

**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Decanato de Estudios Graduados e Investigación**

**MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN
DE LA
POLÍTICA ACADÉMICA
PARA LOS
ESTUDIOS GRADUADOS
EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
CERTIFICACIÓN 51 (2017-2018)**



DECANATO DE ESTUDIOS GRADUADOS E INVESTIGACIÓN

INTRODUCCIÓN

La *Política académica para los estudios graduados en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico* (Certificación 51 del Senado Académico, 2017-2018) busca sostener y fomentar la excelencia académica en los estudios y la formación graduada del Recinto, con la investigación y creación como ejes centrales. Los parámetros claramente delineados por esta política buscan que todos los programas graduados tengan como piedra angular la investigación/creación y la excelencia académica. En esta *Política* se cristalizan años de desarrollo académico y transformación institucional en el Recinto de Río Piedras. En las pasadas tres décadas, el Recinto ha ido cambiando sus parámetros de reclutamiento docente, la formación de estudiantes graduados, y las normativas institucionales encaminándose a fortalecer nuestra clasificación como Recinto de investigación y crear una cultura institucional que fomente y proteja la investigación docente y estudiantil.

El Plan de Implementación se fundamenta en la Certificación 51 del Senado Académico y puntualiza asuntos específicos de ejecución de sus diversos componentes: programación académica, investigación, docencia, asuntos estudiantiles y aspectos administrativos. La Certificación establece que: “El DEGI tiene la encomienda de implantar *de manera uniforme y en su totalidad* esta Certificación (p.5, énfasis suplido)”.

Una parte fundamental del Plan de Implementación es este Manual que establece la interpretación que regirá los procesos y normativas establecidos por la *Política académica para los estudios graduados*, al tiempo que aclara asuntos específicos y establece un calendario de trabajo para las acciones transformadoras dirigidas a lograr las metas y objetivos trazados en la Certificación. El Manual provee respuestas a dudas que puedan existir sobre algunos de los procesos y ayudará a los programas graduados en el proceso de implementación.

Sección I DOCENTES

* * *

CARGA ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN EN LOS/LAS PROFESORES/AS

La Certificación 51 establece que: V.C.4.a. que:

La carga académica de los docentes a tiempo completo cualificados para ejercer en las escuelas o programas graduados será de 24 créditos por año académico; un mínimo de 12 créditos será dedicado a la investigación/creación y la supervisión de tesis y disertaciones. Los restantes créditos se destinarán a la enseñanza de cursos u otras tareas académicas. No menos de seis (6) créditos por año serán dedicados a la enseñanza.

Esto significa que el componente de investigación/creación y supervisión de tesis es una parte inherente de la carga académica del/la docente. El tiempo dedicado a la investigación/creación y supervisión de tesis no se debe ver como algo separado de la carga académica o como una sustitución de tareas. Estas funciones *son parte de la carga regular* de los profesores en programas graduados.

La distribución de la tarea académica del profesorado establecida por la Certificación es compatible con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (RGUPR), según enmendado (versión de 2014-15) que en la Sección 65 distribuye las horas de servicio de la siguiente forma: doce (12) horas-crédito “de contacto directo con el estudiante”, seis (6) de “atención individual”, y quince (15) a “la preparación efectiva de sus cursos de enseñanza, la realización de investigaciones, la preparación y corrección de exámenes y el trabajo de oficina que conlleva su labor”. El Plan Estratégico *Compromiso 2023* establece la investigación como la primera meta programática de nuestro Recinto, en consonancia con la calificación Carnegie de investigación intensiva (“research intensive”) que ostentamos. Este perfil institucional entonces nos exige una enseñanza que debe estar anclada en la investigación, en la cual tanto la atención individual del estudiantado como la preparación efectiva para los cursos depende precisamente de nuestro desempeño investigativo. La distribución de las 15 horas en la sección 65.3, al igual que parte del contacto directo con estudiantes graduados y su atención individual (secciones 65.1 y 65.2) constituyen tiempo dedicado al adelanto de la gestión de investigación en el Recinto. Este tiempo puede fluctuar entre 45% y un 63%, incluyendo los proyectos de investigación que son divulgados y que informan nuestra enseñanza, la mentoría de investigación estudiantil, y la supervisión de tesis y disertaciones. Este tiempo no incluye las otras labores también consignadas en el RGUPR que están relacionadas con la docencia e incluyen reuniones de departamento, facultad y claustro, y otras reuniones (Sección 65.4).

Además, la Sección 65.5 del *RGUPR* establece que “[l]as equivalencias en horas-crédito podrán variar en algunas unidades institucionales, como el Recinto de Ciencias Médicas o cualquier otra unidad institucional donde existan necesidades particulares de servicio universitario. Las variaciones deberán ser aprobadas por la Junta Universitaria”. Las variaciones de equivalencias reglamentarias responden precisamente a las necesidades particulares del Recinto de Río Piedras con respecto al adelanto de sus metas programáticas de investigación en años recientes y en el Plan Estratégico vigente.

Todo esto permite armonizar la distribución de la tarea académica de los/as profesores/as a nivel graduados, según establece la Certificación 51, con la reglamentación de la Universidad de Puerto Rico y las metas del Recinto de Río Piedras.

Esta distribución de la carga académica de los/las profesores/as en programas graduados se fundamenta en dos aspectos:

- 1) La cualificación del/la profesor/a para que pueda enseñar a nivel graduado, según detallado en la sección V.C.1. de la Certificación 51.
- 2) El que esté activamente enseñando a nivel graduado.

El cumplir con estos dos requisitos cualifica a los/las profesores/as para que puedan tener la tarea académica según descrito en la Sección V.C.4.a. de la Certificación 51.

Profesores/as con carga académica graduada y subgraduada adscritos a una unidad con un programa graduado

Los/Las profesores/as que estén en unidades que tengan programas graduados y subgraduados podrán disfrutar de la tarea académica establecida en la Sección V.C.4.a. de la Certificación 51 en los semestres que estén enseñando al menos un curso a nivel graduado.

Profesores/as con carga académica graduada y subgraduada adscritos a unidades con programas subgraduados

En el caso de profesores/as que enseñen a nivel graduado y subgraduado y que estén adscritos/as a otra unidad académica subgraduada (sin programas graduados), podrán tener la carga académica establecida en la Sección V.C.4.a. de la Certificación 51 a discreción del/la director/a de la unidad graduada y del/la director/a de la unidad del profesor.

Profesores/as con sustitución de tareas completas por un semestre

Los/Las profesores/as a quienes se les haya otorgado de manera extraordinaria una tarea de investigación completa durante un semestre (12 créditos), no están exentos de sus responsabilidades de servicio académico (asistir y participar activamente de reuniones de comités, departamento, facultad, etc.). La dedicación completa a la investigación por un término académico no equivale a una sabática.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS/LAS PROFESORES/AS PARA ENSEÑAR A NIVEL GRADUADO

La Certificación 51 establece que todo/a profesor/a que enseñe cursos a nivel graduado tendrá que estar certificado para hacerlo (Sección V.C.1.a-c.). El propósito de la certificación es asegurar la máxima calidad del profesorado a nivel graduado poniendo énfasis en la investigación y creación que son fundamentos de toda experiencia educativa a nivel de maestría y doctorado. Este proceso, en la parte inicial de la implantación, también estará dirigido a encaminar a aquellos profesores que no han podido desarrollar su potencial de investigación y creación para que puedan hacerlo. El DEGI colaborará con los departamentos en este proceso.

La cualificación del profesorado para la enseñanza a nivel graduado será realizada por el/la directora/a, junto al Comité de Personal. Esta responsabilidad responde a las atribuciones del/la director/a como “principal funcionario ejecutivo y administrativo” de la unidad, contando con el asesoramiento reglamentario del Comité de Personal necesario para las acciones de personal (*RGUPR*, 25.3.3, pp. 33; *RGUPR*, 25.9, pp. 34-35).

El Comité de Personal será el cuerpo que considerará los informes anuales de investigación/creación sometidos por todos los/las profesores/as y las evaluaciones estudiantiles anuales para cualificar al profesorado graduado. Al tercer año de la cualificación, el Comité realizará una evaluación completa para evidenciar cumplimiento con los criterios para enseñar a nivel graduado. Cada cinco años esta cualificación será evaluada, tomando en consideración los haberes del quinquenio inmediatamente anterior, para propósitos de emitir una certificación del profesorado graduado que será elevada por el Director al Decano/a correspondiente.

Los/Las profesores/as que deseen enseñar a nivel graduado y por lo tanto tengan que pasar por el proceso de certificación, deberán iniciar el proceso con una carta dirigida al Director del Departamento o Escuela. Otros/as profesores/as también pueden nominar a docentes para ser reclutados en su programa graduado. Para hacer esto el profesor nominará al docente usando el mismo procedimiento descrito para los que inician su proceso de certificación. Estos procesos se deben hacer con suficiente tiempo para poder llevar a cabo y completar la certificación antes del proceso de asignar cursos y pre-matrícula.

El profesorado cualificado para ofrecer cursos graduados informará anualmente sobre sus haberes de investigación y creación. El informe será sometido la primera semana de clases de cada primer semestre del año académico ante la oficina del/la Directora/a del Programa o Escuela Graduada. El/La Directora/a de Programa o Escuela Graduada será responsable de someter los informes anuales del profesorado graduado a consideración del Comité de Personal, para efectos de la evaluación completa del tercer año y la evaluación para certificación del quinto año.

Evaluación inicial

Al momento de la evaluación inicial para desempeñarse en la docencia a nivel graduado, todo/a profesor/a deberá mostrar actividad investigativa o creativa, de divulgación y publicación durante el periodo de cinco (5) años *anteriores* al momento de la evaluación. La evaluación considerará su desempeño en las áreas de enseñanza y servicio contempladas por la institución (Certificación 113, 2014-2015, del Senado Académico). El Anejo I contiene un modelo sugerido por el DEGI que se puede utilizar para proveer la información de los haberes del/la profesor/a.

Los criterios de evaluación e información disponibles para esta evaluación inicial deben ser ponderados en correspondencia con el tipo de profesor/a (ej., catedrático auxiliar de nuevo reclutamiento, un profesor colaborador, etc.) y la etapa de la carrera en que se encuentra la persona. La evaluación de estos haberes de los/las profesores/as se podrá ajustar a las características del programa graduado, pero manteniendo los principios de investigación y creación consignados en la Certificación 51.

Evaluaciones subsiguientes

Las evaluaciones quinquenales subsiguientes para cualificar profesorado graduado considerarán la actividad investigativa o creativa, de divulgación y publicación realizada por el/la docente en los cinco (5) años desde su última cualificación como profesor/a graduado/a. Esta producción debe ser consistente y contemplar los criterios establecidos en la Certificación 113, con el rigor que amerita una institución de carácter graduado según queda reflejado en la Certificación 51, contemplando la investigación y actividad creativa de excelencia como piedra angular de la formación graduada. Anualmente, durante la primera semana de clases, el/la Director/a recibirá los informes de investigación/creación de todos los profesores y las profesoras cualificados como graduados, los cuales serán remitidos al Comité de Personal para su evaluación.

El/La Director/a del Programa o Escuela se asegurará que todos los cursos graduados ofrecidos sean evaluados por los/as estudiantes según el instrumento existente para estos propósitos. Los resultados de esta evaluación serán utilizados en la evaluación completa realizada al tercer año de haber sido cualificado como profesor o profesora a nivel graduado, al igual que en la evaluación quinquenal.

Resumen del Proceso de Certificación

1. El/La profesor/a somete su carta de intención de certificarse usando el formulario departamental o de facultad que incluye todos sus haberes por los pasados cinco años, poniendo énfasis en lo especificado por la Certificación 51 en la Sección V.C.1.b.
2. El Comité de Personal recomendará la certificación al/la Director/a.
3. El/La Director/a informará su decisión al Decano de la Facultad.

4. Una vez certificado, el/la profesor/a someterá sus haberes a el/la Director/a cada año al inicio del semestre que le corresponda.
5. Al tercer año de haber sido certificado para enseñar a nivel graduado el/la Director/a junto al Comité de Personal harán una evaluación completa de los haberes del/la profesor/a en los pasados cinco años, según este lo haya informado anualmente, junto con las evaluaciones estudiantiles de su desempeño en el salón de clases.
6. El/La Director/a informará el resultado de la evaluación al profesor para que este pueda tomar las acciones correctivas necesarias, si alguna, en los próximos dos años.
7. Al cabo del quinto año de la certificación inicial el/la Director/a del Departamento junto al Comité de Personal evaluarán al profesor/a para decidir si se recertifica.

