

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
SENADO ACADÉMICO
Mayagüez, Puerto Rico

*Atendado
por las
Certificaciones*

98-13

99-44

02-08

CERTIFICACION NUMERO 79-18

Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO que en las reuniones celebradas en los días 23 de octubre y 27 de noviembre de 1979 este organismo consideró el informe del Comité Ad Hoc designado para estudiar todo lo referente al PROCESO DE MATRICULA en nuestra Institución. El Senado Académico aceptó el mencionado informe. El documento propone a la institucionalización del Proceso de Matrícula y establece las funciones de cada elemento activo en dicho proceso. Fundamentalmente consiste de un Manual de Instrucciones, cuya utilización garantizará la eficiencia óptima en el procedimiento de matrícula. Incluye además el calendario modelo que enmarca cada una de las funciones a realizarse.

El Senado Académico consideró las recomendaciones específicas del Comité y, en atención a ellas, acordó lo siguiente:

1. Habrá un Coordinador de Matrícula, adscrito al Decanato de Estudios, con las responsabilidades y autoridad requeridas para llevar a cabo sus funciones. Se informará a toda la comunidad universitaria sobre las responsabilidades y autoridad otorgadas a este funcionario para efectos del proceso completo de matrícula.

2. Se crea el Comité Institucional de Matrícula compuesto por los siguientes funcionarios:

1. Coordinador de Matrícula, Presidente
2. Decano de Estudiantes, o su Representante
3. Decano de Administración, o su Representante
4. Decano de Administración de Empresas, o su Representante
5. Decano de Artes y Ciencias, o su Representante
6. Decano de Ciencias Agrícolas, o su Representante
7. Decano de Ingeniería, o su Representante
8. Director de la División de Extensión, o su Representante
9. Registrador
10. Director del Centro de Cómputos
11. Director de Finanzas

GRV

3. Los cambios al Proceso de Matrícula y/o Manual de Instrucciones serán tramitados a través del Comité Institucional de Matrícula.

4. El Comité Institucional de Matrícula elaborará unas Normas para la Preparación del Horario Académico, las cuales serán sometidas a la Junta Administrativa para su consideración y aprobación. En la redacción de las normas, el Comité tomará en consideración las siguientes recomendaciones:

- (a) El Comité Institucional de Matrícula determinará los tipos de cambios al horario que deberán ser justificados.
- (b) La orientación académica será función de los profesores.
- (c) Las fechas de los exámenes finales se fijarán al publicar el horario académico.
- (d) Posible contratación de coordinadores de programas académicos para ayudar a los consejeros académicos en la Fase de Radicación y Cotejo de Prematrícula en aquellos casos donde el número de estudiantes así lo justifique.
- (e) Provisión de un día laborable antes del comienzo de la Fase de Pago de Matrícula para preparar el Centro de Matrícula.
- (f) Establecimiento de un Centro de Orientación sobre el proceso de matrícula a la entrada del Centro de Matrícula.
- (g) Provisión para que el Centro de Matrícula no se utilice para otras actividades durante las Fases de Pago de Matrícula, Altas, Bajas y Matrícula Tardía.
- (h) Provisión para evitar la creación de nuevas secciones de cursos durante las Fases de Pago de Matrícula, Altas, Bajas, Matrícula Tardía y después de la matrícula.
- (i) Preparación de un Pase Oficial de Funcionario de Matrícula para tener acceso al Centro de Matrícula. El pase (de material durable) será preparado, distribuido y recibido devuelto por el Coordinador de Matrícula.
- (j) Provisión de un día laborable después de la Fase de Matrícula Tardía y antes del comienzo de clases para que las Oficinas de Registro y Centro de Cómputos lleven a cabo el procesamiento de los cambios efectuados.

- (k) Prohibición de cambios y matrícula tardía una vez comenzadas las clases.
- (l) Provisión para el trámite de matrículas especiales fuera del proceso de matrícula.
- (m) Provisión para cumplir cabalmente con las fechas límite ya que de ello depende el éxito del proceso.
- (n) Provisión para dar amplia publicidad a las fechas críticas por medio de hojas sueltas, tabloneros de edicto y anuncios en los periódicos, la radio y la televisión, así como al proceso y los procedimientos de matrícula establecidos.

Se incluye el Manual de Instrucciones.

Y para que así consta, expido y remito la presente a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los cinco días del mes de diciembre del año de mil novecientos setenta y nueve.

Gloria A. Viscasillas
Gloria A. Viscasillas
Secretaria

Anejo



INFORME

FINAL

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
FACULTAD DE INGENIERIA
MAYAGUEZ, PUERTO RICO 00708

DEPTO. DE INGENIERIA GENERAL

2 de julio de 1979.

JUL 19 2 02 PM '79

Dr. Rafael Faria
Presidente
Senado Académico
Recinto Universitario
Mayaguez, Puerto Rico 00708

Apreciado doctor Faria:

En el mes de noviembre del 1978 el Senado Académico del Recinto Universitario de Mayaguez ordenó la creación de un Comité Ad Hoc con el propósito de estudiar todo lo referente al proceso de matrícula en nuestra Institución, entendiéndose implícito en el mandato la formulación de las recomendaciones pertinentes.

Dicho Comité celebró doce reuniones de trabajo bajo la presidencia del Prof. Hiram D. A. Cabassa en las cuales se estudió la gama de problemas que afectan al proceso de matrícula en nuestro Recinto, estudio que da base al documento que adjunto se presenta.

Este documento propende a la institucionalización del proceso de matrícula y establece las funciones de cada elemento activo en dicho proceso. Fundamentalmente consiste de un manual de instrucciones, el cumplimiento de las cuales garantizaría la eficiencia óptima para el proceso estudiado.

Se incluye además como parte de este documento el calendario modelo que enmarca cada una de las funciones a realizarse, así como una lista de recomendaciones específicas que consideramos de la mayor importancia para asegurar el éxito en la búsqueda de nuestro objetivo.

Cont....)
Dr. Farla
Presidente
Senado Académico
Página #2

Agradecidos por la oportunidad que se nos ofreció para servir en algo más a nuestra Institución, y con la esperanza de que las ideas expuestas en este documento resulten de alguna utilidad, quedamos de usted servidores.

Cordialmente,

H. D. A. Cabassa, Presidente
Edwin Berrios
Carmen O. Caro
Juan A. Flores
Eugene A. Francis
Rodrigo H. Rodríguez
José A. Toledo Morell

[Handwritten signatures on lined paper]
H. D. A. Cabassa
Edwin Berrios
Carmen O. Caro
Juan A. Flores
Eugene A. Francis
Rodrigo H. Rodríguez
José A. Toledo Morell

/nhm

Anejos

RECOMENDACIONES

ESPECIFICAS

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

1. Nombrar un Coordinador de Matrícula con las responsabilidades y autoridad requeridas para llevar a cabo sus funciones. Informar a toda la comunidad universitaria de las responsabilidades y autoridad otorgadas a este funcionario para efectos del proceso completo de matrícula. Las directrices de este funcionario serán dadas a través de los niveles de autoridad establecidos.
2. Crear un Comité Institucional de Matrícula, presidido por el Coordinador de Matrícula y compuesto por el Registrador, el Director del Centro de Cómputos, el Director de Finanzas y un representante de cada uno de los Decanatos de Administración de Empresas, Ciencias Agrícolas, Artes y Ciencias y Ciencias e Ingeniería y de la División de Extensión.
3. Tramitar todo cambio al proceso a través del Comité Institucional de Matrícula
4. Exigir justificación de todos y cada uno de los cambios al Horario Académico.
5. Contratar coordinadores de programas académicos para ayudar a los consejeros académicos en la Fase de Radicación y Cotejo de Prematrícula en aquellos casos donde el número de estudiantes así lo justifique.
6. Proveer un día laborable antes del comienzo de la Fase de Pago de Matrícula ~~para~~ preparar el Centro de Matrícula.
7. Establecer Centro de Orientación a la entrada del Centro de Matrícula.
8. Prohibir el uso del Centro de Matrícula para otras actividades durante las Fases de Pago de Matrícula, Altas y Bajas, y Matrícula Tardía.
9. Prohibir terminantemente abrir nuevas secciones de cursos durante las Fases de Pago de Matrícula, Altas y Bajas, Matrícula Tardía, y después de la Matrícula.
10. Exigir la presentación de Pase Oficial de Funcionario de Matrícula para tener acceso al Centro de Matrícula. Este Pase (de material durable) es preparado, distribuido y recibido devuelta por el Coordinador de Matrícula.

11. Proveer un día laborable despues de la Fase de Matricula Tardia, antes del comienzo de clases, para el procesamiento por las Oficinas de Registro y Centro de Cómputos de los cambios efectuados.
12. Prohibir los cambios y matriculas tardias una vez comenzadas las clases.
13. Tramitar las matriculas especiales fuera del proceso de matricula establecido.
14. Velar por el cumplimiento cabal de las fechas limites, por considerar esta cuestion de vital importancia para todo el proceso.
15. Dar amplia publicidad a las fechas criticas por medio de hojas sueltas, tablonas de anuncios, anuncios en los periodicos, la radio y la television.
16. Dar amplia publicidad al proceso y los procedimientos de matricula establecidos.

**MANUAL
DE
INSTRUCCIONES**

INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

INTRODUCCION

El proceso de matrícula es el procedimiento mediante el cual se plasma en realidad la actividad mas importante de las que le dan su razón de ser a esta Institución de educación superior. En este proceso se armoniza y formaliza el compromiso de esta institución para con sus estudiantes y profesores. Por un lado la institución establece unos ofrecimientos en base a sus recursos humanos, físicos y fiscales. Por otro lado el estudiantado tiene unas necesidades para llenar su anhelo de conseguir una preparación universitaria.

Con miras a institucionalizar todo este proceso se prepara este manual. El mismo consiste de doce capítulos con instrucciones detalladas para cada uno de los entes envueltos en el proceso:

1. Decano de Estudios
2. Director de Departamento
3. Consejero Académico
4. Estudiante
5. Director de la Oficina de Impresos
6. Director de la Oficina de Edificios y Terrenos
7. Director de la Oficina de Tránsito y Vigilancia
8. Evaluador de Matrícula
9. Oficial Receptor
10. Director del Centro de Cómputos
11. Director de La Oficina de Registro
12. Coordinador de Matrícula

En cada uno de estos capítulos se descompone el proceso de matrícula en siete fases:

1. Fase General, Horario Académico y Publicación de Ofrecimientos.
2. Fase de Tramitación de Prematrícula
3. Fase de Cotejo de Prematrícula y Ajustes al Horario Académico
4. Fase de Pago de Matrícula
5. Fase de Altas y Bajas a la Matrícula
6. Fase de Matrícula Tardía
7. Fase Posterior a la Matrícula

Se espera que todos los funcionarios concernidos conserven una copia de este manual y lo mantengan al día según surjan las modificaciones necesarias en todo proceso.

RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ESTUDIOS

FORMULARIO PARA CAMBIOS
HORARIO ACADEMICO
SEM

Facultad: _____ Departamento _____

Curso: (Codificación, Abreviatura, Número, Título y Créditos)

Tipo de cambio: Adición Modificación Eliminación

Sección: _____ Capacidad _____ Salón(es) _____

Días y horas de reunión _____

Profesor a cargo (Número de Seguro Social y Nombre)

Justificación:

Solicitado por: _____, Director Departamento

Fecha: _____

Visto Bueno: _____, Decano de Facultad

utilizada para introducir ajustes adicionales en el Horario Académico. Tales modificaciones, debidamente justificadas, son recibidas por el Decano de Estudios, para su aprobación, por conducto y con el visto bueno del Decano de la Facultad. El Decano de Estudios aprueba las modificaciones justificadas y las refleja en el Horario Académico.

