semestre	agosto a diciembre
Segundo semestre	enero a mayo
Primer trimestre	agosto a octubre
Segundo trimestre	noviembre a febrero
Tercer trimestre	marzo a mayo
Verano	junio a julio
Año	julio a junio

Cada programa académico tiene establecido el tipo de sesión académica que utiliza y la duración de su año académico regular. El verano es requerido en algunos programas. El tipo de sesión académica utilizada y la duración del año académico regular para cada programa académico del RCM se detalla en el [Anejo 3](#).

VI. 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 las admisiones por transferencia (estudiantes subgraduados procedentes de instituciones privadas). La Oficina del Registrador procesa las readmisiones, los traslados, las reclasificaciones, los casos de estudiantes con permiso especial y los casos de estudiantes especiales.

Toda solicitud de admisión completada y paga, independientemente de si es radicada en la Oficina Central de Admisiones o en la Oficina del Registrador, será evaluada. Las solicitudes de candidatos que cumplan con todos los criterios de admisión al programa competirán por los espacios disponibles en el cupo del programa a base de su tipo de solicitud y puntuación obtenida en la fórmula de admisión al programa. A nivel subgraduado, los traslados articulados siempre tendrán la prioridad de admisión, seguido por los traslados regulares. Los estudiantes de otros tipos de solicitudes (transferencias, readmisiones, reclasificaciones y admisiones) y aquellos solicitantes a nivel graduado, serán evaluados basado en el orden de prioridad establecido en la escuela o programa.

La admisión a un programa académico solamente es válida para el año académico al que se solicitó. Existe un mecanismo de admisión diferida tanto para estudiantes subgraduados⁷ como graduados⁸

⁷ Certificación Núm. 33 (2022-2023) de la Junta de Gobierno - Plan Piloto para la Política de Admisión de Estudiantes Subgraduados en la UPR

⁸ Certificación Núm. 26 (2003-2004) de la Junta de Síndicos - Política de Admisión Diferida para Estudiantes Graduados

mediante el cual un estudiante a quien, luego de ser admitido, se les presenta la oportunidad de obtener otra experiencia educativa fuera de Puerto Rico, puede solicitar posponer su admisión para que sea válida para efectos de la admisión del año académico siguiente. La admisión diferida se concede a la discreción del programa académico, tomando en consideración la disponibilidad de cupo en el programa. Para conceder una admisión diferida, el candidato debe solicitarlo por escrito, dirigiéndose al programa que lo admitió y justificando el valor académico de la petición.

Traslado⁹

El estudiante que desee trasladarse al RCM debe completar la solicitud de traslado en su unidad de procedencia dentro de la fecha establecida en el calendario académico vigente de su unidad.

Traslado Regular - Estudiante subgraduado activo en un recinto de la UPR que no ha culminado un grado de bachillerato y que desea continuar estudios en otro recinto del Sistema.

Traslado Articulado - Estudiante admitido a un programa de traslado articulado que debe moverse a otra unidad del sistema universitario para completar el grado académico al que fue admitido, tal como si hubiese sido admitido a la segunda unidad en primera instancia. El estudiante debe haber completado los requisitos de cursos, promedio general y específico establecidos en el acuerdo articulado en el momento de trasladarse. Los estudiantes de traslado articulado que cumplan con los requisitos mínimos de admisión al programa, con su acuerdo de articulación y que mantengan progreso académico satisfactorio tendrán su espacio asegurado al momento de solicitar su traslado.

Reclasificación

Los estudiantes que solicitan reclasificación, esto es, cambio de un programa a otro dentro del mismo nivel académico, tienen que cumplir con los requisitos de admisión establecidos por el programa al que solicita. La reclasificación a nivel subgraduado puede ocurrir dentro del mismo tipo grado o entre un grado subgraduado y otro (grado asociado a bachillerato o viceversa). A nivel graduado, la reclasificación solamente puede ocurrir de maestría a maestría o de doctorado a doctorado. La admisión de las reclasificaciones está sujeta al cupo disponible. Los requisitos y proceso para la reclasificación son los siguientes:

- ✓ Cumplir con los requisitos de admisión del programa académico al que se aspira a reclasificarse.
- ✓ Radicar la solicitud de reclasificación en la Oficina del Registrador, cumpliendo con las fechas establecidas en el Calendario Académico para las reclasificaciones.
- ✓ Pagar la cuota de reclasificación estipulada en la certificación vigente para ese año académico. El pago por concepto de la cuota de reclasificación no garantiza la reclasificación automática al programa que se solicita.
- ✓ Solicitar una (1) transcripción de crédito oficial.
- ✓ El director o coordinador del programa informará oficialmente mediante carta al Registrador el resultado de la evaluación de la solicitud de reclasificación.
- ✓

Readmisión

- El Recinto de Ciencias Médicas reconoce que existen readmisiones a tres niveles:

⁹ Certificación 128 (2022-2023) de la Junta de Gobierno - Política Institucional sobre Traslados y Reclasificaciones de Estudiantes entre Unidades de la UPR

- **Readmisión al Sistema UPR** - estudiantes que completaron un grado de bachillerato en un recinto de la UPR y desean completar otro grado de bachillerato en el RCM.
 - **Readmisión al RCM** – estudiantes que cursaron estudios en un programa subgraduado del RCM y desean solicitar admisión a otro programa académico a nivel subgraduado en el Recinto.
 - **Readmisión al programa** – estudiante de un programa académico del RCM que ha interrumpido sus estudios por una sesión académica o más e interese reanudarlos en el mismo programa.
- Las readmisiones al Sistema UPR y al RCM se considerarán como *admisiones* para propósitos de ingreso al RCM. Por tal razón, los estudiantes que cualifican dentro de la definición de readmisión al Sistema o al RCM se tramitarán a través de la Oficina Central de Admisiones y no se contabilizarán como readmisiones para propósitos estadísticos de avalúo institucional.
 - Las readmisiones a un programa académico se tramitarán a través de la Oficina del Registrador del RCM, cumpliendo con las fechas establecidas en el Calendario Académico para este tipo de solicitud.
 - Para solicitar una readmisión, se le requerirá al estudiante:
 - ✓ Estar libre de deudas con la Institución.
 - ✓ Pagar la cuota estipulada según lo establece la institución mediante certificación para el año académico correspondiente.
 - El pago por concepto de la cuota de readmisión no garantiza la readmisión automática al programa que se solicita.
 - Los estudiantes que hayan recibido [Autorización de Ausencia Prolongada](#) (licencia) por razones de salud física o mental, o ambas y que están solicitando readmisión a su programa académico, tienen que incluir un certificado médico que evidencie que pueden reintegrarse a sus estudios.
 - Aquellos estudiantes que soliciten readmisión luego de haber interrumpido sus estudios por un año académico o más, se les requerirá actualizar su expediente médico en la Oficina de Servicios Médicos del RCM previo a su matrícula.
 - A todo miembro de las fuerzas armadas (incluyendo a las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en Puerto Rico y la Guardia Nacional de Puerto Rico) que se hubiese encontrado realizando estudios a tiempo completo o parcial al momento de haber sido movilizado, se le garantizará su readmisión automática para la sesión académica equivalente a la sesión en la que ocurrió la activación al servicio militar activo.¹⁰ Los miembros de las fuerzas armadas que regresan a continuar estudios en una sesión académica distinta a la sesión en la cual interrumpieron sus estudios debido a la activación se evaluarán de acuerdo a la particularidad del caso, programa académico y normas internas.

¹⁰ Seriado R-0809-10 del 2008 – Estudiantes en Servicio Militar Activo ([Anejo 4](#))

- Cada escuela y/o programa utilizará sus criterios, normas y políticas internas para evaluar la solicitud de readmisión, tomando en consideración los límites de cupos del programa académico, los acuerdos estipulados en la autorización de la licencia de estudios otorgada y el desempeño académico del estudiante, entre otros.
- Al estudiante readmitido le aplicarán las normas académicas y los requisitos de admisión y graduación vigentes al momento de su readmisión, con excepción de los estudiantes del Doctorado en Medicina que interrumpieron sus estudios con el propósito de completar un grado concurrente/combinado.
- 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.
- Será responsabilidad del programa académico emitir, junto a los formularios de readmisión, un informe a la Oficina del Registrador con respecto a la caducidad de cursos de un estudiante readmitido a su programa.
- Los programas académicos tienen la potestad de requerir que aquellos estudiantes que interrumpieron sus estudios antes de finalizar la primera sesión académica (trimestre, semestre, año) de su primer año de estudio soliciten y compitan para admisión para otro año académico en vez de solicitar una readmisión al mismo.
- 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 den 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.
- Los estudiantes de segundo año en adelante 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.
- Los estudiantes de permiso especial a los que se les requiera solicitar una readmisión para poder gestionar su permiso deberán pagar el costo de lo que sea mayor.
- 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 escuela 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.¹¹

Estudiante con Permiso Especial¹²

- Para un estudiante activo del Sistema UPR ser elegible para un permiso especial en el RCM, debe cumplir con los siguientes criterios:
 - ✓ haber estudiado al menos un semestre en su unidad de origen
 - ✓ tener progreso académico satisfactorio
 - ✓ tener intención de regresar a su unidad de origen para culminar sus estudios luego de finalizar su permiso especial.
 - ✓ someter dos copias oficiales de su expediente académico
 - ✓ someter el formulario de autorización o una carta del Decano y del Registrador de la institución de procedencia, autorizándolo a tomar los cursos que sean necesarios.
- El RCM aceptará estudiantes en permiso especial, siempre y cuando haya disponibilidad de oferta y espacio, entre otros criterios.
- Los permisos especiales se otorgan por un término académico y puede extenderse por varios términos.
- Un estudiante podrá tomar mediante permiso especial hasta un máximo de 50% de los créditos requeridos para el grado. Cuando las disposiciones de requisito de residencia de la unidad de origen dispongan algo diferente, regirán estas últimas.
- Un estudiante puede estudiar con permiso especial en más de una institución en forma concurrente, siempre cuando el número de créditos combinado esté dentro de las normas de la unidad de origen.
- Para una sesión de verano se autorizará hasta un máximo de siete (7) créditos en forma concurrente, exceptuando a estudiantes de honor y candidatos a graduación, quienes podrán tomar concurrentemente hasta diez (10) créditos.
- Los formularios de solicitud serán suministrados y tramitados por la Oficina del Registrador de la unidad de origen.
- Todo estudiante activo del RCM que desee tomar cursos en otra unidad del Sistema o en otra institución universitaria acreditada con el propósito de transferir los mismos al RCM, deben solicitar un permiso especial a través de la Oficina del Registrador del RCM, cumpliendo con la fecha límite para este trámite publicada en el calendario académico de la Institución y cumplir con el pago de la cuota correspondiente.
- Los estudiantes activos del RCM que hayan tomado cursos subgraduados bajo un permiso especial en una institución que no pertenezca al Sistema UPR, deberán aprobar dichos cursos

¹¹ Certificación 86, 2020-2021 de la Junta de Gobierno - Reglamento de Estudiante del Recinto de Ciencias Médicas de la UPR

¹² Política Institucional sobre la Autorización a Estudiantes para Tomar Cursos en Otras Unidades o Instituciones Universitarias (Permisos Especiales), 31 de mayo de 1996 ([Anejo 2](#)).

con calificación de “C” (2.00) o más para que los mismos le sean convalidados en el RCM. La calificación mínima requerida para los programas graduados será la establecida por el programa académico al que pertenece el estudiante.