Procedimiento de apelación

En el caso que un/a profesor/a no esté de acuerdo con la determinación del Comité de Personal y/o su director este podrá apelar la decisión. El proceso a seguir es el siguiente:

1. El/la profesor/a someterá una carta de reconsideración al/la Director/a dentro de 10 días laborables luego de ser informado de la decisión.
2. El/La Director/a someterá una carta al Decano/a con su determinación dentro de dos (2) semanas o 10 días laborables de recibir la carta de apelación del profesor.
3. El/La Decano/a referirá el caso al Comité de Personal de la Facultad dentro de cinco (5) días laborables. El Comité de Personal tendrá 30 días calendario para tomar una decisión final.
4. La última instancia de apelación será el DEGI.

Sección II PROGRAMAS ACADÉMICOS

* * *

ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LAS MAESTRÍAS

Total de créditos

Según la Sección V.A.2.d.3.de la Certificación 51 los programas de maestría tendrán un máximo de 30 créditos. Quedan excluidos de esta normativa los “programas cuyas exigencias de acreditación, licenciamiento, práctica profesional o titulación compartida justifiquen un número mayor”. Los programas a los que le aplique esta exclusión deberán certificarlo y justificarlo fundamentándose en los criterios de la agencia acreditadora o el criterio que les aplique.

Aquellos programas que no caen dentro de las categorías de exclusión y que sobrepasan el límite de créditos deberán establecer un calendario de trabajo para completar una revisión curricular para reducir el total de créditos a 30 o menos. Este calendario se debe recibir en el Decanato Asociado de Asuntos Académicos del DEGI antes de finales del mes de marzo de 2019 y la revisión curricular debe estar sometida al DEGI ya aprobada por las instancias correspondientes no más tarde de mayo de 2020.

Los programas que sometan en el futuro una revisión curricular y continúen con un total mayor de 30 créditos deberán explicar detalladamente, a partir de los criterios de exclusión (ej. requerimientos de la agencia acreditadora), porqué se excedieron del límite de los 30 créditos.

Electivas libres

La Certificación 51 establece en la Sección V.D.3.b. que “[l]as escuelas o programas graduados de maestría mantendrán un máximo de nueve (9) créditos graduados en electivas libres”. Aquellos programas que excedan este máximo deberán establecer un calendario de trabajo para completar una revisión curricular que ajuste la cantidad de electivas libres al máximo establecido por la Certificación 51. Este calendario se debe recibir en el Decanato Asociado de Asuntos Académicos del DEGI antes de finales del mes de marzo de 2019 y la revisión curricular debe estar sometida al DEGI ya aprobada por las instancias correspondientes no más tarde de mayo de 2020.

El DEGI considerará excepciones a esta disposición fundamentadas en exigencias de acreditación. Se le proveerá al DEGI una explicación detallada de por qué se le debe eximir al programa de este requisito de acuerdo al criterio correspondiente.

ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LOS DOCTORADOS

Cursos de nivel 8000

Los/Las estudiantes de programas doctorales deberán tomar al menos el 50% de sus cursos/créditos de nivel 8000. Los programas doctorales deberán certificar al DEGI no más tarde de finales de marzo de 2019 que tienen la oferta de cursos 8000 suficiente para satisfacer la demanda estudiantil. De este no ser el caso, deberán establecer un calendario de trabajo para completar una revisión curricular que ajuste la cantidad de cursos 8000 a las exigencias de la Certificación 51. Este calendario se debe recibir en el Decanato Asociado de Asuntos Académicos del DEGI antes de finales del mes de marzo de 2019 y la revisión curricular debe estar sometida al DEGI ya aprobada por las instancias correspondientes no más tarde de mayo de 2020.

Electivas libres

La Certificación 51 establece en la Sección V.D.3.b. que “[l]as escuelas o programas graduados de doctorado mantendrán un mínimo de seis (6) créditos graduados en electivas libres”. Aquellos programas que tengan menos de este mínimo deberán establecer un calendario de trabajo para completar una revisión curricular que ajuste la cantidad de electivas libres al mínimo establecido por la Certificación 51. Este calendario se debe recibir en el Decanato Asociado de Asuntos Académicos del DEGI antes de finales del mes de marzo de 2019 y la revisión curricular debe estar sometida al DEGI ya aprobada por las instancias correspondientes no más tarde de mayo de 2020.

El DEGI considerará excepciones a esta disposición de acuerdo con las exigencias de acreditación. Se le proveerá al DEGI una explicación detallada de por qué se les debe eximir de este requisito de acuerdo al criterio que aplique.

AUTO ESTUDIOS

La Certificación 51 establece (Sección V.A.6.) que los programas graduados se deben evaluar periódicamente en el itinerario establecido por el DEGI. Según la reglamentación del DEGI esto significa que cada cinco años cada programa graduado debe hacer un auto estudio que se divide en tres partes:

1. El auto estudio compuesto por las tablas con información del programa y la evaluación de estos datos
2. Una evaluación externa
3. Un plan de desarrollo que se basa en el auto estudio y la evaluación externa

El DEGI ajustó los periodos que cubren estos auto estudios para que cubran los cinco años inmediatamente previos al año en que se realiza (versus los cinco años inmediatamente siguientes al último auto estudio, como se hacía antes). El propósito de este cambio es asegurar que los datos usados para la evaluación, así como la evaluación sean lo más recientes y vigentes posibles.

La Certificación 51 y la Certificación 43 (2006-2007 de la Junta de Gobierno) exigen a los programas acreditados de hacer un auto estudio completo. El DEGI envió una circular al respecto el 12 de junio de 2018 (Anejo II) indicando el proceso a seguir de los programas graduados acreditados en el proceso de auto estudio. Para estos programas graduados acreditados el proceso a seguir es el siguiente¹:

- Los programas acreditados deberán someter copia del informe de acreditación más reciente y una carta comparando los criterios de evaluación de la Certificación 43 con los de su acreditadora. Esta información se puede presentar en una tabla seguida de una explicación detallada pero breve. El propósito es tener una idea de las áreas de coincidencia o diferencia entre el auto estudio institucional y el proceso de acreditación. Este proceso se realizará en el Año Académico que se venza el informe de acreditación y no necesariamente en el Año Académico que le toque el auto estudio a la facultad o escuela donde ubica el programa graduado acreditado.
- Para poder tener una base de datos uniforme de todos los programas graduados, los programas acreditados deberán llenar las tablas de información que forman parte del auto estudio (pero no realizar el auto estudio). El proceso de llenar estas tablas se calendarizará para que sea simultáneo al proceso de acreditación. Al igual que se hará con los programas graduados no acreditados, el DEGI proveerá la información necesaria para llenar las tablas que no tengan los programas porque esté en otra dependencia del Recinto (ej: Registrador, Decanato de Asuntos Académicos, Facultad, etc).
- Para los planes de desarrollo que se someten al final del periodo de auto estudio, los programas graduados acreditados podrán someter los “planes de cumplimiento” solicitados por la acreditadora. Si la acreditadora exige algún tipo de plan de desarrollo, o si el programa decide iniciar uno propio, deberán someter copia de este al DEGI.
- Hay programas graduados en el que un nivel está acreditado y el otro no (por ejemplo que la maestría está acreditada y el doctorado, no). En el caso de que las fechas de auto estudio y de acreditación coincidan, el DEGI podrá otorgar una dispensa para que el nivel no acreditado pueda hacer el auto estudio el año siguiente, del programa solicitarlo.

¹ El proceso descrito a continuación enmienda parcialmente el indicado en la circular del Anejo II.

Sección III ESTUDIANTES

* * *

APLICABILIDAD A LOS ESTUDIANTES

La Certificación 51 le aplica a todos los/las estudiantes que comenzaron estudios graduados en el primer semestre del Año Académico 20018-2019 o después. Los/Las estudiantes que comenzaron en agosto de 2018, aceptados en un programa graduado pero que están tomando cursos subgraduados en preparación para el programa graduado, están también cobijados bajo esta Certificación. Estudiantes graduados que hayan comenzado estudios previo al Año Académico 2018-2019 y que quedan cobijados por la Certificación 38 o la Certificación 72 pueden solicitar que les aplique la Certificación 51 notificándolo por escrito al/la directora/a de su departamento.

TIPOS DE ESTUDIANTE

Según la Certificación 51 hay dos tipos de estudiante: Estudiante a Tiempo Completo y Estudiante a Tiempo Parcial.

Tarea Académica a Tiempo Completo (V.D.8.a. – Normas Académicas de los Estudiantes Graduados): Un/a estudiante con tarea académica a tiempo completo es aquel/a que cumple con uno de los siguientes dos requisitos:

1. Matricula un mínimo de nueve créditos por semestre.*
2. Matricula cursos de examen de grado, practicum, internado, investigación y redacción de la disertación doctoral, tesis de maestría o proyecto equivalente, irrespectivo de los créditos que lleve.

* Es importante recalcar que la definición de tiempo completo en la Certificación 51 se basa en un mínimo de 9 créditos **al semestre** y no la cantidad de créditos al año. La definición no se puede aplicar a un promedio de 9 créditos al semestre a base del total de créditos en un Año Académico. Por ejemplo, un/a estudiante que tome 12 créditos en el Primer Semestre y 6 créditos en el Segundo Semestre no será estudiante a Tiempo Completo ese segundo semestre, aun cuando el *promedio por semestre* sea de 9 créditos.

Tarea Académica a Tiempo Parcial (V.D.8.b. – Normas Académicas de los/las Estudiantes Graduados): Un/a estudiante con tarea académica a tiempo parcial es aquel/a que cumple con uno de los siguientes dos requisitos:

1. El/La estudiante tiene una matrícula de menos de nueve créditos por semestre.

2. Matricula un mínimo de doce créditos por año académico.

Para propósitos del DEGI, todo/a estudiante que esté matriculado con nueve créditos o menos por semestre o doce créditos o menos por año académico (y que esté matriculado en ambos semestres) es un/a estudiante a tiempo parcial.

TÉRMINOS PARA COMPLETAR EL GRADO

La Certificación 51 establece los tiempos para completar el grado en la sección V.D.8.e. El tiempo para completar el grado comienza a partir de la fecha de admisión (Pág. 33, Sección 8 - e). Esta fecha se define como el inicio del semestre académico en el cual el/la estudiante se matriculó por primera vez en la escuela o programa correspondiente al nivel de estudios al que fue admitido.

En el caso de estudiantes graduados que tengan que tomar cursos subgraduados para prepararse para a entrar al programa graduado (usualmente estudiantes que son de otra disciplina), el tiempo para completar el grado comienza a contar una vez el estudiante toma su primer curso graduado. Este tiempo solo se detiene por una licencia de estudios o una nueva admisión a la escuela o programa graduado correspondiente.

A. Maestría para estudiante a tiempo completo

Creditaje	Tiempo (Años)
30 crs. o menos	4
Más de 30 crs.	5

B. Maestría para estudiante a tiempo parcial

Creditaje	Tiempo (Años)
30 crs. o menos	5
Más de 30 crs.	6

C. Doctorado

Carga académica	Tiempo (Años)
Tiempo completo	7
Tiempo parcial	8

TESIS Y DISERTACIONES

Tiempo y carga de créditos para el mentor

La normativa para el máximo de tiempo que se puede asignar créditos a un/a docente para una tesis o disertación es (Sección V.C.4.b.):

- Tesis de maestría: 3 semestres
- Disertación de doctorado: 6 semestres
- Investigación con sujetos humanos: 6 semestres, independientemente de si son tesis o disertaciones

Cuando un/a profesor/a acepta a un estudiante bajo su mentoría de tesis o disertación, deberá continuar siendo su mentor hasta que este termine, independientemente de los términos indicados arriba.

Entrega y publicación de la Tesis de Maestría (Sección V.D.5.e) y Disertación Doctoral (Sección V.D.7.e)

La publicación de la tesis y la disertación en “Dissertations & Theses Global” de ProQuest ETD (anteriormente conocida como University Microfilms International) es un requisito para obtener el grado.

