

Manual de Normas y Procedimientos Oficina del Registrador

I. INTRODUCCIÓN

CONTENIDO

I.	INTRODUCCION.....	1
	A. Reseña Histórica.....	1
	B. Organización y Funciones de la Oficina de Registraduría	2
	C. Políticas de la Oficina de Registraduría.....	3
	D. Funciones Generales de la Oficina de Registraduría.....	3
II.	FUNDAMENTO LEGAL.....	4
III.	PROPÓSITOS.....	5
IV.	CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES	
	A. Clasificación de Estudiantes por Programa de Estudios	
	1. Estudiante a Tiempo Completo (Regular)	5
	2. Estudiante a Tiempo Parcial.....	5
	3. Estudiante Oyente.....	5
	4. Estudiante con Permiso Especial	6
	B. Clasificación de Estudiantes por Lugar de Residencia	
	1. Estudiante Residente	6
	2. Estudiante Extranjero No-residente.....	6
V.	PROGRAMAS ACADEMICOS	
	A. Definición	7
	B. Año Académico Regular	7
	C. Revisión del Programa.....	8
	D. Caducidad de Curso	8
VI.	NORMAS DE ADMISION	
	A. Requisitos Generales de Admisión a Programas Subgraduado en Enfermería	8

B. Requisitos Específicos de Admisión Programa de Maestría en Ciencias de Anestesia	9
C. Requisitos Específicos de Admisión Programa de Maestría en Ciencias de Enfermería con especialidad en Cuidado Crítico.....	11
D. Requisitos de Admisión al Programa Doctoral de Enfermería de Práctica de Anestesia.....	13
E. Normas de Readmisión.....	16
F. Readmisión de Estudiantes que ha sido Expulsados	17
G. Transferencias	17

VII. NORMAS DE MATRICULA

A. Normas Generales	19
B. Pre-Matrícula	20
C. Matrícula Oficial	20
1. Pago de Matrícula	20
2. Asistencia Económica	21
1. Tarjeta de Identificación	21

VIII. NORMAS RELACIONADAS AL HISTORIAL ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

A. Progreso Académico.....	21
B. El Crédito como Unidad de Instrucción	24
C. Normas de Suspensión.....	25
1. Normas de Suspensión Académica.....	25
D. Normas Generales de Asistencia a Clase	25
E. Normas Área Clínica	28
1. Evaluación de Desempeño Clínico.....	28
2. Estándares Profesionales.....	33
3. Uso de uniforme.....	33
4. Conducta Personal.....	35
5. Estándares de Conducta para Estudiante de Anestesia.....	36
F. Sistema de Calificaciones	37
G. Transcripciones de Crédito	40
H. Certificación de Crédito.....	41
I. Diploma.....	40
J. Programas de Cursos	42
K. Repetición de Cursos.....	42
L. Normas de Baja	43
M. Índice Académico.....	45
N. Índice General.....	45
O. Índice de Graduación	45
P. Créditos Intentados.....	46
Q. Normas Generales para Remover Incompletos.....	46
R. Normas a Seguir en el Trámite de Corrección de Calificaciones	47

	S. Normas Generales para Convalidación de Curso	47
IX.	NORMAS DE GRADUACIÓN	
	A. Requisitos Generales de Graduación.....	48
	B. Requisitos de Graduación Específicos Maestría en Ciencias de Anestesia	48
	C. Requisitos de Graduación Específicos Doctorado en Práctica de Anestesia	
	D. Honores en la Graduación	49
	E. Diplomas y Certificados	49
	F. Normas para Conferir Grados Póstumos	50
	G. Servicios a Veteranos	50
X.	EXPEDIENTES ACADÉMICOS	
	A. Derechos de los Estudiantes a la Privacidad de sus Expedientes Académicos	50
	B. Normas para la Preparación del Expediente Académico.....	52
	C. Normas para la tramitación de Copias del Expediente Académico.....	53
	D. Conservación de los Expedientes Estudiantiles	54
	E. Prohibición del uso de Seguros Social (Ley Numero 186 del 2006) ...	55
XI.	CLAUSULA DE ENMIENDA	56
XII.	CLAUSULA DE VIGENCIAS	57
XIII.	ANEJOS	57

Solicitud de Admisión
 Normas de Conducta
 Ley Privacidad del Expediente (FERPA)
 Orientación Inicial
 Declaración del Uso del Número de Seguro Social
 Certificación de Estudios
 Certificación de Graduación
 Hojas de Cotejo para el Expediente Académico
 Solicitud de Convalidación
 Solicitud de Readmisión
 Solicitud de Transferencia
 Certificación de Nota y/o Remoción de Incompleto
 Plan de Reposición
 Certificación Sobre Accesibilidad del Catalogo Institucional
 Solicitud Acceso a Expediente del Estudiante
 Orientación sobre licenciamiento y Acreditación de la UPDCJBR



Formulario de Solicitud y Remoción de Incompleto
Solicitud de Actualización o Cambio de Datos Personales

Formulario de Acomodo Razonable

Certificación Médica

Formulario de Revisión de Nota

Formulario de Bajas

Boleta de Solicitud de Transcripciones de Créditos, Certificación y otros

Solicitud de Graduación

Solicitud de toga

Modelo de transcripción de crédito

Certificación de dominio del Idioma Inglés verbal y escrito

I. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información sobre la Oficina de Registro, los servicios que ofrece al estudiante y la reglamentación académica general. Contiene descripción de los procedimientos internos y el sistema operacional. La Oficina de Registro es la responsable de la custodia de los expedientes académicos de los estudiantes.

Como política principal debe mantener la confidencialidad de la información de los expedientes de los estudiantes. Para este propósito se regirá por la regulación establecida por el “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA) de 1974 según enmendada.

La Oficina de Registro mantiene la política de un servicio eficiente y efectivo al estudiantado manteniendo con los mismos las relaciones más cordiales y de respeto.

Para ofrecer información concerniente a los estudiantes a terceras personas se solicitará una autorización escrita del estudiante y se observarán en todo momento las disposiciones de la Ley FERPA. Aunque el estudiante autorice, no se ofrecerá información de los expedientes por teléfono.

A. Reseña Histórica

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos (UPDCJBR), antes conocida como la Escuela de Enfermeros(as) Anestésistas de PR, es una institución de educación superior privada, aprobada por la Junta de Instituciones Post Secundarias de Puerto Rico, cuyos objetivo se basa en brindar una educación de excelencia para

el desarrollo de profesionales que los guíe a desempeñar sus responsabilidades de manera ética y con sensibilidad humana.

UPDCJBR se desarrolla a partir de una iniciativa de su fundador y presidente Carlos J. Borrero Ríos, ante la falta y demanda de enfermeras/os anestesiastas en Puerto Rico. Con la meta de crear la mejor escuela de profesionales de la anestesia en Puerto Rico, UPDCJBR cuenta con el aval de profesionales distinguidos en el campo de la anestesia, así como de instituciones reconocidas a nivel del Caribe. La misma tiene su sede en los predios del Hospital Auxilio Mutuo en Hato Rey, entidad que provee a la Universidad los escenarios clínicos de prácticas avanzadas al igual que otros hospitales del área metropolitana.

B. Organización y Funciones de la Oficina de Registro

En la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos existe una Oficina de Registro dirigida al servicio de los estudiantes. Esta oficina cuenta con, por lo menos, un Registrador en propiedad.

El Registrador está bajo la supervisión directa de la CEO y Decana de Asuntos Académicos y Acreditación. El Registrador en propiedad certifica la matrícula de cada término académico y la registrará en sistema Populi de manera oficial. También, evaluará el aprovechamiento académico de cada estudiante al final de cada semestre y confiere el grado académico a los estudiantes. El Registrador se regirá por las normas académicas establecidas en el Catálogo Institucional para tomar la decisión de cambios de estatus de los estudiantes.

C. Políticas de la Oficina de Registro

La Oficina de Registro, como política principal, mantiene la confidencialidad de la información de los expedientes estudiantiles. Para este propósito hace cumplir las disposiciones del “Family Educational Rights and Privacy Act” (Ley FERPA) de 1974 según enmendada. Para ofrecer información concerniente a los estudiantes a terceras personas se solicitará una autorización escrita del estudiante. Aunque el estudiante autorice, no se ofrecerá información de los expedientes por teléfono bajo ningún concepto. Esta oficina honra un servicio eficiente y efectivo al estudiantado forjando relaciones cordiales y de respeto.

D. Funciones Generales de la Oficina de Registro

La Oficina de Registro se encargará del proceso de matrícula, entrega de programas de clases validados, da seguimiento a los casos especiales de matrículas condicionadas, informa sobre los cambios de estatus de cada estudiante, procesa solicitud de readmisión, bajas, estudiantes “no show”, entre otros. En esta Oficina se procesan las bajas totales y tendrá la custodia principal de los expedientes académicos bajo archivos de seguridad a prueba de fuego.

Desde Registro se procesan los informes de notas y entrega de calificaciones a los estudiantes. Determina el progreso académico del estudiante en términos cualitativos y cuantitativos para efectos académicos y de asistencia económica.

También, la Oficina de Registro procesa todo tipo de documentación oficial de índole académico, certificaciones de estudio, transcripciones de crédito, certificaciones de graduación, certificaciones para agencias gubernamentales y/o empleos,



certificaciones para las agencias garantizadoras de préstamos estudiantiles, entrega de Diplomas, entre otros dentro de un periodo de tres (3) a cinco (5) días laborables.

II. FUNDAMENTO LEGAL

CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN

Yo, Noraida Domínguez, certifico que actúo como CEO y Decana de Asuntos Estudiantiles y Acreditación de la corporación **Anestesia al Día CSP, h/n/c/** Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos, (en adelante UPDCJBR), organización creada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con oficina principal en Carolina, Puerto Rico, apruebo y autorizo el Manual del Registrador y el Catálogo a utilizarse en Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos enmendado.

Anestesia al Día, CSP

Noraida Domínguez
CEO y Decana

III. PROPÓSITOS

El propósito fundamental del Manual del Registrador es establecer las guías a seguir en los diferentes procedimientos de la Oficina Registro y delinear las políticas institucionales que rigen los mismos.

IV. CATEGORIAS DE ESTUDIANTES

A. Clasificación de estudiantes por Programa de Estudios

1. Estudiante a Tiempo Completo (FT)

Un estudiante a tiempo completo es aquel que está matriculado en una carga académica según establecido en el secuencial curricular.

2. Estudiante a Tiempo Parcial (PT)

Un estudiante a tiempo parcial es aquel que está matriculado con una carga académica de menos créditos que lo establecido en el secuencial curricular.

3. Estudiante Oyente (AU)

El estudiante oyente es quien toma curso sin créditos para mejorar profesionalmente. Los estudiantes matriculados como oyentes deberán realizar el proceso de matrícula durante el periodo designado y pagar los cargos correspondientes. Los estudiantes deberán completar primero la solicitud de admisión y luego matricularse como estudiante oyente. La clasificación en la transcripción de créditos oficial será de *AU (audit course)*.

4. Estudiante con Permiso Especial (PE)

Autorización que se le otorga a un estudiante para tomar cursos en UPDCJBR y cumplir con los requisitos de la universidad de procedencia. El estudiante deberá cumplir con los pre-requisitos del curso que solicita, presentar la autorización de la institución de procedencia y una transcripción de créditos oficial. Estos estudiantes no serán elegibles para ayudas económicas en UPDCJBR.

B. Clasificación de Estudiantes por Lugar de Residencia

1. Estudiante Residente

Los estudiantes extranjeros residentes en Puerto Rico deberán cumplir con los requisitos de admisión. Deberán presentar evidencia de sus credenciales académicas y de su condición de residente permanente.

2. Estudiante Extranjero No-residente

En este momento, nuestros programas no están registrados ni autorizados por el Departamento de Seguridad Nacional (DHS) y su Programa de Visitantes de Intercambio de Estudiantes (SEVP) para recibir estudiantes extranjeros bajo la Visa F-1.

El Programa de Estudiantes y Visitantes de Intercambio (SEVP) es el programa del Departamento de Seguridad Nacional (DHS) que administra el Sistema de Información de Estudiantes y Visitantes de Intercambio (SEVIS). Asegura que las agencias

gubernamentales tengan datos esenciales relacionados con estudiantes no inmigrantes y visitantes de intercambio para preservar la seguridad nacional. SEVP proporciona aprobación y supervisión a las escuelas autorizadas para inscribir estudiantes no inmigrantes F y M y brinda orientación tanto a las escuelas como a los estudiantes sobre los requisitos para mantener su estado.

V. PROGRAMAS ACADÉMICOS

A. Definición

Programa académico es el conjunto de actividades orientadas a la formación profesional en una determinada área del saber y a la obtención de un título profesional. El programa académico está formado por materias básicas, profesionales y complementarias, y por todas las actividades y recursos necesarios para el logro de los objetivos propuestos. Este estará orientado en el sentido de las funciones docentes e investigativas de la institución, encaminadas a la enseñanza y al estudio crítico y responsable, y a la creatividad o la aplicación de saberes con miras a la solución de problemas concretos de la sociedad.

B. Año Académico Regular

El año académico comprende de junio a mayo y se divide en tres términos. El primer término comprende de junio a agosto, el segundo término de agosto a diciembre y el tercer término de enero a mayo. El tiempo máximo permitido para completar un programa es de 1.5 veces la duración normal del programa. El estudiante deberá

tomar los cursos según establecido en el secuencial curricular de su programa para no atrasarse en su progreso de completar el grado.

C. POLITICA DE REVISIÓN DE PROGRAMAS DE LA UPDCJBR

Al finalizar el primer año se evaluará la implementación de los cursos y al finalizar el segundo año del programa se evaluará la totalidad. De ser necesario se harán ajustes al programa y se informará a los organismos correspondientes. De ahí en adelante se revisará cada cinco años o en el momento que sea necesario si surgieran requisitos de los cuerpos que rigen la profesión o la educación superior. La actualización de las referencias o de los recursos de aprendizaje de los cursos se llevará a cabo anualmente.

D. CADUCIDAD DE CURSOS

Los créditos académicos caducan 5 años después de haberse interrumpido los estudios si el estudiante es a tiempo completo. Si es a tiempo parcial son 6 años después de haberse interrumpido los estudios.

VI. NORMAS DE ADMISIÓN

A. Requisitos de Admisión a Programas Subgraduados en Enfermería que deberán estar documentados en el expediente del estudiante.