Después de procesadas las notas, la prematrícula es ajustada a la luz de las mismas. Los cambios en la demanda en cada uno de los cursos, ocasionados por ajustes, son notificados por el Director del Centro de Cómputos a los Directores de Departamentos para que realicen los cambios que sean necesarios en el Horario Académico. Estos, en los casos que sea viable, someten ajustes al Horario Académico, utilizando el Formulario de Cambios al Horario Académico, al Decano de Estudios, para su aprobación por conducto y con el visto bueno del Decano de Facultad.

Una vez concluida la Fase de Ajustes al Horario Académico, el Decano de Estudios informa al Director del Centro de Cómputos la disponibilidad del Horario Académico para efectuar la iteración final de la matrícula.

IV. Fase de Pago de Matrícula.

El Decano de Estudios no interviene en esta Fase.

V. Fase de Altas y Bajas a la Matrícula.

Antes del comienzo de esta Fase, en la fecha señalada en el Calendario de Matrícula, el Decano de Estudios tramita la publicación del Horario Académico a ser utilizado en las Altas y Bajas a la Matrícula.

VI. Fase de Matricula Tardía.

El Decano de Estudios no interviene en esta Fase.

VII. Fase Posterior a la Matricula.

1. Horario Académico Corregido.

El Horario Académico es el documento oficial que refleja toda la actividad docente del Recinto durante una sesión académica. De ahí deriva la necesidad de que esté completo y correcto en todos sus aspectos. En el Horario, y agrupado por materia, se indican los siguientes datos de cada curso: codificación, abreviatura, número, título abreviado, créditos, sección, días y horas de reunión, nombre y número de seguro social del profesor a cargo, capacidad y número de estudiantes matriculados.

El documento es utilizado para reflejar los ofrecimientos individuales de cada Departamento, corroborar las tareas académicas de los profesores, determinar la utilización de salones, distribuir los exámenes finales y planificar la sesión académica del año siguiente.

Durante la tercera semana de clase, el Decano de Estudios recibe, distribuye y archiva el Horario Académico Corregido enviado por los Directores de Departamento, por conducto del Decano de su Facultad. También recibe de éstos las tareas académicas de los profesores.

**INSTRUCCIONES
SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA**

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

I. Horario Académico y Publicación de Ofrecimientos

1. Preparación.

En la preparación del horario académico de un semestre determinado se usará como base el horario corregido del semestre correspondiente del año anterior. Las modificaciones que se introduzcan responderán a la demanda proyectada para cada curso, teniendo en cuenta los recursos humanos y físicos disponibles del Departamento, y las siguientes prioridades académicas:

- a. Cursos señalados en el programa de estudios para el semestre correspondiente.
- b. Cursos electivos de especialización.

Después de atender en su totalidad las necesidades de las dos(2) prioridades anteriores se considerarán las siguientes:

- a. Cursos electivos generales que continúan a los ofrecidos en el semestre anterior.
- b. Cursos electivos generales no ofrecidos en el semestre anterior.
- c. Otros cursos con demanda suficiente y recursos disponibles.

p: Fracción de los estudiantes que de hecho aprueban el curso previamente requerido, basado en el promedio de los dos(2) años anteriores.

La demanda proyectada (D) se obtiene por medio de esta ecuación:

$$D = N \times p + n + e$$

Ejemplo:

Supongamos que en un semestre dado:

Hay 600 estudiantes cuyo programa de estudios incluye Mate 123.

Hayan aprobado o se encuentran matriculados en el curso requisito previo(Mate 111 ó Mate 106), y que los datos de los últimos dos años revelan que en cualquier semestre 3 de cada 5 estudiantes aprueban el requisito previo.

Que de los estudiantes que vienen obligados a tomar Mate 123 en su programa de estudios, 140 fracasaron en el curso o se dieron de baja del mismo en el semestre anterior.

Que basado en las experiencias de las últimas tres veces que se ofreció Mate 123 se encuentra que cada semestre unos 25 estudiantes se matriculan en este curso como electivo.

Entonces:

$$N = 600$$

$$p = \frac{3}{5}$$

$$n = 140$$

$$e = 25$$

Y la fórmula para la demanda proyectada (D) da

$$D = 600 \times \frac{3}{5} + 140 + 25 = 360 + 140 + 25 = 525$$

O sea, debe planificarse a base de una demanda proyectada de 525 estudiantes para Mate 123 en ese semestre.

Observaciones. Si un curso implica más de un requisito previo, el estimado se logra a base de aquel requisito previo con la mayor fracción de fracasos y bajas.

En el caso de cursos con algún corequisito, se tomará el requisito previo de éste como si lo fuera del curso bajo consideración.

- b. Cursos Obligatorios(requeridos) sin requisito previo, basado en el promedio de las tres(3) últimas veces que se ofreció el curso.

Se precisan los valores de las variables siguientes:

M: Número de estudiantes en cuyo programa figura el curso requerido y que están cursando el semestre escolar inmediato anterior al que se aplica dicho curso.

n: Número de estudiantes cuyo programa requiere el curso y que fracasaron en él o se dieron de baja durante el último semestre en que se ofreció.

e: Número de estudiantes que regularmente se matriculan en este curso como electivo.

La demanda proyectada (D) resulta de la ecuación siguiente:

$$D = M + n + e$$

c. Cursos electivos con requisito previo.

Se fijan los valores de estas variables:

E: Número de estudiantes matriculados en el curso establecido como requisito previo.

p: Fracción de los estudiantes que de hecho aprueban el curso previo, basado en el promedio de las tres(3) últimas veces que se ofreció el curso.

q: Fracción de los estudiantes que, habiendo aprobado el requisito previo, se matriculan en el curso mencionado, basado en el promedio de las tres(3) últimas veces que se ofreció el curso.

La demanda proyectada (D) se consigue mediante esta ecuación:

$$D = E \times p \times q$$

d. Cursos electivos sin requisito previo.

Su demanda se estima en base al promedio de la matrícula en las últimas tres(3) veces que se ofreció, siempre que las circunstancias no hayan cambiado sustancialmente.

3. Normas para la asignación de tareas a los profesores.

El horario académico radicado debe indicar el nombre y número de Seguro Social del profesor asignado a cada sección. La tarea académica de los profesores será de doce(12) a quince(15) horas-crédito. Su cómputo será establecido de acuerdo con las Normas para la aplicación del sistema de equivalencias en horas-créditos para las funciones docentes, contenidas en la Certificación Número 75-14 de la Junta Universitaria, y en armonía con lo dispuesto en la Certificación Número 75-76-32 de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayaguez.

II. Tramitación de la Prematricula.

Véanse las instrucciones al Consejero Académico.

III. Cotejo de Matricula y Ajustes al Horario Académico.

Concluida la tramitación de la prematricula, el Director del Centro de Cómputos informa a los Directores de Departamentos la demanda existente en cada uno de los cursos y, de solicitarse, una lista de los estudiantes prematriculados en algún curso en particular. Esta comunicación puede ser utilizada para introducir ajustes adicionales en el Horario Académico. Tales modificaciones, debidamente justificadas, han de remitirse al Decano de Estudios, para su aprobación, por conducto y con el visto bueno del Decano de la Facultad.

Ajustes por notas. Después de procesadas las notas la prematricula es ajustada a la luz de las mismas. Los cambios en la demanda en cada uno de los cursos, ocasionados por estos ajustes, son notificados al Director del Departamento para que realice los cambios que sean necesarios en el Horario Académico.

IV. Fase de Pago de Matricula.

Véanse las instrucciones al Consejero Académico.

V. Fase de Altas y Bajas a la Matricula.

1. Dos días laborables anteriores al periodo de altas y bajas, el Centro de Cómputos entrega a los Departamentos el estado de las secciones después de cancelar la matricula, y los boletos de clase para altas y bajas.

2. Durante este período sólo se atienden estudiantes prematriculados con problemas en el programa obtenido.
3. El estudiante autorizado a hacer algún cambio en su programa debe presentar un boleto provisional de clase, debidamente firmado cada cambio, por su Consejero Académico.
4. Si el boleto provisional es de alta, se averigua si quedan asientos disponibles en la sección solicitada. De haberlos, se le entrega al estudiante el boleto oficial de clase (tarjeta perforada) de alta de la sección solicitada, a cambio del boleto provisional.

En este boleto oficial se debe inscribir el nombre y número de identificación del estudiante y la firma del Director de Departamento. En el estado de secciones, se ha de anotar la modificación, sumando un uno a la columna de USADO.

5. Si el boleto provisional es de baja, se le entrega al estudiante el boleto oficial de clase (tarjeta perforada) de baja de la sección solicitada.

En este boleto oficial se debe inscribir también el nombre y número de identificación del estudiante y la firma del Director de Departamento. En el estado de secciones se incluye el cambio, restando un uno a la columna de USADO.

VI. Fase de Matricula Tardia.

1. Durante este período, se atenderán los estudiantes no prematriculados con derecho a matrícula.
2. Estos estudiantes han de presentar un boleto provisional de clase debidamente firmado cada curso por su Consejero Académico.
3. Se debe comprobar si quedan asientos en la sección solicitada. De ser así, se le entrega al estudiante el boleto oficial de clase (tarjeta perforada) de alta de la sección solicitada, a cambio del boleto provisional. En este boleto oficial se inscribe el nombre y número de identificación del estudiante y la firma del Director de Departamento. En el estado de secciones se anota el cambio, sumando un uno a la columna de USADO.

VII. Fase Posterior a La Matricula.

1. Para el primer día de clase, el Centro de Cómputos prepara y distribuye a cada Departamento las listas provisionales de clase.
2. Preparación del Horario Académico Corregido.

El Horario Académico es el documento oficial que refleja toda la actividad docente del Recinto Universitario durante una sesión académica. De ahí deriva la necesidad de que esté completo y correcto en todos sus aspectos. En el Horario, y agrupando por materia, se indican los siguientes datos de cada curso: codificación, abreviatura, número, título abreviado, sección, créditos, salón, días y horas de

reunión, nombre y número de seguro social del profesor a cargo, capacidad y número de estudiantes matriculados.

El documento es utilizado para reflejar los ofrecimientos individuales de cada Departamento, corroborar las tareas académicas de los profesores, determinar la utilización de salones, distribuir los exámenes finales y planificar la sesión académica del año siguiente.

Para la preparación del mismo, es imprescindible que el Director de Departamento mantenga un estricto control y un expediente completo de todos los cambios autorizados que lo afecten: creación o eliminación de secciones, altas y bajas de estudiantes, cambios de salón y de profesores. Se recomienda que se utilice, como documento de trabajo, el estado de secciones preparado por el Centro de Cómputos después de la cancelación de matrícula.

Este Horario Académico Corregido debe someterse al siguiente cotejo:

- a. Reunión de cada sección mencionada en el salón, días y horas indicadas.
- b. Concordancia entre la tarea académica de los profesores y el Horario Académico Corregido.
- c. Correspondencia entre las listas de clase preliminares y las secciones indicadas en el Horario. Cotéjese más cuidadosamente aquellas secciones eliminadas y las de reciente creación

d. En el caso de varios profesores a cargo de un curso, la repartición de los estudiantes entre los profesores y asignación de una o más secciones a cada profesor. De esta distribución ha de notificarse a la Oficina de Registro.

3. Durante la tercera semana de clase, los Directores de Departamento, por conducto del Decano de su Facultad o el Director de la División de Extensión, envían al Decano de Estudios el Horario Académico Corregido.

INSTRUCCIONES
SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

CONSEJERO ACADEMICO

1. Fase General

1. Mantenga al día todos los documentos oficiales de cada estudiante.
 - a. Curriculum oficial.
 - b. Programa de estudio revisado semestralmente.
 - c. Prematriculas.
 - d. Programa de clases.
 - e. Cambios al programa de clases.
 - f. Bajas de cursos.
 - g. Calificaciones de cada periodo lectivo.
 - h. Otros documentos.

2. Conozca a fondo el programa de estudio vigente(curriculum) con estos fines:
 - a. Indicar a cada estudiante el curriculum que le corresponde.
 - b. Notificarle las variaciones(provisionales o permanentes) que experimente su curriculum.