1. Una vez defendida y aprobada por el Comité de Tesis, el/la estudiante entregará dentro del plazo máximo de un mes después de efectuada la defensa, al menos tres (3) copias en formato digital de la tesis o disertación en forma final al Director del departamento o programa. Estas copias serán depositadas en la biblioteca o seminario de su unidad, y en la Colección Puertorriqueña de la Biblioteca José M. Lázaro. Los programas y bibliotecas podrán requerir, además, copias encuadernadas de la misma.
2. La tesis o disertación se publicará en el repositorio institucional <https://dire.upr.edu/> y en “Dissertations & Theses Global” de ProQuest ETD. Por consiguiente, los/las estudiantes deberán cumplir con el formato establecido por el DEGI. Este formato se encuentra en la página del DEGI, (<http://graduados.uprrp.edu/images/student-affairs/docs/formato-tesis-proyecto-uprrp.pdf>). La publicación tradicional no tiene costo alguno. Las instrucciones para la publicación electrónica ProQuest ETD en se encuentra en: http://graduados.uprrp.edu/index.php?option=com_content&view=article&id=154&Itemid=226&lang=es . El/La estudiante no recibirá el grado hasta que satisfaga este requisito. El/La Director/Coordinador de la escuela o programa graduado será responsable por el cumplimiento de esta norma.

Integrantes de comités de tesis o disertación de fuera del sistema UPR

La Certificación 51 permite que personas de fuera del Recinto o incluso de la UPR puedan pertenecer a los comités de tesis o disertación. Deben tenerse claros los conceptos de “institución reconocida” y “ciudadano reconocido” a la hora de seleccionar integrantes de fuera del sistema UPR para estos comités.

Institución reconocida (Secciones V.D.5. y V.D.7. – Comités de Tesis y Disertación): En los comités de tesis de maestría y doctorado podrán participar docentes (profesores/as o investigadores/as) de otras “instituciones reconocidas” que no sean de la UPR. Para propósitos de la Certificación 51 una institución reconocida puede ser una:

- Institución académica de enseñanza de educación superior debidamente licenciada y acreditada.
- Otras instituciones de corte académico que no están adscritas a universidades tales como museos o centros de investigación.
- Instituciones que no son de corte académico como hospitales, organizaciones sin fines de lucro, “think tanks”, etc. que son reconocidos por su trabajo.

Ciudadano reconocido (Secciones V.D.5. y V.D.7. – Comités de Tesis y Disertación): En los comités de tesis de maestría y doctorado podrán participar personas distinguidas que no necesariamente sean docentes o investigadores. Estas personas participarán en calidad de miembro adjuntos además de los miembros de instituciones académicas. Para estar en los comités estas personas deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Que pertenezcan a instituciones como las descritas en la definición de “institución reconocida” y que además tengan un grado sobresaliente de peritaje que les permita participar en un comité de tesis. Un ejemplo de esto sería un doctor en medicina que sea un especialista reconocido en el campo de la pediatría para un comité de tesis que trabaje con algún aspecto de enfermedades de los/las niños/as.
- Que no pertenezcan a instituciones como las descritas en la definición de “institución reconocida” pero que tengan un grado sobresaliente de peritaje que les permita participar en un comité de tesis.
- La inclusión de estas personas se dará en casos extraordinarios y tiene que ser aprobado por el director de tesis/disertación.

PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL

Los/Las estudiantes graduados deberán establecer un Plan de Desarrollo Individual (PDI)² con su consejero, mentor o coordinador de su programa graduado (**Anejo III**). Esta persona tiene que ser un docente. El PDI es una herramienta diseñada para ayudar al/la estudiante graduado a: 1) evaluar sus metas y objetivos profesionales; 2) evaluar sus fortalezas; 3) desarrollar un plan para adquirir las destrezas y competencias necesarias para lograr sus objetivos a corto y largo plazo; 4) comunicar a su mentor/a sus metas y competencias y cómo van evolucionando; y 5) prepararlo para la estructura de cursos de su programa de maestría o doctorado y ayudarlo a planificar su matrícula cada semestre, así evitando atrasos y contratiempos.

Para esto utilizarán como modelo el formulario en el Anejo III. Además, cada semestre los expedientes académicos del estudiantado activo deben ser examinados para evaluar el progreso académico a la luz de la Certificación 51 y recomendar acciones y cursos para la pre-matrícula (p 32, VD8c).

Será responsabilidad de cada programa graduado asegurarse que la totalidad de sus estudiantes activos tiene al día este plan.

LICENCIAS Y PRÓRROGAS

La Certificación 51 establece dos procesos para extender el tiempo para completar un grado: las licencias de estudio y las prórrogas. El DEGI recomienda enfáticamente que se utilicen las licencias cuando sea necesario extender el tiempo de estudios y todavía no se haya llegado al límite de tiempo para completar el grado. Las licencias de estudio, contrario a las prórrogas, no reflejan en las estadísticas—ni del estudiante ni del programa—que el estudiante sobrepasó el tiempo para terminar la maestría o el doctorado. Las licencias constituyen una “pausa en el tiempo” para completar el grado versus las prórrogas que extienden una fecha límite que se sobrepasó. En ese sentido las licencias convienen más que las prórrogas para el/la estudiante, el programa y la institución.

Licencias de estudios

Mediante la licencia de estudios, el/la estudiante graduado podrá interrumpir sus estudios (hacer una pausa) por un periodo no mayor de un año académico o dos semestres. Este periodo no se contará para propósito del tiempo requerido para completar el grado.

² En la Certificación 51 se usa el término Plan de Estudio Individual (PEI). En este documento nos referimos al PEI como el Plan de Desarrollo Individual (PDI) ya que el mismo está más enfocado al desarrollo académico y de investigación de el/la estudiante a través de sus estudios graduados.

1. El/La estudiante que necesite interrumpir sus estudios por razones personales apremiantes, por oportunidades académicas extraordinarias o por servicio público podrá optar por una licencia de estudios.
 - a. Si el/la estudiante necesita iniciar la pausa en el semestre en que está matriculado, podrá solicitar incompleto en cada curso, el cual debe remover en el semestre en que se reintegre al programa al agotar la licencia de estudios.
2. La licencia de estudios se podrá solicitar **exclusivamente** dentro del periodo de tiempo para completar los requisitos del grado, tal y como establecidos en la Certificación 51.
3. El procedimiento para solicitar la licencia de estudio es el siguiente:
 - a. El/La estudiante someterá una carta exponiendo su solicitud y justificación para la licencia, firmado por él/ella y su mentor ante el Comité Graduado de Asuntos Graduados de la escuela o programa graduado (o su equivalente).
 - b. El/La Coordinador/a o Director/a de la escuela o programa graduado tramitará los documentos del/la estudiante junto al formulario de solicitud de licencia y su recomendación al DEGI para su certificación.
 - c. El DEGI notificará al coordinador/a o director/a de la escuela o programa graduado, al solicitante y al Registrador sobre la decisión final.
 - d. El DEGI es la unidad encargada de evaluar las solicitudes de licencia y tomar la decisión final.
4. Al expirar la licencia, el/la estudiante está obligado a notificar a la escuela o programa graduado su intención de regresar o hacer un pedido extraordinario por un segundo año. De lo contrario, la escuela o programa graduado podrá disponer de su espacio.
5. El/La estudiante graduado que abandone la escuela o programa graduado al que está adscrito sin una licencia de estudios tendrá que solicitar una readmisión si desea regresar al mismo, siempre y cuando esté dentro del periodo del tiempo para completar el grado. El tiempo límite que le reste para terminar sus estudios se determinará desde la fecha de su primera admisión al programa. Si el/la estudiante excede el periodo para completar el grado deberá solicitar una nueva admisión. La nueva admisión estará condicionada a las ejecutorias académicas previas del estudiante y el cupo del programa. El/La estudiante podrá solicitar la acreditación de hasta un máximo de 30% de los créditos no caducados.
6. Cada escuela o programa graduado llevará estadísticas de las licencias de estudio que reciben sus estudiantes y rendirá un Informe Anual al DEGI y al/la Decano/a de su Facultad.

Prórrogas

La prórroga se otorgará solo en carácter excepcional **y una sola vez** a un/a estudiante activo en la escuela o programa graduado que no pueda completar su currículo o trabajo de investigación/creación dentro del tiempo reglamentario para completar el grado.

1. Por carácter excepcional se entiende una situación o evento de gran envergadura y sobre el cual el/la estudiante no tiene control. Estos pueden ser: desastres naturales, fallecimiento del/la mentor/a, accidente o enfermedad del/la estudiante que resulte en recuperación o incapacidad por un periodo prolongado, entre otros.
2. El procedimiento para solicitar la prórroga es el siguiente:
 - a. El/La estudiante someterá una carta en la que exponga su solicitud y justificación para la prórroga, y un plan de trabajo detallado, firmado por él/ella y su mentor/a ante el Comité Graduado de Asuntos Graduados de la escuela o programa graduado (o su equivalente).
 - b. El/La Coordinador/a o Director/a de la escuela o programa graduado tramitará los documentos del/la estudiante junto al formulario de solicitud de prórroga y su recomendación al DEGI para su certificación.
 - c. El DEGI notificará al/la coordinador/a o director/a de la escuela o programa graduado, al/la solicitante y al Registrador sobre la decisión final.
 - d. El DEGI es la unidad encargada de evaluar las solicitudes de prórroga y tomar la decisión final. Solamente el DEGI podrá otorgar prórrogas.
3. Para maestría y doctorado, la prórroga será por un periodo no mayor de un año, siempre y cuando el/la estudiante evidencie progreso académico en sus estudios o trabajo de investigación/creación.
4. El/La estudiante que no obtenga el grado después de agotado el plazo de la prórroga tendrá que solicitar nueva admisión al programa. **Es decir, no se autorizarán extensiones a la prórroga.** La nueva admisión estará condicionada a las ejecutorias académicas previas del/la estudiante y el cupo del programa. El/La estudiante podrá solicitar la acreditación de hasta un máximo de 30% de los créditos no caducados.
5. No se otorgarán prórrogas retroactivas a estudiantes que completan los requisitos de grado fuera del tiempo establecido y no solicitaron la prórroga cuando correspondía (antes de completar los requisitos).
6. Ningún estudiante inactivo podrá solicitar una prórroga para ser readmitido al programa. Si desea obtener el grado, deberá solicitar una nueva admisión.
7. Cada escuela o programa graduado llevará estadísticas de las prórrogas que reciben sus estudiantes y rendirá un Informe Anual al DEGI y al Decano de su Facultad.

PROGRESO ACADÉMICO

La Certificación 51 indica en la Sección V.D.8.c. de progreso académico y retención que el índice académico mínimo de retención y graduación será de 3.0 puntos en escala de 4.0. Además indica que el estudiante mantendrá un promedio general mínimo de 3.00 y demostrará progreso

académico de acuerdo con los criterios de su programa. Este promedio mínimo se refiere al GPA acumulativo, no el semestral.

La Certificación 51 establece los porcentos mínimos de estudiantes que se deben graduar a tiempo en los programas de maestría y doctorado. En específico, para las maestrías la Sección V.A.2.d.4 indica que los programas “Demostrarán que pueden graduar sus estudiantes a tiempo completo en el término para completar el grado con una tasa de graduación de 50% o más, manteniendo estándares académicos de excelencia, excepto en aquellos programas que las exigencias de acreditación profesional justifiquen un número mayor de créditos. De no lograrlo, deberán revisarse para lograr que estos criterios mínimos de ejecución se cumplan”.

Para los programas de doctorado la Sección V.A.2.e.4 establece que estos programas “Demostrarán que pueden graduar sus estudiantes en el término para completar el grado con una tasa de graduación de 60% o más, manteniendo estándares académicos de excelencia. De no lograrlo, deberán revisarse para lograr que estos criterios mínimos de ejecución se cumplan”.

Los programas graduados de maestría y doctorado someterán al DEGI para abril de 2019 los datos de las tasas de graduación en los términos de tiempo establecidos por la Certificación 51 para los dos cohortes que debieron haber terminado a tiempo para finales del año académico 2016-2017 2017-2018. En el caso que los programas no cumplan con los estándares mínimos establecidos en la Certificación 51, deberán incluir un plan detallado de acción para remediar este asunto y las razones por las cuáles entienden que no se están cumpliendo estas metas para mayo de 2019.

PROBATORIAS

El proceso para solicitar una probatoria es el siguiente:

- a. El/La estudiante someterá un plan escrito con los requisitos que debe cumplir durante el periodo de probatoria firmado por él/ella y su mentor/a ante el Comité de Asuntos Graduados de la escuela o programa graduado (o su equivalente).
- b. El/La Coordinador/a o Director/a de la escuela o programa graduado tramitará los documentos del estudiante junto los documentos de prórroga y su recomendación al DEGI para su certificación.
- c. El DEGI notificará al coordinador/a o director/a de la escuela o programa graduado, al solicitante y al Registrador sobre la decisión final.
- d. El DEGI es la unidad encargada de evaluar las solicitudes de probatoria y tomar la decisión final.

