

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES



CENTRO DE
ESTUDIOS
AVANZADOS



DE PUERTO RICO
Y EL CARIBE

1976

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción	6
Aplicabilidad de las Normas y Políticas Institucionales	7
Visión	8
Misión	9
Valores y Principios	9
Filosofía	10
Objetivos	11
Políticas Institucionales	12
Política para Denuncias a Violaciones de Leyes, Reglamentos o Políticas Institucionales ('Whistleblower Policy')	12
Política de Reembolso de Gastos ('Expense Reimbursement Policy')	12
Política de Retención de Documentos ('Document Retention Policy')	12
Política de Aceptación de Donaciones y Regalos a la Institución ('Donation And Gift Acceptance Policy')	13
Política de Empresa Conjunta ('Joint Venture Policy')	14
Política de Conflicto de Interés ("Conflict of Interest Policy")	14
Política sobre Directorio de Estudiantes y Exalumnos	14
Solomon-Pombo Act	16
Expedientes Académicos de los Estudiantes	16
Documentos en Expedientes Académicos	16
Política Institucional que Prohíbe el Discrimen Contra Personas Con Impedimentos	17
Política de Acceso a Instalaciones Físicas	18
Política sobre Violencia Doméstica	19
Política Institucional sobre Uso y Abuso de Drogas y Bebidas Alcohólicas	20
Programa de Prevención y Ayuda Contra el Abuso de Drogas y Alcohol	21

Política de Incidencias	21
Política Contra el Hostigamiento Sexual	21
Normas de Igualdad de Derechos	22
Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (Título IX)	23
Procedimiento de Resolución de Conflictos del Beneficiario de Título IX	23
Normas de Inmigración	23
Beneficios de Veteranos, Ejército y Otros	24
Política Contra el Plagio	25
Política sobre Protección de Sujetos Humanos en las Investigaciones	25
Comité para la Protección de los Seres Humanos en la Investigación (CPSHI)	25
Idioma de Enseñanza	27
Solicitud de Excedencia Estudiantil	27
Prórrogas en el Pago de los Costos de Matrícula	27
Bajas con Derecho a Ajustes al Costo de la Matrícula	27
Días Festivos y Conmemorativos	28
Normas y Políticas de Asuntos Estudiantiles	29
Procedimiento para Solicitar Admisión al CEAPRC	29
Tiempo de Vigencia de la Admisión	30
Comité de Admisiones para el Programa Doctoral	30
Readmisión	31
Procedimientos para Solicitar Readmisión	31
Comité de Readmisiones	31
Normas y Servicios de la Oficina de Registro	33
Convalidación de Cursos de Maestría y Doctorado	33
Estudios en otras Instituciones de Educación Superior	34
Clasificaciones de Estudiantes	34
Estudiantes Regulares a Tiempo	34
Estudiantes de Nuevo Ingreso	34
Estudiantes Readmitidos	34
Estudiantes de Permiso Especial	34

Estudiantes Oyentes	35
Estudiantes Internacionales	35
Carga Académica	36
Número de Horas-Crédito u Horas Contacto	36
Cambio de Especialidad	36
Matrícula, Cambios y Bajas	36
Matrícula Tardía	37
Validez de la Matrícula	37
Cierre de Cursos	37
Cambios en el Programa de Clases	37
Bajas Parciales o Generales	37
Baja con Derecho a Ajuste	38
Sistema de Calificaciones	38
Asistencia a Cursos y Exámenes	38
Informes de Notas	38
Trabajos Incompletos	39
Cambios, Reclamaciones y Modificaciones de Calificaciones de Notas	40
Transcripciones de Expedientes Académicos	40
Certificación de Estudios	41
Progreso Académico Satisfactorio (Pas)	41
Criterios de Cumplimiento	42
Consideraciones Generales	42
Periodo de Advertencia de Incumplimiento (<i>Warning</i>)	43
Suspensión Académica	43
Proceso de Apelación y Solicitud de Reconsideración	43
Responsabilidad del Estudiante	45
Restitución de Asistencia Económica	45
Notificación	46
Reelegibilidad	46
Enmiendas	46
Fecha de Vigencia	46
Definiciones	47
Repetición de Cursos	49
Repetición de Cursos para Estudiantes con Beneficios de Veteranos	49
Incompletos	49

Convalidación de Cursos de Maestría y Doctorado	50
Baja Parcial	51
Baja Total	51
Baja con Penalidad	51
Examen de Grado	52
Tesis o Disertación	52
Manejo de Situaciones Imprevistas	53
Graduación	54
Requisitos de Graduación	54
Solicitud de Graduación	54
Diplomas	54
Certificación de Graduación	54
Acto de Graduación	54
Deberes Recíprocos entre el Estudiantado y la Institución	55
Grado Póstumo	56
Normas de Caducidad para Programas de Maestrías y Doctorados	57
Derecho de los Estudiantes a la Privacidad de sus Expedientes	
Académicos	58
Revisión del Expediente Académico	58
Excepciones	59
Política sobre Directorio de Estudiantes	60
Expedientes Académicos de los Estudiantes	60
Asistencia Económica	61
Ayuda Económica Federal (Préstamos Estudiantiles)	61
Requisitos para Solicitar Ayuda Económica Federal y Estatal.	61
Proceso para Solicitar Préstamos Directos en el CEAPRC	61
Política de Reembolso para los Programas de Asistencia Económica	
Federal (Título IV)	62
Normas y Servicios del Decanato de Asuntos Estudiantiles	64
Normas y Políticas de Asuntos Académicos	66
Reglamentación Académica	66
Requisitos de Graduación	66
Carga Académica	66