- Completar solicitud de admisión.
- Cuota de admisión gratuita.
- Transcripción de crédito de Escuela Superior o su equivalente (Promedio Mínimo de 2.50)

- Copia del Diploma de Escuela Superior
- Certificado de salud (menos de seis meses) original
- Certificado de inmunización (hoja verde) estudiantes menores de 21 años.
- Evidencia de plan médico
- Evidencia de vacuna Hepatitis B
- Evidencia de vacuna contra Varicelas
- Evidencia de vacuna contra la Influenza
- Evidencia de vacuna contra el Covid-19.
- Certificado de antecedentes penales
- Carta de recomendación

B. Requisitos de Admisión a programas graduado de Maestría en Ciencias de Anestesia que deberán estar documentados en el expediente del estudiante.

- Completar Solicitud de Admisión.
- Pagar Cuota de solicitud de admisión (no reembolsables) de \$75.00
- Poseer un Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una universidad acreditada.
- Poseer un (1) año de experiencia laboral mínimo en la práctica de enfermería.
- Poseer un (1) año de experiencia con pacientes del alto riesgo.
- Tener un promedio mínimo de B en su grado de bachillerato en Enfermería.

- Copia Licencia de Enfermera/o Registrada/o emitida por la Junta Examinadora de Enfermeras/os de Puerto Rico.
- Copia del “Good Standing” de la licencia de enfermero0
- Evidencia de registro activo de licencia de enfermero (a)
- Evidencia de membresía de activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería
- Haber aprobado tres créditos en un curso de estadística con una calificación mínima de B.
- Haber aprobado tres créditos en un curso de química con una calificación mínima de B.
- Enviar Dos Cartas de Recomendación (1) Supervisor y (1) Profesor.
- Certificado de Salud.
- Evidencia y Titulo de Vacunación Contra Hepatitis B.
- Evidencia y Titulo de Vacunación Contra Varicela.
- Evidencia de vacuna contra el Covid-19.
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Ley 300 expedido y estampado por la Policía de Puerto Rico
- Resumé y/o Curriculum Vitae.
- Presentar evidencia de Plan Médico.
- ACLS vigente (Advanced Cardiovascular Life Support) emitido por la American Heart Association.
- ID con foto vigente (preferiblemente licencia de conducir o pasaporte)

- Dominio adecuado en lectura, escritura y destrezas conversacionales en Inglés.
- Transcripción oficial de créditos enviada directamente por la Universidad o Escuela donde obtuvo su Bachillerato en Ciencias de Enfermería.
- Análisis escrito de un artículo profesional dado por el Comité de Admisión de la UPDCJBR.
- Entrevista con el Comité de Admisión y ser recomendado favorablemente.

C. Requisitos de Admisión Programa de Maestría en Ciencias de Enfermería con especialidad en Cuidado Crítico que deberán estar debidamente documentados en el expediente del estudiante.

- Completar Solicitud de Admisión.
- Pagar Cuota de solicitud de admisión (no reembolsables) de \$75.00
- Poseer un Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una universidad acreditada.
- Tener un promedio mínimo de B en su grado de bachillerato en Enfermería.
- Copia Licencia de Enfermera/o Registrada/o emitida por la Junta Examinadora de Enfermeras/os de Puerto Rico.
- Copia del “Good Standing” de la licencia de enfermero
- Evidencia de registro activo de licencia de enfermero (a)

- Evidencia de membresía de activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería
- Enviar Dos Cartas de Recomendación (1) Supervisor y (1) Profesor.
- Certificado de Salud
- Evidencia y Título de Vacunación Contra Hepatitis B.
- Evidencia y Título de Vacunación Contra Varicela.
- Evidencia de vacuna contra el Covid-19.
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de Ley 300 expedido y estampado por la Policía de Puerto Rico
- Resumé y/o Curriculum Vitae.
- Presentar evidencia de Plan Médico.
- Copia vigente del certificado de CPR (Cardiopulmonary Resuscitation Training) por la American Heart Association.
- ID con foto vigente (preferiblemente licencia de conducir o pasaporte)
- Dominio adecuado en lectura, escritura y destrezas conversacionales en Inglés.
- Transcripción oficial de créditos enviada directamente por la Universidad o Escuela donde obtuvo su Bachillerato en Ciencias de Enfermería.
- Análisis escrito de un artículo profesional dado por el Comité de Admisión de la UPDCJBR.

- Entrevista con el Comité de Admisión y ser recomendado favorablemente.

D. Requisitos de Admisión al Programa Doctoral de Enfermería de Práctica de Anestesia que deberán estar debidamente documentados en el expediente del estudiante.

- Solicitud de admisión.
- Cuota de admisión \$100.00 (no reembolsable)
- Licencia de Enfermera/o (RN o APRN) vigente elegible para Puerto Rico.
- Evidencia de grado de uno de los siguientes: (BSN, MSN, DNAP).
- Evidencia de haber tomado y aprobado un curso de Estadística de tres (3) créditos con promedio mínimo de B.
- Evidencia de haber tomado y aprobado un curso de Química de tres (3) créditos con promedio mínimo de B.
- Transcripción de Créditos OFICIAL de todas las instituciones subgraduadas y graduadas en las que ha estudiado.
- Promedio mínimo acumulativo de 3.00 en los grados obtenidos, subgraduados y/o graduados.
- Mínimo dos (2) años de experiencia previa con pacientes en cuidado crítico.
- Certificación en Basic Life Support (BLS) y Advanced Cardiac Life Support (ACLS) de la American Heart Association (AHA).

- Curriculum Vitae actualizado / Resume actualizado.
- Tres cartas de recomendación: (1) Enfermero/a licenciado/a (CRNA o RNA), (1) Supervisor inmediato, (1) Compañero de trabajo (RNA/ PRN).
- Entrevista con el Comité de Admisiones de la UPDCJBR.
- Recomendación favorable del Comité de Admisiones de la UPDCJBR.

Requisitos físicos y mentales

- ✓ Tener suficiente agudeza visual para observar y evaluar a un paciente, distinguir el color y la profundidad, leer y completar informes con precisión, y visualizar con poca luz equipos de diagnóstico / monitoreo.
- ✓ Tener audición suficiente para monitorear y evaluar las necesidades de salud del paciente, para monitorear diversos equipos y sonidos de fondo, y para comunicarse por teléfono.
- ✓ Poder hablar español de manera clara y concisa
- ✓ Tener habilidades de comunicación en español suficientes para interactuar profesionalmente con otros en forma verbal y escrita, y tener habilidades de lectura apropiadas para comprender las historias clínicas, informes y órdenes de los pacientes.
- ✓ Poder levantar pacientes para realizar la transferencia de cama / director / camilla.

- ✓ Ser capaz de pararse y caminar sin dificultad y ser capaz de empujar una camilla o silla de rueda.
- ✓ Poder pararse y / o sentarse durante un período prolongado de tiempo.
- ✓ Poder realizar habilidades motoras finas y gruesas con ambas manos.
- ✓ Poseer habilidades de pensamiento crítico suficientes para pensar con claridad y actuar adecuadamente en situaciones estresantes.
- ✓ Poseer habilidades interpersonales suficientes para interactuar con individuos, familias y grupos de una variedad de antecedentes sociales, emocionales, culturales e intelectuales.
- ✓ Tener movilidad suficiente para moverse de una habitación a otra y maniobrar en espacios pequeños.
- ✓ Tener capacidad táctil suficiente para realizar funciones de palpación del examen físico y / o relacionadas con la intervención terapéutica.

Requisitos posterior a la entrevista:

- Continuar cumpliendo con los requisitos físicos y mentales
- Certificación negativa de antecedentes penales
- Evidencia y título de vacuna de Hepatitis B (3 dosis)
- Evidencia y título de vacuna Influenza (annual)

- Evidencia y título de vacuna Measles-Mumps-Rubella (MMR)
- Evidencia y título de vacuna Varicela
- Evidencia y título de vacuna Tetanus/Diphtheria/Pertussis (Tdap) Evidencia de Tuberculosis (TB) screening test.
- Evidencia de vacuna contra el Covid-19.

E. Normas de Readmisión

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios voluntariamente por un periodo de tiempo de un semestre y que desee retomar sus estudios en la UPDCJBR, deberá iniciar su proceso de readmisión en la Oficina de Registro. Los créditos académicos caducan cinco (5) años luego de haberse interrumpido los estudios.

- El estudiante deberá completar el formulario correspondiente en las fechas especificadas en el calendario académico y deberá pagar la cuota de Readmisión.
- Deberá presentar evidencia de que no tiene deudas contraídas con la Institución.
- El estudiante deberá estar en progreso académico satisfactorio al momento de la readmisión.
- Los estudiantes deberán pasar por un proceso de evaluación y orientación académica. Se registrarán y graduarán según el programa y las reglas del catálogo vigente al momento de su readmisión.

- La asistencia a clase se tomará en consideración al momento de la readmisión.
- La institución se reserva el derecho de considerar para readmisión a los estudiantes readmitidos previamente y que fueron baja.

F. Readmisión de Estudiantes que han sido expulsados

Un estudiante que haya sido objeto de una expulsión de la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos, podrá solicitar el levantamiento de la sanción disciplinaria. Además, deberá completar lo siguiente:

1. Solicitar readmisión dos (2) años después de la expulsión. El solicitante deberá completar la Solicitud de Readmisión.
2. Presentar evidencia de que merece se levante la expulsión y de que la situación que provocó la expulsión ya no será obstáculo para completar su meta académica en la institución.
3. Comprometerse por escrito, a observar fielmente las normas de conducta del Reglamento de Estudiantes y las disposiciones del Catálogo Institucional.

G. Transferencia

Si el estudiante desea realizar una transferencia hacia la UPDCJBR deberá:

- Completar la solicitud y los requisitos de admisión.
- Solicitar a la institución de procedencia una transcripción oficial a ser enviada a la UPDCJBR directamente vía correo postal.

- Deberá tener un promedio de B o más.
- La Universidad evaluará de manera individual las transcripciones oficiales de cada candidato. En esta evaluación se considerará la cantidad de créditos obtenida por el candidato de su institución de procedencia versus la cantidad de créditos de la UPDCJBR y que las descripciones de los cursos sean equivalentes. Se convalidarán los cursos con calificación de A o B y que no hayan pasado más de cinco (5) años de haberlos tomado. Se le podrá convalidar hasta una tercera parte de los créditos de los requisitos del programa.
- Deberá presentar una carta de recomendación del director de la Institución de procedencia.

VII. NORMAS DE MATRICULA

La matrícula es el proceso mediante el cual se oficializa el programa de clases que el estudiante tomará en el término académico correspondiente. En este proceso, al estudiante se le asignan las clases que correspondan según su secuencial académico, efectuará los pagos por la carga académica matriculada y cuotas institucionales vigentes según establecidas en el Catálogo Institucional.

La UPDCJBR establece un Calendario Académico de periodos de matrícula para todos los términos.

Nota: La UPDCJBR se reserva el derecho de eliminar cursos, consolidar secciones, cambiar horarios y profesores así como realizar cambios al calendario académico según las circunstancias o necesidades. La Oficina de Registro será responsable de

coordinar las orientaciones para la matrícula y enviar cartas de notificación a los estudiantes sobre dicho proceso.

A. Normas Generales

La Oficina del Registrador es responsable de la custodia de los documentos académicos del estudiante y está a cargo de establecer el proceso de matrícula. Los estudiantes deben matricularse en los días y horas establecidos en el Calendario Académico vigente provisto por la Oficina de Registro.

Para iniciar el proceso de matrícula, el estudiante de nuevo ingreso deberá haber completado el proceso de admisión. La matrícula será oficial cuando el estudiante haya aceptado todo sus derechos de matrícula y pagado los cargos y depósitos requeridos.

Al estudiante se le entregará un programa de clases que será oficializado con el Sello de Validación de la Oficina del Registrador y con el Sello Oficial de Recaudaciones cuando el estudiante haya completado el proceso de matrícula en su totalidad. Este programa oficializado deberá ser presentado el primer día de clases y deberá ser iniciado por sus profesores.

B. Pre Matrícula

Proceso mediante en el cual un estudiante realiza la selección de cursos bajo la asesoría académica del director/a del programa, Decano/a Académico/a o un Consejero Académico.

C. Matrícula Oficial

Un estudiante oficialmente matriculado es aquel cuyo programa de estudio ha recibido la validación por parte del Registrador mediante el Sello Oficial de Validación de la Oficina del Registrador. El programa también deberá aparecer estampado con el sello de la Oficina de Recaudaciones como evidencia de que el estudiante efectuó los pagos correspondientes de matrícula.

Los estudiantes que no completen el proceso de matrícula durante el periodo establecido, deberán solicitar readmisión para el próximo inicio académico completando la Solicitud de Readmisión y cumpliendo con los requisitos que se establecen para dicho fin.

1. Pago de Matrícula

El pago debe realizarse al momento de completar la matrícula.

Los pagos se realizan a través de la plataforma institucional Populi con tarjeta de débito/crédito. También, pueden realizarse en efectivo, con un giro postal o cheque de gerente a nombre de

la *Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos* de manera presencial.

2. Asistencia Económica

La UPDCJBR orientará a los estudiantes acerca de las ayudas económicas disponibles para el pago de su matrícula y sus requisitos para cualificar.

3. Tarjeta de Identificación

Cada estudiante deberá llevar su identificación estudiantil oficial en todo momento. Deberá asegurarse de tener dicha identificación oficial en el momento de su práctica clínica, laboratorios y para recibir cualquier servicio ofrecido por la UPDCJBR. Será requerida también para entrar a clase. Se le podrá negar la entrada a aquel estudiante que no lleve debidamente su identificación.

VIII. NORMAS RELACIONADAS AL HISTORIAL ACADEMICO DEL ESTUDIANTE

A. Progreso Académico

El *progreso académico* es el aprovechamiento que debe evidenciar el estudiante en cuanto a conocimiento y destrezas, así como, el tiempo que le toma lograr los mismos.

Al estudiante que no logre el mínimo del progreso académico requerido de manera satisfactoria se le adjudicará una clasificación de “Warning” , “Probatorio”, “Suspensión”.

Un estudiante que esté en las clasificaciones antes mencionadas es aquel que no ha cumplido con la Norma de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) de forma cualitativa y/o cuantitativa (Ver catalogo institucional para proceso). Un estudiante bajo estas clasificaciones no cualificaría para ayudas federales, estatales e institucionales de ser el caso.