- A los estudiantes activos del RCM que tomen cursos en otro recinto o institución mediante permiso especial solo se le convalidarán aquellos cursos aprobados que fueron oficialmente autorizados.
- En el caso que un curso aprobado en otra institución no se rija por sesiones semestrales (mínimo de 45 horas contacto para un curso de 3 créditos durante al menos 15 semanas), el Registrador efectuará una equivalencia en horas-crédito.
- No se expiden permisos especiales para cursar los últimos 36 créditos hacia un grado de bachillerato, excepto por autorización especial.

Estudiante Especial

- Todo estudiante que no está activo en el Sistema UPR 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.
- Para matricularse radicará una solicitud como estudiante especial en la Oficina del Registrador. Deberá presentar carta del director o coordinador del programa con endoso del Decano de la Facultad, y copia del expediente académico de la institución de procedencia.
- Los estudiantes especiales pagarán los cargos correspondientes a la admisión, según establecidos por la institución mediante certificación para el año académico correspondiente.
- El estudiante especial no podrá llevar carga académica regular (véase [Anejo 1](#)).
- La matrícula bajo la condición de estudiante especial está limitada a dos sesiones académicas (trimestre, semestre) por año académico.
- Este estudiante recibirá calificación por el trabajo realizado en los cursos en los cuales se matricule.
- Los estudiantes bajo la categoría de estudiante especial no tienen derecho a ningún tipo de ayudantía, préstamos estudiantiles u otra ayuda económica.
- Si posteriormente el estudiante especial interesa solicitar admisión a un programa académico del RCM, deberá seguir los procesos establecidos para admisión al programa y satisfacer sus requisitos de admisión. Los créditos tomados como estudiante especial no le garantizan la admisión al programa. Aquellos cursos tomados como estudiante especial que formen parte del currículo del programa al que es admitido, no se contabilizarán para su índice de admisión.
- En caso de que el estudiante especial sea admitido posteriormente a un programa académico del Recinto, no se le adjudicará al programa de estudio más de una tercera parte del total de créditos requeridos del currículo que haya aprobado como estudiante especial.

Participante de Estudios Profesionales

- El participante de estudios profesionales debe remitirse a la División Continua y Estudios Profesionales correspondiente para trámites y procesos a seguir.
- Cada División de Educación Continua y Estudios Profesionales será responsable de establecer los procedimientos de admisión, registro u otros procesos requeridos para participar de esta actividad.

VII. NORMAS DE MATRÍCULA

Normas Generales de Matrícula

- El Registrador, en colaboración con las escuelas, será responsable de la fase de programación académica.
- Todo programa de estudios será aprobado por los directores/coordinadores de programas académicos, el Decano Asociado para Asuntos Académico (o por su representante) y por el Registrador, quienes identificarán el progreso académico del estudiante.
- Para ser elegible a matrícula, el estudiante debe haber pagado todas las deudas previamente contraídas con la Universidad y haber sometido la evidencia requerida por Servicios Médicos. De acuerdo con el Reglamento para el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado¹³, 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.
- Para la matrícula del inicio del año académico, 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 traslado, readmisión y reclasificación, no más tarde de la tercera semana de mayo.
- Previo a realizar la matrícula, todo estudiante debe tener actualizado su expediente con la Oficina de Servicios Médicos.
- Aquellos estudiantes a los cuales sus programas académicos les requiera realizar selección de cursos (prematricula), completarán la misma dentro del periodo establecido en el calendario académico correspondiente, siguiendo las instrucciones publicadas por la Oficina del Registrador.
- La Oficina de Recaudaciones 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.

¹³ Certificaciones Núm. 75 (2005-2006) y Núm. 18 (2011-2012) de la Junta de Síndicos - enmiendas al Reglamento para el Cobro de Deudas en la UPR.

- Todos los estudiantes vendrán obligados a pagar los derechos de matrícula y cuotas, siguiendo las fechas de pago de matrícula establecidas en el calendario académico. Los costos de matrícula serán acorde a los establecidos por la institución mediante certificación para el año académico correspondiente y según publicados por el Decanato de Estudiantes y la Oficina de Finanzas. Los costos de matrícula en el RCM varían por programa académico y clasificación de estudiantes por lugar de residencia. Los miembros de las Fuerzas Armadas de los EE. UU. de América destacados en Puerto Rico, así como sus dependientes, pagaran los costos de matrícula correspondientes a los residentes de Puerto Rico.
- El pago por los derechos de matrícula y cuotas se efectuará en línea.
- La matrícula tardía conlleva un recargo, según lo establece la institución mediante certificación para el año académico correspondiente. 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.
- 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, ni recibirá calificación o crédito.
- El estudiante que tenga la necesidad de acogerse a una prórroga¹⁴ deberá completar un formulario de solicitud para pago de matrícula a plazos a través de su oficial de Asistencia Económica. Una vez aprobado, el estudiante enviará dicha aprobación a la Oficina de Recaudaciones mediante el correo electrónico designado para la escuela a la que pertenece. El primer plazo es pagadero el día de la matrícula. Las cuotas especiales, el plan médico y otros cargos por conceptos relacionados no son prorrogables, por lo que se pagarán el mismo día de la matrícula. De no recibirse cualquiera de los pagos para la fecha fijada, se aplicará el recargo correspondiente a los intereses vigentes en el mercado y se procederá con el cobro de la deuda.
- Los estudiantes de nuevo ingreso tendrán su tarjeta de identificación emitida durante el proceso de matrícula. El estudiante deberá tener la tarjeta siempre en un lugar visible mientras esté participando de las actividades académicas. La tarjeta de identificación será válida mientras el estudiante se mantenga activo en el Recinto.
- Será requisito indispensable que el primer día de clases el estudiante presente al profesor evidencia de la matrícula de cada curso para el cual esté debidamente matriculado.
- Es responsabilidad del profesor del curso verificar que todo estudiante que asista a los diferentes cursos esté debidamente matriculado. El profesor no aceptará en su clase a estudiantes que no cumplan con este requisito y no adjudicará calificación a estudiantes que hayan asistido a clases sin haber oficializado su matrícula.
- Con el propósito de cumplir con el Departamento de Educación Federal,¹⁵ el Registrador, hará disponible en Portal Next la lista de los estudiantes matriculados en cada curso para que le profesor certifique la asistencia a clase. Las listas estarán disponibles durante seis (6) días lectivos a partir de la fecha establecida por la Oficina de Asistencia Económica-Fiscal.

¹⁴ A tenor con la Certificación Núm. 91 (2004-2005) de la Junta de Síndicos.

¹⁵ IFAP – [Federal Student Aid Handbook, Vol. 5](#) – Overawards, Overpayments, and Withdrawal Calculations of the 2009-2010

- Es responsabilidad del profesor especificar en el prontuario del curso los requerimientos de asistencia a las actividades educativas sean o no sean considerados como estrategia de evaluación.

TABLA 2 - Fecha en las que se Hacen Disponibles las Listas de Asistencia a las Escuelas

Mes	Sesión Académica
Septiembre	Primer Trimestre, Primer Semestre, Primer Año
Noviembre	Segundo Trimestre
Febrero	Segundo Semestre
Marzo	Tercer Trimestre y Primer Año
Junio	Verano

Exenciones de Matrícula

- La exención de matrícula es un privilegio que se otorga a aquellos estudiantes que caen dentro de disposiciones establecidas por certificaciones y normas específicas.¹⁶
- Los estudiantes exentos del pago de matrícula tendrán que pagar por el seguro médico¹⁷ y las cuotas de mantenimiento, laboratorios, tecnología, graduación y tarjeta de identificación.
- Para recibir la exención de Matrícula de Honor en el RCM el estudiante debe:
 - ✓ Ser estudiante subgraduado a tiempo completo (estudiante regular).
 - ✓ Haber aprobado veinticuatro (24) créditos semestrales o treinta y seis (36) créditos de cuatrimestre o trimestre durante su primer año de estudios en la UPR.
 - ✓ Haber aprobado no menos de doce (12) créditos durante la sesión académica anterior
 - ✓ Tener un índice general de 3.50 o más
 - ✓ Estar dentro del cuatro por ciento (4%) superior de la cohorte de todos los estudiantes regulares de su mismo año de nuevo ingreso.
 - ✓ Mantener estos requisitos para conservar su matrícula de honor.
- Los estudiantes admitidos en traslado que se les otorgó el derecho a matrícula de honor en su unidad de procedencia, deberán proveer a la Oficina del Registrador del RCM la certificación de matrícula de honor emitida en la unidad de procedencia.
- Los estudiantes graduados están excluidos de la exención de matrícula de honor en todas las unidades de la UPR.
- 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

¹⁶ Certificación Núm. 4 (2019-2020) de la Junta de Gobierno – Política Institucional sobre la Otorgación de Ayudas Económicas para Estudiantes con Distinciones Académicas en la U.P.R. y sus enmiendas (Cert. Núm. 47 y 75, 2019-2020)

¹⁷ 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.

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 o más y se encontraban dentro del 4% superior de su clase.