Número de Horas-Créditos u Horas Contacto	66
Tesis	66
Término para Completar el Programa de Maestría en Arqueología de Puerto Rico y el Caribe	67
Procedimiento para Solicitar Ingreso al Programa de Maestría en Arqueología de Puerto Rico y el Caribe	68
Tiempo de Vigencia de la Admisión	68
Requisitos de Admisión	68
Reglamentación Académica, Programas Doctorales	69
Requisitos de Graduación	69
Carga Académica	70
Número de Horas Crédito u Horas Contacto	70
Cambio de Especialidad	70
Requisitos y Procedimiento para Cambio de Especialidad	70
Requisito de Idiomas	71
Exámenes de Grado	72
Programa Doctoral Historia de Puerto Rico y el Caribe	72
Disertación	72
Término para Cumplir con la Disertación	72
Expediente de Tesis	73
Término para Completar el Programa de Doctorado en Filosofía y Letras	73
Solicitud de Excedencia Estudiantil	74
Procedimiento para Solicitar Ingreso a los Programas Doctorales	74
Tiempo de Vigencia de la Admisión	75
Requisitos de Admisión	75
Especialidad en Historia de Puerto Rico y el Caribe	75
Especialidad en Literatura Puertorriqueña y del Caribe	76
Normas y Políticas de Asuntos de Recursos Humanos	77
Hostigamiento Sexual en el Empleo	77
Acoso Laboral	77
Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo	77
Uso Ilegal de Sustancias Controladas	78
Conducta General y Apariencia Personal y Comportamiento	78
Confidencialidad y Divulgación de Información	79
Cambio de Nombre, Dirección, Teléfono, Número de Dependientes	79

Tarjeta de Identificación	79
Uso del Teléfono para Llamadas Personales	80
No Solicitud y No Distribución en Áreas de la Institución	80
Seguridad	80
Armas de Fuego	80
No Fumar	80
Regalos de Estudiantes a Empleados	80
Libertad de Credo	81

Introducción

Este Manual de Normas y Procedimientos Institucional es una recopilación de todas las políticas y procedimientos relacionados con los asuntos estudiantiles, académicos, administrativos y de recursos humanos.

El CEAPRC se reserva el derecho de cambiar, modificar, enmendar las políticas incluidas en este Manual y cualquier cambio tendrá efectividad a partir de que sea usted notificado por escrito a tales efectos.

Aplicabilidad de las Normas y Políticas Institucionales

Las políticas institucionales aplican a todos los estudiantes, empleados y facultad del Centro de Estudios Avanzados de Puerto Rico y el Caribe (CEAPRC): regulares y no regulares, presenciales y a distancia, jóvenes y adultos, de los distintos programas y modalidades académicas. En otras palabras, aplican a todos por igual, claro está, en la medida y dimensión en que a cada cual le corresponda.

Visión

El CEAPRC será reconocida internacionalmente como uno de los reconocidos centros de pensamiento, investigación y generación de ideas sobre Puerto Rico y la región antillana en el siglo XXI y como una de las primeras opciones para estudios de posgrado en los campos de Historia, Literatura, y Arqueología de Puerto Rico y el Caribe y Relaciones Internacionales. El CEAPRC desarrollará nuevos programas y / o líneas de investigación en Estudios de Cultura e Historia del Arte y áreas afines.

El CEAPRC será reconocido por:

- El prestigio y relevancia de sus programas de posgrado actuales y futuros en los campos de Historia, Literatura, Arqueología y Relaciones Internacionales y áreas de especialización relacionadas.
- El prestigio y la experiencia de nuestros miembros de la facultad.
- La calidad y relevancia de nuestras investigaciones y publicaciones.
- Nuestro enfoque proactivo para abordar los asuntos de Puerto Rico, regionales y globales.
- El uso de tecnología para promover los objetivos de eficacia institucional.
- La flexibilidad de nuestros servicios en atención a las necesidades de los estudiantes y la comunidad.
- Una organización ajustada y del tamaño adecuado para apoyar los servicios académicos y estudiantiles.

Misión

El CEAPRC es una institución de educación superior privada, de nivel graduado, dedicada a la formación de profesionales capaces de aportar significativamente a la comprensión y solución de los distintos aspectos que conforman la realidad social, cultural, económica y geopolítica de Puerto Rico y de los pueblos de la cuenca del Caribe.