Todo estudiante que no supere su estatus de *Warning* caerá en estatus de Probatoria. Si no supera la Probatoria caerá en Suspensión.

Un estudiante en *Probatoria* no cualifica para ayudas económicas federales, estatales e institucionales y tiene derecho a apelación de su estatus.

Un estudiante en estatus de *Suspensión* no cualifica para ayudas federales, estatales e institucionales y no tienen derecho a apelación de su estatus. Bajo suspensión el estudiante tendrá un año fuera y al regresar tendrá el mismo estatus académico.

El estudiante podrá ser elegible a recibir fondos de ayudas federales, estatales e institucionales, una vez cumpla con la Norma de Progreso Académico Satisfactorio *Good Standing*. Es importante que todo estudiante

demuestre al finalizar cada término académico un progreso satisfactorio. El progreso académico se determinará a:

(a) Base del índice académico

Los estudiantes a nivel subgraduado de la UPDCJBR deberán mantener un índice académico acumulativo mínimo de 2.00 en sus primeros créditos completados y 2.50 a partir de los créditos completados hasta finalizar el grado.

Los estudiantes de maestría y doctoral en la UPDCJBR deberán mantener un índice académico acumulativo mínimo de 2.50 en sus primeros créditos completados y 3.00 desde los créditos completados hasta finalizar el grado.

Ningún estudiante de maestría y doctorado podrá obtener una calificación menor de *B* en los cursos.

(b) créditos intentados y créditos aprobados

Los estudiantes deberán aprobar por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los créditos intentados durante su primer año de estudios y el setentaicinco por ciento (75%) en los años restantes. Los créditos intentados son los créditos en los cuales se obtenga calificación y anotación de A, B, C, D, F y W.

- Los créditos aprobados son los créditos en los cuales se obtiene calificación de A, B y C a nivel subgraduado.

- Los créditos aprobados son los créditos en los cuales se obtiene calificación de A y B a nivel graduado.
- (c) el tiempo máximo para completar el grado.

El estudiante tendrá un máximo de siete (7) años para completar los requisitos de bachillerato a partir de la fecha en que comenzó a tomar su primer curso.

El estudiante de MSA a tiempo completo tendrá hasta un máximo de seis (6) años para completar el grado y hasta siete (7) años para el estudiante de MSA a tiempo parcial. El estudiante de MSN tiene seis (6) años para completar su grado y el estudiante de DNAP hasta siete (7) años.

El estudiante también acumula tiempo por estudios por los créditos transferidos. Este se acumula a razón de un (1) año de estudios por dieciséis (16) créditos transferidos.

B. El Crédito como Unidad de Instrucción

El programa académico está estructurado en crédito/semestre. El semestre consta de dieciocho (18) semanas lectivas. La unidad de medida para determinar el valor de los cursos será el crédito, que equivaldrá a una proporción de 1:1 (18) horas por crédito en cursos teóricos. La equivalencia en créditos de la práctica clínica es de 1:2 en el curso de Introducción a la Práctica Clínica y de 1:3 en los tres cursos de Práctica Clínica.

Proporción de horas crédito / horas contacto:

- 1:1 - horas de teoría por crédito
- 1:2 y 1:3 horas de práctica clínica por crédito

C. Normas de Suspensión

La UPDCJBR se reserva el derecho de suspender a estudiantes por razones académicas, disciplinarias o incumplimiento de pagos. La UPDCJBR después de agotar las medidas establecidas en el Reglamento del Estudiante para dicho fin, procederá a iniciar el proceso de suspensión siguiendo los procesos establecidos en el mismo Reglamento.

1. Normas para la Suspensión Académica

Todo estudiante que no cualifique para acogerse al periodo de probatoria quedará suspendido por deficiencia académica y se someterá a las siguientes medidas disciplinarias:

- Se desvinculará de la Institución por el periodo de un (1) año académico.
- De tener dos suspensiones académicas consecutivas quedará suspendido o expulsado permanentemente del programa.

D. Normas Generales de Asistencia a Clase

La UPDCJBR reconoce que la asistencia a clase es fundamental para el desarrollo del proceso educativo y formativo de cada estudiante matriculado. Por esta razón, establece con carácter compulsorio que se asista a clases, laboratorios y prácticas clínicas con regularidad.

Al inicio de cada sesión académica el Registrador proveerá las listas de asistencia de los estudiantes a la facultad. Se producirá una lista por cada curso y sección, la cual se entregará al Profesor. Cada lista deberá contener el nombre completo de los estudiantes, número de estudiante, nombre del profesor, sección del curso, título del curso y código.

Si el estudiante comienza a ausentarse, el profesor deberá notificar a consejería mediante la Hoja de Referido para Servicios de Consejería; también, deberá notificar por escrito al Registrador y al Director/a del Programa mediante correo electrónico u hoja escrita para que sea atendida la situación.

Al finalizar cada término académico los profesores deberán notificar cierre de curso a través de la plataforma institucional Populi.

Si el estudiante se ausenta a clase durante dos (2) ocasiones consecutivas, sin justificación, su caso será referido a la Oficina de Registro para procesar una baja administrativa (WA).

El consejero/a o el profesor tienen la oportunidad de justificar ausencias a clase cuando el estudiante presente una excusa escrita; sea ésta por razones de enfermedad, muerte de familiar, servicio militar, citaciones a tribunales de justicia y otras razones consideradas legítimas.

Un estudiante de nuevo ingreso que durante las dos primeras semanas de clase se ausente será clasificado como un “no show”. Los estudiantes activos que durante dos (2) ausencias consecutivas no asistan a clase se les procesarán una baja administrativa (WA).

Si el estudiante presenta evidencia de que las ausencias son justificadas, este será reinstalado y el/la profesor/a establecerá un plan de reposición. El mismo deberá ser documentado por escrito llenando el formulario correspondiente para dicho fin y entregará copia al Registrador y al Director del Programa.

En el caso extremo de que una ausencia a clase teórica o práctica no pueda ser evitada ni previamente justificada, una experiencia o tarea de igual características que la que se perdió, pueden ser asignadas por el profesor del área de estudio. De esta manera, si un estudiante es incapaz de asistir a una o más reuniones de la clase, él o ella es responsable de realizar un trabajo escrito especial, relacionado con la instrucción que no recibió. Esta tarea está diseñada para que obtenga los aprendizajes y contenidos de la (s) reunión (es) de la clase que perdió. Se deberá establecer una fecha para su entrega. Ausencias a clases teóricas repuestas mediante tareas se considerarán como horas acumuladas y no afectará de forma negativa la nota de asistencia. En caso de que no se reponga la experiencia a la tarea asignada, la ausencia se considerará no justificada y la nota por asistencia en la

clase teórica será afectada en proporción al número de ausencias no justificadas.

El profesor notificará a la Oficina de Registro aquellos estudiantes que nunca asistieron a los cursos; a estos se le deberá adjudicar una baja administrativa (WA).

E. Normas del Área Clínica

1. Evaluaciones del Desempeño Clínico:

- Se espera que el estudiante se desarrolle profesionalmente y que alcance un comportamiento clínico objetivo.
- El desempeño clínico será documentado diariamente en los casos diarios y evaluaciones de las rotaciones. Se le dará al estudiante la oportunidad de discutir la evaluación con el instructor que la realizó.
- Además del estudiante tener la obligación de cumplir satisfactoriamente con diez (10) reportes obligatorios sobre procedimientos quirúrgicos y enfermedades coexistentes, también tendrá que someter ciento cincuenta (150) Estudios de Casos para ser evaluados y así poder cumplir con los requisitos de graduación. Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que todos los estudios de casos sean evaluados y firmados por el instructor clínico asignado por el Director/a del Programa.

- Requisitos adicionales serán determinados por la cualidad de la preparación y evaluación por el instructor clínico y/o por un miembro de la facultad. Cualquier instructor podrá requerir un estudio de caso a un estudiante, independientemente que el estudiante haya completado los ciento cincuenta (150) estudios de casos obligatorios. Todos los estudios de casos o evaluaciones clínicas completadas por un instructor deberán ser sometidas a la oficina de la UPDCJBR.

- Los estudios de casos acumulados durante el mes deberán ser sometidos a la oficina del director de la UPDCJBR dentro de la primera semana del mes siguiente. Los mismos serán evaluados, tabulados y se le entregará a los estudiantes oportunamente. El estudiante es responsable de mantener un expediente de Estudios de Casos mensuales que serán sometidos al Director/a del Programa en la primera semana de cada mes durante la práctica clínica. El no llevar dicho expediente o no llenar los estudios de casos como es requerido, puede dar lugar a que se considere al estudiante para ser puesto en *probatoria*. Si el estudiante no rectifica dicha conducta, podría ser expulsado del programa sin oportunidad a readmisión.

- Si un instructor siente que un estudiante no está preparado para la asignación del día, podrá ser excusado. Si esto ocurre, será reportado al Director/a del Programa para que la ausencia no se cuente en el Reporte de Ausencias Excusadas.

- El desempeño clínico será evaluado por la facultad administrativa de la UPDCJBR a mitad y al finalizar cada semestre académico. Se tendrá una reunión con cada estudiante donde se le informará sobre sus fortalezas y debilidades clínicas. Es responsabilidad de cada estudiante programar dichas reuniones con su Director/a del Programa.
- El estudiante que reciba un Insatisfactorio como calificación en las evaluaciones de las rotaciones clínicas, recibirá una amonestación profesional. Incluso el estudio de caso que sea calificado como *insatisfactorio* recibirá una amonestación profesional o *estatus probatorio* si dicho fallo envuelve un elemento crítico a la seguridad del paciente. Si el estudiante no entrega a la oficina de la UPDCJBR un estudio de caso con evaluación de insatisfactorio, recibirá automáticamente una amonestación profesional. Si volviese a ocurrir una situación como esta, se pondrá al estudiante en probatoria.
- Durante la fase clínica, si un estudiante recibiese una evaluación insatisfactoria en sus rotaciones será puesto en *probatoria clínica*. Si fuese necesario, el desempeño del estudiante será revisado por el Comité de disciplina de la institución. Esta revisión será utilizada para determinar si es necesario la probatoria o alguna otra acción.
- Si el estudiante termina satisfactoriamente su restante estadía en la práctica clínica, no se tomarán más acciones contra el mismo. Si el estudiante continúa con un pobre desempeño y recibe una

calificación de *insatisfactorio* el estudiante será expulsado del Programa.

- Un estudiante en probatoria clínica será evaluado en la siguiente rotación. Si no se desempeña satisfactoriamente, el estudiante será expulsado del Programa. No obstante, si el desempeño del estudiante se torna satisfactorio, se recomendará que le sea removido su estatus probatorio. Si el estudiante volviera a caer en estatus probatorio, el estudiante será expulsado del Programa.
- Como el Programa de Maestría sigue un currículo secuencial, todo lo relacionado a las guías académicas y las expulsiones son detallados en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos.
- Si el estudiante decide apelar la decisión, deberá hacerlo por escrito al comité de disciplina. Este procedimiento de querellas debe hacerse tal y como se establece en el Reglamento de Estudiantes de la UPDCJBR.
- En adición a las evaluaciones por los instructores clínicos, la calificación que se obtenga en la Práctica Clínica incluirá el desempeño en los exámenes académicos regulares y será establecido de la siguiente manera:
 - Honores 94% o más
 - Aprobado 85-94% y

- No aprobado menos de 75%.
- El estudiante deberá demostrar un desempeño superior en las evaluaciones clínicas.
- Los estudiantes que entren a la práctica clínica con un estatus probatorio deberán obtener una calificación en su primer semestre mayor a setentaicinco por ciento (75%), de modo que, puedan permanecer en el Programa. Aquellos estudiantes que no obtengan una puntuación de 75% o más en los exámenes académicos serán puestos en probatoria en el siguiente semestre académico. Para que se le remueva el estatus probatorio y puedan permanecer en la UPDCJBR, el estudiante deberá mantener una calificación mínima de 75% en los exámenes académicos en los subsiguientes semestres.
- Además de cumplir con los requisitos antes establecidos, todos los estudiantes deberán pasar un examen comprensivo con una calificación mayor al 85% de modo que puedan cumplir con los requisitos del grado. El estudiante que esté en probatoria en su último semestre tendrá que pasar el examen comprensivo en su primer intento de modo que pueda completar el Programa. El estudiante que no se encuentre en probatoria tendrá una segunda oportunidad para pasar el examen comprensivo. Si dicho estudiante toma el segundo examen y obtiene una calificación menor al 85% será expulsado del Programa.

- La asistencia a la práctica clínica es obligatoria. Todo estudiante que se ausente por cualquier motivo deberá notificar a su instructor de la ausencia en la siguiente clase o a la mayor brevedad posible. Si el estudiante fallara en notificar la ausencia será puesto en probatoria.
- Las vacaciones deberán ser planificadas con el Asistente del Director un mes antes del tiempo proyectado a irse.
- Cualquier incidencia clínica inusual deberá ser reportado al Asistente del Director dentro de las próximas 24 horas.

2. Estándares Profesionales

La facultad de la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero podrá recomendar la expulsión si un estudiante demuestra conducta inapropiada o anti profesional. Ejemplos de dichas conductas pueden ser, pero no están limitados a: abuso de sustancias controladas, récord fraudulentos, agresión física con otro estudiante o miembro de la facultad, quebrantamiento de los Estándares de Cuidado descritos por la Asociación Americana de Enfermeros Anestesiastas.

3. Uso de uniforme

- A partir de agosto 2023, todos los estudiantes de los diversos Programas de enfermería deben utilizar el uniforme seleccionado por los Ejecutivos, Administrativos y Facultad de la UPDCJBR.
- El propósito del uniforme es:

- Identificar al estudiante que entra y sale de una institución o centro de práctica
 - Somos una universidad por lo cual la estructura y la unificación de procesos es importante
 - Que conozcan a la institución a través de los estudiantes y su distinción de colores nuevos como de igual forma su nuevo nombre ya que este será expuesto por nuestros estudiantes y deben llevarlo con orgullo y respeto
 - Seguridad tanto para el paciente (muchos estudiantes después que salen de sala deben abandonar los predios de la institución) hoy contamos con mayor cantidad de estudiantes por lo cual es importante que estén identificados por las áreas comunes de los centros de práctica antes de entrar a sala
 - El supervisor de práctica poderlos identificar al llegar o salir
 - Exigencias de algunos centros de práctica
 - Para uso en los laboratorios de destreza de UPDCJBR, tomar sus cursos actualmente tenemos estudiantes virtuales que usted jamás ha visto y para mayor seguridad presencial usted puede pedirles que traigan el uniforme a sus clases o exámenes
 - Entre otros aspectos de importancia y seguridad identificados
-
- La utilización de una vestimenta adecuada responde a las normas y exigencias de la profesión, así como el respeto que le tiene a la sociedad, elementos que favorecen una adecuada imagen social.
 - De igual forma la seguridad del paciente e identificación de estudiantes por los predios comunes dentro y fuera de los horarios de práctica en el centro asignado. Los estudiantes seguirán las instrucciones de los centros de práctica que le exigen el cambio de uniforme a vestimenta quirúrgica para la prevención y control de infecciones para los procesos que realizaran. Una vez finalicen sus

funciones se colocarán nuevamente su uniforme institucional para abandonar su centro de práctica clínica.

