



## ORIENTACIÓN GENERAL SOBRE EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO “NSE” Y PROGRAMAS INTERNACIONALES

### AUTORIZACIÓN PARA TOMAR CURSOS EN OTRAS INSTITUCIONES (PLAN A, PLAN B)

1. Todos los estudiantes deben reunirse con su Consejero Académico para la recomendación de cursos que tomarán en la universidad huésped y serán convalidados en UPRC. Deben llenar el documento “Autorización para tomar cursos en otras instituciones” conocido como el Permiso Especial.
2. Si el curso que desea tomar no tiene equivalente en Cayey, el Consejero Académico o el Director del Departamento determinará el curso por el cual se le convalidará el curso que quiere tomar fuera. Una vez tenga el permiso con todos los cursos autorizados, debe firmarlo, buscar la firma del Director de su Departamento, al cual pertenece y del Decano de Asuntos Académicos. Luego, debe pagar este documento en la Oficina de Recaudaciones (\$50.00) y finalmente, entregarlo en Registro. Este documento garantiza al estudiante que todos los cursos que tome en la universidad huésped serán transferidos a su expediente académico en la UPRC, incluyendo las notas. **La fecha límite para someter el documento es un mes antes de tu participación y tienes derechos a enmiendas, pero no lo dejes para la último.**
3. Si el estudiante toma un curso no autorizado previamente en el permiso especial por las razones que sean, deberá hacer una enmienda al permiso el cuál puede tramitar la persona que autorizó en la autorización de trámites. De no hacer dicho trámite, el curso no se convalidará en UPRC y puede tener problemas con la ayuda económica y la matrícula a su regreso. Debe dejar una Autorización de Trámites en su expediente, por semestre, que autoriza por escrito a una persona para que realice los cambios.

### MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN PLAN B

1. Todos los estudiantes que participen bajo el plan A o B estarán matriculados en nuestro Recinto, cuando envíen su matrícula oficial de la universidad huésped. Su matrícula en el sistema será con los códigos de las clases autorizadas y la sección los identifica como estudiantes de intercambio. Si no hay horario oficial ni permiso especial completado, no se podrá matricular en nuestro Recinto.
2. Estudiantes participantes bajo el Plan B son responsables de realizar el pago de su matrícula en UPRC. Los que cuentan con ayudas económicas o exención, deben notificarlo a nuestra oficina y tener sus documentos en orden para nosotros poder hacer el trámite. El primer mes de cada semestre se hace este procedimiento y para el segundo mes se les darán las instrucciones pertinentes.
3. Una vez finalizado el trámite de pago de matrícula, nuestra oficina podrá enviar la Certificación de Pago a la universidad huésped para que lo eximan del pago de matrícula.

### INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN PLAN B QUE TIENEN ASISTENCIA ECONÓMICA

1. El estudiante no deberá depender solamente del dinero de su beca o préstamo para irse de intercambio. **Es importante que complete el Permiso Especial antes de partir y envíe a nuestra oficina copia de su programa de clases de la universidad huésped con la mayor brevedad posible, para que sus pagos no se atrasen.** La Oficina de Asistencia Económica emitirá el primer pago con la entrega del Permiso Especial. Los siguientes pagos no se procesarán

hasta que se reciban todos los documentos requeridos y verifiquen que los cursos matriculados en la universidad huésped estén debidamente autorizados en el permiso especial.

2. **OJO-** El sobrante de beca lo podrá recibir como los demás estudiantes de UPRC, si usted confirma su matrícula en el proceso de matrícula de UPR Cayey. Deben acogerse al depósito directo o autorizar a una persona, por medio de nuestra Autorización de Trámites, que se encargue de buscar el cheque y enviárselo. La cantidad de pagos de beca lo determinará la Oficina de Asistencia Económica.

#### **ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN PLAN A**

1. Los estudiantes participantes de intercambio en Plan A, que deseen solicitar asistencia económica, es necesario que realicen todos los trámites en la universidad huésped (FASFA o transcripción de ayudas económicas) según se requiera.