El CEAPRC ofrece programas de maestría y doctorado a estudiantes locales y del exterior, dirigidos al estudio, la promoción, el enriquecimiento y la difusión de los valores históricos y socioculturales de Puerto Rico y el Caribe. El elemento esencial hacia la consecución de esos fines es la prioridad que se otorga a la investigación, con miras a generar, publicar y diseminar el conocimiento relacionado con todos los aspectos de la realidad puertorriqueña, antillana y caribeña.

Valores y Principios

El Centro promulga y defiende los siguientes principios y valores fundamentales:

- Puerto Rico constituye una nación hispano-afro-caribeña orgullosa de su cultura y deseosa de conservarla y enriquecerla.
- Por su ubicación geográfica, prehistoria e historia, composición racial y cultural, Puerto Rico está especialmente ligado a los pueblos de la zona antillana y caribeña.
- El mestizaje de las culturas aborígenes y africanas con la hispana ha dejado en nuestra Isla, y en los pueblos hermanos de Hispanoamérica, una huella profunda. Constituimos, por lo tanto, un mismo ente cultural.
- La investigación y la divulgación, así como la generación de ideas y el estímulo del pensamiento, son elementos céntricos y esenciales a la gestión de la academia.

Para conseguir estos propósitos, nos esforzamos en lograr que, al graduarse, nuestros estudiantes tengan las siguientes características, destrezas y conocimientos:

1. Conocimiento de las características de las diversas expresiones de la cultura, según se manifiestan en su devenir histórico-social, literario y de otra índole.

2. Conocimiento de las características que tenemos en común con la cultura de los países de la cuenca del Caribe y con los países de las Antillas.
3. Amor por la cultura puertorriqueña y compromiso con su conservación y enriquecimiento.
4. Capacidad para investigar sobre temas relacionados con la cultura puertorriqueña y del Caribe.
5. Dedicación al estudio y a la investigación.

Filosofía

La filosofía del CEAPRC está fundamentada en la certidumbre de que constituimos una nación hispano-afro-caribeña, orgullosa de su cultura y deseosa de conservarla y enriquecerla. Por su posición geográfica, su prehistoria e historia, su composición racial y cultural, Puerto Rico está especialmente ligado a los pueblos de la zona antillana y caribeña. El mestizaje de las culturas aborígenes y africanas con la hispana ha dejado en nuestra isla, y en los pueblos hermanos de Hispanoamérica, una huella profunda. Por lo tanto, constituimos un mismo universo cultural.

Objetivos

Contribuir a crear entre los puertorriqueños plena conciencia de la ubicación de su nación dentro del marco geográfico, histórico, cultural, sociológico y económico del Caribe y el mundo.

Promover los estudios puertorriqueños y su relación con el área del Caribe. Formar profesionales que puedan contribuir y servir responsablemente a su país y a la humanidad, por medio de un programa graduado conducente a los grados de Maestría en Artes, Maestría en Arqueología y Doctorado en Filosofía y Letras, con énfasis en el análisis, la investigación y el estudio de la historia, la literatura, la sociedad y todos los elementos culturales de los pueblos del Caribe.

Ofrecer cursos diseñados especialmente para educadores que ejerzan en comunidades de Estados Unidos, con una población significativa de puertorriqueños, de manera tal que sirvan para familiarizar a estos con la cultura puertorriqueña de la Isla y con fuentes de información disponibles para su estudio.

Propiciar y divulgar el resultado de las investigaciones sobre la cultura caribeña, particularmente la de Puerto Rico, mediante publicaciones y otros medios de divulgación.

Patrocinar todos los tipos posibles de intercambios y actividades culturales incluyendo conferencias, coloquios, talleres, exhibiciones, conciertos y publicaciones que propendan a una mejor comprensión y entendimiento de la historia, la literatura, la arqueología y la cultura del área del Caribe y en su dimensión internacional.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El CEAPRC es una Institución de educación superior comprometida con una operación consistente con su misión académica, los propósitos sin fines de lucro y el cumplimiento de todas las leyes y los reglamentos aplicables, incluso aquellos relacionados con la contabilidad y las auditorías. Esta sección resume las políticas institucionales cuyos textos completos están disponibles para consulta en las instalaciones del CEAPRC y en la página electrónica de la Institución, según aplique.

POLÍTICA PARA DENUNCIAS A VIOLACIONES DE LEYES, REGLAMENTOS O POLÍTICAS INSTITUCIONALES ('WHISTLEBLOWER POLICY')

La Institución tiene una *Política para denuncias a violaciones de leyes, reglamentos o políticas institucionales*. Esta política describe el procedimiento que el personal y los estudiantes pueden utilizar para informar sobre acciones que: (a) el denunciante crea que violen la ley o reglamentación, (b) constituyen prácticas fraudulentas de contabilidad, administración o institucionales y (c) para proteger al denunciante contra represalias resultante de denuncias hechas de buena fe. Un denunciante puede reportar por escrito la violación, primero a su supervisor mediante una denuncia de buena fe. En caso de que el supervisor sea la persona que cometa la violación, el denunciante puede reportar la conducta ilícita directamente al Rector. La persona que recibe la denuncia la enviará al Comité Ad Hoc que nombre el Rector o el Presidente de la Junta, para investigar la denuncia. Este Comité Ad Hoc realizará esfuerzos razonables para verificar la corrección o precisión de cualquier información provista por el denunciante. Luego, recomendará al Rector o al Presidente de la Junta, según sea el caso, las acciones administrativas aplicables cónsonas con la evidencia y el resultado de la investigación.