- "La universidad determina el uso de uniforme institucional a partir de agosto 2023. El modelo será determinado por la administración de UPDCBR. El uniforme institucional el estudiante debe ser de uso para la entrada al escenario estructurado o no estructurado conocido como centro de práctica clínica, junto a su ID, logo UPDCJBR y el cumplimiento de la Orden Administrativa Núm. 284 del 31 de mayo de 2011 Orden Administrativa del secretario de salud para establecer la política sobre el uso de prendas y el mantener uñas largas o artificiales por profesionales de la salud.". Otras normas serán establecidas por el profesor de prácticas clínicas, coordinador de laboratorio, la universidad y centro de práctica".
- Por tanto, los estudiantes en sus prácticas clínicas están obligados a llevar uniformes limpios diariamente y tener una conducta adecuada en su uso y lavado para así minimizar la contaminación cruzada y mejorar la seguridad del paciente al reducir potencialmente las infecciones nosocomiales.

4. Conducta Personal

- Se espera que los estudiantes mantengan en alto el buen nombre de la UPDCJBR. Su conducta tiene que ser consistente con los estándares profesionales de la institución. Cualquier función que el estudiante realice con tiempo tomado de la práctica clínica se considerará tiempo de la escuela y como tal se espera su conducta.
- Mientras estén en rotaciones por los hospitales, cada estudiante será considerado como un miembro más del equipo de anestesia y por tanto

está sujeto a las normas en cuanto a asistencia, conducta e higiene personal que le apliquen al equipo. Cada estudiante está sujeto a las reglas y regulaciones de los hospitales afiliados y sus departamentos de anestesia cuando sean asignados a dichos hospitales. Las guías para cada hospital serán distribuidas a los estudiantes antes de su primera asignación.

4. Estándares de Conducta para Estudiantes de Práctica Clínica

- D. El estudiante deberá llevar su identificación estudiantil oficial de UPDCJBR con foto en todo momento dentro de la institución y la práctica clínica, incluyendo periodos de matrícula y será requerida también para entrar a clase. Se le podrá negar la entrada todo aquel estudiante que no lleve su identificación al salón de clases. El estudiante deberá cumplir con la vestimenta establecida (*scrub*, zapatos de enfermero, bata blanca y logo de la institución).

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos reconoce que la adicción a sustancias controladas es una enfermedad tratable y se alienta al estudiantado a que busque ayuda o cualquier otro tipo de tratamiento apropiado para el abuso de alcohol y sustancias controladas. Cualquier estudiante que se le impute una violación a cualquier ley federal o estatal que envuelva el uso de sustancias controladas, no se le otorgará el grado hasta que no sea absuelto u absuelta de tales cargos. El estudiante que

sea encontrado culpable por cargos criminales que envuelvan drogas o sustancias controladas será expulsado inmediatamente de la UPDCJBR.

F. Sistema de Calificaciones

La calificación que se otorga indica el grado de aprovechamiento académico del estudiante en cada curso, del progreso académico y determina el índice general de graduación. La oficina de Registro es responsable de procesar todas las notas o calificaciones de los estudiantes en el sistema. Finalizado cada semestre académico el registrador entregará los informes o análisis de notas o calificaciones a los estudiantes.

La oficina de Registro canalizará cualquier alegación o corrección necesario o requeridas por el estudiante siguiendo las guías establecidas por la Ley FERPA.

El sistema de calificaciones de Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos a nivel subgraduado es el siguiente:

Calificación	Descripción	Promedio	
A	Sobresaliente	4.00 – 3.50	por crédito
B	Bueno	3.49 – 2.50	por crédito
C	Suficiente	0.00	
D	Fracasado o Suspendido	0.00	
F	Fracasado o Suspendido	0.00	

Sistema de Anotaciones Especiales:

I	Incompletos
IP	Curso en Progreso
E	Curso Extendido
EP	Curso de Práctica Clínica Extendido
NR	Nota no Reportada
R	Curso Repetido
T	Crédito Transferido
AU	Estudiante Oyente
W	Baja Oficial
WA	Baja Administrativa

Sistema de Calificación de Cursos:

100% - 90%	A	(Aprobado)
89% - 80%	B	(Aprobado)
79% - 70%	C	(Aprobado)
69% - 60%	D	(No aprueba)
59% o menos	F	(No aprueba)

El sistema de calificaciones de Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos a nivel graduado es el siguiente:

Calificación	Descripción	Promedio	
A	Sobresaliente	4.00 – 3.50	por crédito
B	Bueno	3.49 – 2.50	por crédito
C	Fracasado o Suspendido	0.00	
D	Fracasado o Suspendido	0.00	
F	Fracasado o Suspendido	0.00	

Sistema de Anotaciones Especiales:

I	Incompletos
IP	Curso en Progreso
E	Curso Extendido
EP	Curso de Práctica Clínica Extendido
NR	Nota no Reportada
R	Curso Repetido
T	Crédito Transferido
AU	Estudiante Oyente
W	Baja Oficial
WA	Baja Administrativa

Sistema de Calificación de Cursos:

100% - 90%	A	(Aprobado)
89% - 80%	B	(Aprobado)
79% - 70%	C	(No aprueba)
69% - 60%	D	(No aprueba)
59% o menos	F	(No aprueba)

Todo estudiante debe obtener una calificación de A ó B para aprobar los cursos incluyendo la práctica clínica. De no obtener la nota mínima requerida (B) para la aprobación del curso se traducirá como un fracaso. De ser este el caso, el/la estudiante tendrá que repetir el curso.

La calificación de *EP (Curso de Práctica Clínica Extendido)* corresponde a práctica clínica en la que el estudiante se ha extendido del tiempo del calendario académico establecido por semestre para completar el curso pero aún no ha fracasado el mismo. Esta calificación la otorga el profesor luego de haber consultado con el Director del Programa. La misma se deberá notificar a la Oficina de Registro.

G. Transcripción de Crédito

La transcripción de créditos es el historial académico del estudiante y refleja todas las calificaciones de los cursos tomados (transferidas, aprobadas, fracasadas y repetidas). En este historial no se omitirá información. Las transcripciones de crédito tendrán un costo de \$5.00 según la tabla de costos provista en el Catálogo Institucional.

Todo estudiante que desee obtener una transcripción de créditos o información relacionada con su historial académico deberá comunicarse con la Oficina de Registro, la cual atenderá su petición conforme a lo dispuesto por el “Family Educational Rights and Privacy Act de 1974” (FERPA) según enmendada. Las transcripciones y certificaciones se extienden solo a solicitud y con autorización del estudiante o para uso oficial de los funcionarios de la Institución autorizados a tales efectos. La Oficina de Registro tendrá un periodo de tres (3) a cinco (5) días laborales para despachar dicho documento una vez sea solicitado y pagado.

Una transcripción de créditos oficial es aquella que está estampada con el Sello y firma oficial del Registrador. Se emite a instituciones o personas que estén interesadas en admitir o emplear a nuestros estudiantes. La misma se envía estrictamente vía correo postal y el estudiante no tendrá contacto directo con la misma.

Una transcripción no oficial es aquella que el estudiante podrá solicitar para uso personal. La misma estará debidamente identificada como “Copia de Estudiante” o “Student Copy”.

H. Certificación de Créditos

Al finalizar cada término académico, los profesores tendrán la obligación de hacer el cierre de sus respectivos cursos en el sistema de calificaciones o registro electrónico. Se debe proceder a correr el programa que actualiza el promedio de la sesión. Se producirán los análisis de notas y se verificarán individualmente en la Oficina del Registrador. Si faltara alguna nota, se verificará el programa de clases en el expediente y la asistencia de dicha clase. El proceso de entrada de notas deberá finalizar durante el periodo establecido inicialmente en el calendario académico vigente ofrecido por la Oficina del Registrador.

I. Diplomas

La institución concede un diploma que certifica que el estudiante ha completado los requisitos de graduación del grado académico que cursó. El mismo se entregará en una fecha establecida luego de los actos de graduación. La UPDCJBR y su Oficina de Registro notificarán a los egresados sobre el proceso de recogido del diploma.

J. Programación de Cursos

La programación de los cursos se entregará a la Oficina de Registro. El Director del Programa será responsable de entregar al Registrador la programación de clases para las próximas sesiones académicas. Esto deberá hacerlo tres meses antes del comienzo del término académico.

K. Repetición de Cursos:

Un estudiante podrá repetir un curso cuando haya obtenido una calificación que sea inaceptable según las normas establecidas en el Catálogo Institucional. La repetición de un curso estará sujeta a la disponibilidad del mismo. El límite máximo para intentar o repetir un curso será dos (2) veces. Se tomará en consideración para promedio la calificación más alta y los créditos correspondientes en el expediente del estudiante.

L. Normas de Bajas

El procedimiento de baja total se inicia cuando el estudiante deja de asistir a clase independientemente de si lo notifica o no. Las bajas se dividen en dos categorías: bajas oficiales (W) y las bajas administrativas (WA).

Baja Oficial (W)

El estudiante se presenta ante el Registrador a solicitar que se procese una baja total del curso. Se referirá al Consejero Académico para el trámite inicial y referido de baja total.

La baja será procesada con el último día de asistencia a clase, o la fecha del último día del semestre cuando el semestre esté por finalizar. Los estudiantes podrán darse de baja parcial hasta el último día que finalice el semestre académico regular y durante los primeros dos días (2) de la sección de verano.

Baja Administrativa (WA)

La UPDCJBR procesará una baja administrativa a un estudiante por ausencias consecutivas injustificadas, abandono de curso, no regresar al siguiente término, deficiencia académica o problemas de disciplina entre otras razones.

La baja administrativa por razones de disciplina deberá ser recomendada por la Decana de Asuntos Académicos y Acreditación y tramitada conforme con el Reglamento del Estudiantes.

Las bajas administrativas por ausencias consecutivas injustificadas son referidas por el/la profesor/a al Consejero/a Académico/a. De las ausencias no ser justificadas el/la consejero/a entregará a la Oficina del Registrador el referido a la baja administrativa.

Las bajas por deficiencia académica serán recomendadas por el Director del Programa. Las bajas por abandono del curso o por no haber regresado en el siguiente término académico las recomendará el Registrador en propiedad.

Los estudiantes que tengan dos ausencias consecutivas sin excusas serán referidos a la Oficina de Consejería por los profesores. Estos entregarán al/la Consejero/a evidencia de las asistencias de los estudiantes ausentes.

Luego de realizar todas las gestiones necesarias para que el estudiante regrese a clases, de este no regresar se procesará una baja administrativa.

M. Índice Académico

El índice académico representa el aprovechamiento académico logrado del estudiante en la institución y se calcula dividiendo el total de puntos obtenidos entre el total de créditos completados.

N. Índice General

En el índice general es cuando se toman en consideración todos los cursos graduados que se evidencia en el historial académico. De repetir cursos, se toman en consideración las calificaciones más altas de los cursos repetidos.

O. Índice de Graduación

Se calcula tomando en consideración solo los cursos requeridos para graduación que formen parte del secuencial curricular. El índice académico general de graduación es de 3.00 según establecido en el Catálogo Institucional.

P. Créditos Intentados

Se entiende por créditos intentados todos aquellos en que se obtenga calificación de A, B, C, D, F, AP y NP. Se incluyen, además, los créditos en que el estudiante se da de Baja Oficial (W), Baja

Administrativa (WA) y Baja Administrativa por razones disciplinarias (WA).

Q. Normas Generales para Remover Incompletos

Por incompleto se entenderá cuando el estudiante, por causas justificadas no completa los requisitos de cursos en el tiempo estipulado. El incompleto estará acompañado de la calificación que se obtiene tomando como cero (0) o “F” los trabajos no realizados y se marcará como “I” en el registro electrónico de calificaciones del sistema de datos de registro. En cursos regulares que no incluyen práctica externa o interna, la remoción del incompleto deberá hacerse dentro del periodo establecido de diez (10) días laborables a partir del próximo término académico.

De no hacerse durante el tiempo señalado, la Oficina de Registraduría procederá a adjudicar la calificación que acompaña el incompleto el cual deberá ser iniciado por el profesor del curso y en ausencia de este, por el Director del Programa o su homólogo. La calificación que acompaña al incompleto no habrá de contabilizarse para la determinación del índice académico del estudiante hasta que el incompleto haya sido removido.

R. Normas a Seguir en el Trámite de Corrección de Calificaciones

El estudiante tiene el derecho de solicitar un cambio de calificación en el caso en que un profesor cometa un error al adjudicar la nota. Todo profesor que cometa un error al adjudicar la calificación a un estudiante, deberá someter al Director del Programa un informe de notas y copia de los exámenes del estudiante. El estudiante tendrá que hacer la reclamación a la Oficina de Registro y completar el formulario correspondiente. Luego de transcurrido un semestre desde que se le adjudicó la calificación (el último día para entregar notas en mayo, diciembre o verano) el estudiante **NO** podrá hacer reclamación alguna sobre errores en la adjudicación de una nota.

S. Normas Generales para Convalidación de Cursos

El estudiante que interese convalidar cursos de otra institución acreditada deberá:

1. Completar la solicitud de convalidación en la Oficina de Registraduría.
2. Solicitar a la institución de procedencia una transcripción de créditos oficial a ser enviada a la UPDCJBR vía correo postal.

La Universidad evaluará de manera individual las transcripciones oficiales de cada candidato. En esta evaluación se considerará la cantidad de créditos obtenida por el candidato de su institución de procedencia versus la cantidad de créditos de la UPDCJBR y que las descripciones de los cursos sean equivalentes. Se convalidarán los cursos con calificación de A o B y que no hayan pasado más de cinco

(5) años de haberlos tomado. Se le podrá convalidar hasta una tercera parte de los créditos de los requisitos del programa.