Si un/a estudiante es puesto en probatoria y a mediados del segundo semestre de probatoria su evaluación de progreso académico sugiere que no cumplirá con el Plan establecido en la evaluación académica que condujo a la probatoria, debe ser advertido por escrito reiterando las

metas en dicho plan y estableciendo que si su ejecución no mejora notablemente para el cierre de ese semestre será dado de baja del programa graduado.

ACREDITACIÓN Y VIGENCIA DE LOS CURSOS GRADUADOS

No se podrán acreditar cursos a un programa graduado de un programa graduado o sub graduado que ya haya sido terminado y que haya contado para el total de créditos de ese grado. Solo se pueden acreditar cursos para programas graduados que provengan de programas que no se hayan completado o que no hayan contado para el total de créditos del grado.

Para los programas de Maestría, se podrá acreditar hasta un máximo de 6 créditos de cursos de nivel 5000 “cuando la escuela o programa graduado demuestre que el prontuario/temario del curso está alineado con las metas, objetivos y el perfil del egresado de la especialidad correspondiente”.

De la Certificación 51 se desprende que la vigencia de todo curso graduado tomado dentro o fuera de este recinto (y dentro o fuera del sistema UPR) es de cinco años. No se acreditarán o convalidarán cursos tomados hace más de cinco años.

AVALÚO ESTUDIANTIL

La Certificación 51 establece en su Sección V.E.2.a.4.k que los programas graduados deben “[i]mplantar efectivamente el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil y actuar sobre los resultados del avalúo mediante propuestas a la comunidad graduada de cambios curriculares o de otra naturaleza que sean necesarios para lograr que los/las estudiantes adquieran las competencias deseadas en el perfil del egresado”. Los programas graduados deberán someter al DEGI a más tardar en agosto de 2019 un plan de avalúo estudiantil que haya sido revisado y aprobado por la Oficina de Evaluación del Aprendizaje Estudiantil (OEAE).

CALENDARIO DE TRABAJO

Año Académico 2018-2019

Agosto	Inicio de la efectividad de la Certificación 51
28 de marzo	Fecha límite para entregar al DEGI los calendarios de trabajo para: Ajustar la maestría a 30 créditos Ajustar la cantidad máxima/mínima de electivas libres Ajustar oferta de los cursos a nivel 8000 (doctorados)
15 de marzo	Fecha límite de los profesores para someter documentos para la certificación de enseñar a nivel graduado
29 de abril	Fecha límite para someter los datos de tasas de graduación de 50% (MA) 60% (PhD)
30 de mayo	Fecha límite para someter plan de acción para aumentar las tasas de graduación a tiempo (si aplica)

Año Académico 2019-2020

30 de agosto	Fecha límite para someter el Plan de Avalúo Estudiantil revisado por la OEAE
30 de mayo	Fecha límite para entregar revisiones curriculares para: Ajustar maestrías a 30 créditos Ajustar oferta de electivas libres Oferta completa de cursos 8000

ANEJOS

ANEJO I

Rúbrica de evaluación para cualificar al profesorado graduado

I. Líneas de investigación

Título del proyecto	Descripción breve (50 palabras)	Colaboración	Subvención
	(añadir líneas según sea necesario)		

II. Haberes del docente candidato a cualificación o recualificación

Categoría	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Observaciones adicionales
Artículos publicados en revistas académicas arbitradas por pares						
Libros con editoriales reconocidas						
Artículos en libros con editoriales reconocidas						
Participación en congresos reconocidos						
Otras contribuciones intelectuales en medios reconocidos por la disciplina						
<ul style="list-style-type: none"> a. Películas b. Documentales c. Medios digitales d. Medios de comunicación 						
Labor creativa ³						
<ul style="list-style-type: none"> a. Obras/exposiciones b. Puestas en escena c. Instalaciones d. Obra creativa en foro público y/o electrónico 						
Trayectoria profesional ⁴						
<ul style="list-style-type: none"> a. Práctica profesional en el campo b. Informes, estudios, consultorías, finalizados y presentados. 						

³ Cert. 113 (2014-2015), del Senado Académico

⁴ Cert. 113 (2014-2015), del Senado Académico

ANEJO II

Circular de la Decana Interina del DEGI sobre el
Procedimiento para la Autoevaluación de los Programas Graduados Acreditados

12 de junio de 2018

CARTA CIRCULAR



Carmen S. Maldonado-Vlaar, Ph.D.
Decana Interina



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS GRADUADOS ACREDITADOS

El proceso de evaluación de un programa graduado requiere del manejo de una gran cantidad de datos que residen en una variedad de lugares en el Recinto. Además las unidades tienen que preparar diversos análisis que se derivan de esos datos, junto con la elaboración de planes de desarrollo, estrategias de reclutamiento, planes de avalúo, etc. Los programas graduados acreditados llevan a cabo buena parte de esto en los procesos de acreditación y reacreditación.

El Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI) necesita estar informado del estatus de los programas graduados acreditados y de la información, los análisis, los planes de desarrollo y los señalamientos que surgen del proceso de acreditación. Por otro lado el DEGI reconoce que la inversión significativa de tiempo para preparar los informes de acreditación puede servir para cumplir con algunos de los requisitos del proceso cíclico de los autoestudios, los planes de desarrollo y los de avalúo.

En vista de esto el DEGI ofrece a estos programas dos opciones de cómo someterse al proceso de autoestudio. En ambas instancias durante el mes marzo del semestre anterior al inicio del proceso de evaluación en una facultad o escuela el DEGI informará a los programas que les corresponde iniciar el proceso del autoestudio el próximo mes de agosto.

Las dos opciones de autoestudio para los programas graduados acreditados son:

1. Someterse al proceso regular de autoestudio.
2. Someterse a un proceso alternativo. En este proceso alternativo el programa podrá someter el más reciente Informe de Acreditación como el narrativo de autoestudio y deberá seguir el siguiente procedimiento:

Decanato de
Estudios Graduados
e Investigación

PO Box 21790
San Juan PR
00931-1790

Tel. 787-764-0000
Exts. 86700/3617
Fax 787-763-8011

Correo electrónico:
degi@uprrp.edu

Página electrónica:
<http://graduados.uprrp.edu>

Carta Circular Procedimiento para la autoevaluación
12 de junio de 2018
Página 2

1. El programa deberá comunicar por escrito en abril al Decanato Asociado de Asuntos Académicos del DEGI que desea que los materiales de acreditación sean recibidos como narrativo del autoestudio.
2. En el mes de mayo el programa deberá enviar el Informe de Acreditación más reciente con el cuál el programa fue acreditado. El informe debe ir acompañado de una carta detallada que indique cómo los criterios de acreditación corresponden a las categorías que la Certificación 43 establece como criterios de evaluación de los programas graduados del Recinto.
3. Antes que concluya el Año Académico el DEGI informará por escrito al programa graduado si el Informe de Acreditación será aceptado como autoestudio de evaluación.
4. El programa graduado completará las tablas de Datos de los Programas Graduados durante el primer semestre del Año Académico que comienza en agosto. El DEGI suplirá a los programas la información necesaria que resida fuera de sus programas o facultades/escuelas para completar las tablas.
5. Para mayo del año en que se está evaluando la facultad o escuela donde está adscrito el programa acreditado, éste completará un Plan de Desarrollo que enviará al DEGI. Debe ser recibido antes que concluya el semestre.

Este proceso permitirá cumplir con la Certificación Número 43 (2006-2007) de la Junta de Síndicos y la Certificación Número 38 (2012-2013) del Senado Académico. Además facilitará a los programas graduados acreditados la tarea de trabajar los autoestudios.

ANEJO III

PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL

Introducción:

El Plan de Desarrollo Individual (PDI) es una herramienta diseñada para ayudar al/la estudiante graduado a: 1) evaluar sus metas y objetivos profesionales; 2) evaluar sus fortalezas; 3) desarrollar un plan para adquirir las destrezas y competencias necesarias para lograr sus objetivos a corto y largo plazo; 4) comunicar a su mentor sus metas y competencias y cómo van evolucionando, y 5) planificar su matrícula cada semestre, para evitar atrasos y contratiempos. En otras palabras, el PDI es un plan de acción que le ayudará a moverse de donde está a donde quiere estar, mediante pasos sistemáticos.

Al definir temprano sus metas profesionales, puede identificar y participar en oportunidades de desarrollo personal, académico y profesional, enfocadas en lograr sus metas. Estas últimas deben ser específicas, medibles, factibles, relevantes y oportunas.

El PDI es un proceso interactivo y requiere colaboración entre usted y su mentor. Es importante resaltar que la herramienta es flexible; puede y debe revisar sus planes cuando estime necesario para actualizar y refinar sus metas, y para registrar su progreso y cumplimiento. Es un documento cambiante, pues considera los objetivos generales que desea lograr en un período y se basa en la idea del aprendizaje continuo.

Componentes del PDI:

El Plan de Desarrollo Individual del Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI) está compuesto de cuatro áreas: *Evaluación de competencias y destrezas, Becas y oportunidades, Desarrollo profesional y Evaluación académica.*

Evaluación de competencias

En esta parte, hará un avalúo de sus competencias actuales relacionadas al quehacer universitario. Ejemplos de algunas de estas competencias son: destrezas de redacción, análisis de datos, trabajo en equipo, resolución de problemas, liderazgo, destrezas de comunicación oral, redacción para revistas arbitradas, diseño de experimentos, automotivación, habilidad para resolver problemas, competencias de investigación, organización, negociación e innovación.

Luego de identificar sus fortalezas y áreas a desarrollar, trabajará en una segunda tabla:

- El objetivo (el qué): ¿Qué habilidades o competencias desea desarrollar en este período?
- El plan de acción (el cómo): ¿Cómo va a adquirir estas capacidades, conocimientos o destrezas? Entre estas oportunidades y experiencias específicas se encuentran talleres, cursos, capacitaciones, autoaprendizaje, conferencias, seminarios, organizaciones profesionales, pasantías, proyectos especiales o internados.

- El periodo (el cuándo): ¿En qué periodo o momento comenzará a desarrollar la habilidad?
- El resultado (el dónde): ¿Dónde podrá ver el resultado de su desarrollo? ¿Cómo puede demostrar que cumplió con la meta? ¿Qué hará o verá cuando logre la meta?

Becas y oportunidades de financiamiento

En esta segunda parte, se concentrará en identificar y buscar oportunidades de financiamiento. En la primera parte identificará becas que le interesaría obtener (incluyendo bases de datos o programas de becas en las que puede hacer su búsqueda) y en la segunda parte hará un avalúo de sus destrezas actuales relacionadas a la búsqueda de fondos y qué puede hacer para fortalecerlas. Ejemplos de estas destrezas son búsqueda de becas, búsqueda de fondos externos y redacción de propuestas.

Desarrollo profesional

En la tercera parte, reflexionará sobre sus responsabilidades actuales y sus metas profesionales. para identificar las metas que incorporará en el Plan. Céntrese en las habilidades técnicas, competencias o conocimientos específicos de la disciplina que desea desarrollar y que lo/la ayudarán a tener éxito en su posición actual o en el futuro. Algunos ejemplos son: ampliar la red profesional, actualizar su cv o resumé, identificar nuevos mentores, ser miembro de una organización profesional, presentar su investigación en una conferencia, ser co-autor de un artículo académico, conocer sobre oportunidades de empleo, conocer las opciones de carrera y prepararse para una entrevista.

Evaluación académica

La última parte corresponde a la evaluación de progreso académico que cada programa realiza semestral o anualmente.

Pasos para crear un PDI:



Paso 1: Creación de su PDI

Para esta primera parte de auto-evaluación, tómese su tiempo para evaluar sus destrezas, metas y áreas que necesitan fortalecer. Examine de manera crítica sus habilidades y conocimientos actuales partiendo de sus experiencias del último año. Las metas que incluya en su PDI están basadas en las fortalezas y en las áreas que identifique que necesita fortalecer, junto con las actividades que indiquen su progreso a través del programa. Además de destrezas y conocimientos generales, asegúrese de incluir en la lista competencias relacionadas a su disciplina o a su futura carrera. Involucre a sus mentores, profesores, colegas, familiares y amigos en el proceso de evaluación al preguntarle cuáles son sus fortalezas y qué áreas puede mejorar.

Paso 2: Mentoría

Comparta con su mentor/a el PDI para recibir retrocomunicación, quien le ayudará a definir cuáles son las destrezas y los conocimientos generales y específicos de su disciplina que necesita trabajar. El PDI contiene, además del formulario trabajado por usted, la evaluación académica de su programa.