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS ('EXPENSE REIMBURSEMENT POLICY')

La *Política de reembolso de gastos* estipula el procedimiento para reembolsar al personal docente, al no docente y a los contratistas, el pago incurrido por concepto de viaje y otros gastos necesarios apropiados y aprobados por el Rector, para adelantar la misión académica y sin fines de lucro del CEAPRC. El texto completo de esta política describe el procedimiento a seguir por aquellos miembros del CEAPRC que soliciten el reembolso de gastos autorizados y aprobados.

POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ('DOCUMENT RETENTION POLICY')

Esta política describe los procedimientos a seguir para:

1. la retención y el mantenimiento de documentos necesarios para el funcionamiento de la Institución y el cumplimiento con las leyes y los reglamentos aplicables,

2. la destrucción de documentos que no necesiten ser retenidos según el calendario de tiempo de retención mínimo para los diversos tipos de documentos institucionales,
3. establecer las condiciones para implantar una moratoria automática a la disposición de documentos y
4. proveer una guía a la Junta de Síndicos, los oficiales, el personal y otros miembros del CEAPRC respecto a sus responsabilidades, el procedimiento y el calendario mínimo establecido para la retención o destrucción de documentos.

POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y REGALOS A LA INSTITUCIÓN ('DONATION AND GIFT ACCEPTANCE POLICY')

El CEAPRC le da la bienvenida a las donaciones que le permitan cumplir su misión académica. El propósito de esta política consiste en guiar al personal docente, no docente administrativo, miembros de la Junta de Síndicos y a todos los miembros del CEAPRC, en los asuntos de la aceptación de donaciones a la Institución. El CEAPRC promueve la filantropía y el voluntarismo a la Institución, apoya y coordina el desarrollo de proyectos para atraer fondos externos y alcanzar sus metas como una institución de educación superior sin fines de lucro cumpliendo con las leyes y los reglamentos aplicables.

Los gobiernos de Puerto Rico y los Estados Unidos fomentan e incentivan, a través de los códigos de rentas internas, las donaciones caritativas a instituciones sin fines de lucro tales como el CEAPRC y permiten beneficios de impuestos a los donantes. Estas leyes obligan a las instituciones receptoras de fondos externos y donaciones a llevar un registro y una documentación de todos los regalos elegibles recibidos. El Decanato de Administración del CEAPRC es responsable de emitir los recibos oficiales de donaciones usando el formulario correspondiente, de acuerdo con el tipo de donación. Antes de emitirse el recibo, el formulario debe tener todas las firmas. Los recibos se emitirán de forma consistente con las políticas institucionales, las leyes y los reglamentos de Puerto Rico y de los Estados Unidos.

El CEAPRC cumple con los más altos estándares éticos y de conducta dentro y fuera de su comunidad académica en todas sus relaciones e interacciones externas con exalumnos, amigos, donantes, empresas comerciales y de negocios y otras organizaciones externas. La Institución se reserva el derecho de no aceptar regalos que no estén alineados con sus políticas institucionales. La Institución no aceptará regalos, no entablará relaciones o no aceptará apoyo externo que pueda comprometer su imagen pública, prestigio o compromiso con su misión académica y sin fines de lucro. La Institución valora y protege su autonomía, integridad, libertad académica y no aceptará regalos cuando la condición para dicha aceptación comprometa sus principios fundamentales.

POLÍTICA DE EMPRESA CONJUNTA ('JOINT VENTURE POLICY')

Esta política establece las guías y el procedimiento que seguirá el CEAPRC para el establecimiento, la revisión y aprobación de empresas conjuntas (*joint ventures*) en cumplimiento con las leyes y reglamentos de Puerto Rico y los Estados Unidos, incluyendo las guías establecidas en los

códigos de rentas internas de Estados Unidos (*Internal Revenue Service*). Para el propósito de esta política, se define el término *empresa conjunta* ('joint venture') como un arreglo contractual formal establecido a través de una compañía, sociedad o cualquier entidad de responsabilidad limitada a través de la cual el CEAPRC y otra entidad conjuntamente emprendan una actividad o negocio ('business venture') o acuerden propiedad o titularidad conjunta de cualquier bien. Antes de establecer la empresa conjunta, el CEAPRC corroborará que está alineada con la misión de institución sin fines de lucro y se negociarán los acuerdos contractuales y cualquier otro término, para asegurar que no se afecte la clasificación, excepción del CEAPRC como institución sin fines de lucro exenta, según el código de Rentas Internas Federal. Todos los términos de un acuerdo de empresa conjunta se establecerán por escrito y cumplirán con los requisitos mínimos establecidos en la política.