IX. NORMAS DE GRADUACION

A. Requisitos Generales de Graduación:

- Tener un promedio académico satisfactorio (GPA) mínimo de 2.50 a nivel subgraduado y 3.00 o más a nivel graduado.
- Satisfacer todas las obligaciones financieras con la institución y completar satisfactoriamente el Cotejo Final de Graduación.
- Llenar el formulario correspondiente a Solicitud de Graduación y efectuar el pago del proceso de graduación según establecido la tabla de costos del Catálogo Institucional vigente de la UPDCJBR.

B. Requisitos de Graduación Específicos Maestría en Anestesia:

Los candidatos a graduación de la Maestría en Anestesia de la UPDCJBR deberán además:

- Satisfacer todos los requisitos del currículo con calificaciones de A o B a nivel graduado.
- Aprobar el examen auto-evaluativo administrado por la UPDCJBR con 80% o más.
- Evidenciar de formar oficial su experiencia clínica y el haber administrado anestesia en 650 cirugías en diversas especialidades según especificado en la hoja de desglose de casos clínicos mensuales. Esto deberá ser validado por el Instructor Clínico o su homólogo.

C. Requisitos de Graduación Específicos Doctorado en Práctica de Anestesia:

Los candidatos doctorales a graduación de la UPDCJBR deberán además:

- Satisfacer todos los requisitos del currículo con calificaciones de A o B a nivel graduado.
- Cumplir con la entrega del portafolio y su proyecto de grado.
- Evidenciar de formar oficial su experiencia clínica y completar los casos requeridos.

D. Honores en la Graduación

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos tiene la siguiente escala de honores:

Los criterios para otorgar ***Honor de Summa Distinción*** son:

- Acumular un índice académico entre 4.00 a 3.95
- No haber repetido cursos
- No haber recibido “No Pase” en cursos de prácticas clínicas

Los criterios para otorgar ***Honor de Distinción*** son:

- Acumular un índice académico entre 3.94 – 3.60
- No haber repetido cursos
- No haber recibido “No Pase” en cursos de prácticas clínicas

E. Diplomas y Certificaciones de Graduación

El estudiante graduado reclamará su diploma en la Oficina de Registraduría 90 días después de los actos de graduación. El mismo únicamente se entregará si el

estudiante no tiene compromisos financieros con la Institución. La certificación de graduación podrá ser solicitada por el estudiante en la Oficina de Registraduría treinta días (30) luego de haber completado los requisitos de graduación y de no tener compromisos financieros con la institución.

F. Normas para Conferir Grados Póstumos

De presentarse el caso de un deceso de un estudiante que haya cumplido con todos los requisitos de graduación, éste podrá ser considerado por la UPDCJBR para el otorgamiento de un grado póstumo según las disposiciones del Catálogo Institucional vigente.

G. Servicios a Veteranos

En este momento nuestros programas no están registrados ni autorizados por el Departamento de Educación de Puerto Rico y el Departamento de Asuntos al Veterano de los Estados Unidos para certificar a estudiantes a través de VA-ONCE con beneficios de los diferentes capítulos a través de GI Bill. Tampoco estamos registrados para certificar a los estudiantes que son beneficiarios del Programa de Asistencia de Matrícula (Ejército, Fuerza Aérea, Marina, Guardacostas) del Departamento de la Defensa (DoD)

X. EXPEDIENTES ACADEMICOS

A. Derechos de los estudiantes a la privacidad de sus expedientes académicos.

(Derechos Bajo la Ley FERPA)

El “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA) garantiza ciertos derechos al estudiante en relación a sus expedientes académicos. Estos derechos son:

- El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos dentro de los 45 días en que la Institución Educativa reciba la solicitud para acceso a los mismos.

Los estudiantes someterán al registrador una solicitud escrita identificando expedientes o documentos que desea inspeccionar. El registrador hará los arreglos para la inspección y le informará al estudiante cuando y donde los podrá inspeccionar.

- El derecho a solicitar las enmiendas a los expedientes que el estudiante entienda que son correctas. La solicitud de corrección debe identificar claramente las partes que desean ser cambiadas. Si la institución universitaria, decide no cambiar la información deberá informar al estudiante en relación a su derecho a una audiencia o vista en relación a su solicitud de enmienda.
- El derecho a consentir en relación a mostrar y ofrecer información identificada como personal contenido en los expedientes educacionales, exceptuando la que FERPA autorice a mostrar sin consentimientos. Una excepción a esta regla es que se permite mostrar y ofrecer información sin consentimiento, oficiales de la escuela que demuestren un legítimo interés educacional. El legítimo interés educacional se define como la necesidad de revisar un expediente educacional en orden de realizar su responsabilidad profesional.
- Derecho a presentar una querrela al Departamento de Educación Federal en relación a alegaciones de incumplimiento por parte de la institución



universitaria con los requisitos de la Ley FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605**

B. Normas para la Preparación de Expedientes Académicos

El proceso de documentación de expedientes comienza en la Oficina de Admisiones. Dicha oficina es responsable de iniciar el expediente del estudiante. Todo el proceso de documentación se efectuará en dicha oficina hasta finalizar el periodo de matrícula tardía. La Oficina de Registraduría no certificará la matrícula de estudiantes que no tengan su expediente completado.

Cada estudiante tendrá un expediente que incluirá la siguiente información:

- Todos los Requisitos de Admisión establecidos por la institución según el Manual de la Oficina de Admisiones y el Catálogo Institucional.
- Evaluaciones académicas y transcripciones oficiales
- Evaluaciones clínicas
- Certificación de accesibilidad al Catálogo Institucional (impreso o web)
- Transcripción de Crédito Final y copia de diploma (Graduado)
- Formularios de Bajas.
- Certificación de Graduación
- Copias de los programas de clase de cada sesión académica (firmada por el estudiante)
- Autorización de regreso a clases y excusas (si aplica)

- Documentos de convalidación de créditos
- Evidencia de aprobación del examen auto evaluativo administrado por la institución.
- Evidencia Oficial de su experiencia clínica.

C. Normas para la Tramitación de Copias del Expediente Académico

Los expedientes académicos son confidenciales y la divulgación o manejo de la información contenida en los mismos se limita a miembros de las facultades concernidas y al personal administrativo que maneja los expedientes. El estudiante tiene derecho a examinar su expediente académico o personal en cualquier momento en la presencia de un oficial de la Oficina de Registro solicitando autorización previa por escrito al Registrador en propiedad.

Solo se proveerá información o copia de información confidencial al estudiante una vez haya solicitado por escrito la misma; también a otras personas que el estudiante autorice por escrito previamente. Esta persona tendrá que ser identificada en la solicitud escrita con su nombre completo y, al momento de recoger la información, deberá hacerlo presencial y con una identificación con foto. En ningún momento se deberán pasar por alto las disposiciones de la Ley FERPA.

Medidas de Seguridad para proveer acceso a los expedientes de los estudiantes:

Ningún estudiante podrá acceder a su expediente sin antes haber solicitado oficialmente la autorización del Registrador o alguna otra entidad con mayor fuerza, entiéndase los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para comenzar el trámite de

solicitud del expediente el estudiante debe llenar el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría.

D. Conservación de los Expedientes Estudiantiles

Los procedimientos para la conservación de los expedientes de los estudiantes cumplen con los requisitos de resguardo de documentos a perpetuidad. Los expedientes de los estudiantes se mantendrán en una bóveda de archivos a prueba de fuego. Los expedientes de los estudiantes bajas y graduados se mantendrán archivados por separado de los estudiantes activos.

La UPDCJBR se regirá por el Capítulo XI, Artículo 76 del Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico en caso de cierre de Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR). De acuerdo con este artículo la UPDCJBR entregará al CEPR todos los expedientes académicos debidamente microfilmados y certificará que la información es correcta. Además, dejará establecido, a costo de la institución, un sistema constatable y confiable para que se pueda seguir brindando a los estudiantes la información pertinente a su labor académica (transcripciones de créditos y otros documentos). Si la UPDCJBR opta por continuar brindando el servicio de Registraduría, entregará al CEPR una copia microfilmada de todos los expedientes académicos (transcripciones de créditos) para ser conservada por el Consejo.

La microfilmación se ajustará a los requisitos técnicos establecidos por el Consejo y a los requisitos para la adquisición de equipos y servicios que sean necesarios según estipulado en el Artículo #76, sección D.

E. Prohibición del uso de Seguro Social (Ley Número 186 del 2006)

Esta ley establece la prohibición del uso del número de seguro social como identificación rutinaria en las instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel preescolar hasta el postgraduado, de igual manera se establecen las protecciones esenciales para garantizar el uso legítimo del número de seguro social por las instituciones educativas. (Ver Anejos)

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero no autoriza el mostrar o desplegar el número de seguro social de nuestros estudiantes en lugares públicos, en las listas entregadas a los profesores, en documentos de asistencias o en directorios. (Anejo)

Todos los documentos serán identificados con un número de estudiante (Student Number) que le será otorgado al estudiante, con la excepción de aquellos documentos que el estudiante solicite y autorice por escrito que contengan el número completo del seguro social

Es responsabilidad de todas las oficinas administrativas proteger la confidencialidad del seguro social y considerar esto como información sensible.

Funcionarios que podrán tener acceso al número de seguro social del estudiante

1. Personal adscrito a la Oficina de Admisiones

- Propósito: Verificación de Identidad

- Controles Acceso de información: El Oficial de Admisiones después de crear la solicitud de admisión, solo tendrá acceso a la misma, utilizando

el número de estudiante asignado por el sistema. El número de estudiante aparecerá en todos los documentos del estudiante, exceptuando el ***Reconocimiento de Deuda y Plan de Pago y el Acuerdo de Matricula (Contrato de Pago)***.

2. Personal adscrito a la Oficina de Registraduría

- Propósito: Manejo de expedientes académicos
- Controles Acceso de información: No se divulgará el número de seguro social en cartas de seguimiento, cartas de adjudicación, listados especiales; certificaciones para agencias, entre otros, con excepción de los casos en que los estudiantes autoricen por escrito previamente que se incluya.

3. Directores/as de Programas Académicos y Decanos/as:

- Propósito: Tendrán acceso al número de seguro social de aquel estudiante que requieran convalidación de créditos y/o evaluaciones de readmisión referidos previamente por el Registrador.
- Controles Acceso de información: La entrega de información al departamento académico estará estrictamente regulada por el Registrador en propiedad de la UPDCJBR.

XI. CLAUSULA DE ENMIENDA

Este reglamento entró en vigor el 1 de octubre de 2011 bajo el nombre de la Escuela de Enfermeros Anestesiastas de PR., la fecha de vigencia de toda enmienda aprobada después del 2 de octubre de 2011, será la misma de su aprobación o la que se indique en la propia enmienda.

Fue enmendado el 1 de agosto de 2022 bajo la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos.

XII. CLAUSULA DE VIGENCIA

El Manual del Registrador de la Escuela de Enfermeras/os Anestesiastas de Puerto Rico, edición del 1 de agosto de 2022, es el reglamento general vigente de la Institución.

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos se reserva el derecho de revisar el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina del Registrador las veces que entienda necesarias y se notificará por escrito, de manera oficial sobre cualquier cambio realizado.

XIII. ANEJOS

- Solicitud de Admisión
- Normas de Conducta
- Ley Privacidad del Expediente (FERPA)
- Orientación Inicial
- Declaración del Uso del Número de Seguro Social
- Consentimiento para la Divulgación del Seguro Social
- Certificación de Estudios
- Certificación de Grado
- Hojas de Cotejo para el Expediente Académico
- Solicitud de Convalidación
- Solicitud de Readmisión
- Solicitud de Transferencia y Convalidación
- Certificación de Nota y/o Remoción de Incompleto
- Plan de Reposición
- Certificación Sobre Accesibilidad del Catalogo Institucional
- Solicitud Acceso a Expediente del Estudiante
- Orientación sobre licenciamiento y Acreditación de la UPDCJBR
- Formulario de Solicitud y Remoción de Incompletos

- Solicitud de Actualización o Cambio de Datos Personales
- Formulario de Acomodo Razonable
- Certificación Médica
- Solicitud de Graduación
- Formulario de Revisión de Nota
- Formulario de Bajas
- Boleta de Solicitud de Transcripciones de Créditos, Certificaciones y otros
- Modelo de transcripción de crédito
- Reconocimiento de cursos en idioma inglés

SOLICITUD DE ADMISIÓN

Lea cuidadosamente todas las instrucciones detalladas al final de este documento.
Complete esta solicitud en todas sus partes en letra de molde y con bolígrafo negro o azul.

DATOS PERSONALES

Seguro Social - - ¿Ciudadano Americano? SI NO

Fecha de Nacimiento (MM-DD-AA) / /

Primer Apellido Segundo Apellido

Nombre Inicial Género: Femenino Masculino

Números de Contacto: Residencial - -

Celular - - Otro - -

Correo electrónico:

Dirección Postal

Ciudad País Zona Postal

Dirección Residencial

Ciudad País Zona Postal

Persona a notificar en caso de emergencia

Relación Teléfono - -

Tipo de Solicitud: Regular Especial Oyente Otro:

¿Ha tomado el examen de admisión para estudios postgraduados (EXADEP)? SI NO

Fecha de Examen (MM/DD/AA) / / Puntuación

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN

Fecha de pago cuota de admisión	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Numero de Recibo	<input type="text"/>	Firma del oficial	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	----------------------	------------------	----------------------	-------------------	----------------------

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Escuela Superior

Institución/es universitaria/as donde ha estudiado (*comience por la más reciente*)

Nombre Año de graduación

Grado Obtenido Concentración Promedio

Nombre Año de graduación

Grado Obtenido Concentración Promedio

Nombre Año de graduación

Grado Obtenido Concentración Promedio

INFORMACIÓN OCUPACIONAL

Organización/es donde ha trabajado (*comience por la más reciente*)

Organización Posición

Año de Inicio Año de Terminación Supervisor

Organización Posición

Año de Inicio Año de Terminación Supervisor

Organización Posición

Año de Inicio Año de Terminación Supervisor

Certifico que la información suministrada en esta solicitud es correcta y verídica a la fecha de radicación. Reconozco que falsificar o suministrar información incorrecta puede ser causa para la denegación de esta admisión o ser suspendido de la institución. Me comprometo, de ser aceptado, a cumplir y respetar las normas y reglas de la Institución. Los documentos entregados pasan a ser propiedad de UPDCJBR. La solicitud no es válida sin su firma.