3. Prepare con el estudiante un programa de estudios. Dicho programa será revisado semestralmente a tono con el progreso académico del estudiante y que debe incluir los cursos aprobados, en progreso y por aprobar, y el índice general acumulativo.

4. Reciba del estudiante la documentación relacionada con la equivalencia de asignaturas tomadas en otras universidades, recintos o facultades. Evalúe esta documentación y someta sus recomendaciones a la Oficina de Registro.
5. Compruebe si el índice general acumulativo del estudiante se mantiene dentro del índice mínimo de retención para su año académico.

II. Fase de Tramitación de Prematrícula

1. Informe a sus estudiantes del período de prematrícula: días, horas y lugar en que se llevará a cabo.
2. Asignarles turnos para la prematrícula.
3. Provéase de los materiales necesarios:
 - a. Lista de ofrecimientos para el próximo semestre académico.
 - b. Formulario de Prematrícula-Altas, donde se indica los cursos requeridos al estudiante de acuerdo a su programa de estudios.
 - c. Formulario de Prematrícula-Alternas, donde se anotarán los cursos sustitutos en previsión de ajustes y situaciones conflictivas
 - d. Formulario de Prematrícula-Baja, utilizable en la eliminación de un curso, cuando así se requiera.
 - e. Lista de sus estudiantes, con su promedio, créditos aprobados y dirección permanente.

f. Formulario para cambio de dirección.

4. Seleccione con el estudiante los cursos de la próxima matrícula, según lo requiera su programa y a tenor de las normas siguientes:

- a. Sólo son prematriculables los cursos que aparecen en la lista publicada por el Decano de Estudios para el semestre aludido.
- b. Se prematricula solamente en los cursos cuyos requisitos previos haya aprobado o espere aprobar en el semestre que esté cursando.
- c. Cuando un curso de la prematricula tenga un correquisito, éste debe haber sido aprobado o, en su defecto, figurar en la prematricula que está realizando.
- d. La tarea máxima en que se puede prematricular un estudiante es de dieciocho(18) créditos, a menos que su programa de estudios especifique una tarea mayor. Sin embargo, puede prematricularse hasta en un máximo de veintiún(21) créditos con las autorizaciones escritas del Director de Departamento y del Decano de la Facultad correspondiente en los siguientes casos:
 - aa) Estudiante de honor;
 - bb) Estudiante candidato probable a graduación dentro de los dos semestres siguientes.

5. Junto con el formulario de prematricula, el estudiante debe llenar también el de los cursos sustitutivos(Alterna), aplicable en el supuesto de que le sea imposible matricularse en uno o varios de los cursos prematriculados. El Consejero Académico se asegura de que el estudiante cumpla con los requisitos previos o correquisitos de los cursos sustitutivos solicitados.
6. Revise la exactitud de los formularios de prematricula que ha llenado el estudiante, firmelos y entréguele copia al estudiante, reservándose una para sí. De igual manera, entregue al estudiante copia del programa de estudios preparado.
7. Verifique la exactitud de la dirección permanente del estudiante. De no ser correcta, debe llevar el formulario de cambio de dirección. Se trata de algo de suma importancia, ya que los formularios de matricula son enviados a la dirección anotada.
8. Envíe el original de los formularios de prematricula y cambios de dirección al Director del Centro de Cómputos no más tarde de la fecha señalada en el Calendario de Matricula. Dicho Director contará las hojas y entrega el recibo correspondiente.
9. Tres días laborables después de su entrega, recoja del Centro de Cómputos lo siguiente:
 - a. Las hojas rechazadas por la máquina electrónica(IBM 1232-"Optical Page Reader").

- b. Una lista de todos los estudiantes cuya prematricula ha sido aceptada, incluyendo el número de identificación, nombre, clasificación, consejero y tipo de prematricula: Alta, Baja, Cursos Alternos.
 - c. Una lista de los estudiantes en cuyas hojas de prematricula aparece algún error, indicándose el tipo de éste.
 - d. Una lista de prematriculas con número de identificación inexistente en el Centro de Cómputos.
10. Analice la información remitida por el Director del Centro de Cómputos con relación a las prematriculas entregadas, y haga los ajustes correspondientes dentro del período establecido en el Calendario de Matricula. Para estos ajustes se usan los formularios de Prematricula-Bajas, Prematricula-Altas y Prematricula-Alterna. En el primero se incluyen los cursos que se requiera eliminar. Los cursos que se necesite agregar deben incluirse en los formularios de Prematricula-Altas y Prematricula-Alterna, respectivamente.

III. Fase de Cotejo de Prematricula

1. Una vez concluido el período de prematricula, el Director del Centro de Cómputos envía al Consejero Académico una planilla de los cursos prematriculados para que compruebe su exactitud.
2. El Consejero entrega al estudiante una planilla para su verificación final.
3. Las posibles discrepancias se atienden según lo indicado en el inciso 10 de la fase de prematricula.

4. Después de procesadas las notas, la prematricula es ajustada a las mismas. Estos ajustes son notificados al Consejero Académico para que realice los cambios que sean necesarios en la prematricula.

IV. Fase de Pago de Matricula

1. Una semana después de enviarse por correo a los estudiantes los formularios de matricula, el Director del Centro de Cómputos remite copia de los mismos a los Directores de Departamento. Estos formularios están disponibles para los estudiantes que reclamen no haberlos recibido por correo.

V. Fase de Altas y Bajas

1. Durante este período sólo se atienden estudiantes que hayan pagado su matricula y que tengan problemas en el programa obtenido.
2. Le entrega al estudiante un boleto provisional de clase, firmado, por cada uno de los cursos que, por causa justificada, haya de tomar o dejar.
3. Una vez que el estudiante esté en posesión de los boletos oficiales de clase y haya completado el formulario de altas y bajas, él le firma este último.

VI. Fase de Matrícula Tardía

1. Durante este período se atiende únicamente al estudiante que no ha pagado su matrícula.
2. El Consejero le prepara un programa de estudios, entregándole además tantos boletos provisionales de clase como asignaturas, completados y firmados por aquél.
3. Luego que el estudiante reciba los boletos oficiales de clase y llene el formulario de altas y bajas, él le firma este último.

VII. Fase Posterior a la Matrícula

1. Durante la tercera semana de clases recibe del Centro de Cómputos planilla de cursos matriculados de sus estudiantes.

INSTRUCCIONES
SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

ESTUDIANTE

I. Fase General

1. Mantenga al día todos sus documentos oficiales:
 - a) Curriculum oficial
 - b) Programa de estudio revisado semestralmente
 - c) Prematriculas
 - d) Programa de clases
 - e) Cambios al programa de clases
 - f) Bajas de cursos
 - g) Calificaciones de cada periodo lectivo
 - h) Otros documentos

2. Conozca a fondo su programa de estudio vigente(curriculum).

3. Prepare con su consejero académico un programa de estudios. Dicho programa debe ser revisado semestralmente a tono con su progreso académico y debe incluir los cursos aprobados, en progreso y por aprobar, y el índice general acumulativo.

4. Solicite equivalencia de asignaturas tomadas en otras universidades, recintos y facultades.

5. Mantenga su índice general acumulativo dentro del índice mínimo de retención para su año académico.

II. Fase de Prematrícula

1. Infórmese del periodo de prematrícula: días, horas y lugar en que se llevará a cabo.
2. Concerte cita con su consejero académico.
3. Seleccione con su consejero académico los cursos de la próxima matrícula, según lo requiera su programa y a tenor con las normas siguientes:
 - a) Sólo son prematriculables los cursos que aparecen en la lista oficial de ofrecimientos para el semestre aludido.
 - b) Se prematricula solamente en los cursos cuyos requisitos previos haya aprobado o espere aprobar en el semestre que esté cursando.
 - c) Cuando un curso de la prematrícula tenga un correquisito, éste debe haber sido aprobado o, en su defecto, figurar en la prematrícula que está realizando.
 - d) La tarea máxima en que se puede prematricular es de dieciocho(18) créditos, a menos que su programa de estudios especifique una tarea mayor. Sin embargo, puede prematricularse hasta en un máximo de veintiún(21) créditos con las autorizaciones escritas del Director de Departamento y del Decano de la Facultad correspondiente en los siguientes casos:
 - aa) Estudiantes de honor.
 - bb) Estudiante candidato a graduación dentro de los dos semestres siguientes.

4. Los cursos solicitados se anotan en las hojas de prematrícula especialmente diseñadas con ese propósito, ennegreciendo con lápiz número dos las partes correspondientes a cada curso. Es de suma importancia que estas marcas sean hechas correctamente; de lo contrario, se frustra el éxito de la prematrícula.
5. Junto con el formulario de prematrícula, debe llenar también el de los cursos alternos, aplicable en el caso de que le sea imposible matricularse en uno o varios de los cursos prematriculados. Debe asegurarse que cumpla con los requisitos previos o correquisitos de los cursos sustitutivos solicitados.
6. Revise la exactitud de los formularios.

a) Sea muy cuidadoso al ennegrecer los encasillados correspondientes a los nueve(9) dígitos que componen su número de identificación. Cualquier error puede ocasionar la pérdida de su prematrícula.

b) En ocasiones, la abreviatura de un curso se parece a la de otro; por lo tanto, distinga bien entre ambos.

Ejemplo:

aa) CIFI(Ciencias Fitotécnicas), FISI(Física)

bb) EFFF(Educación Física Femenina), EDFM(Educación Física Masculina) y EDFI(Educación Física Integrada)

cc) GEOG(Geografía) y GEOL(Geología)

dd) CIS0(Ciencias Sociales) y SOCI(Sociología)

c) No olvide ennegrecer la parte correspondiente al número del curso.

7. Solicite la firma de su consejero académico en cada hoja de prematrícula y retenga una copia de las mismas.
8. Verifique la exactitud de su dirección permanente. De no ser correcta, debe llenar el Formulario de cambio de dirección. Se trata de algo de suma importancia, ya que los formularios de matrícula son enviados a la dirección anotada.
9. El original de estos documentos es enviado por su Consejero Académico al Centro de Cómputos para su procesamiento.

III. Fase de Cotejo de Prematrícula

1. Una vez concluido el periodo de prematrícula, el Director del Centro de Cómputos envía al Consejero Académico una planilla de los cursos prematriculados para comprobar su exactitud.
2. Obtenga del Consejero Académico la copia de su planilla de prematrícula. Es responsabilidad del estudiante el cotejo de la misma.
3. Las posibles discrepancias se atienden haciendo los ajustes correspondientes dentro del periodo establecido en el Calendario de Matrícula. Para estos ajustes se usan los formularios de Prematrícula-Bajas, Prematrícula-Altas y Prematrícula-Alternas. En el primero se incluyen los cursos que se requiera eliminar. Los cursos que se necesite agregar deben incluirse en los formularios de Prematrícula-Altas y Prematrícula-Alternas, respectivamente.
4. Asegúrese que la dirección permanente anotada sea la correcta.

IV. Fase de Pago

1. Una vez concluido el periodo de cotejo de prematricula, el Director del Centro de Cómputos, le prepara a cada estudiante su formulario de matricula. Copia de éste se entrega a los Consejeros Académicos. El Registrador le envia por correo el original al estudiante. Este formulario incluye la siguiente información:

- a. Programa y Horario de clases
- b. Evaluación del pago(talonario desprendible)
- c. Dirección permanente del estudiante.
- d. Notificación de fecha límite para el pago.
- e. Fecha y hora para cambios(talonario desprendible).

Si el estudiante es deudor será identificado como tal en el talonario desprendible de evaluación del pago y no podrá pagar por correo.

2. Durante el período asignado para el pago de matricula, el estudiante hace su pago por correo, devolviendo el talonario desprendible de pago con su remesa. Durante este periodo de pago de matricula, el estudiante no tiene oportunidad alguna de alterar su programa; éste debe ser aceptado en su totalidad.