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS (“CONFLICT OF INTEREST POLICY”)

El CEAPRC ha establecido esta política de conflicto de interés dirigida a los miembros de la Junta de Síndicos y los oficiales administrativos. Consiste de una guía y el procedimiento mediante el cual el CEAPRC identificará posibles conflictos de interés entre los miembros de la Junta de Síndicos y los oficiales administrativos mediante un formulario anual basado en el deber de informar. Los miembros de la Junta de Síndicos u oficiales administrativos con un conflicto de interés en un asunto en particular, se inhibirán de participar en decisiones relacionadas con el mismo.

POLÍTICA SOBRE DIRECTORIO DE ESTUDIANTES Y EXALUMNOS

El CEAPRC está en cumplimiento de la ley federal "*Family Educational Rights and Privacy Act* (FERPA)". Esta Ley provee a los estudiantes y exalumnos el acceso a sus expedientes académicos, el derecho a solicitar que se enmiende la información incluida en los expedientes y les garantiza cierto control sobre la información académica que puede divulgarse.

Los estudiantes y los exalumnos tienen derecho a revisar sus expedientes académicos. La petición se hará por escrito a la persona que custodia los documentos que desean revisar, quien coordinará la manera para que el estudiante o exalumno revise su expediente dentro de un término no mayor de 45 días a partir de que se presente la solicitud por escrito.

El estudiante y exalumno tienen el derecho a solicitar que se corrija cualquier información incorrecta que aparezca en su expediente académico. Debe solicitarlo por escrito al custodio del expediente, indicar la parte del expediente que desea se corrija y explicar el error. Si la Institución decide no corregir el expediente, le notificará su decisión por escrito al estudiante o exalumno y le explicará el proceso para solicitar una vista informal.

El estudiante o exalumno tiene el derecho a impedir que el CEAPRC divulgue información personal que le identifique, según contenida en los expedientes académicos, excepto en los casos en que FERPA lo autoriza. Estos casos autorizados son:

- a. Divulgación de la información a oficiales de la institución. Se entiende por oficiales de la Institución: los empleados docentes y administrativos, las personas contratadas por la

Institución, los integrantes de la Junta de Síndicos y los estudiantes pertenecientes a comités especiales.

- b. Divulgación de información contenida en el Directorio. El CEAPRC ha designado como Información de Directorio la siguiente información: nombre del estudiante o exalumno, dirección, teléfonos, correo electrónico especialidad, estatus de matrícula, grados conferidos, créditos matriculados, año de estudios y nombre de la institución de procedencia. Los estudiantes y exalumnos tienen derecho a evitar que el CEAPRC divulgue información del Directorio a terceras personas, entre los que se incluyen las fuerzas armadas de los Estados Unidos. Si el estudiante o exalumno no desea que se divulgue su información a la milicia norteamericana, es necesario que exprese su deseo por escrito a la Oficina de Registro. Para que la solicitud sea efectiva en el año académico cuando se solicita, deberá someter la solicitud en o antes del 1 de septiembre.
- c. El CEAPRC ofrecerá información del estudiante o exalumno a aquellas universidades a las cuales este solicita admisión.
- d. El CEAPRC no divulgará información de los estudiantes o ex alumnos a sus padres o madres, sin el consentimiento de ellos.
- e. En casos de emergencia, en que esté en peligro la salud o seguridad del estudiante, exalumno o de otra persona, se divulgará la información necesaria.
- f. El CEAPRC está obligado a ofrecer información al Servicio de Inmigración sobre algunos estudiantes o exalumnos extranjeros.

En caso que el estudiante o exalumno entienda que el CEAPRC ha incumplido con sus obligaciones según esta Ley, tiene el derecho a querellarse en el Departamento de Educación Federal, Family Policy Compliance Office, 400 Maryland Ave. SW, Washington DC 20202-4605.

SOLOMON-POMBO ACT

El CEAPRC ha establecido su política institucional sobre Directorio de Estudiantes y Exalumnos. Esta medida incorpora los nuevos cambios en la ley federal conocida como *Solomon-Pombo Act*. Con esta ley federal, se permite que terceras personas soliciten del CEAPRC toda aquella información personal que esté incluida en el Directorio.

Se exhorta al estudiantado que no esté de acuerdo con que sus datos se incluyan en el Directorio, a que pase por la Oficina de Registro y llene el formulario de Autorización para la no divulgación de información del Directorio del expediente académico.

EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES

Los expedientes académicos de los estudiantes son confidenciales. La divulgación o manejo de la información contenida en los expedientes se limita a los miembros de la facultad y al personal administrativo, que en el ejercicio ordinario de sus funciones, tienen que trabajar con los expedientes.

Todos los expedientes académicos están bajo la custodia del Registrador, quién es la única persona que puede autorizar el acceso a los mismos. El Registrador permitirá el acceso a los expedientes a aquellos miembros del personal administrativo de la Institución que actúen en el genuino interés educativo de los estudiantes. La divulgación de la información contenida en los expedientes académicos de los estudiantes a terceros, sólo se hará mediante autorización escrita del estudiante o en el fiel cumplimiento de una orden o procedimiento judicial.