Paso 3: Implementación

Ponga su plan en acción y busque el apoyo que necesite para lograr sus metas. Recuerde que el PDI es un documento vivo: debe ser flexible y capaz de modificar su plan si sus metas o circunstancias cambian.

Algunos lugares del Recinto de Río Piedras en donde existen recursos que pueden apoyar su plan son:

- Red Graduada (<http://www.upr.edu/gradnet>)
- Centro para la Excelencia Académica (<http://cea.uprrp.edu>)
- Centro para el Desarrollo de Competencias Lingüísticas (<http://generales.uprrp.edu/competencias-linguisticas>)
- Programa de Capacitación para el Estudiante Graduado (http://graduados.uprrp.edu/index.php?option=com_content&view=article&id=311:new&catid=39&Itemid=557&lang=es)
- DCODE (<http://dcode.uprrp.edu/centro-de-carreras>)
- Programa de estudiantes orientadores (<http://estudiantes.uprrp.edu/desarrollo-estudiantil/estudiantes-orientadores>)
- Congreso Estudiantil de Investigación Graduada
- Asociaciones estudiantiles o profesionales

Paso 4: Revisión de metas y logros

Revise y actualice regularmente su PDI. Discútalos semestralmente con su mentor/a.

Referencias:

Brigham Young University. (2015). NIH Individual Development Plan Template. Provo, Utah.

Florida State University. (s.f.). THE Individual Development Plan (IDP) ...for mapping your progress toward degree completion. Tallahassee, Florida.

University of Minnesota. (s.f.). The Individual Development Plan for Graduate Students at the University of Minnesota. Twin Cities, Minnesota.

Cambio
 Nuevo

Plan de desarrollo individual

Fecha: _____

Nombre del asesor(a) académico(a): _____

Datos de el/la estudiante graduado

Nombre y apellidos: _____
 Fecha de ingreso al programa: _____
 Fecha de graduación: _____
 Facultad y Programa: _____
 Correo electrónico: _____
 Teléfono: _____

Evaluación de habilidades, competencias y destrezas

Fortalezas	Áreas a desarrollar

¿Qué otras habilidades necesita?	¿Cómo va a obtenerlas?	Periodo	Resultado

Becas y oportunidades de financiamiento

¿Qué becas o subvenciones aspira conseguir? Identifique bases de datos o programas de becas que complementen su búsqueda de oportunidades de financiamiento.	Periodo	Resultado
¿Qué puede hacer para mejorar la solicitud de becas o subvenciones?	Periodo	Resultado

Desarrollo profesional

¿Qué otras habilidades necesita?	¿Cómo va a obtenerlas?	Periodo	Resultado

Evaluación académica (Anejo)

ANEJO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE ADMISIONES GRADUADAS

Manual de Admisiones Graduadas

Introducción

El Recinto de Río Piedras establece política y normas generales de admisión graduada a través de la Certificación 72 de 1991-92 del Senado Académico, la misma entró en vigor en el año académico 1994-95 para todas las escuelas y programas graduados. Luego de 22 años de implantada la certificación 72 surgen nuevos programas académicos y el número de estudiantes graduados va en aumento y se realiza una evaluación de los programas graduados durante los años 2003 al 2009 donde se encuentran varias incongruencias en las tasas de graduación baja y tiempos de graduación prolongados, se demuestra que hay que diversificar la oferta académica en formato para captar y retener un número mayor de estudiantes y surge la Certificación Núm. 38, Año Académico 2012-13 del Senado Académico, la cual deroga la Certificación 72, y entra en vigor a partir de agosto 2013. El proceso de implantación de la Certificación Núm. 38 fue retante para varios programas graduados en el proceso de cumplir con la política académica vigente como el tiempo para completar el grado, el número de créditos establecidos, auto estudios y planes de desarrollo lo cual llevaron a presentarse ante el Senado Académico para revisar la política académica y preparar un documento atemperado a las necesidades de los programas graduados y las tendencias curriculares innovadoras de cada disciplina y surge la Certificación Núm. 51 de Año Académico 2017-2018.

Actualmente el Recinto de Río Piedras cuenta con 27 programas graduados con una oferta académica de 65 especialidades distribuidas en 14 doctorados, 49 maestrías, 5 certificados profesionales y 1 Juris Doctor. La persona interesada en proseguir estudios en alguna de estas disciplinas, tiene que solicitar admisión tanto al programa graduado en particular que interesa como al Recinto de Río Piedras. Los trámites de admisión se inician desde las oficinas de los programas graduados en donde podrán recibir orientación y luego a través de la solicitud de admisión electrónica que se encuentra en nuestra página graduada en <http://graduados.uprrp.edu> bajo **Admisiones Graduadas**.

Luego de un análisis exhaustivo, el DEGI recomendó a la Rectora, Dra. Gladys Escalona de Motta, adoptar el sistema Apply Yourself para administrar las admisiones a las escuelas, y programas graduados del Recinto de Río Piedras. El sistema también contó con el aval de la comisión conjunta de la Middle States Commission for Higher Education y el Consejo de Educación Superior durante el proceso de evaluación para la acreditación que se llevó a cabo en el año 2004. Esta comisión reiteró que el Recinto de Río Piedras debe atender los planteamientos que surgieron

en la visita de 1995 y aun no se habían atendido, entre los cuales se encontraban las admisiones graduadas.

El Decanato de Estudios Graduados e Investigación adquiere el sistema electrónico de admisiones graduadas ajustándolo a las necesidades de cada escuela o programa. Además notifica la admisión graduada al Recinto basado en las recomendaciones de los programas y escuelas.

Las escuelas o programas graduados establecen requisitos específicos de admisión, evalúan las solicitudes, mantienen expedientes en papel de los solicitantes, toman decisiones y recomiendan la admisión. Además, coordinan orientaciones y actividades de con los solicitantes y estudiantes admitidos.

Requisitos de Admisión

Las personas interesadas en ser aceptadas a un programa o escuela graduada deben asegurarse de que cumplen con los requisitos de admisión. Cada programa tiene requisitos diferentes y solicita documentos que serán evaluados en el proceso de admisión. La mayoría de los programas graduados tienen su propia página electrónica con la información de admisión específica para ese programa. La información específica de admisión a los diferentes programas se encuentra en la página graduada del Decanato de Estudios Graduados e Investigación <http://graduados.uprrp.edu>.

Los/as aspirantes a ingreso en los programas graduados deben cumplir con los siguientes **requisitos generales:**

- Grado de bachiller, o equivalente, de una universidad o colegio universitario reconocido.
- Índice académico general mínimo de 3.00 en la escala de 4.00.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Capacidad de análisis crítico.

Cada programa o escuela graduada tienen requisitos específicos de admisión los cuales se encuentran en la página electrónica del Decanato de Estudios Graduados e Investigación en Admisiones Graduadas en la sesión de Requisitos y Grados Académicos.

Solicitud de Admisión

Las personas interesadas en solicitar a un programa graduado de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras deben completar el formulario titulado ***Solicitud de Admisión para Estudios Graduados del Recinto de Río Piedras en formato electrónico*** a través del Sistema Electrónico de Admisiones Graduadas (SEAG), conocido en inglés como “Apply Yourself.”

Para acceder a la Solicitud de Admisión a Estudios Graduados, el solicitante debe entrar al portal electrónico del Decanato de Estudios Graduados e Investigación en <http://graduados.uprrp.edu>. Debe oprimir **“La UIPI Tu maestría, Tu Doctorado, Tu Futuro ¡Solicita ya! o Solicitud de Admisión** (enlace que aparece con la imagen de un reloj), para tener acceso a la solicitud electrónica y al enlace para completar la misma.

Los/as solicitantes internacionales solamente pueden radicar admisión para la sesión de agosto de cada semestre académico. La fecha límite para los internacionales solicitar es el primer viernes de diciembre del año anterior a la sesión académica de agosto. Debe acceder a la información en la sección Asuntos Estudiantiles y Estudiantiles Internacionales. En esta sección, encontrará las respuestas a las preguntas más comunes entre los estudiantes internacionales que desean conducir estudios graduados en la Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras.

El sistema le permitirá crear una cuenta la cual requiere que el/la solicitante tenga una dirección de correo electrónico o “e-mail”. Si la persona interesa solicitar a distintos programas graduados, deberá crear una cuenta diferente para cada solicitud, pero puede usar el mismo correo electrónico. Para crear cada cuenta, debe oprimir el botón de **“Create Account”** y aparecerá el botón de **“Applicant Account Profile”**. El/La solicitante deberá completar estos apartados para poder crear su cuenta. Deberá utilizar el formato que aparece en cada apartado. Toda información marcada con un asterisco (*), significa que es requerida.

El/La solicitante creará su propio “password”. El mismo debe tener 8 a 30 caracteres incluyendo letras y números, no se pueden utilizar símbolos. Una vez completa todos los apartados del **“Applicant Account Profile”**, deberá oprimir el botón de **“Create Account”** que aparece al final del cuadro. Automáticamente, el sistema le creará un “PIN” o número de cuenta. Si no puede terminar de completar la solicitud en el momento en que creó su cuenta, puede volver a entrar en otro momento con su PIN y su Password. Además, una vez sometida su solicitud, puede entrar a su cuenta, para verificar si tiene información disponible acerca de la decisión de admisión.

Al oprimir el botón de **“login”**, aparecerán los términos de uso. El/La solicitante debe marcar si está de acuerdo con los términos de uso. Oprima **“continue & create account”** para continuar y terminar de crear su cuenta.

Al terminar de crear la cuenta, aparecerá la pantalla del Menú Principal que le permitirá entrar a la solicitud electrónica. Al oprimir el enlace **“Application for Admission”**, el sistema te lleva a la solicitud de admisión electrónica.

El/La solicitante debe leer las instrucciones generales sobre el proceso de admisiones. Luego oprimir del submenú a mano izquierda en pantalla **Datos Personales** para comenzar a llenar su solicitud.

Cuando el/la solicitante comience a completar los encasillados, debe asegurarse de seguir el formato requerido: los números de teléfono no pueden tener espacios, paréntesis ni guiones; escoger el país de ciudadanía en el “**drop down menu**”; completar el encasillado de dirección postal; oprimir “**Save**” para guardar los datos y quedarse en la misma pantalla; y oprimir “**Save and Continue**” para continuar con la próxima parte de la solicitud. Si al oprimir “**Save and Continue**” aparece la misma pantalla que completó anteriormente con apartados en amarillo, hay un error en la entrada de datos u olvidó entrar los datos en un campo requerido. Tiene que entrar el dato y volver a oprimir “**Save and Continue**”.

Si uno de los requisitos de admisión de su programa es escribir un ensayo, planes profesionales o una declaración de propósito, puede anexar el documento oprimiendo el botón de “**Upload Document**” o puede escribirlo en el espacio provisto. Este no puede contener más de 500 caracteres.

Luego de las secciones de la solicitud, el menú le ofrece los requisitos de admisión de todos los programas graduados de la Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras. En el menú de la izquierda, se debe identificar el programa de interés. Luego de oprimir el programa, se debe seleccionar el grado al cual desea solicitar (ej. Maestría, Doctorado, No conducente a grado Permiso de Estudio, No conducente a grado Permiso Transitorio, entre otros) para ver los requisitos de admisión.

Cartas de Recomendación

Uno de los requisitos de admisión al programa graduado es presentar cartas de recomendación. El/La solicitante debe tener disponible la información sobre la persona que lo va a recomendar como: nombre, apellidos, correo electrónico, lugar de trabajo y puesto que ocupa. Debe seleccionar en “**Recommendations**” que aparece al final del menú en la parte izquierda de la solicitud, para ver las instrucciones.

Luego de leer las instrucciones se debe oprimir el botón de “**Recommendation provider list**” para comenzar a completar la información sobre las personas a las cuales le va a solicitar una recomendación. Luego aparecerá una pantalla donde se le pide la lista de personas que someterán las recomendaciones. El/La solicitante debe oprimir el botón de “**add**”, para entrar los datos. Repita el paso para cada persona que se incluya.

Al finalizar de llenar la solicitud se debe oprimir el botón de “**Submit Application**”, que aparece en la parte superior derecha de la pantalla y quedará sometida la solicitud al programa de interés, vía electrónica.

Pago por concepto de solicitud

El/La solicitante debe radicar el pago por concepto de solicitud. El mismo se efectuará en la misma solicitud con ATH del Banco Popular o Tarjeta de Crédito. Si no se hace el pago electrónicamente no se podrá someter la solicitud.

Formas de pago

Pago en línea - se hace una vez se somete la solicitud electrónica. Este sistema le permite pagar con Tarjeta de Crédito Visa o Master Card a través de la Internet. El pago se registra de inmediato en su solicitud. El/La solicitante puede imprimir su recibo de pago.