- El privilegio de matrícula de honor cesa si un estudiante pierde su categoría de estudiante regular en cualquiera de las sesiones del año académico.
- Para la matrícula de agosto, el Registrador certificará los estudiantes subgraduados con derecho a matrícula de honor y enviará la lista con los nombres de éstos a la Oficina de Asistencia Económica, no más tarde del 31 de julio, siempre y cuando hayan sido promovidos en su programa académico y se hayan recibido tales calificaciones.
- No se autorizarán exenciones de matrícula en programas autofinanciables.¹⁸
- 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 aprobadas mediante la carta contractual vigente al momento de la matrícula entre el Sistema UPR y sus empleados.

Asistencia Económica¹⁹

- La Oficina de Asistencia Económica mantendrá actualizado en el sistema de información estudiantil 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.
- Para disfrutar de la ayuda económica 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.
- 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.

VIII. CAMBIOS DE CURSOS DENTRO DEL PROGRAMA DE CLASES (ALTAS Y BAJAS)²⁰

Todo estudiante tiene el derecho a realizar cambios a su programa de clases. Debido a que los currículos de los programas académicos del RCM son estructurados, se requiere que el estudiante consulte con su asesor académico o el director/coordinador de programa previo a realizar cambios a su matrícula, ya sea para solicitar autorización de alta o para determinar las consecuencias de una baja parcial o total en su progreso académico.

¹⁸ Certificación Núm. 150 (1995-1996) de la Junta de Síndicos – Establecimiento de Programas Académicos Autofinanciables

¹⁹ Certificación Núm. 4 (2019-2020) de la Junta de Gobierno – Política Institucional sobre la Otorgación de Ayudas Económicas para Estudiantes con Distinciones Académicas en la U.P.R. y sus enmiendas (Cert. Núm. 47 y 75, 2019-2020)

²⁰ 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.

Altas

Proceso mediante el cual un estudiante matricula uno o más cursos adicionales al programa de clases ya registrado.

- El estudiante completará Formulario de Autorización para Altas/Bajas en el Programa de Clases indicando el curso y sección a matricular.
- El Formulario de Autorización 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.
- El último día para altas en cursos (con recargos) es el primer día de clases correspondiente a esa sesión académica. En casos excepcionales (se excluye las sesiones de verano), se autorizarán altas hasta tres días calendario luego del inicio de las clases para la sesión trimestral y hasta cinco días calendario para la sesión semestral.

Bajas

Proceso mediante el cual un estudiante matriculado elimina cursos matriculados de su programa de clases. Las bajas se dividen en las siguientes categorías:

Bajas parciales

- El estudiante radicará personalmente el Formulario de Autorización para Altas/Bajas en la Oficina del Registrador después de obtener la autorización del director o coordinador del programa o departamento y el decano asociado para Asuntos Académicos de la escuela.
- Los estudiantes tendrán derecho a efectuar bajas de un curso durante el periodo establecido en el Calendario Académico, siempre y cuando el estudiante no haya tomado o completado la evaluación final del curso.
- 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.
- Los cargos por bajas parciales aplicarán según la certificación vigente para ese año académico.

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 Alta/Baja en la Oficina del Registrador después de obtener la autorización de del director o coordinador del programa o departamento y el decano asociado para Asuntos Académicos de la escuela.
- 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 una “W” (baja) en todos los cursos de la sesión académica correspondiente en el expediente académico del estudiante.
- Los cargos por bajas totales aplicaran según la certificación vigente para ese año académico.

Bajas con derecho a reembolso

- Los criterios que utiliza la Oficina del Registrador para determinar si procede un reembolso son los siguientes:
 - ✓ Cancelación de la sección por matrícula insuficiente.
 - ✓ Cancelación de matrícula por incumplimiento del estudiante con algún requisito.
 - ✓ Eliminación de un curso matriculado para el cual el estudiante no aprobó los prerrequisitos del mismo.
 - ✓ Pago indebido durante el proceso de matrícula.
 - ✓ Bajas parciales o totales dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico para consideración de reembolso.
 - ✓ Consideración por méritos extraordinarios.²¹
- 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.
- Los estudiantes que reciban reembolso de todos los cursos no se consideran como matriculados en el RCM. 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, 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. El reembolso no considera las cuotas y otros cargos regulares y especiales.²²
- Los estudiantes dados de baja por acción disciplinaria o por deficiencia académica perderán todo derecho a la devolución del pago de matrícula efectuado.

IX. NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO Y PROMOCIÓN

- Los criterios para establecer el progreso académico (progreso de un semestre académico a otro) y promoción (progreso de un año de estudio a otro) de los estudiantes en el RCM son establecidos a nivel de cada programa académico.
- Cada escuela será responsable de enviar a la Oficina del Registrador un listado con los estudiantes que no promovieron al próximo año de estudio no más tarde del 15 de junio del año en curso. Aquellos programas que incluyen verano deberán someter las listas dos semanas posteriores a la fecha de culminación del verano.

²¹ Incluye problemas catastróficos y enfermedad del estudiante que le impidan continuar con sus estudios, aun cuando se haya auscultado posibles alternativas de modificación 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.

²² A tenor con la Certificación Núm. 11 (1981-1982) del Consejo de Educación Superior - Derecho a reembolso de la matrícula pagada ([Anejo 7](#)).

X. NORMAS GENERALES RELACIONADAS A INCOMPLETOS²³

- Se utiliza 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 evaluará los méritos de cada caso y podrá asignar una anotación de Incompleto (I). Es prerrogativa del profesor otorgar o no otorgar la anotación de incompleto.
- Para ser considerado para la adjudicación de la anotación de incompleto, el estudiante solo puede tener pendiente a completar una (1) estrategia de evaluación del curso. El profesor pudiera considerar los méritos de estudiantes que adeuden dos (2) actividades evaluativas si al menos una de ellas se utiliza para determinar el nivel de competencia logrado por el estudiante en el curso.
- El periodo establecido para remover un Incompleto para los estudiantes del RCM es dentro de los primeros 15 días lectivos 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. De éstos, el estudiante tendrá 10 días para completar la/s actividad/es evaluativa/s y el profesor tendrá 5 días para completar la evaluación y remover el incompleto. Para los cursos que terminan en mayo y aquéllos que terminan en el verano, los estudiantes tienen hasta 15 días lectivos a partir de la fecha de terminación de la sesión académica establecida en el Calendario Académico en la que matriculó el curso. Dentro de los 15 días, 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. Todos los Incompletos que no sean removidos según corresponda, serán convertidos en “F”, automáticamente, por la Oficina del Registrador.
- 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 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 Registrador procederá con la cancelación de la matrícula.
- El adjudicar el incompleto requiere que el profesor y el estudiante establezcan por escrito un plan de trabajo para la remoción del incompleto que cumpla con las fechas establecidas en el calendario académico. El plan de trabajo debe estar firmado por ambas partes y remitido al director/coordinador de programa.
- Si el estudiante no cumple con los requisitos del incompleto durante los 15 días lectivos el profesor podrá solicitar una extensión de incompleto hasta finalizar la sesión académica correspondiente.
- La adjudicación de un Incompleto puede afectar el tiempo que le tome al estudiante el completar los requisitos de un grado. En aquellos casos en los que el proceso de remover el

²³ La anotación de Incompleto no aplica al Programa de Doctor en Medicina.

Incompleto conlleve a que el estudiante se exceda del tiempo máximo establecido para completar su grado (ver [Anejo 3](#)), el estudiante debe tramitar una solicitud oficial al Decano de su escuela una extensión del tiempo para completar los requisitos del grado. El Decano de la escuela evaluará la petición en consulta con el Decano Asociado para Asuntos Académicos de la escuela y el con el director del programa. Esta extensión de tiempo es un privilegio concedido por méritos excepcionales, y no un derecho del estudiante.

- El profesor deberá someter la calificación final a la Oficina del Registrador a través de la plataforma Next, dentro de las fechas estipuladas que apliquen en el Calendario Académico.
- Si un estudiante candidato a grado termina el trabajo pendiente para la remoción del 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.
- En situaciones especiales, tales como la muerte de un profesor, incapacidad mental, o que el profesor tenga que salir del país antes del tiempo estipulado para otorgar la calificación del curso o la remoción del Incompleto, el director del Departamento/ Programa se responsabilizará de informar al Registrador la calificación final del estudiante.

XI. NORMAS RELACIONADAS AL EXPEDIENTE ACADÉMICO Y TRANSCRIPCION DEL ESTUDIANTE

El crédito como Unidad de Instrucción

El crédito es la unidad básica de contabilidad académica para las experiencias educativas de la mayoría de los estudiantes del RCM, ya sea en créditos-trimestre o créditos-semester. Los programas de Doctor en Medicina Dental y Doctor en Medicina utilizan las horas-contacto como unidad de contabilidad académica. En general, un (1) crédito-semester equivale a 18 horas, mientras un (1) crédito-trimestre equivale a 12 horas de conferencia o de discusión. En ambos casos, el número de horas equivalentes por crédito varía dependiendo de la estrategia instruccional (Ejemplo: laboratorios, experiencias prácticas o clínicas, estudio independiente, etc.) y puede variar por facultad y programa académico.

El factor de conversión entre créditos-trimestre y créditos-semester, o viceversa es:

- Conversión de trimestre a semestre = número de créditos trimestrales x 0.67
- Conversión de semestre a trimestre = número de créditos semestrales x 1.5

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 3, la cual se presenta a continuación:

TABLA 3 – Calificaciones y Anotaciones utilizadas en los expedientes académicos del RCM

		Significado	Valor o Peso Numérico
	A	Excelente	4.00

		Significado	Valor o Peso Numérico
Calificaciones del Sistema Tradicional	B	Bueno	3.00
	C	Satisfactorio	2.00
	D²⁴	Deficiente	1.00
	F	Fracasado	0.00
Calificaciones del Sistema Especial	P	Aprobado	N/A
	NP	No Aprobado	N/A
	H	Honor	N/A
	S	Satisfactorio	N/A
Anotaciones en Expediente Académico	I	Incompleto ²⁵	N/A
	W	Baja	N/A
	EP²⁶	En Progreso	N/A
	W*	Nunca asistió o dejó de asistir al curso (es equivalente a una "F")	N/A
	NR	Calificación sin reportar	N/A
	AU	Estudiante oyente	N/A

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 solamente aquellos créditos u horas en que el estudiante haya obtenido una calificación del sistema tradicional con peso numérico en una escala de 0.00 – 4.00 puntos. 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. El número de puntos de honor para cada curso se obtiene multiplicando la cantidad de créditos del curso por el peso numérico de la calificación obtenida. Para el cálculo de índice académico se aplicarán las [normas referentes a la repetición de cursos](#), al igual que otras que corresponda. Los cursos por sustitución

²⁴ De acuerdo con las normas aprobadas para cada instancia, los siguientes programas académicos no adjudican calificación de D: Doctor en Medicina, Doctor en Medicina Dental, Doctor en Farmacia, Maestría en Farmacia y los programas graduados en Ciencias Biomédicas y de la Escuela Graduada de Salud Pública (Certificación Núm. 17(a), 1977-1978 del Senado Académico del RCM – [Anejo 5](#)).