Firma _____ Fecha _____

NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

- Es compulsorio que todo estudiante lleve visible la tarjeta de identificación (ID card).
- Está terminantemente prohibido utilizar dentro del plantel y salones de clases cualquier tipo de gorras, “walkmans”, vestimenta o indumentaria alusiva a drogas, armas o cualquier tipo de emblema que represente parafernalia considerada como ilegal.
- Está terminantemente prohibido por la ley #40 el fumar dentro de la institución.
- El uso, posesión, venta, manufactura y distribución de cualquier droga está terminantemente prohibido, comprometiéndose cada estudiante a mantener una institución libre de drogas y alcohol.
- Están terminantemente prohibidas tertulias y grupos de estudiantes en los pasillos durante los períodos de clases.
- Estamos desarrollando y capacitando estudiantes, por tal razón es imprescindible que se utilice una vestimenta apropiada para una institución académica o empresa.
- Si el estudiante se ausenta a clase durante dos (2) ocasiones consecutivas, sin justificación, su caso será referido a la Oficina de Registro para procesar una baja administrativa.
- La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos ofrece programa educativo conducente al grado de Maestría y también ofrece Certificaciones, por lo que No se aceptan niños ni visitantes en sus facilidades, salones, laboratorios ni durante actividades académicas sin previa autorización de la Administración.
- No se permiten mascotas en sus alrededores, facilidades, salones ni laboratorios.
- Se utilizará lenguaje adecuado y se dirigirá con respeto tanto en la expresión verbal como en la acción al dirigirse a sus compañeros/as, sus profesores/as, al personal administrativo, al paciente y a su familia.
- Es importante mantener silencio o tono de voz moderado en los pasillos durante los períodos de clases.
- Evite ingerir alimentos en los salones. En caso de que se hiciera, asegúrese de botar los desperdicios fuera del salón.
- Mantenga las facilidades físicas de la Institución limpias y organizadas.
- No se permite el uso de celulares en los salones ni laboratorios. En todo momento los celulares deben mantenerse en la modalidad de vibración o silencio.

Aceptación:

Yo, _____, certifico y acepto que he sido orientado(a), he leído y estoy consciente de que cualquier violación a las normas establecidas por la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos podría conllevar a una matrícula condicionada, suspensión o expulsión de Institución sin distinción de persona.

Fecha

Nombre en letra de molde

Firma del Estudiante

NOTA: La firma de este documento representa la aceptación de lo que se lee y de cualquier enmienda posterior al mismo una vez sea notificada a los estudiantes. La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos y su administración se reservan el derecho de determinar qué tipo de amonestación y/o sanción es aplicable según la gravedad de la falta cometida por el (la) estudiante de acuerdo a las normas y/o reglamentos establecidos en cualquier Manual, Catálogo Institucional, Carta Circular, Memorando y/o documento oficial vigente. Las enmiendas a Manuales, Catálogos Institucionales, Cartas Circulares, Memorandos y/o documentos oficiales son aplicables.

Ley de Privacidad del Expediente
Family Educational and Privacy Act
(FERPA, 34 CRF 99)

La Institución brindará información del expediente académico del Directorio de Información Institucional según la categoría que usted autorice en los siguientes encasillados. Esta información se ofrecerá a terceros que lo soliciten y que estén identificados dentro de las disposiciones del *Family Educational and Privacy Act (FERPA, 34 CRF 99)* según enmendada.

Lea cuidadosamente y marque con X una de las siguientes opciones:

[] Nombre, número de estudiante, dirección postal y/o residencial, teléfono, lugar y fecha de nacimiento, concentración, créditos matriculados, períodos de estudios, participación en actividades oficiales y deportivas, peso y estatura de atletas, grado y premios recibidos, escuelas o universidades asistidas.

[] Nombre, número de estudiante, concentración, créditos matriculados, períodos de estudios, participación en actividades oficiales y deportivas, peso, estatura de atletas, grado y premios obtenidos y escuelas o universidades asistidas.

[] *No autorizo* a la Institución a ofrecer información contenida de las categorías del directorio de información.

La vigencia de su autorización aplica a sus períodos de estudio sin interrupciones. Si desea realizar cambios debes pasar por la Oficina de Registro y llenar otro formulario. Por el contrario, la UPDCJBR ofrecerá información según las categorías que inicialmente usted autorizó. Este documento formará parte del expediente académico del estudiante en la Oficina del Registrador y será archivado de forma vitalicia.

NOTA: La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos cumple a totalidad con las disposiciones aplicables de la Ley FERPA, 34 CRF 99. Cualquier información autorizada para la divulgación será considerada como confidencial para el uso exclusivo del fin para el que se solicita. Bajo ninguna circunstancia será compartida sin previa autorización del estudiante. La firma de este documento representa la aceptación de lo que se establece en el mismo y la autorización a que la UPDCJBR pueda compartir la información específica señalada/autorizada por el (la) estudiante.

Nombre en letra de molde	Firma de estudiante	Fecha

ORIENTACION INICIAL

El estudiante certifica haber sido orientado(a) por los Departamentos de Servicios Estudiantiles de la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos sobre lo siguiente:

1. Compromiso de la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos para con los estudiantes.
2. Servicios ofrecidos y responsabilidades del estudiante para con los siguientes:
 - Departamento de Recaudaciones y Asuntos Administrativos
 - Biblioteca, Centro de Cómputos y Recursos Educativos
 - Oficina del Registrador
 - Departamento de Admisiones
 - Documentos, requisitos específicos y proceso de admisión a la Institución
3. Normas Académicas:
 - Progreso Académico Satisfactorio
 - Reconocimiento de Deuda, Contratos y Planes de Pagos
 - Asistencia activa a clases
 - Descripción de programas académicos, horarios, etc.
 - Incompletos, bajas, reposiciones, etc.
4. Reglamento de Estudiantes y/o Manual del Estudiante consumidor
5. Acceso al Catálogo Institucional vigente (www.eeapr.org)
6. Facilidades físicas de la Institución, ubicación y uso de las mismas
7. Entrega de programa de clases

Nombre del Estudiante en letra de molde

Firma del Estudiante

Fecha

DECLARACIÓN DE USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL

La ley 186 del 1º de septiembre de 2006 prohíbe el uso del número de seguro social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado

Las instituciones educativas que reciben fondos federales tienen la obligación de cumplir con la “Family Educational Rights and Privacy Act of 1974” (FERPA) conocida como la enmienda “Buckley”. Uno de los requisitos de la referida ley es que se requiere el consentimiento escrito previo a la divulgación de expedientes educativos o de información que esté relacionada a la identificación de cualquier persona. El número de seguro social está cobijado en las disposiciones de la referida Ley Federal.

Las instituciones educativas que solicitan el número de seguro social están cobijadas por las disposiciones del “Privacy Act of 1974” para obtener los números de seguro social cuando existe una necesidad legítima.

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos (UPDCJBR) cobijada bajo esta ley, solicitará el número de seguro social con los siguientes propósitos internos: verificación de identidad, convalidaciones de créditos, empleo y asistencia económica.

Esta información se conservará bajo estricta confidencialidad y de ninguna manera se divulgará sin la autorización escrita del estudiante.

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos (UPDCJBR) prohíbe a todos sus empleados el mostrar o desplegar el número de seguro social de nuestros estudiantes en lugares públicos, en listas entregadas a la facultad, formularios de asistencias o directorios.

Nombre y apellidos

Firma

Fecha

NOTA: La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos (UPDCJBR) cumple a totalidad con las disposiciones aplicables de la Ley FERPA, 34 CRF 99. Cualquier información autorizada para la divulgación será considerada como confidencial para el uso exclusivo del fin para el que se solicita. Bajo ninguna circunstancia será compartida sin previa autorización del estudiante.

Nombre de estudiante	
Dirección Postal	
Número de estudiante	

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIO

Certifico que _____ (**ID#**____) es estudiante de la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos. Está matriculado(a) en el Programa de _____. Su periodo de estudios comprende del ___ de ___ de 20__ al ___ de ___ de 20__.

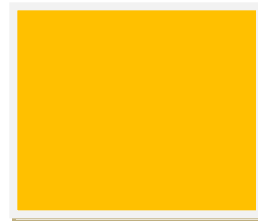
Expido la presente certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy ___ de ___ de 20__.

Cordialmente,

Firma del Registrador en propiedad

Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos
Tel. (787) 998-8997
www.eeapr.org

Sello Oficial



Cualquier alteración o borradura invalida este documento

CERTIFICACIÓN DE GRADO

Certifico que el estudiante _____ con número de estudiante _____ completó todos los requisitos en la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos para el grado de _____ el ___ de _____ de _____ con un promedio de _____.

Se expide la presente certificación, hoy ___ de _____ de _____.

Atentamente,

Sello Oficial



Firma del Registrador en propiedad

Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos
Tel. (787) 998-8997
www.eeapr.org

** Cualquier alteración invalida este documento **

FORMULARIO DE BAJA

TIPO DE BAJA: BAJA TOTAL BAJA PARCIAL BAJA ADMINISTRATIVA CANCELACIÓN

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Estudiante:		Student ID#	
Fecha de Comienzo:		Fecha de baja:	
Programa:	<input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> MSN <input type="checkbox"/> DNAP <input type="checkbox"/>		

EVALUACIÓN ACADÉMICA

Créditos Intentados/Aprobados		Especialidad:	Maestría en Ciencias de Anestesia
Créditos Convalidados			
Código	Título del (los) curso (s)	Créd	Fecha de baja
ANES 5111			
ANES 5112			
IANES 5351			

Razón(es) de la(s) baja(s):

Firma del (la) Estudiante

Fecha

Sello

Firma Registrador/a	Fecha de baja procesada
---------------------	-------------------------

RECIBO DE DOCUMENTOS

Requisitos de Admisión al Programa Doctoral

Solicitante: _____ Programa: **DNAP – Doctor of Nurse Anesthesia Practice**

REQUISITOS PREVIOS	CUMPLE			FECHA RECIBIDO
	SI	NO	PENDIENTE	
1. Solicitud de admisión				
2. Cuota de admisión \$ 100.00 (no reembolsable)				
3. Licencia de Enfermera/o (RN o APRN) vigente elegible para Puerto Rico				
4. Evidencia de grado de uno de los siguientes: (BSN, MSN, DNAP)				
5. Evidencia de haber tomado y aprobado un curso de Estadística de tres (3) créditos con promedio mínimo de B				
6. Evidencia de haber tomado y aprobado un curso de Química de tres (3) créditos con promedio mínimo de B				
7. Transcripción de Créditos OFICIAL de todas las instituciones subgraduadas y graduadas en las que ha estudiado				
8. Promedio mínimo acumulativo de 3.00 en los grados obtenidos, subgraduados y/o graduados				
9. Mínimo dos (2) años de experiencia previa con pacientes en cuidado crítico.				
10. Certificación en Basic Life Support (BLS) y Advanced Cardiac Life Support (ACLS) de la American Heart Association (AHA)				
11. Requisitos físicos y mentales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener suficiente agudeza visual para observar y evaluar a un paciente, distinguir el color y la profundidad, leer y completar informes con precisión, y visualizar con poca luz equipos de diagnóstico / monitoreo. ✓ Tener audición suficiente para monitorear y evaluar las necesidades de salud del paciente, para monitorear diversos equipos y sonidos de fondo, y para comunicarse por teléfono. ✓ Poder hablar español de manera clara y concisa ✓ Tener habilidades de comunicación en español suficientes para interactuar profesionalmente con otros en forma verbal y escrita, y tener habilidades de lectura apropiadas para comprender las historias clínicas, informes y órdenes de los pacientes. ✓ Poder levantar pacientes para realizar la transferencia de cama / director / camilla. ✓ Ser capaz de pararse y caminar sin dificultad y ser capaz de empujar una camilla o silla de rueda. ✓ Poder pararse y / o sentarse durante un período prolongado de tiempo. ✓ Poder realizar habilidades motoras finas y gruesas con ambas manos. ✓ Poseer habilidades de pensamiento crítico suficientes para pensar con claridad y actuar adecuadamente en situaciones estresantes. ✓ Poseer habilidades interpersonales suficientes para interactuar con individuos, familias y grupos de una variedad de antecedentes sociales, emocionales, culturales e intelectuales. ✓ Tener movilidad suficiente para moverse de una habitación a otra y maniobrar en espacios pequeños. ✓ Tener capacidad táctil suficiente para realizar funciones de palpación del examen físico y / o relacionadas con la intervención terapéutica. 				
12. Curriculum Vitae actualizado / Resume actualizado				
13. Tres cartas de recomendación: (1) Enfermero/a licenciado/a (CRNA o RNA), (1) Supervisor inmediato, (1) Compañero de trabajo (RNA/ PRN)				
14. Entrevista con el Comité de Admisiones de la UPDCJBR				
15. Recomendación favorable del Comité de Admisiones de la UPDCJBR.				
REQUISITOS POSTERIOR A LA ENTREVISTA				
1. Continuar cumpliendo con los requisitos físicos y mentales				
2. Certificación negativa de antecedentes penales				
3. Evidencia y título de vacuna de Hepatitis B (3 dosis)				
4. Evidencia y título de vacuna Influenza (annual)				
5. Evidencia y título de vacuna Measles-Mumps-Rubella (MMR)				
6. Evidencia y título de vacuna Varicela				
7. Evidencia y título de vacuna Tetanus/Diphtheria/Pertussis (Tdap)				
8. Evidencia de Tuberculosis (TB) screening test				
9. Evidencia de plan médico				

NOTA: Debido a la naturaleza competitiva del proceso de admisión, los solicitantes deben comprender que presentar un archivo completo o cumplir con los requisitos mínimos de admisión no garantiza una invitación a una entrevista para ser admitido en el programa. Los solicitantes serán evaluados por el Comité de Admisión, y las personas más calificadas serán invitadas a una entrevista. Además, cumplir con los criterios mínimos de admisión y recibir una invitación para la entrevista no garantiza la admisión al programa.