3. Haga su cheque certificado o giro postal a favor de la Universidad de Puerto Rico.

4. Toda correspondencia de pago de matricula debe girarse a

Oficial Receptor
Oficina de Finanzas
Recinto Universitario de Mayaguez
Mayaguez, Puerto Rico 00708

5. El talonario del cheque certificado o giro postal sirve de recibo.
6. Aquellos estudiantes que no envíen su pago por correo y los estudiantes deudores deben presentarse en el Centro de Pago de Matrícula durante el período asignado. Durante ese período tampoco puede hacer cambios a su matrícula.
7. Los estudiantes identificados como becados a los que no se les requiere pago alguno deben devolver por correo o personalmente a la Oficina de Finanzas el talonario de pago. De no hacerlo, se les cancela su matrícula.
8. Los estudiantes que no estén de acuerdo con la cantidad a pagar deben presentarse personalmente en el Centro de Pago con la evidencia correspondiente durante el período asignado.
9. El estudiante deudor tiene que saldar su deuda en la Oficina de Finanzas antes de ir al Centro de Pago de Matrícula.
10. En el Centro de Pago de Matrícula hay diversas estaciones de evaluación, debidamente identificadas, de acuerdo al número de identificación del estudiante.
11. En la estación de pago correspondiente, se retienen todos los documentos de matrícula, excepto su formulario de matrícula. En su programa académico se anotan la constancia de pago, cantidad e iniciales del recaudador.

V. Fase de Altas y Bajas

1. El estudiante se entrevista con su Director de Departamento o Consejero Académico. Aquél le entrega un boleto provisional de clase, debidamente firmado por cada uno de los cursos que, por causa justificada, el estudiante tiene que tomar o dejar.
2. Con estos documentos gestiona en cada Departamento el boleto oficial de alta o baja (tarjeta perforada) debidamente autorizado.
3. Una vez obtenidos los boletos oficiales de clase, llena el formulario de altas y bajas (original y tres copias), y obtiene la firma de su Consejero Académico.
4. Con la copia del programa de matrícula, el formulario de altas y bajas, los boletos oficiales de clase y la tarjeta de identificación, se dirige a la mesa de cotejo de la Oficina del Registrador, donde se comprueba si el estudiante ha pagado su matrícula. El Oficial de Cotejo firma el formulario de altas y bajas, después de cotejado, y retiene los boletos oficiales de clase.
5. Hecho esto, se dirige a la Sección de Evaluación de Matrícula, Se le retiene el formulario de altas y bajas, y se le entrega la tarjeta de ajuste al pago de matrícula, y la copia de altas y bajas.
6. Pasa a la Sección de Recaudaciones, donde hace el pago que corresponda.

VI. Fase de Matricula Tardia

1. Dos días laborables antes del periodo para matrícula tardía, el Director del Centro de Cómputos remite a los Departamentos los boletos de matrícula (tarjeta maestra, tarjeta de pago y tarjeta "voucher") de todo estudiante con derecho a matrícula que no se ha prematriculado. En el caso de estudiantes deudores, los boletos se envían a la Oficina del Registrador. Los estudiantes becados son identificados en una tarjeta a tal efecto.
2. Durante el periodo de matrícula tardía, el estudiante con derecho a matrícula determina con su Consejero Académico los cursos que debe tomar y gestiona un boleto provisional de clase firmado por cada uno de los cursos que se le autorice.
3. Con estos boletos provisionales gestiona en cada Departamento el boleto oficial de clase (tarjeta perforada) correspondiente a cada curso debidamente autorizado.
4. Conseguidos los boletos oficiales de clase, el estudiante llena el formulario de altas y bajas. El Director de Departamento o Consejero Académico, lo autoriza con su firma, luego de constatar que ha sido cumplimentado en todas sus partes.
5. Se traslada a la Sección de Cotejo de la Oficina del Registrador. El oficial a cargo comprueba si la información que aparece en el formulario (curso, sección, número de créditos, número de identificación, nombre, clasificación) corresponde a la que aparece en los boletos oficiales de clase. Si todo están en orden, retiene la tarjeta maestra y los boletos oficiales de clase (tarjeta perforada).

6. Se dirige a la Sección de Evaluación de Pago de Matrícula, donde se retiene el formulario de altas y bajas y los documentos acreditativos, en caso de ayuda económica.
7. Se dirige a la Sección de Recaudaciones, donde hace el pago.

VII. Fase Posterior a La Matrícula

1. Dos semanas después de haber comenzado las clases, el estudiante se presenta en el Decanato de Estudiantes para convalidar su tarjeta de identificación.
2. Se cerciora de que su nombre aparece en la lista de clase, que tienen los profesores.
3. Durante el primer mes de clase los estudiantes candidatos a graduación pasan por la Oficina del Registrador para llenar solicitud de graduación.

INSTRUCCIONES
SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

DIRECTOR DE IMPRESOS

I. Horario Académico y Publicación de Ofrecimientos.

El Director de Impresos no interviene en esta Fase.

II. Fase de Tramitación de Prematricula.

El Director de Impresos no interviene en esta Fase.

III. Fase de Ajustes al Horario Académico.

El Director de Impresos no interviene en esta Fase.

IV. Fase de Pago de Matricula.

El Director de Impresos no interviene en esta Fase.

V. Fase de Altas y Bajas a la Matricula.

1. Horario Académico.

Antes del comienzo de esta Fase, en la fecha señalada en el Calendario de Matrícula, el Decano de Estudios le entrega al Director de Impresos el listado del Horario Académico para su publicación. Este documento refleja las secciones de los cursos utilizados en el proceso automático de matrícula. El mismo es utilizado por los estudiantes en esta Fase de Altas y Bajas a la Matrícula.

Del Horario Académico publicado, que consta de alrededor de cuarenta(40) páginas, se preparan cinco mil(5,000) copias.

2. Boletos Provisionales Para Altas y Bajas a La Matricula.

Para el comienzo de esta Fase el Director de Impresos prepara los boletos provisionales de clase(muestras adjuntas). Estos boletos son utilizados por los Consejeros Académicos para autorizar al estudiante que tiene que tomar o dejar uno de sus cursos por causa justificada. Este es posteriormente intercambiado por un boleto oficial de clase(tarjeta perforada) con el Director del Departamento que ofrece el curso.

De los boletos provisionales de alta y baja se preparan cincuenta mil(50,000) de cada uno.

VI. Fase de Matricula Tardia.

El Director de Impresos no interviene en esta Fase.

VII. Fase Posterior a La Matricula.

El Director de Impresos no interviene en esta Fase.

INSTRUCCIONES

SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

DIRECTOR DE EDIFICIOS Y TERRENOS

I. Horario Académico y Publicación de Ofrecimientos.

El Director de Edificios y Terrenos no interviene en esta Fase.

II. Fase de Tramitación de Prematricula.

El Director de Edificios y Terrenos no interviene en esta Fase.

III. Fase de Cotejo de Prematricula.

El Director de Edificios y Terrenos no interviene en esta Fase.

IV. Fase de Pago de Matrícula.

1. Area de Pago.

El Area de Pago es el lugar donde se ubican los Oficiales Recaudadores del Recinto para cobrar a los estudiantes el pago de su matricula y anotar la constancia del mismo. Esta Area está subdividida en estaciones de evaluación, debidamente identificadas de acuerdo al número de identificación del estudiante, y en estaciones de pago, debidamente identificadas de acuerdo a la forma del pago de la matricula.

El dia anterior al comienzo de la Fase de Pago de Matrícula el Director de Edificios y Terrenos instala mesas y tubos de acceso para las estaciones de evaluación y mostradores y ventanillas para las estaciones de pago en el Area de Pago de Matrícula.

V. Fase de Altas y Bajas a la Matricula.

1. Area de Pago.

El día anterior al comienzo de esa Fase, el Director de Edificios y Terrenos prepara esta Area al igual que para la Fase de Pago de Matricula.

2. Area de Cambios.

El Area de Cambios es el lugar donde se ubican por un lado los Consejeros Académicos y por otro los Directores de Departamentos. Los primeros para autorizar al estudiante a dejar o tomar cursos por causas justificadas. Los segundos oficializan todas las bajas y aquellas altas donde exista cupo en la sección.

El día anterior al comienzo de esta Fase el Director de Edificios y Terrenos instala mesas y tubos de acceso para los Consejeros Académicos; mesas, tubos de acceso y pizarra para los Directores de Departamentos; y pupitres para los estudiantes.

3. Centro Informativo.

El día anterior al comienzo de esta Fase el Director de Edificios y Terrenos instala una caseta cerca a la entrada del Centro de Matricula para ser utilizada como Centro de Información Sobre Matricula.

4. Registraduría.

Durante esta Fase el Director de Edificios y Terrenos le provee al Registrador y su personal facilidades de transportación.

VI. Fase de Matrícula Tardía.

Las funciones del Director de Edificios y Terrenos durante esta Fase son iguales a la Fase de Altas y Bajas a la Matrícula

VII. Fase Posterior a la Matrícula.

El Director de Edificios y Terrenos no interviene en esta Fase.

INSTRUCCIONES
SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

DIRECTOR DE LA GUARDIA

I. Horario Académico y Publicación de Ofrecimientos.

El Director de la Guardia no interviene en esta Fase.

II. Fase de Tramitación de Prematricula.

El Director de la Guardia no interviene en esta Fase.

III. Fase de Cotejo de Prematricula.

El Director de la Guardia no interviene en esta Fase.

IV. Fase de Pago de Matrícula.

Durante esta Fase el Director de la Guardia provee el personal necesario para:

1) Velar por el orden público dentro y fuera del Centro de Matrícula.

2) Controlar el acceso al Centro de Matrícula permitiendo la entrada solamente a:

i) Funcionarios de Matrícula debidamente identificados mediante pases emitidos al efecto.

ii) Estudiantes cuyo número de identificación corresponda a cada turno debidamente identificados con su tarjeta de identificación y formularios de matrícula automática o pases emitidos al efecto por el Decano de Facultad correspondiente.

v. Fase de Altas y Bajas a la Matricula.

Igual a la Fase de Pago de Matricula.

vi. Fase de Matricula Tardia.

Igual a la Fase de Pago de Matricula.

VII. Fase Posterior a la Matricula.

El Director de la Guardia no interviene en esta Fase.

INSTRUCCIONES
SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

EVALUADOR DE MATRICULA

I. Horario Académico y Publicación de Ofrecimientos.

El Evaluador de Matricula no interviene en esta Fase.

II. Fase de Tramitación de Prematricula.

El Evaluador de Matricula no interviene en esta Fase.

III. Fase de Cotejo de Prematricula.

El Evaluador de Matricula no interviene en esta Fase.

IV. Fase de Pago de Matricula.

1. El Evaluador de Matricula debe proveerse de los materiales necesarios:
 - a. Lista de Cursos con laboratorio
 - b. Tarjetas de Pago y Comprobante de los estudiantes prematriculados
 - c. Detalle de los diferentes costos envueltos en el cómputo del pago de matricula, a saber: costo por crédito, laboratorio, cuota de construcción y servicios médicos.
2. Recibe del estudiante su tarjeta de identificación y el formulario de matricula.
3. Busca la Tarjeta de Pago y la Tarjeta Comprobante de dicho estudiante.
4. Corrobora el costo por crédito a base de lo figurado en el formulario de matricula.

5. Coteja si algún curso con laboratorio figura en el programa de estudio.
6. Solicita del estudiante que alegue ya tener seguro médico certificación al efecto, refrendada por el Director de la Oficina de Finanzas.
7. Computa monto total del costo de la matrícula.
8. Determina si el estudiante tiene derecho a alguna exención de matrícula:
 - a. Matrícula de honor
 - b. Empleado Universitario
 - c. Hijo de Empleado Universitario
 - d. Veterano
 - e. Becado
 - f. Prórroga
 - g. Otro
9. Computa la cantidad, si alguna, que debe pagar el estudiante.
10. Devuelve al estudiante los documentos presentados y le entrega las Tarjetas de Pago y de Comprobante.