Todos los archivos que contienen la información de los estudiantes están debidamente protegidos en una bóveda con llave en la Oficina de Registro.

DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES ACADÉMICOS

Una vez el estudiante entregue los documentos requeridos para su admisión en el CEAPRC, éstos pasan a ser propiedad exclusiva de la Institución. El estudiante tiene el derecho de examinar su expediente mediante una petición por escrito a la Oficina de Registro. El expediente podrá revisarse en presencia de un oficial de Registro.

Los documentos contenidos en los expedientes no podrán reproducirse, salvo en la siguiente excepción: Se podrá divulgar o entregar información contenida en los expedientes académicos a terceros, instituciones de cualquier tipo, agencias gubernamentales o judiciales. Sólo se hará mediante autorización escrita del estudiante o en cumplimiento de una orden a esos efectos, emitida por una autoridad competente.

POLÍTICA INSTITUCIONAL QUE PROHIBE EL DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

De acuerdo con la ley "*American with Disabilities Act*" (ADA), que fue firmada por el Presidente de los Estados Unidos en 1990, se prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos que utilizan instalaciones públicas y servicios de transportación y comunicación. Esta Ley establece claramente, la eliminación del discrimen para personas con impedimentos físicos o mentales que cualifiquen para realizar funciones en un puesto. Estas personas tendrán igualdad de oportunidades en el empleo y las instalaciones institucionales de acceso, que las personas sin impedimentos.

El CEAPRC ofrece igualdad de oportunidades de empleo a las personas con impedimento físico o mental que cualifiquen para puestos dentro de la Institución, de acuerdo con las disposiciones de ADA. Se harán los ajustes necesarios que estén al alcance del CEAPRC, para proveer las instalaciones adecuadas para que las personas con impedimentos, sean empleados o personas que reciben servicios, tengan igualdad de condiciones en el uso de instalaciones y oportunidades de empleo, que tienen las personas sin impedimentos.

Asimismo, se proveerá acomodo razonable a los empleados y estudiantes que presenten algún impedimento conocido por la Institución. El CEAPRC evaluará la planta física y realizará aquellas modificaciones que estén a su alcance, para hacerlas accesibles y proveer acomodo razonable.

De acuerdo con las especificaciones anteriores, acomodo razonable significa cambiar el ambiente de trabajo o la forma como se hacen las cosas, para que una persona con impedimentos pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Esto puede incluir construir instalaciones accesibles a personas con impedimentos, modificar los horarios de trabajo de las personas, reasignar las personas a puestos disponibles si están vacantes, adquirir o modificar equipo o artefactos necesarios para algunos empleados y ajustar o modificar exámenes.

Por su parte, la Ley núm. 44 del 2 de julio de 1985 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, establece que las “instituciones públicas y privadas que ofrezcan y presten servicios de enseñanza universitaria no podrán discriminar contra los impedidos cualificados”. Establece, además, que estas instituciones deberán realizar los arreglos y adoptar aquellas medidas afirmativas que aseguren igual oportunidad educativa a los estudiantes con impedimentos físicos, mentales y sensoriales.

El CEAPRC siempre ha tenido la mejor disposición de cumplir. A esos efectos, se exhorta y se le requiere a todo estudiante o solicitante que tenga algún impedimento de los previamente señalados, a notificarlo al Decano de Asuntos Estudiantiles, para que se tomen las medidas que requiera su condición.

El personal del CEAPRC estará consciente en todo momento de que: (a) no se podrá limitar el número de personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales que puedan admitirse, (b) que no podrán usarse pruebas que discriminen contra personas con estos impedimentos, (c) que no se pueden efectuar investigaciones de preadmisión en relación con una persona con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, excepto para corregir efectos de discriminación pasada o para combatir los efectos de condiciones que limitan la participación y (d) que no se usará ninguna prueba o criterio de admisión que tenga un efecto sustancialmente adverso en personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, a menos que haya sido validado como un pronosticador de éxito académico y cuando no haya disponibles pruebas alternas.

POLÍTICA DE ACCESO A INSTALACIONES FÍSICAS

El Centro de Estudios Avanzados de Puerto Rico y el Caribe (CEAPRC) establece el control adecuado para acceder a las instalaciones físicas institucionales durante horas laborables y en actividades especiales a estudiantes, empleados, facultad, visitantes y público en general. El acceso a la Institución fuera de las horas laborables siempre y cuando sea necesario y justificable, será según se acuerde con el Decanato de Administración.

La Institución, localizada en el número 52 de la calle del Cristo en el Viejo San Juan, cuenta con una entrada principal disponible para el acceso al edificio. Esta entrada da a la Calle Del Cristo, la cual es una de las inclinaciones más elevadas de la ciudad antigua y cuenta con nueve escalones que dan acceso al piso principal de la institución. Por esta razón y en cumplimiento con la sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, según enmendada (Ley ADA por sus siglas en inglés), se les provee a las personas con necesidades especiales un protocolo de accesibilidad a las instalaciones físicas del CEAPRC.

