



Senado Académico

*Universidad de Puerto Rico en Arecibo*

PO Box 4010

ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831

Fax (787) 880-2245

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 2002-03-25**

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

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 20 de febrero de 2003, **APROBÓ:**

**EL DOCUMENTO TITULADO: *NORMAS DE CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS Y EQUIVALENCIA DE CURSOS, CON FECHA DE EFECTIVIDAD AL 1<sup>RO</sup> DE AGOSTO DE 2003.***

Dicho documento forma parte de esta Certificación.

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

*Edith M. Cuevas*  
Edith M. Cuevas, RN, MSN  
Secretaria Ejecutiva

Anejo

ECS/mfg

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





# Normas para la Convalidación de Créditos y Equivalencia de Cursos

## Definición de Términos

1. **Convalidación de Créditos** - Proceso mediante el cual son acreditados los cursos provenientes de Instituciones Académicas Acreditadas públicas o privadas, que no sea la Universidad de Puerto Rico y se adjudican estos créditos al expediente académico de un(a) estudiante. Conlleva la correspondencia entre los objetivos y el contenido de una asignatura o conjunto de asignaturas ofrecidas por una institución universitaria acreditada, con otra asignatura o conjunto de asignaturas ofrecidas por la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.
2. **Equivalencia de Cursos** - Proceso mediante el cual son acreditados los cursos tomados en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico y anotados en el expediente académico de un(a) estudiante para el programa al cual fue trasladado o reclasificado.
3. **Reclasificación** – Proceso mediante el cual un(a) estudiante cambia de un programa de estudio a otro en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.
4. **Traslado** – Proceso mediante el cual un(a) estudiante sub-graduado(a) de la Universidad de Puerto Rico solicita estudios en otra unidad del Sistema
5. **Transferencia** – Proceso mediante el cuál un(a) estudiante procedente de una institución universitaria, debidamente acreditada y que no haya estudiado anteriormente en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico solicita ingreso a cualquier unidad de la UPR.

## Disposiciones Generales

1. El Comité de Currículo de los Departamentos Académicos determinará qué cursos tomados en las unidades del Sistema UPR, así como de Instituciones Académicas Acreditadas públicas o privadas, podrán ser equivalentes o convalidados por los cursos que se ofrecen en el Departamento y preparará una lista. Esta lista se someterá a la Oficina de Registraduría y a la Oficina de Admisiones. El análisis de cursos se realizará a través del estudio de catálogos, prontuarios de cursos con sus descripciones y otros documentos que sean necesarios para evaluar los mismos.
2. La Oficina de Registraduría asignará esta función a un(a) analista, quien se encargará de la Convalidación o Equivalencia de Cursos. Éste estará a cargo de evaluar los expedientes de estudiantes admitidos mediante Transferencia, Reclasificación y Traslado. Este procedimiento se realizará durante el primer semestre de estudio del(la) estudiante para determinar qué cursos podrán ser convalidados o equivalentes. De ésta manera se garantizará que al finalizar su primer semestre de estudio el(la) estudiante conozca los cursos del currículo que deberá tomar durante su segundo semestre de clases.
3. En caso de que se le someta un curso que no aparezca en la lista designada por el departamento, el analista enviará el expediente al departamento para que el Comité de Currículo determine si el curso puede ser equivalente o convalidado según sea el caso.
4. El(la) analista de Convalidación y Equivalencia de Cursos enviará la lista de cursos equivalentes o convalidados al(la) oficial anotador en la Oficina de Registraduría quien procederá a la adjudicación de cursos, según sea el caso, en el expediente del

estudiante. Éste(a) notificará al(la) estudiante los cursos que fueron adjudicados a su expediente a través de equivalencias o convalidación, no más tarde del último día de clases del primer semestre de estudio.