²⁵ No aplica para el Programa de Doctor en Medicina.

²⁶ Todo estudiante con anotación de EP (en progreso) en un curso deberá volver a matricular el mismo curso en la sesión académica siguiente bajo la sección 050 con cero (0) créditos. El estudiante será responsable de pagar las cuotas institucionales aplicables a pesar de tener una matrícula de cero créditos.

se consideran en el cálculo del índice académico. Los cursos convalidados o los cursos en los cuales el estudiante haya recibido Incompleto no se consideran.

- **Índice General** – cómputo que incluye 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).
- **Índice de Graduación** – se calcula a base de las calificaciones de todos los cursos que se consideran para los efectos del grado a conferirse.
- **Índice de concentración o de especialización** – se calcula a base de los cursos de concentración o de especialización dentro del grado a conferirse, según definido para cada programa académico.
- **Créditos Intentados** - Es el total de créditos u horas matriculados en la sesión académica.
- **Créditos Aprobados** - Es el total de horas o créditos aprobados por el estudiante en la sesión académica.
- **Cursos Repetidos** – curso matriculado con el propósito de sustituir la nota obtenida anteriormente en ese mismo curso. Se tomará en consideración para el cálculo del índice académico los créditos correspondientes al curso con la nota más alta.

Normas para la Preparación de Expedientes Académicos

A todo estudiante debidamente matriculado en un programa académico del RCM se le preparará y mantendrá actualizado un expediente con su historial académico. La Oficina del Registrador es el custodio responsable de los expedientes académicos, siguiendo las disposiciones establecidas en la [Política Institucional sobre Privacidad de los Expedientes Educativos](#). Los expedientes académicos se conservan de acuerdo con el tiempo establecido en la política institucional sobre conservación y disposición de documentos.²⁷

- 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.
- 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.
- El índice académico se anotará en el expediente del estudiante utilizando como base el sistema de calificaciones tradicional en una escala de 0.00 a 4.00 puntos.
- 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

²⁷ Certificación Núm. 102 (2021-2022) de la Junta de Gobierno - Política Institucional sobre Conservación y Disposición de Documentos

establecidos en este periodo probatorio, el programa evaluará estos casos para determinar la acción a seguir y así lo informará al Registrador.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 éstas²⁸.
- 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” o “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.
- El Registrador anotará en el expediente de los estudiantes únicamente aquellos cursos para los cuales los estudiantes hayan satisfecho los derechos de matrícula.

²⁸ A tenor con la Certificación Núm. 17 (1998-1999) de la Junta de Síndicos – Repetición de Cursos y Calificaciones ([Anejo 6](#)).

- En el expediente académico solamente se anotará la calificación básica (Ejemplo: B, A). La calificación no se colocará con símbolo de más (+) o menos (–) en la transcripción (Ejemplo B+, A–), ni se utilizará una escala porcentual.
- 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.
- Aquellos estudiantes que como requisito de su programa académico hayan tenido que matricularse como oyente en cursos previamente aprobados para completar una secuencia curricular especial o plan remediativo, se les incluirá una nota en su expediente académico que evidencie que participó del mismo.
- En el caso de estudiantes que hayan tomado cursos u obtenido grado en el extranjero, el estudiante será responsable de solicitar el proceso de homologación correspondiente a través de una agencia externa reconocida en los Estados Unidos.

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. El estudiante puede autorizar por escrito a otra persona para la gestión correspondiente. Se le solicitará a la persona autorizada presentar un documento de identificación con foto.
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 que se envían al estudiante 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 de la solicitud de transcripción deberá hacerse de forma electrónica o en la Oficina de Recaudaciones de acuerdo con los mecanismos de pago disponibles.
6. La Oficina del Registrador enviará la copia del expediente académico en un plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se recibió la solicitud.
7. Toda reclamación en relación con esta solicitud deberá presentarse dentro del término de noventa (90) días calendario 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.

XII. POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS

El Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico protege la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes de acuerdo con las estipulaciones de la ley conocida como *Family Educational Rights and Privacy Act* (FERPA, 1974). Esta ley federal, también conocida como Enmienda Buckley, tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes de todos los niveles. Esta ley aplica a toda institución o agencia educativa que reciba fondos bajo cualquier programa administrado por el Departamento de Educación Federal.

Esta ley federal, también conocida como Enmienda Buckley, tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes de todos los niveles. Esta ley aplica a toda institución o agencia educativa que reciba fondos bajo cualquier programa administrado por el Departamento de Educación Federal.

Con respecto a estudiantes matriculados en una institución postsecundaria, la ley FERPA concede el derecho de privacidad de los expedientes académicos al estudiante, sin importar si es menor de edad.

Los derechos concedidos por la Ley FERPA a los estudiantes universitarios incluyen:

- ✓ Examinar sus expedientes académicos
- ✓ Solicitar correcciones a sus expedientes académicos
- ✓ Limitar la divulgación de la información contenida en los expedientes académicos

Existen excepciones mediante las cuales la institución está autorizada a divulgar información del expediente académico sin el consentimiento del estudiante. Estas excepciones incluyen la divulgación de la información a las siguientes entidades:

- ✓ Oficiales universitarios (empleados de la universidad que ocupan posiciones administrativas) con un interés educativo legítimo. El interés educativo legítimo implica que necesita revisar un expediente académico como parte de sus responsabilidades profesionales.
- ✓ Otras universidades a las cuales el estudiante se está transfiriendo
- ✓ Oficiales de auditorías o procesos evaluativos
- ✓ Personas autorizadas a trabajar con asuntos de ayuda económica al estudiante
- ✓ Organizaciones que llevan a cabo estudios para o a nombre de la institución
- ✓ Agencias acreditadoras
- ✓ Órdenes judiciales o emplazamientos
- ✓ Oficiales autorizados en casos de emergencias médicas o de seguridad
- ✓ Los padres del estudiante en casos en los que:
 - El estudiante es reclamado como dependiente en la planilla de contribución sobre ingresos
 - Ocurrió una emergencia médica o de seguridad que involucre al estudiante
 - El estudiante es menor de 21 años y ha violentado una ley o política relacionada al uso o posesión de sustancias controladas.

La universidad puede divulgar, sin consentimiento del estudiante, el directorio de estudiantes con información como: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y reconocimientos, y fechas de asistencia. Sin embargo, la institución tiene la responsabilidad de divulgar los derechos del estudiante bajo la ley FERPA y notificarles sobre la información del directorio y ofrecer un tiempo razonable para solicitar que la universidad no divulgue su información.

XIII. NORMAS PARA SEGUIR EN EL TRÁMITE DE CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES

- El trámite de corrección de calificaciones se realiza como resultado de una de las siguientes instancias:
 - ✓ Error involuntario del profesor al informar una calificación del estudiante.
 - ✓ Como resultado de un proceso de revisión o apelación de la calificación.²⁹
- Para realizar la corrección de calificación, el profesor solicitará al Registrador, con la aprobación del Decano Asociado de la Escuela, la corrección de la calificación durante la próxima sesión académica. 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 que justifique el cambio.
- Cuando por error involuntario del profesor no realiza adjudicación de nota, éste solicitará al Registrador, con la aprobación del Decano Asociado de la Escuela, la corrección de la ausencia de reporte de calificación. El profesor cursará una carta oficial al Registrador (por conducto del Director de Departamento/Programa, el Decano Asociado de Escuela y del Decano de Asuntos Académicos del Recinto) la razón del error involuntario y justificará el cambio en el expediente del estudiante.

XIV. CONVALIDACIÓN, SUSTITUCIÓN Y EQUIVALENCIA DE CURSOS

- La convalidación, sustitución y equivalencia de cursos son mecanismos utilizados por la Oficina del Registrador junto con los programas académicos para completar los requisitos de un grado académico utilizando cursos tomados fuera de su programa académico. La política de transferencia de créditos del RCM se incluye en el [Anejo 8](#).
 - **Convalidación:** proceso mediante el cual son acreditados los cursos que el estudiante ha tomado en instituciones de educación superior fuera de la UPR y que no han sido utilizados para la otorgación de otro grado académico. Estos cursos son anotados en el expediente académico del estudiante luego de determinar su equivalencia. Los créditos convalidados no se incluyen en el cálculo del índice académico.
 - **Sustitución:** proceso mediante el cual son acreditados los cursos que el estudiante ha tomado en otro recinto de la UPR y que no han sido utilizados para la otorgación de otro grado académico. Estos cursos son anotados en el expediente académico del estudiante luego de determinar su equivalencia. Cuando un estudiante ya está cursando un programa de estudios, la institución puede sustituir un curso o crédito

²⁹Debe referirse a los procedimientos correspondientes de acuerdo a certificación que estipula la normativa y los procedimientos a seguir para revisión y apelación de la calificación final de un curso en el RCM y enmiendas vigentes al momento.

por otro estipulado en el currículo. Los créditos sustituidos se incluyen en el cálculo del índice académico.

➤ **Equivalencia:** proceso mediante el cual son acreditados los cursos con igual codificación que el estudiante ha tomado en otro recinto de la UPR y que no han sido utilizados para la otorgación de otro grado académico. Todos los cursos aprobados con el mismo código y título en el Sistema UPR son equivalentes.³⁰ En el caso de cursos que difieran en codificación, se considerará la equivalencia tomando como referencia los objetivos y contenidos de los cursos. Estos cursos son anotados en el expediente académico del estudiante luego de determinar su equivalencia. Los créditos sustituidos se incluyen en el cálculo del índice académico. La equivalencia de los cursos que hayan sido tomados en otras unidades del Sistema será certificada al Registrador por el programa académico al que solicita y en conformidad con las políticas institucionales vigentes.