La entrada principal cuenta con una silla motorizada estilo plataforma o “lifter” el cual puede ser utilizado en cualquier momento por una persona que tenga algún tipo de necesidad de movilidad. Al encontrarse este mecanismo en el segundo escalón, el CEAPRC establece un protocolo para garantizar la accesibilidad a la Institución a cualquier persona que lo necesite y así lo requiera. Además, se proveerá servicio según requerido, a las instalaciones tales como salones, biblioteca, oficinas y baños. Estos últimos cuentan con una rampa. Para los demás accesos existen rampas permanentes en las entradas y otras removibles para acceder al patio, entre otros lugares. De ser necesario, el apoyo puede incluir un acompañante.

El personal de seguridad del CEAPRC que está en la entrada procederá a brindar ayuda para lograr acceso a la Institución cuando el mismo le sea requerido por la persona. La persona debe indicar cuál es el tipo de ayuda o servicio que necesita para que el mismo pueda ser provisto. Si el solicitante de la ayuda es un estudiante, empleado o miembro de facultad, el Decanato de Asuntos Estudiantiles llevará un registro de quiénes son las personas y sus necesidades para que el Decanato de Administración, a través del personal de seguridad, esté al tanto de los itinerarios para proveer un servicio eficiente que no afecte las labores o el desempeño de la comunidad universitaria. Estos solicitantes estarán cobijados de acuerdo con el acomodo razonable que tramiten a través de la Oficina de Consejería Profesional.

En el caso de que el solicitante sea un visitante o huésped, el personal de seguridad atenderá la petición directamente y lo informará al Decanato de Administración para que se le autorice a tomar acción inmediata.

Esta política junto con el protocolo y los procesos incluidos en la misma ha sido informada a las personas pertinentes y está avalada por los decanatos de Asuntos Estudiantiles y de Administración.

POLÍTICA SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA

El CEAPRC apoya la política pública dirigida a prevenir la violencia doméstica o de género, contenida en la Ley # 54 del 15 de agosto de 1989. La violencia doméstica o de género, es el maltrato físico, emocional o sexual, que sufre una persona de parte de su cónyuge, ex cónyuge, persona con la que cohabita, ha cohabitado o con la que ha procreado un hijo.

El personal del CEAPRC ofrecerá la ayuda que le sea posible a personas vinculadas a esta Institución (estudiantes, profesores o empleados) que aleguen ser víctimas de ese tipo de violencia, que entiendan que puedan estar en peligro o que son víctimas de algún tipo de acecho, refiriéndolos a las agencias o entidades que ofrecen los servicios que la situación amerite. De aceptarlo la persona afectada, las entidades a las que se puede referir el asunto son la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, el Departamento de la Familia o el Departamento de Justicia. El CEAPRC no se responsabiliza por cualquier daño, acto u omisión ocasionado por profesionales o el personal de los lugares a donde se refiera a las personas interesadas.

De igual forma, si algún estudiante, empleado o profesor hubiese solicitado y obtenido alguna orden de protección deberá comunicarlo a la Institución por conducto de alguno de sus oficiales. Esto es necesario, para que se puedan tomar las medidas de seguridad que amerite la situación. Estas medidas pueden incluir comunicarse con el cuartel más cercano de la Policía de Puerto Rico o de la Policía Municipal, si se tiene información de que la persona contra quien se expidió la orden ha sido vista en o cerca del CEAPRC.

El CEAPRC advierte que debido a la naturaleza de sus funciones y a lo limitado de sus recursos, no cuenta con personal de seguridad en sus instalaciones. Por lo tanto, aunque se hacen todos los esfuerzos por limitar el acceso a sus instalaciones únicamente a las personas legítimamente interesadas, no se puede garantizar de manera absoluta que se pueda impedir el acceso de personas no deseadas. Por tal razón, se exhorta a las personas que puedan considerarse potenciales víctimas de violencia doméstica o de género y a aquellas relacionadas con órdenes de protección a tomar medidas cautelares que ayuden a su seguridad personal, tanto fuera como dentro de las instalaciones del CEAPRC.

Se advierte, además, que las personas que informen al CEAPRC sobre cualquier asunto relacionado con órdenes de protección o que adviertan que puedan ser potenciales víctimas de violencia, renuncian a cualquier reclamo de confidencialidad en relación con la información ofrecida. Sin embargo, el personal del CEAPRC hará todo lo que esté a su alcance por atender el asunto con la mayor discreción posible.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE USO Y ABUSO DE DROGAS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

El CEAPRC, como institución educativa, aspira a proveer a los miembros de su comunidad un ambiente intelectual, cultural, social y moral que estimule el máximo y pleno desarrollo del individuo y propicie el estudio y la búsqueda de la verdad en un clima de sosiego y respeto.

El uso ilícito de drogas y el abuso de alcohol son de los problemas que más afectan a nuestra sociedad. Representan una grave amenaza para el logro de nuestra aspiración, ya que disminuyen la eficacia y productividad de nuestros recursos humanos y limita la capacidad de aprendizaje en el ámbito académico.