## **Procedimiento de Convalidación**

1. Las solicitudes de transferencia se recibirán en la Oficina de Admisiones.
2. La Oficina de Admisiones analizará y evaluará el expediente y determinará que cumple con todos los requisitos de Transferencia. Luego lo enviará al departamento solicitado.
3. El Comité de Readmisión, Reclasificación, Traslado y Transferencia recomendará la admisión del(la) estudiante y enviará el expediente a la Oficina de Admisiones.
4. La Oficina de Admisiones enviará copia del expediente al(la) analista de Convalidación, quien procesará las convalidaciones de los cursos por programa de estudio según la lista sometida por los Departamentos Académicos.
5. El(la) analista de Convalidaciones y Equivalencia de Cursos enviará el análisis de los cursos convalidados o equivalentes al(la) oficial anotador en la Oficina de Registraduría quien procederá a la adjudicación de cursos, según sea el caso, en el expediente del estudiante, no más tarde del último día de clases del primer semestre de estudio.

**En caso de que un(una) estudiante no esté de acuerdo con el proceso, deberá solicitar una reconsideración de los cursos no convalidados al(la) Decano(a) de Asuntos Académicos.**

## Procedimiento de Equivalencia

1. Las solicitudes de Reclasificación y Traslado se recibirán en la Oficina de Registraduría.
2. La Oficina de Registraduría las envía a los Departamentos Académicos solicitados por el(la) estudiante.
3. El Comité de Readmisión, Reclasificación, Traslado y Transferencia recomendará la reclasificación o el traslado del(la) estudiante y enviará el expediente al Decanato de Asuntos Académicos.
4. El Decanato de Asuntos Académicos enviará las solicitudes aprobadas a la oficina de Registraduría. Ésta enviará copia del expediente de equivalencia al(la) analista de Convalidación y Equivalencia de Cursos quien procesará las equivalencias de los cursos por programa de estudio, según la lista sometida por los Departamentos Académicos.
5. El(la) analista designado por la oficina de Registraduría para las Convalidaciones y Equivalencias de Cursos enviará el análisis de los cursos equivalentes al oficial anotador en la Oficina de Registraduría, quién procederá a la adjudicación de cursos, según sea el caso, en el expediente del estudiante. Éste notificará los resultados de la equivalencia al(la) estudiante, no más tarde del último día de clases del primer semestre de estudio.

**En caso de que un(una) estudiante no esté de acuerdo con la adjudicación de cursos equivalentes, solicitará una reconsideración de los cursos no adjudicados al Decanato de Asuntos Académicos.**

## **Criterios Generales para la convalidación de cursos de otras Universidades**

Se recomiendan los siguientes criterios para la convalidación de cursos de otras universidades.

1. Se evaluará la descripción y contenido del curso a convalidarse tal y como se presenta en el prontuario del curso, de manera que contenga, por lo menos, un 80% del contenido del curso del colegio. Esto garantiza que el(la) estudiante obtendrá un grado académico que corresponda en la mayor medida posible al programa de cursos correspondiente. En aquellos casos en que resulte difícil obtener el prontuario del curso, se podrá utilizar el catálogo de la institución.
2. Un curso de menor cantidad de créditos no será convalidado por un curso de mayor cantidad de créditos, excepto aquél cuyo número de horas contacto sea igual o mayor al número de horas contacto del curso por el cual se convalidará.
3. Sólo se convalidarán cursos con C o más.
4. Los prontuarios de los cursos de las universidades privadas se mantendrán archivados por el(la) oficial de Convalidación. En los casos en que el Comité de currículo tenga que evaluar algún curso que no esté en la lista, el(la) Oficial de Convalidación adquirirá los documentos necesarios para evaluar el curso, los enviará al departamento junto a la solicitud de convalidación y retendrá copia para su archivo.
5. Sólo se convalidará hasta un máximo de un 15% de cursos de especialidad a la cual solicita el(la) estudiante.
6. La convalidación de cursos se llevará a cabo en el momento en que se considera al estudiante para admisión a la Institución.

**Estas Normas entrarán en vigor el 1<sup>ro</sup> de agosto de 2003.**

ECS/mfg