Documentos requeridos

Todo documento requerido para admisión debe ser enviado por el/la solicitante directamente a cada programa o escuela graduada de su interés. Las direcciones y teléfonos se encuentran en nuestra página.

Expedientes Académicos

Los expedientes académicos se refieren a las transcripciones donde aparece la lista de cursos, calificaciones, créditos, índice académico y grado obtenido. Todo/a solicitante debe someter dos transcripciones de créditos oficiales de cada universidad a la cual ha asistido. Para que una transcripción de crédito sea oficial tiene que ser enviada por correo, por la institución en la cual se llevaron a cabo los estudios. La misma debe ser enviada directamente al programa graduado de interés para el solicitante. Transcripciones dirigidas al estudiante no se consideran oficiales. Si tiene que someter transcripciones del Recinto de Río Piedras, puede solicitarlas en la Oficina del Registrador.

Si el expediente académico es de una institución extranjera debe:

- tener el sello oficial y estar firmado por la Secretaría General o el Ministerio del gobierno que certifica el mismo.
- someter una copia en inglés o español certificada por la Oficina del Registrador de su institución como una copia fiel y exacta del documento original.
- Si la persona que solicita no es residente de Puerto Rico o los Estados Unidos, deberá enviar sus transcripciones de créditos o registro de notas a: Decanato de Estudios Graduados e Investigación, Edificio Hogar Masónico, Oficina 215, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras o a la dirección postal en:, Decanato de Estudios Graduados e Investigación, 18 Ave. Universidad STE San Juan, PR 00925-2512.

Cartas de Recomendación

Los programas graduados requieren que el estudiante someta dos o tres cartas de recomendación en el formulario provisto por la Institución para estos fines. El formulario de carta

de recomendación está disponible en formato electrónico dentro del sistema de solicitud de admisión electrónica. El solicitante deberá consultar con la persona que le hará la recomendación si éste desea hacerla utilizando el formato electrónico o de papel.

Portafolios

Algunos programas graduados requieren al estudiante entregar **portafolios** junto a sus documentos de admisión. Los portafolios requeridos deberán enviarse o entregarse directamente a los programas graduados que los requieren.

Estudiantes Internacionales

El/La solicitante procedente del extranjero, debe acceder a la información en la sección de **Asuntos Estudiantiles, Admisiones Graduas y Estudiantes Internacionales** en la página electrónica del DEGI en el siguiente enlace: http://graduados.uprrp.edu/index.php?option=com_content&view=article&id=115&Itemid=370&lang=es. En esta sección, encontrará las respuestas a las preguntas más comunes entre los estudiantes internacionales que desean conducir estudios graduados en la Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras.

¿Qué es Applyyourself?

Apply Yourself (Sistema de Admisiones Graduadas)

ApplyYourself i-Class: es un conjunto de herramientas para soluciones confiables y personalizadas que realiza cada aspecto del proceso de reclutamiento. Además tiene disponible para sus candidatos un formulario de solicitud identificado con el logo y la información de interés sobre su universidad que es fácil de usar. Las poderosas herramientas de comunicación permite el despliegue de correos electrónicos para comunicaciones continuas en cualquier etapa del proceso.

ApplyYourself Web Center funciona a través de la Internet y puede administrarse desde el Decanato de Estudios Graduados, las escuelas o programas graduados. El mismo trabaja a base de menú y sistemas. También provee adiestramientos continuos y registra de forma automática los datos de las solicitudes y recomendaciones electrónicas.

Las especificaciones de este sistema permite que el Recinto pueda cumplir con los señalamientos de las agencias acreditadoras, a la vez que contribuye a lo siguiente:

- Crear un plan de reclutamiento de estudiantes graduados.
- Utilizar un documento de solicitud de admisión graduada uniforme.
- Agilizar el proceso de admisiones graduadas a través de una articulación efectiva entre las oficinas administrativas y los programas graduados.
- Mejorar la calidad de servicios al estudiante graduado y procurar la integración de estos servicios.
- Obtener un perfil del solicitante y el estudiante que es admitido a los programas graduados del Recinto.
- Recopilar otros datos relevantes sobre estudiantes graduados.
- Coordinar y agilizar los procesos entre oficinas administrativas y de servicios a estudiantes graduados locales y del extranjero.
- Cumplir con las disposiciones legales locales y federales sobre el manejo de expedientes de estudiantes.
- Acceder a información actualizada y pertinente sobre los programas graduados.
- Mejorar la imagen del Recinto.

Cuentas electrónicas para el usuario de APY.

Acuerdo de Confidencialidad de Usuarios del Sistema Electrónico de Admisiones Graduadas para los Módulos de: Prospectos, Admisiones y Matrícula.

Para los/as usuarios/as del sistema electrónico de Admisiones Graduadas se preparó un documento basado en el cumplimiento de la Política institucional y procedimiento para el uso ético legal de las tecnologías de información de la Universidad de Puerto Rico según estipulado en la Certificación 72 de 1999-2000, JS y la confidencialidad de los expedientes de estudiantes que se define como Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA (siglas en inglés), según enmendada (20 U.S.C. 1232 (G)) y con las regulaciones emitidas por el Departamento de Educación de los EE.UU. bajo esa ley. El Acuerdo de Confidencialidad de Usuarios debe ser completado y firmado por la persona que pide el acceso al sistema. Además tiene que ser aprobado por el Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles del DEGI.

Centro de Operaciones de admisiones graduadas para el Usuario de APY

El Centro de Operaciones de Admisiones Graduadas (Web Center) le permite manejar varios aspectos importantes del proceso de admisiones incluyendo, la búsqueda manejo de solicitudes, documentos requeridos y recomendaciones. Para poder accederlo debe visitar la siguiente dirección: <https://webcenter.applyyourself.com>

Una vez entre al portal electrónico, deberá entrar la siguiente información:

“Client ID” - upr-grad

“User ID” - cuenta de usuario asignada en el DEGI

“Password” - contraseña asignada en el DEGI ó actualizada por el usuario

Para entrar al sistema de manejo de solicitudes de admisión, busque en el lado izquierdo de la pantalla la lista del **“Main Menu”**. Señale los botones de **“Select a Sytem”**, **“Application System”** y **“Application for Admission”** para comenzar la búsqueda de las solicitudes que han sido sometidas a su programa o escuela graduada en particular.

Una vez oprime el botón de **“Application for Admission”** el sistema lo va a llevar a la pantalla de **“Application”**. Para buscar las solicitudes sometidas, debe utilizar el botón de **“Search for Applicants”** que aparece en el menú de la izquierda.

El sistema le permite hacer búsquedas de solicitantes específicos utilizando cualquiera de los campos que aparece en pantalla, tales como: **nombre, apellido, email, fecha de nacimiento, “zip code”, PIN** (asignado por **ApplyYourself** cuando se crea la solicitud por primera vez) y **“Applicant ID”** (asignado por **ApplyYourself** cuando el estudiante somete su solicitud).

En **“Display Options”** puede determinar cuántos expedientes desea ver en la pantalla, el sistema le permite ver de 25 a 100 solicitudes. Además de las sometidas, no sometidas o ambas. En

“Search by Date” el sistema le permite ver las solicitudes que han sido sometidas por día, semana o un mes. También le da la opción de ver todas las solicitudes sometidas hasta el momento (**“All”**). Una vez usted haya seleccionado el **“Display Option”** y **“Search by Date”**, debe utilizar el botón de **“submit”** para ver los expedientes.

El sistema permite hacer búsquedas a base de **“queries”** o preguntas, grupos o acciones relacionadas a los solicitantes.

Una vez usted define su búsqueda y la somete, el sistema le presenta una pantalla con la lista de solicitantes en orden alfabético, con los correos electrónicos y una copia electrónica de la solicitud completada por cada solicitante.

En esta pantalla se pueden llevar a cabo varias acciones con los solicitantes. Las acciones aparecen en una lista en la parte inferior de la derecha de la pantalla bajo **“Select an Action”**. Se pueden crear informes, crear etiquetas de correo o **“labels”**, enviar cartas, enviar correos electrónicos e imprimir solicitudes. Estas actividades las puede hacer seleccionando a uno, varios o a todos los solicitantes utilizando una marca de cotejo en el cuadro que aparece a la izquierda del apellido.

Si oprime donde aparece el nombre del estudiante, tendrá acceso a todo el expediente de solicitud de admisión. Si oprime donde aparece el correo electrónico se activará el sistema de correo electrónico de MS-Outlook y podrá enviar un mensaje a ese estudiante en específico.

Resumen de la solicitud

Una vez usted oprime el nombre del estudiante, pasa a la pantalla del resumen de la solicitud. Esta pantalla está dividida en distintas secciones de trabajo. Primero encontrará la ventana de **“Quick View”** con una breve descripción del solicitante.

Debajo de la ventana de **“Quick View”** aparecen otras aplicaciones de utilidad, tales como imprimir la solicitud (**“print application”**), imprimir las recomendaciones (**“print recs”**), ver y añadir comentarios (**“view comments”**), ver el historial de todas las acciones que se han llevado a cabo en el manejo de esta solicitud (**“view history”**) y ver el, o los grupos (**“view groups”**) a los cuales pertenece el solicitante, si aplica.

Bajo el View Full Application encontrará varios sub-menús que contienen la información del solicitante (De la misma solicitud llena por la persona interesada) como: datos personales, programa al que solicita, educación, entre otras.

Incorporación de documentos recibidos al expediente electrónico del solicitante

El sistema permite registrar los documentos requeridos por los programas y escuelas graduadas del Recinto de Río Piedras.

A mano derecha de su pantalla tiene toda la información de la Solicitud de Admisión a Estudios Graduados. Bajo **Supporting Document** le permite entrar información sobre la transcripción de créditos bajo **Transcript**. Si ya el solicitante anotó la universidad de procedencia, entre en el nombre de la misma y le saldrá una pantalla **Edit document** donde podrá anotar el nombre de la universidad de procedencia, la fecha que se emitió y se recibió, el GPA el grado obtenido.

En **“Standardized Test Scores”** le permite al operador registrar y guardar (“save”), los resultados de los exámenes que exigen los programas como el GRE, EXADEP, GMAT, TOEFL, la fecha en que el estudiante tomó el mismo.

Es importante que el programa o escuela graduada entre los datos de los promedios obtenidos por el estudiante, según las transcripciones de crédito. En **“GPA (internal)”** es la pantalla que provee espacios para registrar la equivalencia del promedio en los sistemas de notas de otros países y el país donde se realizaron los estudios. El incorporar el promedio y los resultados de los exámenes permite hacer un perfil académico de los solicitantes admitidos.

Cada programa o escuela graduada utiliza una fórmula diferente para calcular su índice para admisión. En **“Compose index” (internal)** le provee espacio a los programas para describir la fórmula utilizada y las puntuaciones otorgadas.

Bajo **“Courses that must be taken (internal)”** el sistema le permite registrar aquellos cursos que el estudiante debe tomar como parte de una admisión condicionada, transitoria o permiso especial. En esta pantalla el programa o escuela graduada puede entrar hasta un máximo de 10 cursos.

Todos los programas y escuelas graduadas exigen al estudiante entregar algunos documentos adicionales a la solicitud de admisión. El sistema fue ajustado para registrar los mismos bajo **“Supporting Documents”**.

Recomendaciones

La gran mayoría de los programas y escuelas exigen que los estudiantes sometan dos o tres cartas de **Recomendaciones para Estudios Graduados**. Si las recomendaciones son electrónicas el sistema registra desde el momento en que el evaluador empieza a trabajar en la recomendación hasta que la somete en línea. Cuando las recomendaciones son sometidas en papel, el operador deberá registrar que fue recibida y la fecha en que ésta fue recibida. Una vez se entra la información al sistema la misma debe ser guardada utilizando **“save”**.

Pago de la solicitud

En "**Application fee**" podemos encontrarla evidencia del pago de la solicitud. Los programas y escuelas graduadas sólo deben procesar aquellas solicitudes que han sido pagadas. El pago se hace en la misma solicitud con tarjeta de crédito. Si no se procesa el pago en la misma solicitud no puede ser sometida.

Decisiones sobre las admisiones

Después de reunirse los distintos comités de admisiones de los programas o escuelas graduados, el coordinador o director entran las decisiones en la solicitud. Donde se indica la palabra "**Decision**", se escoge una de las alternativas que provee el sistema. Además se anota la fecha en que fue entrada dicha decisión. Si la decisión no es favorable, o tiene una condición, el sistema provee para que usted escoja las razones por las cuales el programa otorgó esa decisión en particular (**Decisión Reason (Internal)**). Usted escoge una de las alternativas que el sistema le provee. Es importante anotar la razón ya sea por si hay petición de reconsideración o si se hacen estudios sobre el proceso de admisión.