V. Fase de Altas y Bajas.

1. El Evaluador de Matrícula debe proveerse de los materiales necesarios:
 - a. Lista de Cursos con Laboratorio
 - b. Tarjetas de Ajuste de Pago de los Estudiantes que ya Pagaron su Matrícula
 - c. Detalle de los diferentes costos envueltos en el cómputo del pago de matrícula, a saber: costo por crédito, laboratorio, cuota de construcción y servicios médicos.

2. Recibe del estudiante su tarjeta de identificación, formulario de matricula sellado como pago y formulario de Altas y Bajas a la Matricula.
3. Busca la Tarjeta de Ajuste de Pago de dicho estudiante.
4. Determina si el cambio efectuado por el estudiante altera el monto total del costo de la matricula.
5. Refleja el cambio, si alguno, en la cantidad pagada por el estudiante.
6. Devuelve al estudiante los documentos presentados y le entrega la Tarjeta Ajuste de Pago.

VI. Fase de Matricula Tardia.

1. El Evaluador de Matricula debe proveerse de los materiales necesarios:
 - a. Lista de cursos con Laboratorio
 - b. Tarjetas de Pago y de Comprobante de los estudiantes sin matricula pero con derecho a ella.
 - c. Detalle de los diferentes costos envueltos en el cómputo del pago de matrícula, a saber: costo por crédito, laboratorio, cuota de construcción, servicios médicos y recargos.
2. Recibe del estudiante su tarjeta de identificación y el formulario de matricula.

3. Busca la Tarjeta de Pago y la Tarjeta Comprobante de dicho estudiante.
4. Computa el costo por crédito a base de lo figurado en el formulario de matrícula.
5. Coteja si algún curso con laboratorio figura en el programa de estudios.
6. Solicita del estudiante que alegue ya tener seguro médico certificación al efecto, refrendada por el Director de la Oficina de Finanzas.
7. Computa monto total del costo de la matrícula.
8. Determina si el estudiante tiene derecho a alguna exención de matrícula:
 - a. Matrícula de honor
 - b. Empleado Universitario
 - c. Hijo de Empleado Universitario
 - d. Veterano
 - e. Becado
 - f. Prórroga
 - g. Otro
9. Computa la cantidad, si alguna, que debe pagar el estudiante.
10. Devuelve al estudiante los documentos presentados y le entrega las Tarjetas de Pago y de Comprobante.

II. Fase Posterior a la Matrícula

El Evaluador de Matrícula no interviene en esta Fase.

INSTRUCCIONES
SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

OFICIAL RECEPTOR

I. Horario Académico y Publicación de Ofrecimientos.

El Oficial Receptor no interviene en esta Fase.

II. Fase de Tramitación de Prematricula.

El Oficial Receptor no interviene en esta Fase.

III. Fase de Cotejo de Prematricula.

El Oficial Receptor no interviene en esta Fase.

IV. Fase de Pago de Matricula.

1. Los Oficiales Receptores son agrupados en tres(3) estaciones de pago de acuerdo a la forma del pago de la matricula, a saber:

a. Pago completo. Estudiantes sin extensión alguna sobre el pago de su matricula.

b. Pago por beca. Estudiantes becados.

c. Pago parcial. Estudiantes con alguna extensión, excepto becados.

2. Cada Oficial Receptor recibe del estudiante su formulario de matricula y las Tarjetas de Pago y Comprobante. Cuando hay pago envuelto recibe también la cantidad monetaria requerida en efectivo, giro o cheque certificado.

3. Coteja la validez de los documentos entregados.
4. Anota en el programa académico del estudiante la constancia del pago, cantidad y sus iniciales.
5. Devuelve al estudiante su copia del programa académico.

V. Fase de Altas y Bajas a la Matrícula.

1. Recibe del estudiante su formularios de Matrícula y de Altas y Bajas y la Tarjeta de Ajuste de Pago; y de haber pago envuelto la cantidad monetaria recibida en efectivo, giro o cheque certificado.
2. Coteja la validez de los documentos entregados.
3. Anota en el programa académico la constancia del pago, cantidad y sus iniciales.
4. Devuelve al estudiante su copia de los formularios de matrícula y de altas y bajas.

VI. Fase de Matrícula Tardía.

Igual a la Fase de Pago de Matrícula.

VII. Fase Posterior a la Matrícula.

1. Entrega al Registrador el original de los formularios de matrícula y de altas y bajas.
2. Entrega las Tarjetas de Pago y de Ajustes al Director del Centro de Cómputos para su procesamiento.

3. Coteja los listados de cuadro de Matricula producidos efectuando las correcciones necesarias.
4. Declara como correctos aquellos listados de cuadro de matricula que así lo ameriten.

INSTRUCCIONES
SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

DIRECTOR DEL CENTRO DE COMPUTOS

I. Horario Académico y Publicación de Ofrecimientos.

El Director del Centro de Cómputos no interviene en esta Fase.

II. Fase de Tramitación de Prematricula.

1. Provee a Los Consejeros Académicos Los formularios de Prematricula-Alta, Prematricula-Baja y Prematricula-Alterna y una lista de estudiantes, por Consejero Académico, con promedio, créditos aprobados y dirección permanente
2. Recibe de Los Consejeros Académicos el original de Los formularios de prematricula y cambios de dirección, no más tarde de la fecha señalada en el Calendario de Matricula. Cuenta las hojas y entrega el recibo correspondiente.
3. Procesa los formularios y efectúa los cambios de dirección indicados.
4. Tres días laborables después de recibidos los formularios entrega a Los Consejeros Académicos lo siguiente:
 - a. Las hojas rechazadas por la lectora óptica.
 - b. Una lista de todos los estudiantes cuya prematricula ha sido aceptada, incluyendo el número de identificación, nombre, clasificación, consejero y tipo de prematricula: Alta, Baja, Alternativa.
 - c. Una lista de los estudiantes en cuyas hojas de prematricula aparece algún error, indicando el tipo de éste.
 - d. Una lista de prematricula con número de identificación inexistente en los archivos de la computadora.

Fase de ajuste de Prematricula.

1. Envía a los Consejeros Académicos una planilla de los cursos prematriculados, con la dirección permanente, para que comprueben su exactitud.
2. Envía a los Directores de Departamento información sobre la demanda existente en cada uno de los cursos y, de solicitársele, una lista de los estudiantes prematriculados en algún curso en particular.
3. Recibe de los Consejeros Académicos formularios de prematricula como ajustes a la prematricula registrada. Procesa los mismos dentro del período establecido.
4. A petición del Decano de Estudios procesa iteraciones de la matricula.
5. Después de procesadas las notas ajusta las prematriculas a la luz de los fracasos informados.
6. Envía a los Consejeros Académicos una planilla de las prematriculas ajustadas.
7. Envía a los Directores de Departamento información sobre los cambios en demanda debido a los últimos ajustes.
8. A petición del Decano de Estudios y para la fecha indicada en el Calendario de Matricula procesa la iteración final de la matricula.
9. Entrega al Registrador, para ser enviado a los estudiantes o a los Consejeros Académicos, los sobres con la matricula automática.
10. Envía a los Consejeros Académicos la primera hoja de cada formulario de matricula impreso.

IV. Fase de Pago de Matricula.

1. El día laborable anterior al comienzo de esta Fase:
 - a) Entrega al Director de la Oficina de Finanzas las Tarjetas de Pago y Comprobante de los estudiantes prematriculados.
 - b) Entrega al Director de la Oficina de Finanzas un informe detallando el cómputo del pago de matrícula según determinado para cada estudiante.
 - c) Entrega al Registrador un informe condensado de la matrícula preparada.
2. Al finalizar cada día de pago de matrícula recibe del Director de la Oficina de Finanzas, las Tarjetas de Pago tramitadas para ser procesadas.
3. Al terminar esta Fase y a petición del Registrador cancela la matrícula de aquellos estudiantes que no pagaron la misma.
4. Envía a los Directores de Departamento información sobre la demanda existente después de la cancelación de matrícula.

V. Fase de Altas y Bajas a la Matricula.

1. El día laborable anterior al comienzo de esta Fase:
 - a) Entrega al Director de la Oficina de Finanzas las Tarjetas Ajuste de Pago de los estudiantes prematriculados.

- b) Entrega al Registrador las Tarjetas Maestras de los estudiantes prematriculados.
- c) Entrega a los Directores de Departamento los boletos oficiales de alta y baja de clase.

2. Al finalizar cada día de esta Fase:

- a) Recibe del Director de la Oficina de Finanzas las Tarjetas Ajuste de Pago para ser procesadas.
- b) Recibe del Registrador los boletos oficiales con su correspondiente tarjeta maestra.

VI. Fase de Matricula Tardia.

1. El día laborable anterior al comienzo de esta Fase:

- a) Entrega al Director de la Oficina de Finanzas las Tarjetas de Pago y Comprobante de los estudiantes sin prematricula o que se les canceló la matrícula y con derecho a matrícula.
- b) Entrega al Registrador las Tarjetas Maestras de los estudiantes sin prematricula o que se les canceló la matrícula y con derecho a matrícula.

2. Al finalizar esta Fase:

- a) Recibe del Director de la Oficina de Finanzas las Tarjetas de Pagos para ser procesadas.

b) Recibe del Registrador los boletos oficiales de clase con su correspondiente tarjeta maestra.

c) Recibe de los Directores de Departamento los boletos oficiales de clase no utilizados.

VII. Fase Posterior a la Matricula.

1. Procesa todas las Tarjetas de Pago hasta terminar con el Cuadre de Matricula.

2. Procesa todos los boletos oficiales de clase con su correspondiente tarjeta maestra.

3. Prepara un listado del horario académico para los Directores de Departamento.

4. Para el primer día de clase, prepara y distribuye a cada Departamento las listas provisionales de clase.

INSTRUCCIONES
SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

REGISTRADOR

I. Fase General.

1. El Registrador mantiene informado al estudiantado de las fechas de cada una de las fases del proceso de matrícula, así como de cualquier cambio aprobado en dicho proceso.

2. Mantiene al día toda la información de los estudiantes en el archivo computadorizado; muy en especial las siguientes:
 - a. Direcciones local y permanente
 - b. Clasificación(programa y año de estudios)
 - c. Detalle de cursos tomados
 - d. Detalle de cursos en progreso
 - e. Detalle de equivalencias de cursos aprobados en otras instituciones

 - f. Promedio general

 - g. Indicadores especiales:
 - i. activo, suspendido, probatorio
 - ii. extranjero
 - iii. seguro médico
 - iv. deudor
 - v. exención de matrícula

II. Fase de Tramitación de Prematricula.

El Registrador divulga apropiadamente el período asignado para esta Fase.

III. Fase de Cotejo de Prematricula.

El Registrador divulga apropiadamente el periodo asignado para esta Fase.

IV. Fase de Pago de Matricula.

1. Recibe del Director del Centro de Cómputos los formularios de matricula preparados de los estudiantes que hicieron prematricula. Los envia por correo o a los Consejeros Académicos.
2. Recibe del Director del Centro de Cómputos un informe condensado de la matricula preparada.
3. Al terminar esta Fase recibe de los Oficiales Receptores los originales de los formularios de matricula de los estudiantes que pagaron.

V. Fase de Altas y Bajas.

1. Recibe del Director del Centro de Cómputos las Tarjetas Maestras de los estudiantes prematriculados.
2. Envia a los Consejeros Académicos los formularios de Altas y Bajas a la matricula.
3. Durante el proceso en sí, los Oficiales de Cotejo de la Oficina del Registrador:
 - a. Reciben del estudiante sus formularios de matricula y de altas y bajas, los boletos oficiales de clase y tarjeta de identificación.