RECIBO DE DOCUMENTOS

Expediente de Admisión

Solicitante: _____

Programa: MSA – Ciencias de Anestesia

Requisitos	CUMPLE			Recibido el:
	SI	NO	PENDIENTE	
1. Solicitud de Admisión				
2. Cuota de Admisión – pago de \$ 75.00 (no reembolsable)				
3. Bachillerato en Ciencias de Enfermería				
4. Un (1) Año de Experiencia con pacientes de Alto Riesgo				
5. Un (1) Año Experiencia en la práctica de la Enfermería				
6. Transcripción de Créditos OFICIAL				
7. Promedio Mínimo de <i>B</i> en cursos de especialidad en Enfermería				
8. Copia de la licencia de Enfermera/o vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros/as de Puerto Rico.				
9. Copia del “ <i>Good Standing</i> ” de su Licencia de Enfermería				
10. Evidencia del registro activo de licencia de enfermero(a) (copia)				
11. Evidencia de membresía de activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería (copia)				
12. Evidencia de haber tomado y aprobado un curso de Estadística de tres (3) créditos a nivel subgraduado.				
13. Evidencia de haber tomado y aprobado un curso de Química de tres (3) créditos a nivel subgraduado.				
14. Dos (2) Cartas de Recomendación: una (1) de supervisor y una (1) de profesor/a de enfermería.				
15. Certificado de Salud (menos de 6 meses) ORIGINAL				
16. Vacuna Contra Hepatitis B (copia de los títulos)				
17. Vacuna contra Varicelas (copia de los títulos)				
18. Certificado de Antecedentes Penales				
19. Certificado de la Ley 300 expedido y estampado por la Policía de Puerto Rico (ORIGINAL)				
20. <i>Curriculum Vitae</i> actualizado / Resumé actualizado				
21. Evidencia de Plan Médico (copia de la tarjeta)				
22. Copia ACLS Vigente (Advanced Cardiovascular Life Support) por la American Heart Association				
23. Copia ID con foto vigente (Preferible licencia de conducir)				
24. Entrevista y Recomendación favorable del Comité de Admisión de la Universidad				
25. Análisis escrito de un artículo profesional dado por el Comité de Admisión el día de la entrevista.				

Comentario(s): _____

RECIBO DE DOCUMENTOS Expediente de Admisión

Solicitante: _____

Programa: MSN – Cuidado Crítico

Requisitos	CUMPLE			Recibido el:
	SI	NO	PENDIENTE	
1. Solicitud de Admisión				
2. Cuota de Admisión – pago de \$ 75.00 (no reembolsable)				
3. Bachillerato en Ciencias de Enfermería				
4. Transcripción de Créditos OFICIAL				
5. Promedio Mínimo de B en cursos de especialidad en Enfermería				
6. Copia de la licencia de Enfermera/o vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros/as de Puerto Rico.				
7. Copia del “Good Standing” de su Licencia de Enfermería				
8. Evidencia del registro activo de licencia de enfermero(a) (copia)				
9. Evidencia de membresía de activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería (copia)				
10. Dos (2) Cartas de Recomendación: una (1) de supervisor y una (1) de profesor/a de enfermería.				
11. Certificado de Salud (menos de 6 meses) ORIGINAL				
12. Vacuna Contra Hepatitis B (copia de los títulos)				
13. Vacuna contra Varicelas (copia de los títulos)				
14. Certificado de Antecedentes Penales				
15. Copia vigente del certificado de CPR (Cardiopulmonary Resuscitation Training) por la American Heart Association				
16. Certificado de la Ley 300 expedido y estampado por la Policía de Puerto Rico (ORIGINAL)				
17. Curriculum Vitae actualizado / Resumé actualizado				
18. Evidencia de Plan Médico (copia de la tarjeta)				
19. Copia ID con foto vigente (Preferible licencia de conducir)				
20. Entrevista y Recomendación favorable del Comité de Admisión de la Universidad				
21. Análisis escrito de un artículo profesional dado por el Comité de Admisión el día de la entrevista.				

Comentario(s):

RECIBO DE DOCUMENTOS Expediente de Admisión

Solicitante: _____
 Numero de estudiante: _____

Programa: BSN – Ciencias de Enfermería

Requisitos	CUMPLE		Comentario
	SI	NO	
1. Solicitud de Admisión			
2. Cuota de Admisión – GRATIS			
3. Transcripción de crédito de Escuela Superior o su equivalente (Promedio Mínimo de 2.50)			
4. Copia del Diploma de Escuela Superior			
5. Certificado de Salud (menos de 6 meses) Original			
6. Certificado de Inmunización – Hoja verde (si es menor de 21 años)			
7. Evidencia de Plan Médico (copia de la tarjeta)			
8. Evidencia de Vacuna Hepatitis B			
9. Evidencia de Vacuna contra Varicelas			
10. Evidencia de Vacuna contra Influenza			
11. Certificado de Antecedentes Penales			
12. Carta de Recomendación			

Comentario(s): _____

SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Nombre completo:		# ID de Estudiante:	
Programa Solicitado:		Institución de procedencia:	
Firma del Estudiante:		Fecha de solicitud:	

Información Institución de Procedencia				Clase a convalidar en la EEAPR	CRD. EEAPR	Total de créditos convalidados en la EEAPR
Clase recomendadas para convalidación procedente de otra institución	Año en el que tomó el curso	Nota	CRD. Institución de procedencia			

Total de Créditos para convalidar:	
------------------------------------	--

Registrador

Asistencia Económica

Oficina de Recaudos

PARA USO EXCLUSIVO DEL (DE LA) DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA

Certifico que he analizado esta convalidación a la luz de las disposiciones de las normas institucionales vigentes.

Firma Director (a) del Programa

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR

Convalidación procesada por: _____

Fecha: _____

SELLO REGISTRADOR

NOTA IMPORTANTE:

Este documento no será válido sin la firma y sello del Registrador.

Esta convalidación no será válida ni procesada sin la transcripción de créditos oficial de la institución de procedencia.

Este documento forma parte del Expediente Académico de Registradurí

Solicitud de Readmisión

Nombre del Estudiante: _____

Número de Estudiante

Teléfono

Fecha de Solicitud

Departamento de Registraduría

Programa: _____

Fecha de Comienzo: _____

Status: _____

Fecha de Baja: _____

Cantidad de Créditos Aprobados: ____

Cantidad de Créditos Intentados: ____

Progreso Académico: Satisfactorio

NO Satisfactorio

Cumple con los requisitos de Readmisión: _____

SI

NO

Razones por las que no cumple:

Firma del Registrador

Fecha

Sello de Registro

Departamento de Recaudaciones

Pagó la cantidad de: \$ _____

Recibo #: _____

*Incluya copia del recibo

Firma del Recaudador(a)

Fecha

Sello de Recaudos

Autorización del Director de Programa

Certifico que la solicitud de Readmisión se ha evaluado según los Reglamentos y/o Políticas Institucional de Readmisión establecidas en el Catálogo y/o Reglamento Institucional vigente de la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos.

Por lo cual esta Solicitud de Readmisión queda:

Autorizada

Denegada

Firma del Director(a) de Programa

Fecha

Se incluye copia de este documento al expediente del estudiante

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

_____ Apellidos _____ Nombre _____ Núm. Estudiante

Transferencia de Recinto

De: _____ A: _____

OFICINA DE REGISTRADURÍA

Fecha de Comienzo: _____ Requisitos: _____
Curso: _____ Crd. Aprobados: _____
Progreso Académico: _____
Cumple Requisitos: _____ No Cumple: _____

Firma del Registrador

OFICINA DE RECAUDACIONES

Pago: _____

Firma de Recaudaciones

OFICINA DE CONSEJERÍA

Razones del Traslado: _____
Disponibilidad de la Institución: _____
Cumple Requisitos: _____ No Cumple Requisitos: _____

Firma de Consejería

DIRECTOR/RA DEL PROGRAMA

Certifico que he analizado la solicitud de Transferencia
Autorizado: _____ No Autorizo: _____
Comentarios: _____

Firma Director/ra

CERTIFICACION DE NOTA Y/O REMOCION DE INCOMPLETO

Nombre del Estudiante: _____ Grupo _____

Número de Estudiante: _____

Nota Anterior: _____ Nota Correcta: _____

Firma del Profesor

Fecha



SELLO OFICIAL

UNIVERSIDAD PROFESIONAL DR CARLOS J. BORRERO RÍOS

Plan de Reposición

Nombre: _____ **Fecha:** _____
Curso: _____ **Grupo:** _____ **# Est.:** _____
Fecha (s) Ausente: _____
Fecha (s) Entrega: _____
Tarea (s): _____

Entregado? _____
 SI NO _____

Me comprometo a cumplir en el tiempo estipulado en este documento, con el Plan de Reposición desarrollado por el profesor(a).

Firma Estudiante

Nombre y Firma Profesor

UNIVERSIDAD PROFESIONAL DR CARLOS J. BORRERO RÍOS

Plan de Reposición

Nombre: _____ **Fecha:** _____
Curso: _____ **Grupo:** _____ **# Est.:** _____
Fecha (s) Ausente: _____
Fecha (s) Entrega: _____
Tarea (s): _____

Entregado? _____
 SI NO _____

Me comprometo a cumplir en el tiempo estipulado en este documento, con el Plan de Reposición desarrollado por el profesor(a).

Firma Estudiante

Nombre y Firma Profesor

**CERTIFICACIÓN SOBRE ACCESIBILIDAD
AL CATÁLOGO INSTITUCIONAL Y REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE**

Yo, _____, certifico que he sido debidamente informado sobre la accesibilidad al Catálogo Institucional y el Reglamento de la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos. También acepto y certifico que me ha orientado sobre lo siguiente:

1. Entrega del Catálogo Institucional y Reglamento de Estudiantes de la UPDCJBR en el proceso de matrícula (Copias impresas para leer o consultar, disponible en la biblioteca).

2. Versiones disponibles en la página electrónica de la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos localizada en www.eeapr.org. La misma puede ser descargada e impresa, si así se desea. También el estudiante, de necesitarlo impreso, puede solicitar copia en la Oficina de Admisiones y Registro.

3. Existen copias impresas en la Oficina del Registrador Institucional.

Firma del Estudiante

Fecha

SOLICITUD DE ACCESO A
EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

Nombre y Apellidos	Núm. Estudiante
<input type="checkbox"/> Interesado <input type="checkbox"/> Representante Legal	
Dirección	
Teléfono	Dirección Correo Electrónico:
Documentos a Revisar (Adjuntar Fotocopia)	
Acceso a Expediente Estudiantil: <input type="checkbox"/>	
Acceso a otros Expedientes en lo que se tenga la condición de interesado <input type="checkbox"/>	
Datos que Precisa (Enumerar datos o documentos que se solicitan)	
Visualización en la Pantalla <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito, copia o fotocopia <input type="checkbox"/> Otros (indicar)	
Motivo de la solicitud (Explique con claridad el motivo y la finalidad de esta petición)	
Autorizo el acceso al expediente	

***El solicitante se compromete a no divulgar los datos personales ajenos a su persona que reciba, y a utilizarlos únicamente para el fin solicitado. A sismo se compromete a destruir o devolver dichos datos una vez cumplida la finalidad para la que los solicito.**

CERTIFICACIÓN DE ORIENTACIÓN SOBRE LICENCIAMIENTO DE LA JUNTA DE INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS DE PUERTO RICO (JIP) Y DE LA ACREDITACIÓN DE LA *MIDDLE STATES COMMISSION ON HIGHER EDUCATION (MSCHE)*

Como institución educativa post secundaria, la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos (UPDCJBR) posee la Licencia de la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico. Esta licencia es la que autoriza a que la UPDCJBR pueda llevar a cabo sus funciones como institución de educación superior en el país. Cuenta con la acreditación de la Middle States Commission on Higher Education (MSCHE) (Otorgada el 5 de marzo de 2020). Esta última certifica a la UPDCJBR como una institución que cumple con los estándares de educación superior establecidos por la agencia. Esto no significa que la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos y el programa de Maestría en Ciencias de Anestesia está acreditada por *The Council on Accreditation of Nurse Anesthesia Educational Programs (COA)*; por lo tanto, los egresados de la Maestría en Ciencias de Anestesia únicamente pueden tomar la reválida de Enfermeras(os) anestelistas para ejercer la profesión en Puerto Rico.

Acreditaciones:



Aceptación y certificación del estudiante:

Yo, _____, certifico que he sido debidamente orientado(a) e informado(a) de que la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos no posee ningún tipo de acreditación nacional, regional y/o profesional que permita que sus egresados tomen la reválida fuera de Puerto Rico.

Firma del estudiante

Firma oficial de UP

Fecha

Fecha

Formulario de Solicitud y Remoción de Incompleto

(Favor de llenar en letra de molde)

Término Académico: _____

Información del Estudiante

Nombre: _____

Número de Estudiante: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Curso (código y número)	Firma de Profesor(a)	Nota Preliminar	Puntuación Preliminar	Puntuación Final	Nota Final	Firma del Profesor(a)	Fecha

Firma del Estudiante: _____ **Fecha:** _____

Cursos para el cual solicita calificación de Incompleto:	Para uso exclusivo del profesor(a) del curso
--	---

Para uso oficial de Director(a) del Programa

Solicitud Aceptada
 Solicitud Denegada

Firma: _____ Fecha: _____

Para uso oficial de la Oficina de Recaudaciones

Fecha de pago para la remoción de incompleto: _____ Número de Recibo: _____

Firma de Recaudos: _____ Fecha: _____

SELLO

Para uso oficial de la Oficina de Registraduría

Fecha de Recibido: _____ Fecha de Procesado: _____

Recibido por: _____ Procesado por: _____

SELLO

Solicitud de Actualización o Cambio de Datos Personales

Marque con una X el tipo de cambio o actualización que desee hacer en la información personal de su expediente académico. Llene los espacios que apliquen a su solicitud en letra de molde. Los campos identificados con un asterisco (*) deberán ser completados obligatoriamente.