- La convalidación y sustitución de cursos se hará de acuerdo con la política de transferencia de crédito del Recinto y del programa académico. El programa se reserva el derecho a determinar el número de créditos que se han de convalidar o sustituir, siempre y cuando no se exceda la mitad de los créditos requeridos para el grado que ostenta. Los programas acreditados pueden tener restricciones particulares impuestas por sus agencias acreditadoras que impacten su política de transferencia de créditos.
- El RCM no acepta para convalidación o sustitución exámenes de cursos remediales del *College Level Examination Program* (CLEP, por sus siglas en inglés).
- No se convalidará, sustituirá o aceptará en equivalencia cursos aprobados durante un periodo de suspensión académica decretada al estudiante por el RCM o por cualquier otra unidad del sistema de la Universidad de Puerto Rico.
- El análisis y la determinación final sobre los cursos a convalidar o sustituir para estudiantes subgraduados se realizará durante el proceso de admisión. En el caso de los estudiantes graduados, este proceso se realizará antes de que el estudiante comience sus estudios en el programa al que fue admitido. El Decano Asociado de la Escuela correspondiente autorizará, en consulta con el Director de Departamento o Programa, la sustitución o convalidación de cursos. Las normas de caducidad de cursos se aplicarán al momento de evaluar los mismos. Todos los casos de convalidación o 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.
- Los criterios para determinar equivalencia entre cursos para efectos de convalidación son: nivel, contenido, número de créditos y duración de estos.
- La Oficina del Registrador evaluará el expediente académico del estudiante para certificar el cumplimiento con el currículo y requisitos del programa, previo a la otorgación del grado.
- En los programas subgraduados en los que no se especifique la calificación mínima de los cursos prerrequisito para admisión al programa, se aceptarán para efectos de sustitución, convalidación o equivalencia cursos tomados con calificación de “C” o más. En los programas

³⁰ Certificación Núm. 128 (2022-2023) de la Junta de Gobierno - Política Institucional sobre Traslados y Reclasificaciones de Estudiantes en la UPR

graduados, solo se aceptarán en convalidación, sustitución o equivalencia sólo cursos aprobados con calificación de “B” o más.

Caducidad de Cursos³¹

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. La siguiente norma general relativa a la caducidad de cursos se utiliza para guiar los procesos decisionales referentes a la vigencia de un contenido curricular:

- El análisis de la caducidad de cursos se efectúa por la escuela/departamento/programa durante el proceso de la admisión o readmisión del estudiante y se consigna por la Oficina del Registrador. Este proceso de cotejo de caducidad de cursos en el expediente del estudiante también se da previo a la recomendación de grado.
- Los cursos básicos o de educación general de un programa específico caducan a los diez (10) años de haberse tomado.
 - **Cursos básicos o de educación general** - 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. Generalmente incluye, pero no se limita a, cursos en las siguientes áreas:
 - ✓ Ciencias Biológicas
 - ✓ Ciencias Físicas
 - ✓ Humanidades
 - ✓ Ciencias Sociales
 - ✓ Inglés
 - ✓ Español
 - ✓ Matemáticas (aplica sólo a algunos programas)
- Los cursos medulares, o de fundamento, así como los cursos específicos de una concentración o especialidad caducan a los seis (6) años de haberse tomado. En el caso de programas académicos cuyo tiempo máximo para completar el grado exceda los seis (6) años, se le aplicará la caducidad de cursos al tiempo máximo del programa o el tiempo aprobado oficialmente en la Solicitud de Extensión de Tiempo para Completar un Grado Académico realizada por el estudiante.
 - **Cursos medulares o de fundamento** - Cursos de contenido básico de diversas disciplinas o cursos de contenido específico de una disciplina o área en particular, considerados fundamentales para una profesión.
 - **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 (subgraduado) o especialidad (graduado) sea identificada en el expediente académico del estudiante.

³¹ 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*.

- 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 Asociado de la escuela, deberá incluir en la notificación de aceptación dirigida al estudiante los compromisos de admisión o readmisión, incluyendo la lista de cursos que éste debe repetir de acuerdo con la evaluación y decisión de la facultad.

Cada programa académico tiene preestablecido cuáles cursos de su currículo pertenecen a las diferentes categorías de cursos. A modo general se incluyen las siguientes definiciones:

- **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.
- **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.

Normas Generales sobre Repetición de Cursos³²

- Todo estudiante que repruebe un curso al no cumplir con la calificación mínima requerida por su programa, según establecido en su propuesta académica aprobada y divulgado en el prontuario, deberá repetir el mismo. Esto aplica a todo estudiante que repruebe un curso, independientemente si mantiene el índice académico requerido por el programa.
- Toda solicitud de repetición de curso debe ser dirigida al Registrador por el director del programa concernido con el endoso del Decano Asociado para Asuntos Académicos de la escuela.
- Todo curso repetido tendrá un cargo adicional, según estipulado en la certificación institucional vigente.
- El expediente académico del estudiante reflejará la nota obtenida en cada intento de un curso repetido.
- Para propósitos del índice académico, solamente se contará la calificación más alta obtenida en un curso que haya sido repetido, siempre y cuando, el curso haya sido repetido en el RCM u otro recinto de la UPR.
- 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. En estos casos, se anotará el curso convalidado en el expediente académico del estudiante. En dicho expediente se mantendrá la calificación de “F” con la anotación de

³² A tenor con la Certificación Núm. 17 (1998-1999) de la Junta de Síndicos – Repetición de Cursos y Calificaciones ([Anejo 6](#)).

“Repetido”. Ninguna de las calificaciones de estos cursos (el que fracasó en el RCM, ni el que repitió en la institución privada) se considerarán en el cálculo del índice académico.

Normas para la Exención de Cursos y para Aceptar Cursos a Estudiantes con Grado Previo que se Admite a otro Grado de Igual Nivel ^{33 34}

- 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 (subgraduado con un mínimo de C, o graduado con un mínimo de B) otorgado por una universidad acreditada.
- En el caso que el programa académico determine la necesidad de reponer una cantidad de créditos correspondiente a los cursos eximidos, el Director del Programa o del Departamento determinará cuales cursos son apropiados para complementar o fortalecer la formación del estudiante.
- Los programas académicos subgraduados podrán eximir al estudiante de reponer hasta un máximo del 50% de los créditos teóricos (excluye créditos clínicos y de investigación) requeridos por el programa.
- Los programas académicos graduados podrán eximir al estudiante de reponer hasta un máximo del 50% de los créditos básicos, medulares o de fundamentos, de especialidad (excluye créditos clínicos, de práctica y de investigación/tesis/disertación) requeridos por el programa.
- La decisión referente a la exención de créditos (cursos) de un programa de estudios será tomada por el Director del Departamento o Programa concernido, con el visto bueno del Decano Asociado para Asuntos Académicos de la escuela. Durante el análisis que se efectúe se tomará en consideración el aspecto de caducidad, o si el programa tuvo una revisión curricular.
- Cuando un estudiante posee un grado previo y ya tiene cursos requisitos o electivos que son comunes del grado de igual nivel (graduado/subgraduado) al cual es admitido, el programa o escuela establecerá los criterios para determinar cuáles créditos que son comunes para ambos grados, y no han caducado, deberán reponerse con cursos complementarios para el segundo grado y cuales podrán ser eximidos de ser repuestos.
- Solo se podrán eximir tomar cursos que hayan sido aprobado con calificación de “C” o más para nivel subgraduado y de “B” o más a nivel graduado.
- Para el segundo grado, la facultad deberá informar al Registrador los compromisos contraídos con el estudiante al momento de admisión con respecto a los cursos básicos, medulares o de fundamentos, y electivos a ser aceptados.
- Cuando un estudiante posee un grado previo del Sistema UPR a nivel subgraduado y es admitido a otro grado de igual nivel (subgraduado), 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 general a nivel subgraduado.

³³ No aplica al programa de Doctor en Medicina.

³⁴ Las normas para la exención de cursos consideran la Política y Procedimientos de Transferencia de Créditos del RCM del 4 de febrero del 2020.

- Cuando un estudiante posee un grado previo del Sistema UPR a nivel graduado y es admitido a otro grado de igual nivel (graduado); y se le aprueba la exención de cursos básicos, medulares o de fundamentos, y electivos aprobados; en el primer grado serán considerados en el cálculo del índice de graduación para el segundo grado; aunque ya hayan sido utilizados para el índice de graduación del grado previo. En el caso de estudiantes de instituciones de educación superior externas, los créditos eximidos no se considerarán para el cálculo del índice general y del índice de graduación.
- En los programas de sesión anual, el estudiante debe hacer referencia al manual de políticas y normas académicas de su escuela/programa para las normas aplicables a la exención de cursos.

XV. NORMAS PARA AUTORIZACIÓN DE AUSENCIAS PROLONGADAS (*Leave of Absence*)³⁵

La Autorización de Ausencias Prolongadas (AAP), conocida también como Leave of Absence, permite a un estudiante que esté matriculado oficialmente en la UPR, a modo de excepción, separarse de forma prolongada y de manera voluntaria de sus estudios por motivos médicos o índole psicológico del estudiante o de algún miembro de su núcleo familiar o ante la declaración oficial de una emergencia nacional en Puerto Rico.

- Para que el estudiante sea considerado para solicitar una AAP, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Estar matriculado oficialmente en el RCM al momento de hacer la solicitud.
 - ✓ Haber completado el primer término académico de estudios.
 - ✓ Mantener un promedio general al momento de la solicitud de 2.00 o más.
 - ✓ Presentar una solicitud por escrito al programa académico y proporcionar la información o documentación que justifique la misma.
 - ✓ Haber completado todos los cursos del término anterior, incluyendo las prácticas, clínicas o internados.
 - ✓ Haber removido cualquier anotación de Incompleto en algún curso.
- Los estudiantes que han sido admitidos al RCM, pero no han comenzado sus estudios de su primer término, deben solicitar un aplazamiento de admisión, mejor conocido como una admisión diferida, en lugar de una AAP. A manera de excepción, en caso de que la emergencia surja una vez haya comenzado el término académico y el estudiante haya comenzado sus estudios, deberá solicitar una AAP tan pronto advenga en conocimiento de la situación. No se permitirá una solicitud retroactiva de una AAP.
- En caso de que un estudiante no cumpla con alguno de los criterios de elegibilidad, se le concederá al decano de Asuntos Académicos y al Comité el espacio para realizar un análisis de la documentación presentada por vía de excepción.