- b. Buscan la Tarjeta Maestra del estudiante
 - c. Cotejan la validez de los documentos
 - d. Firman el formulario de altas y bajas
 - e. Devuelven al estudiante su copia del formulario de matricula y el formulario completo de altas y bajas.
 - f. Retienen juntas la Tarjeta Maestra y los Boletos Oficiales de Clase.
4. Al terminar esta Fase recibe de los Oficiales Receptores los originales de los formularios de altas y bajas procesados.
5. Envía al Director del Centro de Cómputos las Tarjetas Maestras y los Boletos Oficiales de Clase para su procesamiento.

VI. Fase de Matricula Tardia.

1. Recibe del Director del Centro de Cómputos las Tarjetas Maestras de los estudiantes con derecho a matricula.
2. Durante el proceso en si, los Oficiales de Cotejo de la Oficina del Registrador:
- a. Reciben del estudiante su formulario de matrícula, sus boletos oficiales de clase y su tarjeta de identificación.
 - b. Buscan la Tarjeta Maestra del estudiante.
 - c. Cotejan la validez de los documentos.
 - d. Devuelven al estudiante su formulario de matrícula.
 - e. Retienen juntos la Tarjeta Maestra y los Boletos Oficiales de Clase.

3. Al terminar esta Fase recibe de los Oficiales Receptores los originales de los formularios de matrícula procesados.
4. Envía al Director del Centro de Cómputos las Tarjetas Maestras y los Boletos Oficiales de Clase para su procesamiento.

VII. Fase Posterior a la Matrícula.

1. Coteja el procesamiento del Centro de Cómputos de todas las altas y bajas a la matrícula.
2. Recibe del Director del Centro de Cómputos las listas de clases (provisionales y oficiales) y las distribuye entre los Directores de Departamento.
3. Recibe del Decano de Estudios el Horario Académico Corregido.
4. Prepara la distribución de exámenes finales.

INSTRUCCIONES
SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

COORDINADOR DE MATRICULA

1. Citar y presidir el Comité Institucional de Matrícula por lo menos dos veces durante cada semestre académico.

2. Velar por el cumplimiento por parte de todos los funcionarios concernidos de las fechas límites establecidas para la radicación y producción de los diferentes documentos requeridos durante todo el proceso de matrícula.

3. Atender problemas imprevistos que surgen durante todo el proceso de matrícula y ofrecer soluciones para los mismos al Comité Institucional de Matrícula. Una vez aprobadas las divulga por escrito y vela por su cumplimiento.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
JUNTA UNIVERSITARIA

Secretaría

CERTIFICACION NUMERO 75-14

EXPEDIDA EL 7 DE ABRIL DE 1975

Yo, Carmelo Delgado Cintrón, Secretario de la Junta Universitaria, por el presente medio,

CERTIFICO: Que la Junta Universitaria en las reuniones celebradas los días 19 de marzo y 2 de abril de 1975, tuvo ante sí el informe sobre GUIAS PARA LA APLICACION DEL SISTEMA DE EQUIVALENCIAS EN HORAS-CREDITO PARA LAS FUNCIONES DOCENTES rendido por el Comité Ad-Hoc para la preparación de unas "Guías para la Asignación de Tareas Docentes", creado por la Junta Universitaria en su reunión de 15 de enero del año en curso.

Dicho Comité estuvo integrado por los siguientes funcionarios universitarios: Dra. Graciela Navarro, Directora de la Oficina de Asuntos Académicos, Presidenta, Dr. Salvador Alemañy, Decano de Estudios del Recinto Universitario de Mayaguez; Profesor Rafael García Bottary, Ayudante del Director a cargo de Asuntos Académicos del Colegio Universitario de Cayey; Profesor Rafael Mariñelarena, Representante del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas, designado por el Rector de esa unidad institucional; Profesor Carlos E. Reoyo, Decano de Asuntos Académicos de la Administración de Colegios Regionales y la Dra. Belén Serra, Decana de Estudios del Recinto Universitario de Río Piedras.

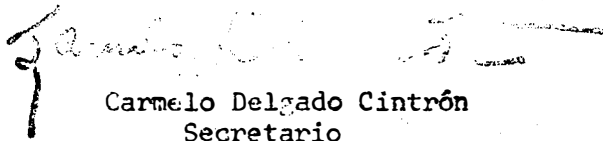
Y luego de las discusiones de rigor, la Junta Universitaria acordó aprobar dicho informe que se acompaña a esta Certificación con el título

Certificación número 75-14

2.

de NORMAS PARA LA APLICACION DEL SISTEMA DE EQUIVALENCIAS EN HORAS-CREDITO
PARA LAS FUNCIONES DOCENTES.. formando parte integrante de la misma.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en Río Piedras,
San Juan, Puerto Rico, hoy 7 de abril de 1975.


Carmelo Delgado Cintrón
Secretario

CDC:IARC:mb

Anexo

NORMAS PARA LA APLICACION DEL SISTEMA
DE EQUIVALENCIAS EN HORAS-CREDITO
PARA LAS FUNCIONES DOCENTES

En tanto el Consejo de Educación Superior apruebe el nuevo Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, la Junta Universitaria, actuando conforme a la Ley Universitaria y al Reglamento General vigente, ha considerado necesario reiterar que la tarea regular del personal docente, es de 37 1/2 horas semanales. En este punto coinciden todos los Senados Académicos al considerar el Proyecto de Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

La Junta Universitaria interesa que se entienda con claridad, dentro y fuera del ámbito académico, la forma en que debe desempeñarse la labor universitaria. La tarea docente está constituida por diferentes elementos en variada proporción y se rinde de diversas maneras y modalidades, según es de conocimiento general. En el ámbito académico se pueden señalar como elementos constitutivos de la tarea docente los siguientes: la enseñanza directa, seminarios, tutorías, asesorías académicas, consejerías académicas, laboratorio, investigación, dirección de tesis, etc. Estas modalidades ocurren de manera distinta en cada unidad institucional. Cada unidad organiza su tarea docente conforme a sus propias necesidades de acuerdo a sus programas y ofrecimientos académicos.

Es función y responsabilidad de la Junta Universitaria el armonizar y coordinar los diversos aspectos en que se realiza la tarea docente en todo el sistema universitario. El poner en práctica las tablas de equivalencias de las Guías para la Asignación de Funciones Docentes ha planteado situaciones que ameritan mayor estudio y aclaración para su correcta interpretación, de acuerdo al espíritu que anima a la Junta Universitaria y al Comité Ad-Hoc antes mencionado.

La naturaleza esencial de la labor universitaria que incluye todas las disciplinas académicas, varias preparaciones profesionales y enseñanzas técnicas y tecnológicas motivan la formulación de ajustes a tono con esa realidad. A este propósito y luego de un concienzudo estudio donde participaron representantes de todos los recintos y unidades institucionales del sistema universitario, se adoptaron las siguientes definiciones y normas para la aplicación del sistema de equivalencias en horas-crédito para las funciones docentes,

DEFINICIONES

1. Primer curso (o primera preparación y cursos diferentes adicionales):
Se considera como primera preparación el curso o conjunto de secciones de un curso que represente el número mayor de créditos equivalentes. La segunda preparación sería el curso o conjunto de secciones de un mismo curso que le siga en valor; y así sucesivamente.
2. Laboratorio: Curso que requiere el trabajo práctico del estudiante en el medio institucional apropiado para el desarrollo de destrezas de observación, análisis crítico y otras. Puede requerir la atención directa del profesor al dar las instrucciones necesarias, supervisar la labor de los estudiantes, y corregir los informes sobre los experimentos y los trabajos de los estudiantes.
3. Cómputos: Cursos dirigidos específicamente al desarrollo de conocimientos y destrezas analíticas que se asocian con los métodos de solución de problemas, y que toman generalmente la forma de un laboratorio. Por ello no se aplica a cursos formales de estadísticas, matemáticas, computación electrónica y otros.

4. Seminarios: Cursos de discusión que exigen trabajo analítico y/o de investigación por parte del estudiante sobre temas particulares de una especialización académica, por los que puede optar libremente o bajo la dirección del profesor.
5. Investigación Supervisada: Cursos y/o proyectos en los que el estudiante mediante el desarrollo de una metodología de observación y análisis rinde un trabajo bajo la dirección inmediata del profesor.
6. Tutoría - Problemas Especiales: Es la atención docente especial e individualizada que ofrece un profesor a un estudiante o a un grupo de estudiantes como asesoramiento y guía para que puedan realizar estudios independientes en cursos debidamente registrados como ofrecimientos de programas académicos específicos.
7. Consejería Académica: Se refiere al asesoramiento directo que un profesor ofrece a los estudiantes en la selección, elaboración y coordinación de sus programas académicos.
8. Dirección de Tesis: La supervisión que realiza un profesor de un proyecto activo de investigación sistemática que se requiere en los programas graduados para la obtención del grado de Maestro o Doctor y que por su rigor analítico y metódico constituye una aportación al campo del conocimiento.
9. Supervisión de Instrucción Práctica: Dirección de actividades o cursos conducentes al desarrollo de destrezas de servicio profesional que suponen el trabajo de los estudiantes en el medio de empleo en el que eventualmente podrán desempeñarse.

NORMAS

1. Con referencia a las tareas propiamente de enseñanza, el sistema de equivalencias en horas-crédito ha sido diseñado para su aplicación al personal docente regular (a tiempo completo) de nombramiento permanente, probatorio, sustituto o temporero. En la contratación de otro tipo de personal de enseñanza (incluyendo Ayudantes de Cátedra) deben especificarse las condiciones de trabajo que habrán de determinar los compromisos contractuales.
2. Los resultados estrictamente aritméticos de las equivalencias en horas-crédito establecidas para cursos de conferencia, discusión y seminarios no deben prevalecer en detrimento de la calidad y la disponibilidad de los servicios docentes requeridos. Como estas equivalencias se aplican a una gran variedad de situaciones específicas de enseñanza superior es posible que resultados aritméticos diferentes representen circunstancias de servicio docente sustantivamente similares a las que constituyen una carga académica completa. Esta carga se determinará mediante el proceso de decisión institucional establecido en la Parte D, Artículo 13, Sección a), Apartado (2) del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Certificación de la Junta Universitaria número 75-10 de 21 de febrero de 1975).
3. La tabla de equivalencias no establece diferencias entre cursos graduados y cursos sub-graduados, ni entre el número de preparaciones diferentes adicionales. Se establece así el principio de que los descargos que deban autorizarse por las exigencias académicas válidas de programas graduados y de preparaciones diferentes no habrán de concederse automáticamente, sino que deberán justificarse en cada

caso mediante el proceso de decisión institucional establecido en la Parte D, Artículo 13, Sección a), Apartado (2) del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

4. Con el fin de corresponder a los niveles de excelencia académica a los que se aspira en el quehacer universitario, se tomarán en cuenta al constituir las cargas académicas individuales del personal docente de enseñanza criterios tales como

- a. el número máximo de estudiantes que pueda atenderse adecuadamente en consonancia con las circunstancias particulares de los ofrecimientos académicos y de la demanda por éstos,
- b. la eficacia académica de la práctica de asignar a un mismo profesor secciones múltiples de un mismo curso, y
- c. la asistencia que reciba el Profesor de los Ayudantes de Cátedra y otras ayudas.

5. El trabajo de investigación, la dirección de tesis y la supervisión de investigación por la que podrá asignarse crédito al personal docente de enseñanza deberá estar debidamente estructurado en actividades tales como: elaboración de propuestas con la debida base metodológica para la investigación; calendario de tareas progresivas; informes del trabajo realizado y sus resultados parciales y finales. El crédito asignado por este tipo de funciones docentes será revisado y justificado semestralmente, mediante el proceso de decisión institucional establecido en la Parte D, Artículo 13, Sección a), Apartado (2) del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, (Certificación de la Junta Universitaria número 75-10 de 21 de febrero de 1975).