Nombre completo de estudiante	
Número de estudiante	
Fecha de radicación de solicitud	
Término Académico	

A. ___ Cambio de Nombre y/o apellido(s)

Escriba su nombre completo anterior: _____
 Escriba el nombre y/o apellido(s) que deberán aparecer en su expediente y documentos de la UPDCJBR:

_____ (Incluya copia legal del cambio de nombre y/o apellido/s)

B. ___ Cambio de identidad del Seguro Social

Seguro Social anterior

Seguro Social actual

(Incluya copia de la evidencia legal del cambio)

C. ___ Cambio de Estatus Migratorio

Ciudadano Americano: ___ SI ___ NO

Visado: ___ SI ___ NO Tipo de Visa: _____

(Incluya copia de evidencia legal)

D. ___ Cambio de Información de Contacto

Dirección física:

Dirección Postal:

Dirección de correo electrónico:

 Número telefónico residencial: _____ Celular : _____

Número telefónico de contacto: _____

Otro: _____

Lugar de Empleo:

Dirección física lugar de empleo: _____

Dirección postal lugar de empleo: _____

Número telefónico del trabajo: _____ Extensión: _____ email _____

Supervisor(a) inmediato(a): _____ tel.: _____ ext. _____

***Aceptación y Relevo de Responsabilidad:**

Certifico y acepto que toda información provista en este documento es completamente cierta. Estoy consciente de que proveer información falsa o errónea, a sabiendas, por desconocimiento o por omisión de conocimiento, podría tener implicaciones administrativas y/o legales de las cuales estaría asumiendo total responsabilidad y relavando de cualquier responsabilidad a la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos y a sus representantes.

Nombre del estudiante en letra de molde: _____

Fecha de solicitud: _____

Firma del Estudiante: _____

Oficina de Registraduría
FORMULARIO DE ACOMODO RAZONABLE

Nombre: _____

Últimos 4 dígitos del seguro social: _____

Programa: _____

Teléfono: _____

Condición:

Ocupacional

Temporera

No Ocupacional

Permanente

Describa brevemente la condición:

¿Ha solicitado anteriormente acomodo razonable?

*Si la respuesta es afirmativa, indique la fecha.

Sí Fecha: _____

No

¿La solicitud fue por la misma condición?

Sí No

Firma _____

Fecha _____

Certificación Médica

Para acomodo razonable

Este documento deberá ser completado por el médico del solicitante.

Nombre del Estudiante: _____ Teléfono: _____

Dirección del estudiante: _____

1. Condición de salud del estudiante:

2. Recomendaciones Médicas:

3. Certificación Médica:

Nombre del médico: _____ # Lic. _____

Especialidad: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Revisión de Nota

(Se llenará un formulario por curso que desee revisar / Llene en letra de molde)

Nombre del Estudiante: _____ Núm. Est.: _____
 Término Académico: _____ Programa: _____

Curso (Código y número del curso)	Nombre del Profesor(a)	Sección del curso

Firma del Estudiante

Fecha de Solicitud

Para uso exclusivo del (la) Profesor(a)

Esta parte será completada por el (la) profesor(a) del curso

Desglose las evaluaciones administradas con sus notas

Evaluación	Fecha de la evaluación	Puntuación Obtenida por el estudiante	Nota obtenida por el estudiante

Nota final: _____ Puntuación / %: _____

Indique:

- NO** hubo cambio en la nota
El estudiante permanece con nota inicial
- SI** hubo cambio en la nota
 Nota que corresponde: _____
 Puntuación final / %: _____

Nombre del (la) Profesor(a): _____

Firma del (la) Profesor(a): _____

Fecha: _____

Para uso Oficial de Registraduría

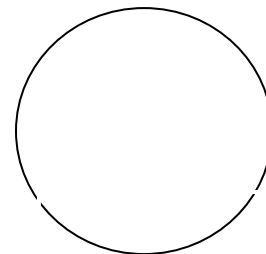
Recibido por : _____

Procesado por : _____

Fecha : _____

Fecha : _____

**Este documento será parte del expediente del estudiante*



Sello
Oficial

SOLICITUD DE BAJA

Departamento de Registro

TIPO DE BAJA: BAJA TOTAL BAJA PARCIAL BAJA ADMINISTRATIVA CANCELACIÓN

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Estudiante:		Student ID#	
Fecha de Comienzo:		Fecha de baja:	
Programa:	<input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> MSN <input type="checkbox"/> DNAP <input type="checkbox"/>		

EVALUACIÓN ACADÉMICA

Créditos Intentados/Aprobados		Especialidad:	
Créditos Convalidados			
Código	Título del (los) curso (s)	Créditos	Fecha de baja

Razón(es) de la(s) baja(s): _____

Firma del (la) Estudiante

Fecha

Sello

BOLETA PARA SOLICITUD DE TRANSCRIPCION DE CREDITO

Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos
 656 Ave. Ponce de León Piso 1
 Hato Rey, PR 00918. Tel. 787.998.8997


Solicitud de Transcripción

Fecha: _____

de Identificación Últimos 4 del Seguro Social

Fecha de nacimiento Copias Estudiante activo en UPDCJBR Si No

Ultimo año cursado en EEAPR Graduado de UPDCJBR Si No

Certificados (EM o CC) Maestría en Ciencias de Anestesia

Copia de estudiante Copia Oficial

Número de Teléfono

Firma del solicitante _____

De: _____
(Primer Apellido, Segundo Apellido Nombre)

Dirección: _____

Costo: \$3.00 Método de Pago: Efectivo Tarjetas (No AMEX)

Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos
 656 Ave. Ponce de León Piso 1
 Hato Rey, PR 00918. Tel. 787.998.8997


Solicitud de Transcripción

Fecha: _____

de Identificación Últimos 4 del Seguro Social

Fecha de nacimiento Copias Estudiante activo en EEAPR Si No

Ultimo año cursado en UPDCJBR Graduado de UPDCJBR Si No

Certificados (EM o CC) Maestría en Ciencias de Anestesia

Copia de estudiante Copia Oficial

Número de Teléfono

Firma del solicitante _____

De: _____
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Dirección: _____

Costo: \$3.00 Método de Pago: Efectivo Tarjetas (No AMEX)

SOLICITUD DE GRADUACIÓN Y/O
***DUPLICADO DE CERTIFICACIÓN DE GRADO**
 Oficina de Registro

Solicitud graduación
 Duplicado
 Español Inglés

Nombre _____

Núm. Estudiante _____ Email _____

Dirección Postal _____

Dirección Física _____

Teléfono: Casa _____ Trabajo _____ Celular _____

Programa en el cual está solicitando grado:

Bachillerato en Ciencias en Enfermería (BSN)
 Maestría en Ciencias de Anestesia (MSA)
 Maestría en Ciencias de Enfermería en Cuidado Critico (MSN)
 Doctorado de Enfermería en Practica de Anestesia (DNAP)

Fecha en que espera completar los requisitos de grado: _____

*Necesita usted acomodo razonable en los Actos de Graduación? Si No

De responder Si, favor completar la Solicitud de Acomodo Razonable.

Certifico que he leído el procedimiento y los requisitos de graduación que están al dorso de este documento. Me comprometo a cumplir con los mismos y de pagar la cuota de graduación en o antes de la fecha establecida en el Calendario Académico.

Firma del estudiante

Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE REGISTRO

GRADO CONFERIDO

ÍNDICE DE GRADUACIÓN

HONOR

FECHA GRADO CONFERIDO

FIRMA DE OFICIAL DE REGISTRO

FECHA

OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

OFICINA DE FINANZAS

Recibió Préstamo Estudiantil:	Si	No	Tiene deudas pendientes:	Si	No
Entrevista de Salida:	Si	No	Cuota de Graduación:	Si	No
Se requiere el Vo. Bo.			# DE RECIBO:	Fecha	

Firma del Oficial de Asistencia Económica

Firma del Oficial de Finanzas

Fecha

Fecha

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR GRADUACIÓN

1. Pasar por la Oficina de Registro para buscar la Solicitud de Graduación.
2. Completar la Solicitud de Graduación.
3. Pasar por la Oficina de Asistencia Económica
4. Pasar por la Oficina de Finanzas para efectuar el pago correspondiente de la Cuota de Graduación.
5. Devolver la Solicitud de Graduación ya completado a la Oficina de Registro.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Los (as) estudiantes de la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos son elegibles para la obtención de su grado académico luego de haber completado los siguientes requisitos:

1. Haber solicitado graduación y pagar la cuota de graduación en o antes de la fecha establecida en el calendario académico.
2. Haber aprobado todos los requisitos académicos establecidos según el grado que se quiere obtener.
3. Haber completado el número de horas-créditos y cursos requeridos por el grado a obtener.
 - Los (as) estudiantes deberán culminar su grado con un índice académico no menor de 3.00.
 - Debe cumplir con el programa de estudios dentro del tiempo establecido por la institución. El (La) estudiante de Maestría en Ciencias de Anestesia “Full Time” tiene cinco (5) años, “Part Time” tiene seis (6) años y el (la) estudiante de Maestría en Ciencias de Enfermería en Cuidado Crítico tiene seis (6) años.
4. Obtención de Honores
SUMMA CUM LAUDE 4.00-3.90
MAGNA CUM LAUDE 3.89-3.50
CUM LAUDE 3.49-3.00
5. El (La) candidato (a) a graduación debe tener satisfechos todos sus compromisos financieros con la Institución.
6. Haber completado toda la documentación requerida en el expediente académico.
7. Los (as) candidatos (as) se registrarán por los requisitos de graduación vigentes al momento de solicitar graduación.
8. La cuota de graduación incluye toga, diploma, (1) transcripción oficial y una (1) certificación de grado para ser enviada a la Junta Examinadora de Enfermeros (as) de Puerto Rico. De necesitar duplicados de toga, diploma, transcripción y/o certificación de grado tendrá un costo adicional (Véase Tabla vigente de costos, cuotas y otros cargos institucionales).

NOTAS:

1. Aun cuando el (la) estudiante no someta solicitud formal de graduación, podría ser considerado como candidato (a) a graduación si la Oficina de Registro certifica que ha completado todos los requisitos para la obtención de un grado académico.
2. Todo (a) candidato (a) debe solicitar durante su penúltimo año de estudio una entrevista con el (la) Asesor (a) Académico (a) o el (la) Registrador (a) para evaluar su expediente

académico. El (La) estudiante debe solicitar por escrito una evaluación académica de su expediente como candidato (a) a graduación a la Oficina de Registro. Es importante que haga este proceso con anticipación para que pueda hacer los ajustes necesarios para poder completar su grado.

3. Una vez el (la) estudiante recibe el resultado de su evaluación académica y entiende que completa a la fecha correspondiente, entonces completará la Solicitud de Graduación con el pago correspondiente de la cuota según la fecha establecida en calendario académico.
4. Los actos de graduación se llevan a cabo una vez al año, luego de haber finalizado el año académico.
5. Si por alguna razón desea que el proceso de su Solicitud de Graduación sea detenido deberá solicitarlo por escrito. Esta solicitud debe ser recibida en la Oficina de Registro a un mes antes de que culmine el término académico para el cual solicitó graduación.



656 Ave. Ponce de León, piso 1
Hato Rey, P.R. 00918
Tel. (787) 998-8997 / Fax. (787) 998-8998
www.eeapr.org

SOLICITUD TOGA

Nombre: _____

Email: _____

Teléfono: _____

Año de graduación: _____

Medidas

Estatura: _____

Peso: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma Oficial UPDCJBR: _____ Fecha: _____

656 Avenida Ponce de León Piso 1 San Juan PR 00918 * Teléfono 787-998-8997 * www.eeapr.org

Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos

Official Transcript
 656 Ave. Ponce de León, P-1, San Juan, PR 00918
 Phone: 787-998-8997

RECIPIENT:

STUDENT:
 Name:
 Student ID:
 Enrolled:
 Birthdate:

Program

Spring 2020-2021 - 01/19/2021 - 05/21/2021

Course	Name	Attempted Credits	Earned Credits	Grade	Points
ANES 5203	Chemistry and Physics of Anesthesia	4.00	4.00	B	12.00
ANES 5213	Advanced Pharmacology in Anesthetic Drugs	6.00	6.00	B	18.00
ANES 5221	Basic Principles of Anesthesia Practice	3.00	3.00	A	12.00
ANES 5231	Anesthesia Seminar I	1.00	1.00	A	4.00
Totals		14.00	14.00	Term GPA: 3.29	Cumulative GPA: 3.29

Summer 2021-2022 - 06/01/2021 - 07/30/2021

Course	Name	Attempted Credits	Earned Credits	Grade	Points
ANES 5022	Advanced Principles of Anesthesia Practice	6.00	6.00	A	24.00
ANES 5023	Clinical Anesthesia Introduction	2.00	2.00	A	8.00
ANES 5032	Anesthesia Seminar II	1.00	1.00	B	3.00
Totals		9.00	9.00	Term GPA: 3.89	Cumulative GPA: 3.52

Fall 2021-2022 - 08/16/2021 - 12/17/2021

Course	Name	Attempted Credits	Earned Credits	Grade	Points
ANES 5101	Human Anatomy for Nurse Anesthetists	5.00	5.00	A	20.00
ANES 5102	Integrated Human Physiology	5.00	5.00	A	20.00
ANES 5111	Advanced Pathophysiology for Anesthetists	3.00	3.00	B	9.00
ANES 5112	Advanced Physical Exam	3.00	3.00	B	9.00
IANES 5351	Evidence Based Investigation for Nurse Anesthetists I	3.00	3.00	A	12.00
Totals		19.00	19.00	Term GPA: 3.68	Cumulative GPA: 3.60

Spring 2021-2022 - 01/18/2022 - 05/27/2022

Course	Name	Attempted Credits	Earned Credits	Grade	Points
ANES 5333	Anesthesia Seminar III	1.00	1.00	A	4.00
ANES 5341	Anesthesia Clinical Practice I	8.00	8.00	A	32.00
IANES 5452	Evidence Based Investigation for Nurse Anesthetists II	3.00	3.00	A	12.00
Totals		12.00	12.00	Term GPA: 4.00	Cumulative GPA: 3.69

2022-2023: Summer 2022-2023 - 06/01/2022 - 07/29/2022

Course	Name	Attempted Credits	Earned Credits	Grade	Points
ANES 5442	Anesthesia Clinical Practice II	10.00	10.00	A	40.00
Totals		10.00	10.00	Term GPA: 4.00	Cumulative GPA: 3.73

2022-2023: Fall 2022-23 - 08/08/2022 - 12/12/2022

Course	Name	Attempted Credits	Earned Credits	Grade	Points
ANES 5043	Anesthesia Clinical Practice III	10.00	--	IP	--
ANES 5324	Professional Aspects of the Nurse Anesthetist	2.00	--	IP	--
ANES 5434	Anesthesia Seminar IV	1.00	--	IP	--
Totals		13.00	0.00	Term GPA: 0.00	Cumulative GPA: 3.73

Cumulative

Attempted Credits	Earned Credits	Points	GPA
77.00	64.00	239.00	3.73

AUD = Audit
I = Incomplete
IP = In Progress
R = Retake
W = Withdraw

***** END OF TRANSCRIPT *****