³⁵ Certificación 94 (2022-2023) de la Junta de Gobierno de la UPR – Política Institucional para la Autorización De Ausencias Prolongadas Aplicables a los Estudiantes de la Universidad De Puerto Rico

- Si luego de finalizar el periodo de autorización de ausencia prolongada el estudiante no regresa a su programa académico, la Oficina del Registrador le otorgará una baja total (W) con fecha del día en que solicitó la autorización.
- El tiempo que el estudiante estuvo fuera del programa bajo la Autorización de Ausencia Prolongada no se le contabilizará dentro del tiempo máximo permitido para completar el grado.

XVI. NORMAS DE GRADUACIÓN

Normas Relacionadas con los Requisitos de Graduación

- 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 establecido para tales fines (véase [Anejo 3](#)).
- Todo estudiante que haya cumplido con los requisitos de graduación de su programa académico tendrá su grado académico conferido automáticamente, siempre y cuando hayan cumplido con el pago de la cuota de graduación.³⁶
- 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 registrarán por las reglamentaciones establecidas para la clase en la cual completan los requisitos para graduación.
- Los estudiantes que reanudan estudios tras un periodo de ausencia durante el cual acontecieron cambios curriculares en el programa académico, se registrarán por las reglamentaciones vigentes o condiciones establecidas al momento de su readmisión.
- La Oficina del Registrador evaluará el expediente académico del estudiante para certificar el cumplimiento con el currículo y requisitos del programa, previo a la otorgación del grado.
- 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 del currículo, cumpliendo con el índice mínimo de graduación establecido por el programa académico. Los programas académicos informarán el promedio mínimo general requerido para obtener el grado al Registrador, por conducto del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto. Aquellos programas académicos que tengan un índice mínimo de especialidad, también informarán los cursos a considerar dentro del mismo.
 - ✓ Los estudiantes deberán aprobar en el RCM los cursos de concentración o especialidad requeridos para el grado o certificado.
 - ✓ Aprobar los estudios hacia el grado o certificado dentro de los límites máximos de tiempo establecidos por cada programa académico (Véase el [Anejo 3](#)). Los límites de años requeridos para estudios por cada programa comienzan a contar a partir de la fecha de admisión.

³⁶ Certificación Núm. 85 (2005-2006) de la Junta de Síndicos – Política Institucional de Conferir el Grado de Manera Automática a los Estudiantes que Cumplan con sus Requisitos

- a) Cumplir con las normas vigentes relativas al relevo de responsabilidad y satisfacer toda obligación económica. Esto incluye matrícula, cuota de construcción, derecho a graduación, laboratorio, servicios médicos, renta de caja o equipo, libros, toga, ayudas económicas, entre otros.
 - b) Radicar la solicitud de graduación para obtener el diploma o certificado de grado 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 a la Oficina de Recaudaciones el cargo correspondiente. Esta solicitud sólo tendrá vigencia por un año académico.
 - c) Haber sido evaluado bajo las normas relativas a la caducidad de cursos.
 - d) Haber sido recomendado para el grado por el programa académico. La recomendación debe ser tramitada a la Oficina del Registrador por conducto del Decano o el Decano Asociado para Asuntos Académicos de la Escuela en que estudia.
- Los cursos remediales tomados en otra institución o unidad del sistema por estudiantes subgraduados, no se consideran dentro de los cursos regulares de un programa, ni se toman en consideración para otorgar un grado.

Honores en la Graduación

- En el cómputo para determinar el índice de graduación se considerarán solamente los cursos requeridos para alcanzar el grado en este Recinto.
- 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.
- Los estudiantes de los programas subgraduados y los doctorales de primer nivel profesional con un índice de 3.30 a 3.49 se graduarán con una distinción de honor de *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. No se le otorgan distinciones de honor a los estudiantes graduados que no sean de primer nivel profesional.

Actos de Graduación

- El RCM celebra los ejercicios de graduación una vez al año, durante la primera semana de junio.
- Es requisito que todo estudiante que desee participar de los actos de graduación haya completado los requisitos del grado en o antes del último día de evaluaciones finales del segundo semestre, según establecido en el calendario académico. Los estudiantes matriculados en programas con diseños curriculares que incluyen la sesión de verano durante el último año de estudio también podrán participar de los actos de graduación.

- La participación del estudiante en los actos de graduación es simbólica y no oficializa el otorgamiento del grado académico.

Otorgación del Grado

- El RCM confiere grados académicos al finalizar cada sesión académica (semestre, trimestre, verano, año).
- Todos los grados y certificados llevarán la fecha de terminación de la sesión académica en que el estudiante completó los requisitos de este.
- A los estudiantes que finalicen los requisitos de grado posterior a la fecha de la última sesión académica en la cual estaban matriculados (estudiantes con Incompletos), se les certificará la fecha de terminación correspondiente a la sesión académica en que completó los requisitos para el grado.

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 representante deberá presentar evidencia de la autorización e identificación personal suya y del estudiante. 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.

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, siempre y cuando la ejecutoria académica haya sido evaluada satisfactoriamente incluyendo los cursos del periodo que no terminó.
 - b) Al momento del deceso, esté matriculado en el RCM 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. Un representante del estudiante podrá participar de la ceremonia de graduación para El diploma se grado se otorgará en la próxima colación de grados del Recinto y se entregará a la persona que le represente en la ceremonia.
4. Un representante podrá pasar por la Oficina del Registrador para recoger el diploma. Se requerirá presentar el Certificado de Defunción original. Copia del mismo se mantendrá en el 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, mediante petición y carta explicativa del Decano de la Facultad concernida.

XVII. 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. El Decano de Asuntos Académicos del Recinto, en conjunto con el Registrador, tendrán la responsabilidad de actualizar las certificaciones institucionales incluidas en este Manual. En caso de haber cambios que impacten significativamente la normas y procedimientos establecidos en el manual del registrador deben ser discutidos en CIPE para ser presentados en el Senado Académico, a través del Decanato de Asuntos Académicos para aprobación.

XVIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Las normas y cláusulas de este documento son un conjunto que buscan asegurar la continuidad y estabilidad de los procesos del Registrador y asuntos académicos en el Recinto de Ciencias Médicas. Sin embargo, las normas y procedimientos son independientes entre sí, por lo que la declaración de invalidez de alguna por un cuerpo rector de la Universidad no afectará la validez o nulidad del resto de las normas o procedimientos del documento.

XIX. 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.

XX. ANEJOS

- Anejo 1** Definición de Estudiante Regular para los Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas
- Anejo 2** Política institucional sobre la autorización a estudiantes para tomar cursos en otras unidades o instituciones universitarias (Permisos Especiales), 13 de mayo de 1996
- Anejo 3** Tipo de Sesión Académica, Duración del Año Regular y Tiempo Mínimo y Máximo para Completar el Grado de los Programas Académicos del Recinto de Ciencias Médicas
- Anejo 4** Seriado R-0809-10 del 2008 – Estudiantes en Servicio Militar Activo
- Anejo 5** Certificación Número 17(a), 1977-1978 del Senado Académico del RCM – Criterios para Promoción y Graduación de Estudiantes Graduados de la Escuela Graduada de Salud Pública
- Anejo 6** Certificación Número 17, 1998-1999 JS, Repetición de Cursos y Calificaciones
- Anejo 7** Certificación Núm. 11 (1981-1982) del Consejo de Educación Superior
- Anejo 8** Transfer Credit Policy and Guidelines, Medical Sciences Campus

DEFINICIÓN DE ESTUDIANTE REGULAR DE RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

ESCUELA DE ENFERMERÍA			
PROGRAMA ACADÉMICO	DIURNO	VERPERTINO	EXCEPCIONES
Bachillerato en Ciencias en Enfermería	Doce (12) créditos semestre o más	N/A	N/A
Maestría en Ciencias en Enfermería	Ocho (8) créditos semestre o más	Seis (6) créditos semestre o más.	Se considera regular aquel estudiante vespertino que está matriculado en los cursos de la teoría y la práctica del rol, independientemente del total de créditos.
Doctorado en Filosofía en Enfermería	Seis (6) créditos semestre o más	N/A	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en los cursos ENFE 8010, 8016, 8026, 8990, 8991 o 8992.
Doctorado en Práctica en Enfermería con especialidad en Anestesia	Ocho (8) créditos semestre o más	N/A	N/A
ESCUELA DE FARMACIA			
PROGRAMA ACADÉMICO	DIURNO	VERPERTINO	EXCEPCIONES
Maestría en Ciencias de Farmacia	N/A	Seis (6) créditos trimestre o más.	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en el curso de Tesis (FAGG 6900) o de Investigación (FAGG 6800), independientemente del total de créditos.
Doctorado en Farmacia	Doce (12) créditos semestre o más	N/A	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en proyecto de investigación, independientemente del total de créditos.
Doctor en Filosofía en Ciencias Farmacéuticas	Nueve (9) créditos semestre o más	N/A	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en tesis o investigación, independientemente del total de créditos.
ESCUELA GRADUADA DE SALUD PÚBLICA			
PROGRAMA ACADÉMICO	DIURNO	VESPERTINO	EXCEPCIONES
Programas de Maestrías y Doctorados	Ocho (8) créditos trimestre o más.	Seis (6) créditos trimestre o más.	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en residencias, tesis, proyectos de investigación, prácticas supervisadas o laboratorio de comunidad, independientemente del total de créditos.
Programas de Certificado Graduado	Seis (6) créditos trimestre o más.	Seis (6) créditos trimestre o más.	N/A

ESCUELA DE MEDICINA

PROGRAMA ACADÉMICO	DIURNO	VERPERTINO	EXCEPCIONES
Doctorado en Medicina	Se matriculan todos a tiempo completo (850 – 1,500 horas)	N/A	N/A
Maestrías y Doctorados en Ciencias Biomédicas	Nueve (9) créditos semestre o más	N/A	Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en tesis, independientemente del total de créditos.

ESCUELA DE MEDICINA DENTAL

PROGRAMA ACADÉMICO	DIURNO	VESPERTINO	EXCEPCIONES
Doctorado en Medicina Dental	Año I – 1044 horas o más Año II – 1313 horas o más Año III – 1175 horas o más Año IV – 1264 horas o más	N/A	N/A
Programas Postdoctorales	Se matriculan todos a tiempo completo.	N/A	N/A

ESCUELA DE PROFESIONES DE LA SALUD

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

ⁱ Los estudiantes del Programa de Postbachillerato en Tecnología Médica deben cumplir con el criterio de los programas subgraduados ya que sus cursos se consideran de nivel subgraduado.