APENDICE

EQUIVALENCIAS EN HORAS-CREDITO PARA LAS FUNCIONES DOCENTES

Tareas	Horas Reloj de Contacto Semanal	Horas Crédito
1. Cursos: Conferencia o Discusión		
a. Primer Curso	1	1
b. Cursos Diferentes Adicionales	1	1 1/2
2. Cursos: Laboratorio	1 1/2	1 ^a /
3. Cursos: Cómputos	2	1 ^a /
4. Cursos: Seminarios	1	1
5. Investigación Supervisada	2 1/2	1
6. Tutoría-Problemas Especiales	2 1/2	1
7. Consejería Académica	2 1/2	1
8. Adiestramiento en Educación Física	1 1/2	1
9. Dirección de Tesis		
a. Proyecto Grupal	1	1
b. Proyecto Individual	--	1 hr. cr./sem/ est.
10. Supervisión de Instrucción Práctica	1 1/2	1 ^a /
11. Para trabajos de Investigación, Divulgación, Servicio y Tareas Administrativas	2 1/2	1
	<u>Horas Reloj Semestrales</u>	
12. Talleres ("Workshops")	15	1
13. Cursosillos	15	1

a/ Las disposiciones de equivalencia en lo que a preparaciones adicionales respecta para cursos de conferencia o discusión, no aplica a los cursos de laboratorio y cómputos de esta tabla. Podrán hacerse ajustes a estas equivalencias en aquellos casos en que así se justifique.

Nota: Las equivalencias en créditos que se enumeran no precisan coincidir necesariamente con los créditos que correspondan a los estudiantes matriculados en los diferentes cursos.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA
Mayagüez, Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 75-76-32

Yo, Rafael Pietri Oms, Rector y Presidente de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO que en las reuniones ordinarias celebradas los días 15 de julio y 26 de agosto de 1975, este organismo, a tenor con lo dispuesto en las NORMAS PARA LA APLICACION DEL SISTEMA DE EQUIVALENCIAS EN HORAS-CREDITO PARA LAS FUNCIONES DOCENTES, Página 4, Inciso 2, contenidas en la Certificación Número 75-14 de la Junta Universitaria, tomó el siguiente acuerdo:

1. Que al computar las tareas académicas de los profesores del Recinto Universitario de Mayagüez se adjudiquen 1-1/2 horas crédito por cada hora reloj de contacto semanal únicamente por la primera sección de cursos diferentes en adición a un primer curso.
2. Este acuerdo es efectivo al segundo semestre del año académico 1975-76.

Se acompaña una tabla como ejemplo del cómputo de tarea académica en diferentes situaciones bajo este acuerdo.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, en Mayagüez, Puerto Rico, a los veintisiete días del mes de agosto del año de mil novecientos setenta y cinco.


Rafael Pietri Oms
Rector

Anejo

EJEMPLOS DEL COMPUTO DE LAS TAREAS DOCENTES

Curso Ejemplo	A	B	C	D	Tarea Docente
1	Sec. 1 3 cr.	Sec. 1 4.5 cr.	Sec. 1 4.5 cr.	Sec. 1 4.5 cr.	16.5 cr.
2	Sec. 1 3 cr. Sec. 2 3 cr.	Sec. 1 4.5 cr.	Sec. 1 4.5 cr.	—	15 cr.
3	Sec. 1 3 cr. Sec. 2 3 cr.	Sec. 1 4.5 cr. Sec. 2 3 cr.	—	—	13.5 cr.
4	Sec. 1 3 cr. Sec. 2 3 cr. Sec. 3 3 cr.	Sec. 1 4.5 cr.	—	—	13.5 cr.
5	Sec. 1 3 cr. Sec. 2 3 cr. Sec. 3 3 cr. Sec. 4 3 cr.	—	—	—	12 cr.

Nota: Todos los cursos son de 3 créditos y en todos los ejemplos se asignan 4 secciones.

CALENDARIO ACADEMICO

MODELO

8 de febrero de 1978.

PROPUESTA DE CALENDARIO ACADEMICO MODELO

Exposición de Motivos.

El Calendario Académico refleja las fechas de los eventos sobresalientes en la labor académica del Recinto. Con este calendario se controlan las actividades docentes de mayor relevancia. Es responsabilidad de la Junta Administrativa certificar anualmente este Calendario Académico. Esta responsabilidad es descargada utilizando como documento de trabajo un calendario sometido por el Registrador, preparado con la colaboración del Comité de Calendario Académico del Decanato de Estudios.

Descripción del Modelo.

El modelo propuesto refleja las fechas en relación a fechas claves como comienzo de clases, colación de grados y fechas límites para solicitar admisión. La relación se establece a base del número de días hábiles antes de o después de una de las fechas claves. Se consideran días hábiles todos los días de lunes a viernes exceptuando los días feriados y los días de receso académico durante la sesión lectiva.

Al establecer estas relaciones se ha tomado en cuenta los períodos de tiempo que regularmente han necesitado las diferentes oficinas para llevar a cabo sus encomiendas. En éstas se refleja la interrelación e interdependencia de unos eventos con otros.

Las fechas claves son las siguientes:

1. Fechas límite para radicar solicitud de admisión, readmisión, transferencias y traslados para Verano, Primer Semestre, y Segundo Semestre están fijadas para el 15 de febrero y el 15 de septiembre respectivamente. En el documento se identifican como S1 y S2.
2. Las clases del Verano deben comenzar el segundo lunes del mes de junio. Esto sería un día entre el 8 y el 14 de junio. Se le identifica como V.
3. Las clases del Primer Semestre deben comenzar el tercer lunes del mes de agosto. Esto sería un día entre el 15 y el 21 de agosto. Se le identifica como C1.
4. Las clases del Segundo Semestre deben comenzar el tercer lunes del mes de enero. Esto sería un día entre el 15 y el 21 de enero. Se le identifica como C2.
5. La colación de grados debe celebrarse el primer domingo de junio. Esto sería un día entre el 1 y el 7 de junio. Se le identifica como G.

Una vez se establecen las fechas claves y se identifican los días hábiles la confección del Calendario Académico se reduce a contar los días y llenar encasillados. Esta tarea puede muy bien encomendarse a una oficina imparcial, por no estar afectada directamente por las fechas establecidas, como la Oficina de Información Gerencial!

8 de febrero de 1978.

CALENDARIO ACADEMICO MODELO

<u>Fecha</u>	<u>Actividad</u>
1/ENE	Feriado-Año Nuevo.
6/ENE	Feriado-Día de Reyes.
11/ENE	Feriado-Natalicio de Eugenio Maria de Hostos.
C2-6	Preparación del centro de matrícula.
C2-5,4	Período de altas y bajas a la matrícula.
C2-3	Procesamiento de Altas y Bajas en el Centro de Cómputos.
C2-2	Matricula tardía.
C2-1	Procesamiento en el Centro de Cómputos de todos los cambios a la matricula y preparación de listas de clases y del <u>Horario Académico de Segundo Semestre.</u>
C2(15-21/ENE)	Comienzan las clases del <u>Segundo Semestre.</u> Las clases en la División de Extensión comienzan el sábado anterior.
C2 +5	Los directores de departamento envian al director del Centro de Cómputos los datos necesarios para completar la información del <u>Horario Académico del Segundo Semestre.</u>
C2 +10	El director del Centro de Cómputos envia al director de la División de Extensión el <u>Horario Académico de Verano.</u>
C2 +15	El director de la División de Extensión distribuye a los directores de departamento el <u>Horario Académico de Verano.</u>
C2 +20	El director del Centro de Cómputos distribuye a los directores de departamento el <u>Horario Académico del Primer Semestre.</u>
C2 +20	El director de la División de Extensión presenta a los decanos correspondientes el destaque de profesores recomendado para el <u>Verano.</u>

S1 (15/FEB)

Fecha límite para radicar solicitud de admisión o readmisión a Estudios Graduados para el Primer Semestre.

S1 (15/FEB)

Fecha límite para radicar solicitud de admisión o readmisión, traslado (externo e interno) y transferencia para el Verano o el Primer Semestre.

S1 (15/FEB)

Fecha límite para radicar solicitud de graduación y pagar derechos de diploma para el Segundo Semestre.

Tercer lunes de febrero

Feriado-Natalicio de Washington

C2 +25

Los directores de departamento recomiendan al Decano de Estudios, por conducto del decano de facultad, modificaciones al Horario Académico de Verano y el Horario Académico del Primer Semestre, justificando los mismos.

S1 +5

Fecha límite para entregar a los directores de departamento correspondientes las solicitudes de admisión a Estudios Graduados.

S1 +10

Fecha límite para los decanos devolver las solicitudes a Estudios Graduados al Director de la Oficina de Estudios Graduados.

S1 +10

Fecha límite para el Registrador y el director de la Oficina de Admisiones entregar a los decanos correspondientes las solicitudes de readmisión, traslado y/o transferencia.

C2 +36

El director de la División de Extensión y el director del Instituto Técnico de Ingeniería notifican a los decanos correspondientes el ofrecimiento de sus cursos y los profesores recomendados para el Primer Semestre.

22/MARZO

Feriado-Día de la Emancipación.

S1 +15

Fecha límite para el director de la Oficina de Estudios Graduados notificar al estudiante de su aceptación o denegación y la fecha de prematrícula a los aceptados.

MOVIBLE

Receso académico-Semana Santa.

C2 +40

El director del Centro de Cómputos envía a los directores de departamento los materiales de prematricula para el Verano y el Primer Semestre y la lista de direcciones de sus estudiantes.

C2 +40

El Decano de Estudios entrega a los decanos la lista de cursos utilizables en la prematricula para el Verano y el Primer Semestre.

S1 +17

Fecha límite para los decanos de facultad hacer su recomendación al Decano de Estudios sobre readmisiones, traslados y transferencias

S1 +21

Comité institucional informa al Registrador la acción tomada sobre las solicitudes de readmisión, traslado y transferencias.

16/ABRIL

Feriado-Natalicio de José de Diego.

C2 +43

Los decanos informan al director de la División de Extensión y al director del Instituto Técnico de Ingeniería sobre la disponibilidad de profesores para los cursos presentados relativos al Verano y al Primer Semestre.

C2 +43

Termina el período de bajas parciales.

C2 +44

Comienza la prematricula de Verano y de Primer Semestre. Incluye a los estudiantes graduados. Los estudiantes cotejan sus direcciones y hacen las correcciones a las mismas de ser necesario.

C2 +53

Fecha límite para radicar solicitud de examen de idiomas extranjeros en Estudios Graduados.

C2 +58

Finaliza el período de prematricula.

C2 +59

Fecha límite para los directores de departamento enviar al director del Centro de Cómputos los formularios de prematricula.

C2 +60

Examen de idiomas en Estudios Graduados.

C2 +84

El director del Centro de Cómputos remite a los decanos, al director de la División de Extensión, al Registrador y a los directores de departamento lo siguiente:

1. Lista de estudiantes prematriculados, señalando los que tienen problemas y los que tienen más de 6 créditos para el Verano y los que tienen más de 18 créditos para el Primer Semestre.
2. Registro de estudiantes activos no prematriculados.
3. Informe de oferta y demanda (Verano y Primer Semestre, por separado).
4. Horario Académico de Verano y Horario Académico del Primer Semestre, tras la evaluación de la prematrícula, realizada (iteración).
5. Informe de conflictos. (Verano y Primer Semestre, aparte.)
6. Planilla de prematrícula de estudiante con su dirección (Verano y Primer Semestre).

C2 +66 al +70

Los estudiantes cotejan su prematrícula y sus direcciones (local y permanente) y se cercioran de que esté registrada correctamente en el Centro de Cómputos. Se hará esto en la oficina de su consejero académico.

C2 +73

El director de la División de Extensión entrega al Rector su análisis de petición presupuestaria para el Verano para su consideración por la Junta Administrativa.

C2 +73

Fecha límite para los directores de departamento notificar al Decano de Estudios por conducto del decano de facultad, los ajustes al Horario Académico de Verano y al Horario Académico del Primer Semestre, según los últimos datos (última iteración).

C2 +74

Ultimo día de clases.

C2 +74

Ultimo día de bajas totales.