#### **INSTRUCCIONES GENERALES PARA TODOS LOS ESTUDIANTES (PLAN A Y PLAN B)**

1. Todos los estudiantes deben notificar su dirección y teléfono tan pronto tengan esa información disponible. Deben enviar copia de su programa de clases en la universidad huésped con la mayor brevedad posible. Pueden hacerlo por correo electrónico o fax.
2. El estudiante debe informar inmediatamente a nuestra oficina: si se da de baja de cursos. Para permanecer en el Programa debe:

A. Tener un mínimo de 12 créditos y mantener un promedio de 2.50 o más. Debe informar, si decide acortar o extender su periodo de intercambio. El estudiante debe consultar con nuestra Oficina antes de tomar esta decisión, pues este cambio puede afectar su regreso al Recinto, su ayuda económica o su progreso académico, entre otras cosas. Si decide acortar su intercambio, debe asegurarse de arreglar sus asuntos con la universidad huésped (cancelación de matrícula, de contratos de servicios de vivienda, comida o alimentos).

B. Al finalizar el semestre, el estudiante debe tramitar el envío de dos transcripciones de créditos oficiales y dirigirlas a nuestra oficina. El proceso de convalidación de notas **NO** comenzará hasta que se reciban las transcripciones de créditos. En la Oficina de Registro se cotejará si los cursos que aparecen en su transcripción son iguales a los que figuran en su Permiso Especial y en su programa de clases. **NO** se hará transferencia de notas y créditos de cursos que no estén previamente autorizados.

3. El estudiante es responsable de realizar todos los arreglos y pagos por concepto de hospedaje y comidas en la universidad huésped.
4. El costo de libros, transportación, vestimenta, cuotas u otros servicios requeridos por la universidad huésped son responsabilidad del estudiante.
5. Del estudiante tener plan médico privado, es necesario verificar que éste le cubra durante el periodo que esté de intercambio. Debe entregar evidencia de su seguro médico en nuestra oficina. De no ser así, deberá pagar el plan que la universidad huésped le ofrezca o se le cobrará el de la UPRC.
6. Antes de partir, debe haber entregado todos los documentos requeridos por nuestra Oficina.

#### **CUOTA PARTICIPACIÓN:**

1. La cuota de participación se paga en la Oficina de Recaudaciones. El estudiante entrega el recibo a la Oficina de Intercambio para comenzar los trámites correspondientes.
2. La cuota de participación no es reembolsable.

## NOTAS DE LA DIRECTORA

La Oficina de Intercambio y Estudios Internacionales les mantendrá informados acerca de las fechas de matrícula en UPRC del próximo semestre y las instrucciones correspondientes. Además, todas estas instrucciones y fechas van a estar disponibles por Internet. Recomendamos conectarse periódicamente a la página de UPRC: <http://cayey.upr.edu/> para que se mantengan informados de lo que sucede en el Recinto y que periódicamente revisen su correo electrónico. Es de suma importancia que revisen el Calendario Académico en su correo electrónico y en la página de Internet, el mismo tiene información importante sobre las fechas límites para: Permiso Especial, Traslados, Graduación Pre-matrícula, remover incompletos y mucho más.

Cuando se acerquen las fechas para la matrícula del próximo semestre y durante todo ese proceso es imperativo que revisen su correo electrónico constantemente. Es su responsabilidad informar a nuestra Oficina la dirección dónde recibirán correspondencia y su teléfono con la mayor brevedad posible, de manera que podamos estar en contacto con ustedes. Se incluye con esta información el nombre y dirección electrónica del personal de nuestra oficina. Todos estamos comprometidos a colaborar para que su experiencia de intercambio sea exitosa . Puede consultarnos todas sus dudas todas las veces que sea necesario.

Sra. Elsa Rivera Rivera, Directora Interina

[elsandra.rivera@upr.edu](mailto:elsandra.rivera@upr.edu)  
[intercambio.cayey@upr.edu](mailto:intercambio.cayey@upr.edu)

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**  
**OFICINA DE INTERCAMBIO Y ESTUDIOS INTERNACIONALES**  
**P.O. BOX 372230**  
**CAYEY, PUERTO RICO 00737-2230**

**Teléfono**

787-738-2161, ext. 2430 o 2224

**Número de Fax**

787-263-0676 (Decanato de Estudiantes)

**Importante:** Guarden copia de todos los documentos que les solicitan y envían como parte de su proceso de intercambio. Esto les ayudará en caso de que se pierda algún documento en el correo.

Certifico que he leído y estoy de acuerdo con lo acuerdo.

---

Nombre Estudiante

---

Número Estudiante

---

Firma/Fecha