31 de mayo de 1996

REGISTRADORES

(Firmada)

Dra. Blanca G. Silvestrini
Vicepresidenta para Asuntos Académicos

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

Oficina de Asuntos
Académicos

JUSTIFICACIÓN

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

PO BOX 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(809) 250-0000
Fax (787) 250-6120

ALCANCE

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

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

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

ELEGIBILIDAD

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

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

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

TÉRMINO

Los permisos especiales se otorgan por término académico y pueden extenderse por varios términos. Como norma podrá tomarse mediante permiso especial hasta un máximo de 50% de los créditos requeridos para el grado. Cuando las disposiciones de requisito de residencia de la unidad de origen dispongan algo diferente, regirán éstas últimas.

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

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

RECONOCIMIENTO DE LOS CURSOS

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

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

TRÁMITE Y REGISTRO

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

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

Los registradores del sistema de la Universidad de Puerto Rico diseñarán un proceso eficiente y uniforme para agilizar el trámite de las peticiones. De igual manera deberán definir los procedimientos mecanizados que sean necesarios para que las unidades receptoras notifiquen a la unidad de origen la aceptación o denegación de solicitudes, la matrícula finalmente autorizada, bajas parciales o totales y el informe de calificaciones obtenidas al concluir el término académico.

INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE

Todas las unidades de la Universidad de Puerto Rico harán esfuerzos por evaluar y responder a las solicitudes radicadas dentro del periodo calendarizado dentro de un plazo de tiempo

razonable. Debe quedar claro para todas las partes que la aprobación final de un permiso especial está sujeta a la disponibilidad de oferta y espacio en la unidad o institución receptora.

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

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

VIGENCIA

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

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

Tipo de Sesión Académica, Duración del Año Regular y Tiempo Mínimo y Máximo para Completar el Grado de los Programas Académicos del Recinto de Ciencias Médicas

Programas Activos	Tipo de Sesión Académica	Duración del Año Académico Regular (en meses)	Duración Regular del Currículo	Tiempo Máximo para Completar el Grado
ESCUELA DE ENFERMERÍA				
Bachillerato en Ciencias en Enfermería	Semestre	10	4 años	6 años
Maestría en Ciencias en Enfermería	Semestre	10	2 años (diurno) 3 años (vespertino)	5 años (diurno) 6 años (vespertino)
Doctorado en Filosofía en Enfermería	Semestre	11	4 años	8 años
Doctorado en Práctica en Enfermería con especialidad en Anestesia	Semestre	12	3 años	4.5 años
ESCUELA DE FARMACIA				
Doctorado en Farmacia: • 1 ^{ero} , 2 ^{do} y 3 ^{er} año • 4 ^{to} año	Semestre	10 11	4 años	6 años
Doctor en Filosofía en Ciencias Farmacéuticas	Semestre	10	5 años	8 años

Programas Activos	Tipo de Sesión Académica	Duración del Año Académico Regular (en meses)	Duración Regular del Currículo	Tiempo Máximo para Completar el Grado
ESCUELA DE MEDICINA¹				
Maestrías en Ciencias	Semestre	10	3 años	6 años
Doctorados en Filosofía	Semestre	10	5 años	8 años
Doctor en Medicina	Año	12	4 años	6 años ²
ESCUELA DE MEDICINA DENTAL				
Doctor en Medicina Dental: • 1^{er}, 3^{er} y 4^{to} año • 2^{do} año	Año	10 11	4 años	6 años
Certificados Post Doctorales y/o maestrías: • Odontología General (GPR 1 y 2) • Cirugía Oral y Maxilofacial • Prostodoncia • Odontología Pediátrica • Ortodoncia³ • Periodontología	Semestre, Trimestre, Año	12	1 año 4 años 3 años 2 años 3 años 3 años	1.5 años 6 años 4.5 años 3 años 4.5 años 4.5 años

¹ Los estudiantes que hayan tomado tiempo de licencia o que estén matriculados en programas de doble titulación (MD/PhD, MD/JD o MD/MS), favor de referirse a 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 para la aplicabilidad de los tiempos mínimos y máximos para esos casos.

² Los estudiantes matriculados en el programa de doble titulación MD/PhD tienen un tiempo máximo de diez (10) años para completar ambos programas y los estudiantes del programa de doble titulación de MD/JD tienen un tiempo máximo de ocho (8) años.

³ 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.

Programas Activos	Tipo de Sesión Académica	Duración del Año Académico Regular (en meses)	Duración Regular del Currículo	Tiempo Máximo para Completar el Grado
ESCUELA DE PROFESIONES DE LA SALUD				
Grados Asociados:				
Asistencia Dental con Funciones Expandidas	Semestre	12	2 años	4 años
Tecnología Oftálmica	Semestre	12	1 año	3 años
Bachilleratos:				
Tecnología Veterinaria	Semestre	10	2 años	6 años
Tecnología Médica: • 1 ^{er} año • Práctica Clínica	Semestre	10 5	1.5 años	3 años
Tecnología en Medicina Nuclear	Semestre	12	1 año	2 años
Ciencias de la Salud	Semestre	10	2.5 años	6 años
Educación en Salud y Promoción de la Salud	Semestre	11	2 años	4 años
Multidisciplinario en Ciencias Radiológicas	Semestre	11	3 años (Patrón 1:3) 1.5 años (Patrón 1.5) 2 años (Patrón 2)	6 años 3 años 3 años
Certificados Post-bachillerato:				
Citotecnología	Semestre	12	1 año	2 años
Tecnología Médica: • 1 ^{er} Año • Práctica Clínica	Semestre	10 5	1.5 años	3 años
Internado en Dietética	Semestre	11	1 año	2 años
Maestrías:				
Administración de Información de Salud	Trimestre	11	2 años	5 años

Programas Activos	Tipo de Sesión Académica	Duración del Año Académico Regular (en meses)	Duración Regular del Currículo	Tiempo Máximo para Completar el Grado
Patología del Habla-Lenguaje • 1^{er} año • 2^{do} año	Semestre	12 10	2 años	5 años
Ciencias de Laboratorio Clínico	Semestre	10	3 años	5 años
Terapia Ocupacional • 1^{er} año • 2^{do} año • 3^{er} año	Semestre	10 9 6	2.5 años	5 años
Investigación Clínica y Traslacional	Semestre	11	2 años	7 años
Doctorados:				
Doctorado en Audiología: • 1^{er} a 3^{er} año • 4^{to} año	Semestre	10 11	4 años	7 años
Doctorado en Terapia Física	Semestre	12	3.5 años	7 años
ESCUELA GRADUADA DE SALUD PÚBLICA⁴				
Certificados:				
Deficiencias en el Desarrollo – Intervención Temprana	Trimestre	11	1 año	5 años
Gerontología	Trimestre	10	1 año	5 años
Salud de la Madre y la Niñez	Trimestre	10	1 año	5 años
Maestrías:				
Salud Pública General	Trimestre	11	1 año (diurno)	5 años

⁴ 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 del Año Académico Regular (en meses)	Duración Regular del Currículo	Tiempo Máximo para Completar el Grado
			2 años y 3 meses (vespertino)	
Salud Pública con especialidad en Gerontología	Trimestre	11	3 años	5 años
Salud Pública con especialidad en Bioestadística	Trimestre	11	1 año	5 años
Salud Pública con especialidad en Epidemiología	Trimestre	11	1año	5 años
Salud Pública con especialidad en Salud Ambiental	Trimestre	11	1 año (diurno) 2 años (vespertino)	5 años
Administración de Servicios de Salud	Trimestre	11	2 años	5 años
Ciencias con especialidad en Epidemiología	Trimestre	11	2 años	5 años
Ciencias de la Salud con especialidad en Nutrición	Trimestre	10	2 años	5 años
Ciencias con especialidad en Higiene Industrial	Trimestre	10	2 años	5 años
Ciencias en Demografía	Trimestre	10	2 años	5 años
Educación en Salud Pública	Trimestre	10	2 años	5 años
Doctorados:				
Salud Pública con especialidad en: • Salud Ambiental • Análisis de Sistemas de Salud y Gerencia • Determinantes Sociales de la Salud	Trimestre	10	5 años	8 años

4 de diciembre de 2008

R-0809-10

SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES

Antonio García Padilla



ESTUDIANTES EN SERVICIO MILITAR ACTIVO

La Certificación 2008-065 del Consejo de Educación Superior, *Reglamento sobre Medidas de Protección a los Estudiantes de Educación Superior Activados por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional*, presenta nuevos requerimientos que impactan el protocolo diseñado y activado por la Universidad de Puerto Rico para atender a estos estudiantes.

Efectivo inmediatamente, la Universidad de Puerto Rico activará el siguiente protocolo, dejando sin efecto las directrices emitidas el 23 de febrero de 2003 mediante seriado RR-0203-23.

1. En el semestre o sesión en que ocurra la activación al servicio militar activo, se procederá a cancelar la matrícula del estudiante y se hará la siguiente anotación acompañada de la fecha correspondiente: ACTIVADO A SERVICIO MILITAR.
2. La cancelación de los cursos asegurará que no se afecte el expediente ni el progreso académico del estudiante.
3. Si el estudiante tiene algún tipo de préstamo que requiera certificarse en el SSCR, se utilizará el código de *leave of absence*, lo cual evita que el estudiante tenga que reembolsar los pagos de inmediato.
4. El periodo que el estudiante pase en licencia para ausentarse por motivos de servicio militar activo no deberá incluirse en el cómputo del tiempo máximo de estudios permitido por el Departamento de Educación (150%).
5. La Universidad de Puerto Rico le ofrecerá a todo estudiante activado por las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en Puerto Rico o la Guardia Nacional de Puerto Rico, la opción de recibir un reembolso o un crédito por los dineros pagados por concepto de matrícula y otros gastos reembolsables pagados por el estudiante para el semestre en curso. El crédito o reembolso no incluirá las cuotas de mantenimiento, tecnología, ni de laboratorios, las cuales no son reembolsables. El reembolso o crédito será prorrateado a razón del momento en el semestre en que el estudiante haya sido activado.