Tipos de Admisiones

Una admisión es el proceso mediante el cuál se seleccionan los solicitantes para formar parte del estudiantado de los Programas Graduados del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico. A nivel graduado existen distintos tipos de admisiones.

Conducentes a grado

- **Admisión regular** - Proceso para la persona que solicita por primera vez admisión regular a un programa graduado de su interés, o que luego de obtener una maestría, desea continuar estudios doctorales en el mismo programa.
- **Admisión Condicionada** - Admisión otorgada a la persona que no cumple con todos los criterios académicos requeridos. Las condiciones a cumplir, el término y las consecuencias de no cumplir con dichas condiciones deben ser comunicadas al estudiante por escrito. Los programas y escuelas graduadas son responsables del asesoramiento académico a estos estudiantes y de constatar si cumplieron con las condiciones impuestas en el término estipulado. De no ser así, el programa debe dar de baja al estudiante.
- **Admisión diferida** – La admisión diferida es un privilegio que los programas y escuelas graduadas pueden otorgar a candidatos talentosos que desean posponer su admisión por un semestre o un año.

- **Readmisión** – Proceso para el estudiante que tras ser inactivo por un semestre o más solicita continuar sus estudios graduados en el mismo programa académico en el que había estudiado antes de la interrupción.

NOTA: La reclasificación no es un proceso de admisión. Es un mecanismo interno por el cual un programa graduado clasifica a un estudiante en el nivel doctoral una vez aprueba el examen de grado correspondiente.

No conducentes a grado

- **Estudios Transitorios** – Proceso para la persona que desea completar pre-requisitos necesarios o cursos requisitos o electivas para posteriormente solicitar estudios avanzados en algún programa graduado del Recinto. Puede darse por un semestre y está sujeto a renovación por el programa graduado correspondiente.
- **Permiso de Estudio** - Proceso para la persona que interesa completar cursos graduados para desarrollo profesional o que provienen de otra institución y desean que los cursos aprobados sean reconocidos por su institución de origen. La solicitud para permiso de estudio se considerará para cualquier sesión académica. Cada programa graduado decidirá si otorga o no el permiso y para qué sesión. Los cursos graduados a tomar se determinarán entre el programa y el solicitante según la programación académica y el cupo determinado para la sesión académica particular.

“View Comment”

Esta herramienta se utiliza para anotar algún comentario en particular que el programa o escuela quiera hacer en relación al solicitante en particular.

Funciones de el/la Coordinador/a de Admisiones Graduadas y Reclutamiento.

I. Calendario de Admisiones Graduadas

A. El/la Coordinador/a de Admisiones Graduadas prepara un calendario para el proceso de admisiones graduadas para cada sesión académica. El mismo es evaluado por el comité de admisiones el cual está constituido por la Decana y la Decana Auxiliar de Asuntos Estudiantiles. Este documento incluye lo siguiente:

1. Las fechas de solicitud de admisión a los distintos programas graduados para la sesión de agosto y enero del año académico. También se prepara un Calendario de Estudiantes Internacionales y se intercala con el calendario de estudiantes no internacionales. En los mismos se establece la fecha en que se estará dando la actividad y la persona o programa responsable de que la misma se cumpla.
2. Los calendarios académicos se preparan en un documento preparado en Word el cual se encuentra disponible en el “desktop” de la computadora.
3. La oficial de admisiones es la persona encargada de distribuir copia del Calendario para el proceso de admisiones graduadas, a todos los decanos (as), coordinadores (as), directores (as) y personal administrativo de las facultades, escuelas y programas graduados del Recinto.
4. El área de tecnología del DEGI se encarga de actualizar las fechas de admisiones desde la página electrónica del DEGI.

II. Procedimiento sobre las solicitudes de admisión

El/La solicitante someterá electrónicamente su solicitud de admisión, los documentos requeridos y procederá a emitir el pago por concepto de solicitud.

1. La solicitud de admisión a los programas y escuelas graduadas se someterá electrónicamente a través del Sistema de Admisiones Graduadas (Apply Yourself).
2. La transcripción de crédito, el certificado de grado, las cartas de recomendación, puntuación de los exámenes de admisión, ensayo y otros documentos requeridos por los programas o escuelas graduadas serán enviados o entregados directamente al programa o escuela de su interés.
3. En el caso de estudiantes internacionales todos los documentos deben ser entregados en el DEGI. Se orientará a los/as estudiantes internacionales para que envíen documentos oficiales y aquellos que sean copia deben ser certificados por la institución que los emite como copia fiel al original. El área estudiantil validará todos los documentos y emitirá un

certificado de autenticidad y equivalencia de cursos. Los documentos y el certificado de autenticidad y equivalencias de grado de cada estudiante internacional serán digitalizados y remitidos a cada programa graduado.

4. El/la estudiante puede pagar electrónicamente con tarjeta de crédito (Master Card y Visa). También puede pagar con giro postal a nombre de la Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras por correo postal. Pagos en efectivo se harán directamente en la Oficina de Recaudaciones. Se recomienda que el pago por concepto de solicitud de admisión se someta electrónicamente.

B. El programa o escuela graduada, con excepción de los documentos de los solicitantes internacionales, validará los documentos recibidos y dará seguimiento al estudiante para que complete aquellos que falten.

1. El programa o escuela graduada dará seguimiento a aquellos solicitantes que no hayan completado su solicitud, que le falten documentos.
2. Los programas o escuelas graduadas mantendrán un expediente con los documentos de los solicitantes.

C. El Comité de Admisiones del programa o escuela graduada evaluará las solicitudes de admisión y anotará las recomendaciones en SEAG.

1. En casos de denegación o admisión condicionada, el programa o escuela graduada indicará las razones para la determinación en SEAG.
2. El DEGI enviará a los programas y escuelas graduadas un informe con las admisiones anotadas en SEAG. El programa revisará y validará el informe y lo remitirá al DEGI indicando los cambios que sean necesarios.

D. El DEGI notificará a todos los solicitantes la decisión tomada por el programa o escuela graduada.

H. La CAG enviará comunicación a todos los solicitantes indicando que su decisión de admisión está disponible. Dicha comunicación incluye la fecha límite para contestar a la oferta de admisión. En caso de denegación se le notificará una fecha límite para solicitar reconsideración en el programa o escuela al cual solicitó.

1. El DEGI revisará y actualizará los formatos de las cartas sobre la decisión de admisión. La comunicación incluirá el número de estudiante, el número de identificación personal (Pin) para matricularse, información sobre becas y servicios disponibles para estudiantes graduados, y el formulario sobre la aceptación de la admisión.

2. El DEGI asignará el número de estudiante a aquellos solicitantes admitidos que así lo requieran.
3. DTTA exportará al Sistema de Información Estudiantil del Recinto los expedientes de los solicitantes admitidos.
4. Los programas o escuelas graduadas enviarán la transcripción de créditos de los estudiantes admitidos a la Oficina del Registrador.
5. El DEGI enviará copia de las cartas con la decisión de las admisiones a cada programa o escuela graduada. También enviará copia de la carta de los admitidos a la Oficina del Registrador. El programa es responsable de mantener copia de la carta sobre la decisión de admisión, en el expediente del solicitante.
6. El DEGI enviará copia de la carta y certificado de admisión de los estudiantes internacionales a la OEII para que proceda a tramitar la I-20 y enviarla al estudiante para el trámite correspondiente sobre la Visa F-1.

E. El/La solicitante responderá electrónicamente a la notificación sobre el resultado de su solicitud de admisión. Los programas y escuelas graduadas darán seguimiento a los admitidos para que respondan a la notificación en SEAG.

F. El/La estudiante admitido recibirá orientación académica para comenzar su proceso de selección de cursos. Los programas y escuelas graduadas llevarán a cabo su orientación para estudiantes de nuevo ingreso previo al proceso de selección de cursos. El DEGI también ofrecerá una actividad de orientación a los estudiantes de nuevo ingreso para la sesión académica de agosto.

G. Solicitud de reconsideración a la decisión de admisión de aquellos solicitantes denegados.

1. Algunos candidatos no admitidos optarán por pedir reconsideración de la decisión de denegación. Los programas y escuelas graduadas evaluarán cada petición.
2. Si la reconsideración es favorable o desfavorable para el candidato, el programa o escuela graduada notificará al DEGI la nueva decisión.
3. El DEGI anotará en SEAG la nueva decisión de admisión. También enviará notificación a los solicitantes de la decisión de reconsideración hecha por los programas o escuelas.

4. En caso de que la reconsideración sea favorable al solicitante, el DEGI enviará copia de la carta de admisión a la Oficina del Registrador. También enviará al programa o escuela copia de la carta, independientemente si la reconsideración es favorable o no.

III. Evaluación de documentos estudiantes internacionales

- A. Los documentos de estudiantes internacionales deben ser enviados en sobre sellado directamente de la universidad de procedencia a la dirección del Decanato de Estudios Graduados e Investigación. No se aceptan documentos entregados a mano por el propio solicitante.
- B. El/La Oficial de Admisiones verifica y prepara los siguientes documentos:
 1. Evaluación de Credenciales - se hace una evaluación completa de la transcripción de créditos y el certificado de grado enviado por el estudiante internacional. Este documento contiene información sobre los datos del solicitante y de la institución de procedencia, y las credenciales académicas del documento. Además provee para hacer observaciones sobre el mismo.
 2. La acreditación y existencia de la universidad de procedencia - Se verifica en las diferentes fuentes como: "International Handbook of Universities", la página electrónica de la universidad o en la página de ACCRAO en EDGE a la cuál la oficial de admisiones está suscrita. También se puede utilizar la página de WES (World Education Service).
 3. Las firmas que aparecen en el documento - Las mismas deben ser de la Secretaria General. del Ministerio de Educación o de algún funcionario autorizado de la institución o país de procedencia. No se aceptarán documentos no autorizados.
 4. El grado certificado en el documento, se verifica si es otorgado en la institución de procedencia del solicitante.
 5. La dirección, las firmas del documento, y las personas contacto.
 6. Equivalencia de Cursos – Documento donde se convierte al sistema de calificaciones americano las notas obtenidas por el solicitante en su país de procedencia. La información sobre las credenciales las obtenemos de la página electrónica de WES, de EDGE y del mismo documento proveniente de cada universidad.
 7. Se prepara un expediente del solicitante. La Directora Auxiliar coteja y firma el mismo. Se hace una hoja de trámite y se envía directamente al programa o escuela graduada.
 8. Estudiante internacional admitido - El/La Oficial de Admisiones prepara un Certificado de Admisión que lleva la firma de la Decana. Este documento se envía a la Oficina de

Estudiantes Internacionales con una copia de la carta de admisión, para que dicha oficina haga los trámites de la Visa I-20.

C. Evaluación de Solicitudes

1. El comité de admisión de cada escuela o programa evalúa las solicitudes sometidas y emite una decisión sobre admisión o denegación.
2. El/La Coordinador/a del Programa ingresa las recomendaciones de admisión o denegación al SEAG.
3. El/La Oficial de Admisiones envía el Informe Final de Admisiones a los programas para la revisión y validación del mismo.
4. El programa revisa y valida el Informe de Admisiones. El mismo tiene que tener la firma del Coordinador o Director y se devuelve al DEGI.
5. Los programas y escuelas verifican el número de estudiante y hacen un informe a la Oficial de Admisiones de aquellos admitidos que necesitan se le asigne un número.
6. El/La Oficial de Admisiones, con la colaboración de los programas y escuelas, verifican aquellos solicitantes admitidos que necesitan se les asigne un número de estudiante.
7. El/La Oficial de Admisiones verifica en el sistema estudiantil (SIE) los números de estudiantes.
8. El DEGI asigna número a aquellos estudiantes que no posean uno de nuestro sistema universitario.
9. El/La Coordinador/a de Asuntos Estudiantiles prepara las cartas que emitirá el DEGI sobre las decisiones de admisiones.
10. Se publica la decisión de admisión a todos los solicitantes por el SEAG.
11. El/La solicitante recibe la carta y contesta electrónicamente su decisión a la oferta de admisión.
12. El/La oficial de admisiones imprime las cartas de los solicitantes admitidos y denegados directamente del SEAG. Se envía copia de la carta de los admitidos a la Oficina del Registrador.
13. Se envía copia de la carta sobre la decisión de admisión a cada programa o escuela graduada para ser archivada en el expediente del solicitante.