C2 +74

Fecha límite para los exámenes orales de Estudios Graduados.

C2 +75, +76	Período de repaso.
C2 +76	Fecha límite para los directores de departamento comunicar al director del Centro de Cómputos los ajustes a la prematricula de acuerdo con el último cotejo (última iteración).
C2 +77	Comienzan los exámenes finales.
C2 +82	Terminan los exámenes finales.
C2 +84	Fecha límite para entregar calificaciones finales, y remover trabajo pendiente del semestre anterior.
C2 +85	Fecha límite para el Registrador enviar al director del Centro de Cómputos las listas de clases con sus calificaciones.
V-9 (26-31/MAY)	Adjudicación del <u>Verano</u> por la Junta Administrativa.
Cuarto lunes de mayo	Feriado-Día de la Recordación.
C2 +86	Envío de calificaciones a los estudiantes.
V-8	El Decano de Estudios notifica al director del Centro de Cómputos el <u>Horario Académico de Verano</u> .
C2 +87	Ajustes a la prematricula de <u>Verano</u> a la luz de las calificaciones del Segundo Semestre.
C2 +88	El director del Centro de Cómputos envía al director de la oficina de Asistencia Económica una lista maestra de estudiantes con su índice general.
V-6	El director del Centro de Cómputos entrega al director de la División de Extensión el <u>Horario Académico de Verano</u> para la publicación del mismo.
G (1-6/JUN)	Ejercicios de Graduación.
V-5	El director del Centro de Cómputos remite a los consejeros académicos los formularios de matrícula, los permisos correspondientes a los estudiantes prematriculados en <u>Verano</u> y lista de los estudiantes matriculados por curso.

V -5	Fecha límite para solicitar exámenes orales en Estudios Graduados para la sesión de <u>Verano</u> .
	Preparación del Centro de Matrícula.
V -3, -2	Matrícula para <u>Verano</u> .
V -1	Procesamiento en el Centro de Cómputos de todos los cambios y preparación de listas de clases.
V(8-14/JUN)	Comienzan las clases de <u>Verano</u> .
V +5	Ajuste a la prematrícula del <u>Primer Semestre</u> a la luz de la matrícula de <u>Verano</u> .
.. .o	El director del Centro de Cómputos entrega al Registrador los formularios de matrícula de los estudiantes del <u>Primer Semestre</u> para ser enviados por correo.
V +9	El director del Centro de Cómputos remite a los decanos, al director de la División de Extensión, al Registrador y a los directores de departamento lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Horario Académico del Primer Semestre. 2. Relación de los Conflictos existentes.
V +10	El director del CEEB entrega al Decano de Estudios los resultados de las pruebas de nivel avanzado.
V +15	Termina el período de bajas parciales.
4/JULIO	Feriado-Independencia de Estados Unidos.
V +23	Fecha límite para los exámenes orales de Estudios Graduados.
V +25	El director de la Oficina de Asistencia Económica informa a los estudiantes, al director del Centro de Cómputos y al director de la Oficina de Finanzas aquéllos estudiantes que no cualifican para asistencia económica.
V +25	El Registrador informa a los estudiantes, al director del Centro de Cómputos y al director de la Oficina de Finanzas aquéllos estudiantes de matrícula de honor.

17/JULIO	Feriado-Natalicio de Luis Muñoz Rivera.
C1 -20	Fecha límite para pagar la matrícula por correo.
C1 -16	Matrícula para los estudiantes de primer año.
C1 -15, -14	Período para el pago personal de la matrícula enviada por correo que no la pagaron, que son deudores o que perdieron su matrícula de honor o beca.
V +29	Terminan las clases de <u>Verano</u> .
V +29	Ultimo día bajas totales.
25/JULIO	Feriado-Constitución del Estado Libre Asociado
V +30, + 31	Exámenes Finales.
27/JULIO	Feriado-Natalicio de José Celso Barbosa.
V +32	Fecha límite para entregar calificaciones finales.
V +34	Envío de calificaciones a los estudiantes.
C1 -10	El director del Centro de Cómputos envía al <u>Horario del Primer Semestre</u> a la imprenta.
C1 -9	El director del Centro de Cómputos envía a los consejeros académicos los permisos de matrícula para los estudiantes que no se han prematriculado.
C1 -8	Cancelación de matrícula a los estudiantes que habiendo perdido su matrícula de honor o beca, no la pagaron.
C1 -7	El director del Centro de Cómputos envía al Registrador una lista de los estudiantes a quienes se les canceló la matrícula.
C1 -7	El director del Centro de Cómputos envía a los consejeros académicos, para su distribución los permisos de matrícula para los estudiantes a quienes se les canceló la matrícula.
C1 -6	El director del Centro de Cómputos envía a los directores de departamento los boletos de clase para el <u>Primer Semestre</u> .

C1 -6	Preparación del centro de matrícula.
C1 -5, -4	Período de altas y bajas a la matrícula.
C1 -3	Procesamiento de Altas y Bajas en el Centro de Cómputos.
C1 -2	Matrícula tardía.
C1 -1	Procesamiento en el Centro de Cómputos de todos los cambios a la matrícula y preparación de listas de clases y del <u>Horario Académico del Primer Semestre.</u>
C1(15-21/AGO)	Comienzan las clases del <u>Primer Semestre.</u> Las clases en la División de Extensión comienzan el sábado anterior.
C1 +10	Los directores de departamento envían al director del Centro de Cómputos los datos necesarios para completar la información del <u>Horario Académico del Primer Semestre.</u>
Primer Lunes de Septiembre	Feriado-Día del Trabajo.
C1 +20	El director del Centro de Cómputos distribuye a los directores de departamento el <u>Horario Académico del Segundo Semestre.</u>
S2(15/SEP)	Fecha límite para radicar solicitud de admisión o readmisión a estudios graduados para el <u>Segundo Semestre.</u>
S2(15/SEP)	Fecha límite para radicar solicitud de readmisión, traslado(externo e interno) y transferencia para el <u>Segundo Semestre.</u>
S2(15/SEP)	Fecha límite para radicar solicitud de graduación y pagar derechos de diploma para el <u>Primer Semestre.</u>
C1 +25	Los directores de departamento recomiendan al Decano de Estudios por conducto del decano de facultad, modificaciones al <u>Horario Académico del Segundo Semestre,</u> justificando los mismo.
23/SEPTIEMBRE	Receso Académico-Grito de Lases.
S2 +5	El director de la Oficina de Estudios Graduados hace llegar a los decanos concernidos, las solicitudes de admisión a estudios graduados.

S2 +10

Fecha límite para el Registrador y el director de la Oficina de Admisiones entregar a los decanos correspondientes las solicitudes de readmisión, traslado y/o transferencia.

S2 +10

Fecha límite para los decanos devolver las solicitudes a estudios graduados al director de la oficina de Estudios Graduados.

12/OCTUBRE

Feriado-Descubrimiento de América.

C1 +36

El director de la División de Extensión y el director del Instituto Técnico de Ingeniería notifican a los decanos correspondientes el ofrecimiento de sus cursos y los profesores recomendados para el Segundo Semestre.

S2 +15

Fecha límite para el director de la oficina de Estudios Graduados notificar al estudiante su aceptación o denegación y la fecha de prematrícula a los aceptados.

23/OCTUBRE

Feriado-Día del Veterano.

C1 +40

El director del Centro de Cómputos envía a los directores de departamento los materiales de prematrícula para el Segundo Semestre y la lista de direcciones de sus estudiantes.

C1 +40

El Decano de Estudios entrega a los decanos la lista de cursos utilizables en la prematrícula para el Segundo Semestre.

S2 +17

Fecha límite para los decanos de facultad hacer su recomendación al Decano de Estudios sobre readmisión, traslados y transferencias.

S2 +21

Comité institucional informa al Registrador la acción tomada sobre las solicitudes de readmisión, traslados y transferencias. El Registrador informa a los aceptados la fecha de prematrícula.

19/NOVIEMBRE

Feriado-Descubrimiento de Puerto Rico.

C1 +43

Los decanos informan al director de la División de Extensión y al director del Instituto Técnico de Ingeniería sobre la disponibilidad de profesores para los cursos presentados relativos al Segundo Semestre.

C1 +43	Termina el período de bajas parciales.
C1 +44	Comienza la prematrícula del <u>Segundo Semestre</u> . Incluye a los <u>estudiantes graduados</u> . Los estudiantes cotejan sus direcciones y hacen las correcciones a las mismas de ser necesario.
C1 +53	Fecha límite para radicar solicitud de examen de idiomas extranjeros en Estudios Graduados.
Cuarto jueves y viernes de noviembre	Receso académico-Acción de Gracias.
C1 +58	Finaliza el período de prematrícula.
C1 +59	Fecha límite para los directores de departamento enviar al director del Centro de Cómputos los formularios de prematrícula.
C1 +60	Examen de idiomas en Estudios Graduados.
C1 +64	El director del Centro de Cómputos remite a los decanos, al director de la División de Extensión, al Registrador y a los directores de departamento lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de estudiantes prematriculados, señalando los que tienen problemas y los que tienen más de 18 créditos para el <u>Segundo Semestre</u>. 2. Registro de estudiantes activos no prematriculados. 3. Informe de oferta y demanda(<u>Segundo Semestre</u>). 4. <u>Horario Académico del Segundo Semestre</u> tras una evaluación de la prematrícula realizada(iteración). 5. Informe de Conflictos. (<u>Segundo Semestre</u>). 6. Planilla de prematrícula de estudiantes con su dirección(<u>Segundo Semestre</u>).

- C1 +65, + '66
Los estudiantes cotejan su prematrícula y sus direcciones (local y permanente) y se cercioran de que esté registrada correctamente en el Centro de Cómputos. Se hará ésto en la oficina de su consejero académico.
- C1 +67
Fecha limite para los directores de departamer comunicar al director del Centro de Cómputos los ajustes a la prematrícula de acuerdo con el último cotejo (última iteración).
- C1 +67
Fecha limite para los directores de departamento notificar al Decano de Estudios, por conducto del decano de facultad, los ajustes al Horario Académico del Segundo Semestre, según los últimos datos (última iteración).
- C1 +71
El director del Centro de Cómputos envia el Horario Académico a la imprenta.
- C1 +71
El director del Centro de Cómputos entrega a los decanos, al Registrador y a los directores de departamento una copia del Horario Académico y la relación de los conflictos existentes (Informe de Conflictos).
- C1 +71
El director del Centro de Cómputos remite a los consejeros académicos los formularios de matrícula y los permisos de matrícula correspondientes a los estudiantes prematriculados. Los estudiantes deudores deben solicitar su permiso de matrícula en la oficina del Registrador.
- C1 +72 al +74
Período para el pago de la matrícula del Segundo Semestre.
- P1 (1/DIC)
Fecha limite en que los candidatos procedentes de escuela superior pueden radicar la solicitud de admisión.
- C1 +74
Ultimo día de clases.
- C1 +74
Ultimo día de bajas totales.
- C1 +74
Fecha limite para los exámenes orales de Estudios Graduados.

C1 +75

Los consejeros académicos entregan al director del Centro de Cómputos una lista de los estudiantes que ameritan altas y bajas.

C1 +75, +76

Período de repaso.

C1 +77

Comienzan los exámenes finales.

C1 +80

Cancelación de matrícula a los estudiantes que no pagaron la misma.

C1 +82

Terminan los exámenes finales.

C1 +84

Fecha límite para entregar calificaciones finales y remover trabajo pendiente del semestre anterior.

C1 +85

Fecha límite para el Registrador enviar al director del Centro de Cómputos las listas de clases con sus calificaciones.

C1 +86

Envío de calificaciones a los estudiantes.

C1 +87

El director del Centro de Cómputos remite a los consejeros académicos los permisos de matrícula para los estudiantes que no se han prematriculado, para los que han fracasado y para aquéllos a quienes los consejeros académicos han autorizado hacer cambios

25/DICIEMBRE

Feriado-Día de Navidad