Juan B. Brito
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117
(787) 250-0000
Fax (787) 759-6917

6. Para ser acreedor del reembolso o crédito, el estudiante debe presentar evidencia original de las órdenes de activación a la Oficina del Registrador de su unidad y haberse identificado como miembro de las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en Puerto Rico o de la Guardia Nacional de Puerto Rico durante los primeros 30 días de cada semestre académico y debe presentar evidencia original de las órdenes de su activación a la Oficina del Registrador de su unidad por lo menos quince (15) días antes de la fecha de su activación o tan pronto sea razonable.
7. El estudiante indicará, al momento de presentar evidencia de activación, su preferencia entre reembolso o crédito por los dineros pagados. De no hacerlo, la institución adjudicará un crédito.
8. Una vez concluya el servicio militar activo, los estudiantes así identificados podrán reintegrarse a sus estudios sin necesidad de pasar por el proceso de pago de la solicitud de readmisión ni por el proceso de evaluación de la facultad o el departamento. Llenará la solicitud para incluirla en su expediente en la Oficina del Registrador como evidencia de su intención de reintegrarse a sus estudios.
9. Una vez sean readmitidos a la Universidad al finalizar su periodo de activación y se identifiquen como inactivados, la Oficina del Registrador de su unidad, en colaboración con el Decanato de Asuntos Académicos, asegurarán turno de primera prioridad a los estudiantes en los cursos en que estuvieron matriculados al momento de su activación. Esto será según la disponibilidad de los cursos durante esa sesión académica.
10. Se harán las siguientes anotaciones en las pantallas correspondientes del sistema SIS o sus equivalentes en el sistema RUMAD:
 - **Pantalla 107:** En el campo de *leave rsn/dt* (leave reason) registrar el valor F (nuevo valor que significa *activado en fuerzas armadas*) y la fecha de activación.
 - **Pantalla 111:** Para la sesión correspondiente, se anotará el código J en el campo de *withdrawal code*, el cual significa *servicio militar*.

imm

c Decanos Asuntos Académicos
 Decanos Asuntos Administrativos
 Decanos Asuntos Estudiantiles



SENADO ACADEMICO

Certificación Núm. 77-17(a)

Yo, IVONNE LASTRA, Secretaria del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico,

CERTIFICO

Que el Quinto Senado Académico, en su Quinta Reunión Ordinaria celebrada el día 25 de agosto de 1977, tuvo ante su consideración la revisión del documento CRITERIOS PARA PROMOCION Y GRADUACION DE ESTUDIANTES PARA GRADOS DE MAESTRIA Y DIPLOMA PROFESIONAL, de la Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública. Unánimemente se tomó el siguiente acuerdo en lo que respecta a los Estudios Graduados:

En Programas Graduados, una asignatura y/o curso con calificación de "D" no se considerará aprobada. Si es curso o asignatura requerida, deberá repetirse; si es curso y/o asignatura electiva, podrá ser sustituida por otra electiva. Se dispone que la nota original no será considerada para el promedio general del estudiante.

Y, para que así conste, expido la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día 30 de septiembre de 1977.

Ivonne Lastra
Secretaria

Jorge J. Fernández Pabón
Rector

mnp



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Anejo # 6

CERTIFICACION NUMERO 017
1998-99

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

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 13 de
agosto de 1998, adoptó el siguiente acuerdo respecto a la repetición de
cursos y calificaciones:

Los cursos con calificaciones de "D", "F" o "No Aprobado"
podrán repetirse, sin restricción. Si un estudiante repite
un curso, sólo se contará la calificación más alta para su
índice académico, pero deben aparecer en su expediente
académico las calificaciones más bajas.

El Decano de la Facultad podrá autorizar la repetición de
cursos con calificación de "C", a petición del estudiante,
por vía de excepción, previo análisis de las circunstancias
académicas del estudiante. Informará al Registrador su
autorización, mediante comunicación escrita. Al finalizar el
Año Académico, rendirá al Rector y al Decano de Asuntos
Académicos, un informe de los casos de excepción, explicando
la finalidad o propósito de los mismos.

Se derogan las certificaciones número: 64 (97-98), 75 (1995-
96), 182 (1994-95), 14 (1991-92), y 87 (1976-77).

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,
Puerto Rico, hoy día 18 de agosto de 1998.



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

CIDJ/rlo

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Río Piedras, Puerto Rico

1981-82
Certificación número 11

Yo, Luis E. González Vales, Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión del 8 de julio de 1981 resolvió que en los casos de estudiantes que se den de baja en las dos primeras semanas de un semestre académico o en la primera semana de la sesión de verano tendrán derecho a un reembolso del 50 por ciento de la matrícula pagada, excluyendo otros cargos regulares y especiales, según se detallan en la certificación número 1, serie 1981-82.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día veinte de julio de mil novecientos ochenta y uno.


Luis E. González Vales
Secretario Ejecutivo

TRANSFER CREDIT POLICY AND GUIDELINES

Approved by CIPE on April 29, 2015.

UPDATED: FEBRUARY 4, 2020

The University of Puerto Rico (UPR), Medical Sciences Campus (MSC) may grant transfer credit to students pursuing an undergraduate or graduate degree in accordance with the guidelines discussed here. In general, credit will be awarded for coursework of comparable content, level, and scope if completed at fully accredited colleges or universities. Credits earned at foreign post-secondary institutions may be evaluated for transfer if the institution is recognized by the local Department of Education as a degree-granting institution. The academic programs of MSC determine how credits may be applied to fulfill graduation requirements.

This policy applies to students transferring from an external institution, within the UPR, and to students that were granted special permission to take a course within the UPR or at an external institution with the purpose of transferring the credits back to the institution of origin.

GENERAL GUIDELINES

1. The course must be similar in content, level and learning objectives to the offering of the MSC and must fulfill a requirement in the student's curriculum. Academic departments/programs will determine transferability after evaluating courses syllabi.
2. Transfer students from schools with an integrated curriculum must provide the syllabi for each course they want to transfer. The overall curriculum content and learning objectives must be similar to the MSC offerings when evaluated as a whole curriculum and must fulfill the curriculum requirements.
3. Transfer students requesting graduation must complete the last year of studies in the Faculty that will grant the degree. In addition, credits awarded will not exceed 50% of the credits needed for graduation.
4. Undergraduate and first level professional programs will award credit for courses approved with C or higher. Graduate programs will award credit for courses approved with B or higher.
5. Transfer credit from external institutions is not considered for GPA calculation.
6. The grades of transfer credit within the UPR are utilized for GPA calculation.
7. MSC does not grant transfer credit for:
 - a. College Level Examination Program (CLEP) tests Remedial courses.
 - b. Continuing education courses.
 - c. Courses taken at other institutions when the student is under academic suspension.
 - d. Courses approved with grades of D.
 - e. Non-credit offerings, technical, vocational, professional, and work experience/co-op credits from other institutions.
 - f. Basic and general courses approved ≥ 10 years.
 - g. Core, professional or specific specialty courses approved ≥ 6 years.
 - h. Courses already used to earn a degree.

8. Each program establishes the maximum number and type of transfer credits.
9. Courses with the same coding offered in any unit of the UPR will be considered equivalent. If coding differs, equivalency will depend on similarity of content and objectives as established by the academic program.
10. Coursework taken at a foreign institution must be evaluated for United States institution equivalence by a credential evaluation service recognized by the US Department of Education. Accredited programs may only consider transfer credit from accredited schools as established by their accrediting agencies.

CREDIT HOURS CONVERSION

Trimester- Semester Conversion

1. To convert trimester credits to semester credits, multiply by 0.67.
2. To convert semester credits to trimester credits, multiply by 1.5.

The credit/hour equivalencies for Schools and programs that use this unit are as follows:

1. Lecture, discussion & seminar – one credit is equivalent to one hour (1:1) weekly during a semester of 18 weeks or a trimester of 12 weeks.
2. Laboratory – one credit is equivalent to 2-3 hours (1:2, 1:3) weekly during a semester of 18 weeks or a trimester of 12 weeks.
3. Undergraduate clinical instruction or clinical practice – one credit is equivalent to 3-7 hours (1:3 to 1:7) weekly during a semester of 18 weeks or a trimester of 12 weeks.
4. Graduate clinical instruction or clinical practice – one credit is equivalent to 2-8 hours (1:2 to 1:8) weekly during a semester of 18 weeks or a trimester of 12 weeks.
5. Professional doctorates practice or clinical instruction (other than MD & DMD) & Advanced Practice clinical instruction - one credit is equivalent to 3-48 hrs. (1:3 to 1:48) weekly during a semester of 18 weeks or a trimester of 12 weeks.
6. Independent study, supervised research and thesis – one credit is equivalent to 2- 30 hours (1:2, 1:3 to 1:30 in Doctoral programs under Biomedical Sciences Graduate Program (BSGP)) weekly during a semester of 18 weeks or a trimester of 12 weeks.

At the School of Medicine, Medical Doctor Program (MD), the official unit to grant credit for courses taken towards the degree is the total hours of the course per academic year. For students requesting transfer of credits, be it for courses taken at other institutions and pre-approved by the school or for students transferring for advanced placement for the third year, equivalencies of credit hours are evaluated using the Table Transfer of Credits Equivalencies (See Appendix 1).

MILITARY CREDIT

The document: *Ley 203- Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI Guías Certificación Estudiantes Veteranos UPR* establishes the guidelines to implement this law in the UPR system. Veterans and dependents must present eligibility documents to the receptor unit when applying for permission to take a course at another unit of the UPR system. To apply for the benefit of priority in admission the student veteran and their dependents must meet on equal

terms as other applicants the minimum academic requirements established in the UPR. This applies to maximum capacity of each academic offering.

ARTICULATION AGREEMENTS

Appendix 2 presents the current MSC programs that hold articulation agreements with UPR units. Articulation agreements may vary according to MSC needs.

ADVANCED STANDING ADMISSION

The Doctor of Medicine Program only consider applications for transfer to the third year level from students who attend Liaison Committee on Medical Education (LMCE) accredited schools. See advanced standing admission procedures at <https://md.rcm.upr.edu/md-program/>.

The Doctor of Pharmacy Program only consider applications for transfer to the second professional year from students who attend Accreditation Council on Pharmacy Education (ACPE) accredited schools. See advanced standing admission procedures at <http://farmacia.rcm.upr.edu/admission/adm-doctor-of-pharmacy/>.

The Doctor of Dental Medicine only consider applications for transfer to the second or third year from students who attend Commission on Dental Accreditation (CODA) accredited institutions. See advanced standing admission procedures at <https://dental.rcm.upr.edu/>.