14. Los/as solicitantes que son denegados tienen una fecha para solicitar una reconsideración directamente al programa que han solicitado.

Permisos de Estudios

La solicitud de permiso de estudio estará disponible, para ser completada, hasta el primer día de clases de la sesión académica correspondiente. La excepción es la Escuela Graduada de Educación que recibe solicitud de permiso de estudio hasta el último día de clases de la sesión académica anterior. Además, el Programa Graduado de Psicología recibe solicitudes de permiso de estudio dos semanas antes del comienzo de clases del semestre correspondiente.

Las solicitudes de Permiso de Estudio son evaluadas por cada programa o escuela y emiten una decisión de admisión de los mismos. Se envía dichas decisiones a la Oficial de Admisiones para ser trabajadas en SEAG. Dicha oficial envía copia de la carta a la Oficina del Registrador y a cada programa o escuela.

Permisos Transitorios

Los permisos transitorios serán concedidos a aquellos solicitantes que les falte algún requisito de admisión exigido por el programa. La fecha de solicitud de permiso transitorio será la misma establecida para las admisiones regulares y readmisiones.

Reconsideraciones

A los/las solicitantes que le fue denegada su admisión se les concede una fecha límite después de la publicación de la decisión para que sometan una solicitud de reconsideración al programa o escuela graduada al que solicitaron.

La escuela o programa revisa las razones expuestas por el solicitante. Se prepara un listado de las nuevas decisiones emitidas. El listado se envía al Oficial de Admisiones del DEGI, la cual procederá a ingresar las decisiones sobre reconsideración en el SEAG.

Si la decisión es favorable se notifica al solicitante y se preparan las cartas de reconsideración. Copia de la carta se envía a la Oficina del Registrador y a los programas y escuelas graduadas.

Si la decisión se mantiene, el oficial de admisiones graduadas ingresa las mismas en el SEAG y notifica a los solicitantes de la nueva decisión. Luego imprime la nueva carta y la envía únicamente al programa o escuela que emitió dicha decisión.

Plan de Promoción y Reclutamiento

El DEGI establece un Plan de Promoción y Reclutamiento de Estudios Graduados. El propósito del mismo es atraer a los mejores estudiantes del sistema UPR y las universidades privadas de Puerto Rico.

El/La Oficial de Admisiones prepara una lista de personas contacto en el sistema UPR y las Universidades privadas de Puerto Rico. Durante el año académico se coordinan visitas a todos los Recintos de la UPR.

Se orientan a los estudiantes a nivel de Bachillerato de nuestro ofrecimiento académico graduado en el Recinto y las ayudas económicas que ofrece el DEGI. Se recoge información del interesado y se le envía información a su correo electrónico.

El/La Oficial de Admisiones prepara un Informe de Vistas a los Recintos, con la fecha de la visita, las personas de los programas graduados que la acompañaron, cuántos estudiantes asistieron y lo entrega a la Decana Auxiliar de Asuntos Estudiantiles.

TAREAS DE EL/LA COORDINADOR/A DE ADMISIONES

I. Preparación Calendario para el Proceso de Admisiones Graduadas.

El/La Coordinadora de Admisiones Graduadas, denominada de ahora en adelante CAG se reúne con el/la Coordinador/a de Asuntos Estudiantiles y acuerdan las fechas a establecer para la solicitud de admisión para las sesiones de Agosto y Enero, tanto de los estudiantes locales como internacionales.

- A. La CAG utiliza un documento llamado Calendario de Admisión que se encuentra en el Desktop de su computadora, para la preparación del Calendario de Admisiones Graduadas. El mismo se prepara por cada sesión académica (Agosto y Enero). También se redacta un calendario aparte para las admisiones de los estudiantes internacionales para la sesión de agosto. Este calendario de Internacionales se intercala en un solo calendario con el de los solicitantes locales.
 - a. Eventos del Calendario – En el mismo se escoge una fecha semilla. Esta es la fecha límite para llenar la solicitud en el Sistema de Admisiones Graduadas (APY).
 - b. Fechas del evento - Se desglosa cada fecha donde estará ocurriendo el evento y el responsable de que esto ocurra.
 - c. Descripción del evento – Se hace una descripción del evento que debe ocurrir en cada fecha. Los días que debe durar el evento. Además se incluye quién es el encargado de llevar a cabo ese evento.

- d. Se pasa a la Decana de Asuntos Estudiantiles y a la Decana del DEGI para su aprobación.
- e. Se distribuye a todos los Directores, Coordinadores y Personal Administrativo de los programas y escuelas graduadas del Recinto a través del correo electrónico.

II. Evaluación expedientes estudiantes internacionales

La CAG es la encargada de la evaluación y convalidación de cursos de los expedientes académicos de los estudiantes internacionales. Para dicha evaluación se utiliza una base de datos llamada EDGE (Electronic Database for Global Education) perteneciente a la ACRAO (Organización de Registradores del Mundo).

- A. Se reciben dos copias oficiales del expediente académico de la universidad de procedencia del estudiante internacional. Copia oficial es aquel documento que es recibido por correo regular en un sobre sellado de la universidad de procedencia a la dirección del DEGI. El/La solicitante debe enviar también una copia del certificado de grado obtenido a la dirección del decanato.
- B. La CAG busca en la base de datos EDGE la siguiente información: En el país de procedencia: La escala de calificación y las credenciales académica.
 - a. Equivalencia de Cursos - En una tabla de Excel, que ya está por cada país de procedencia, se van entrando las asignaturas tomadas y la calificación obtenida. Dicha tabla nos va dando la calificación y promedio establecido en nuestro sistema.
 - b. Se prepara una Evaluación de Credenciales Académicas. En la misma se desglosa la siguiente información:
 - 1. Datos del solicitante
 - 2. Institución de procedencia
 - 3. Credenciales académicas
 - 4. Firma del Decano de Asuntos Estudiantiles
 - c. Estos documentos se escanean y se guardan bajo el nombre del solicitante en el sobre del programa graduado al cual han solicitado.
 - d. Se envía al programa o escuela graduada: las transcripciones de créditos, la certificación del grado, la equivalencia de cursos y la evaluación de credenciales preparados por la CAG.

III. Proceso de Admisiones

Al comenzar el proceso de admisión la CAG hace lo siguiente:

- A. Ayuda a aquellos solicitantes que tengan dudas referentes a completar su solicitud de admisión a través del SEAG.
- B. Provee orientación y ayuda a todo el personal de los programas y escuelas.
- C. Revisa y corrige en APY los nombres y apellidos de los solicitantes.
- D. Verifica que los solicitantes hayan realizado el pago correspondiente de solicitud.
 - a. Si no se ha realizado el mismo se comunica mediante correo electrónico con los/as solicitantes y se les pide evidencia del mismo.
 - b. Se comunica con los programas o escuelas para asegurarse que los recibos de pagos no se han entregado a ellos.
 - c. Se envía comunicación a la Oficina de Recaudaciones para que envíen los pagos que se hayan hecho en dicha oficina.
 - d. Envía correo electrónico a los Coordinadores o Directores con la lista de los solicitantes que no han emitido su pago.
 - e. Se actualizan en APY los pagos recibidos. Esto se hace en cada expediente del solicitante.
 - f. Al final si no se reciben los pagos se produce una lista de aquellos solicitantes que no han realizado el mismo y se envía a la Oficina de Recaudaciones para que se incluya como un crédito en el pago de matrícula.
- E. Depuración de expedientes para asignación de números

La CAG produce una lista a través del SEAG de todos los solicitantes para la sesión académica correspondiente y comienza la depuración de expedientes. Se verifica el número de estudiante provisto por el/la solicitante en la solicitud de la siguiente manera:

- a. Se verifica en el Sistema de Información Estudiantil por número, apellidos y seguro social.
- b. Se verifica con el programa o escuela graduada.
- c. Si fue admitido al Recinto de Río Piedras y nunca estudió se procede a asignar un número nuevo.

- d. Si estudió en algún Recinto de la Universidad de Puerto Rico, se verifica con el programa o escuela para que nos provea el número que aparece en la transcripción de créditos.
- e. Si nunca ha estudiado en ninguno de los Recintos de la Universidad de Puerto Rico se le asigna un número de estudiante.
- f. Si es un/a estudiante internacional, ya había pedido una admisión y nunca se matriculó, se le asigna un número nuevo.
- g. Si es un/a estudiante internacional y pidió una admisión diferida, se elimina el número y se le asigna otro nuevo.
- h. Si es un/a estudiante local se le había asignado un número, pero pidió una admisión diferida, se queda con el número ya asignado.
- i. Se produce una lista de solicitantes admitidos con la siguiente información: Applicant ID, Apellidos y Nombre. La misma se envía a la Sección de Tecnología para la asignación de números.

F. Calendario de Fechas Importantes

El/La Oficial de Admisiones redacta el calendario sobre fechas importantes a recordar. En el mismo se incluye la siguiente información: fecha en que los programas deben recibir los documentos; fecha en que la decisión de admisión estará disponible; fecha en que el admitido debe contestar a la oferta de admisión; fecha en que debe ocurrir la orientación a estudiantes de nuevo ingreso; fecha para la solicitud de permiso de estudio y de estudio transitorio.

El calendario se envía al área de tecnología para que se haga el enlace en APY. El mismo se envía por correo electrónico, a los/las solicitantes.

G. Entradas de Admisiones al SEAG

El programa o escuela es el responsable de entrar las decisiones de admisión al SEAG. Después que se entran estas decisiones ocurre lo siguiente:

- a. La CAG prepara un Informe de Admisiones por programa y escuela. Se envía el mismo a los/las directores/as o coordinadores/as con hoja de trámite y acuse de recibo. El mismo tiene que tener una fecha límite para ser devuelto al DEGI.
- b. La CAG es responsable de enviar notificación a todos los/las solicitantes de que la decisión de admisión ya está disponible.
- c. Se envían todas las cartas con una decisión de admisión a la Oficina del Registrador del Recinto.

- d. Se envían todas las cartas de admisión y denegación a todos los programas y escuelas graduadas.
- e. Se envía a la Oficina de Estudiantes Internacionales la carta y el certificado de admisión de todos los/las estudiantes internacionales admitidos.
- f. Se envía recordatorio a los admitidos para que contesten a la oferta de admisión.
- g. Se asigna una fecha límite para que los denegados pidan reconsideración al programa o escuela.
- h. Se asigna fecha para que los programas o escuelas envíen al DEGI la decisión de las reconsideraciones pedidas por los denegados.
- i. La CAG trabaja las reconsideraciones en APY e informa a los/las solicitantes de la decisión emitida por los programas.
- j. Si la reconsideración es una decisión favorable al solicitante se envía carta a la Oficina del Registrador y al programa o escuela.
- k. Si es un estudiante internacional se envía certificado y carta de admisión a la Oficina de Estudiantes Internacionales.

IV. Informe de Admisiones Graduadas

Al terminar cada período de admisiones, el/la oficial de admisiones prepara un Informe de Admisiones Graduadas desglosando la información en forma de tablas. Además hace un resumen escrito de los hallazgos encontrados. La información presentada en tablas se desglosa a continuación.

También se incluye en dicho informe los resultados de las encuestas realizadas a los solicitantes sobre el uso y satisfacción del SEAG.

A. Solicitantes

1. distribución de solicitudes por sesión académica
2. solicitantes por programa o escuela
3. solicitantes por programa, escuela y especialidad
4. solicitantes por facultad, programa, escuela y nivel de estudio
5. solicitantes por tipo de admisión
6. solicitantes por carga académica
7. solicitantes por horario de estudio
8. solicitantes por género

9. solicitantes por edad
10. solicitantes por país de origen

B. Admitidos

1. admitidos por programa o escuela
2. admitidos por facultad, programa, escuela y especialidad
3. admitidos por facultad, programa, escuela y nivel de estudio
4. admitidos por tipo de admisión
5. admitidos por tipo de carga académica
6. admitidos por horario de estudio
7. admitidos por género
8. admitidos por edad
9. admitidos por país de origen

V. Archivo de documentos sobre admisiones internacionales

La CAG mantiene un archivo digital de las cartas de admisiones otorgadas durante cada sesión académica identificada como cartas de admisiones. De igual forma se mantiene un archivo digital de los expedientes académicos de los solicitantes internacionales que incluye los documentos originales recibidos y la Evaluación de Credenciales Académicos realizada por la CAG. Este archivo se mantiene en la computadora bajo el nombre de Evaluación de Expedientes Internacionales y está identificada por sesión académica.