El CEAPRC declara el compromiso de luchar contra estos problemas sociales al mantener un ambiente de estudio y trabajo libre de drogas, bebidas alcohólicas y sustancias controladas. Este compromiso se pone en práctica mediante:

1. La concienciación de la comunidad académica sobre los efectos dañinos del uso ilícito de drogas y abuso de alcohol.
2. El establecimiento de medidas preventivas que ayuden a mantener un ambiente libre de drogas y alcohol.
3. La adopción de normas y reglas que permitan a la Institución tratar eficazmente los casos de uso ilícito de drogas y abuso de alcohol.

Por lo tanto, el CEAPRC declara que están terminantemente prohibidas la fabricación, la distribución, la posesión y el uso ilícito de drogas, las sustancias controladas y las bebidas alcohólicas en los predios de la Institución.

Programa de prevención y ayuda contra el abuso de drogas y alcohol

Recursos externos:

Centro de Evaluación, Desintoxicación y Estabilización (CEDE)
Teléfono: (787) 764-5643

Línea de Auxilio PAS
Teléfono: 1-800-981-0023

Línea de Auxilio y prevención AMSSCA
Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción
Teléfono: (787) 758-7211; (787) 763-7575

Unidad de Emergencias, desintoxicación y convalecencia
Teléfono: (787) 754-3596

POLÍTICA DE INCIDENCIAS

El CEAPRC está comprometido con la seguridad de nuestra comunidad y es consciente de los problemas sociales que afectan a nuestra sociedad. Por ende, ha establecido políticas institucionales dirigidas a promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro. La Institución reafirma su compromiso de garantizar un entorno: (a) de no tolerancia a la violencia, hostigamiento e intimidación y (b) libre de actos de violencia, uso de sustancias controladas y el abuso de alcohol.

La prevención de la violencia, los actos delictivos y la seguridad es una responsabilidad de todas las personas que componen nuestra comunidad. Es necesario conocer las leyes estatales y federales vigentes que imponen a las instituciones educativas la responsabilidad de brindar protección y seguridad a nuestra comunidad.

POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El CEAPRC rechaza el hostigamiento sexual en cualquiera de sus manifestaciones, por entender que atenta contra la dignidad del ser humano y representa un claro discrimen contra la persona que lo sufre. Reconoce que tanto la reglamentación federal como la puertorriqueña (Ley núm. 17 de 22 de abril de 1988 y Ley núm. 03 del año 1998), además de prohibir y castigar el hostigamiento sexual, lo consideran una modalidad del discrimen por razón de sexo, lo cual también está prohibido. Este discrimen por razón de sexo está prohibido por la Ley Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 {*Title IX of the Education Amendments of 1972, (Title IX)*}.

El hostigamiento sexual en el empleo o en la vida académica es cualquier tipo de acercamiento o conducta verbal o física de naturaleza sexual, que se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición de empleo o de buen desempeño académico para la persona que lo sufre, por parte de otra persona con autoridad en la Institución. Este tipo de conducta crea un ambiente hostil e intimidante y afecta negativamente el desempeño académico o laboral de la persona.

Al aplicar esta política de rechazo al hostigamiento sexual, el CEAPRC considera inaceptable:

1. Que cualquier integrante de su personal, incluyendo profesores o personal gerencial y administrativo en funciones, emita comentarios, bromas o chistes de carácter sexual creando un ambiente hostil para las personas que no aceptan ese tipo de conducta.
2. Que cualquier integrante de su personal incluyendo profesores o personal gerencial y administrativo en funciones, haga solicitudes o sugerencias de naturaleza sexual de forma tal que la persona hacia la cual se dirijan pueda razonablemente creer que: (a) perderá su empleo o determinados beneficios o (b) será perjudicada en su desempeño académico, si no acepta lo que sugiere o propone la persona hostigadora.

3. Cualquier patrón de conducta que incluya comentarios, expresiones o gestos de naturaleza sexual que propendan a causar humillación o incomodidad entre el personal o los estudiantes.

Esta conducta es rechazada y está prohibida en cualquier dependencia del CEAPRC o en cualquier actividad patrocinada por la Institución, aunque ésta no se celebre en sus dependencias. Además, está prohibido que se tomen represalias contra personas que se hayan opuesto o hayan denunciado conductas de hostigamiento sexual o que hayan testificado o de cualquier manera colaborado en una investigación o procedimiento relacionado con la conducta denunciada.

Cualquier empleado o estudiante que considere que es víctima de algún hostigamiento sexual, lo comunicará de inmediato a algún oficial del CEAPRC. La Institución establecerá un procedimiento interno para atender la querrela, garantizando los derechos de la persona imputada y de la aparente víctima.

NORMAS DE IGUALDAD DE DERECHOS

El CEAPRC es una entidad que garantiza igualdad de oportunidades y derechos, por lo que no discrimina en sus actividades ni niega sus derechos legítimos a individuos por razón de color, género, edad, raza, impedimentos físicos o mentales, condición social, lugar de nacimiento, origen o condición real, creencias políticas o religiosas.

TÍTULO IX DE LAS ENMIENDAS DE EDUCACIÓN DE 1972 (TÍTULO IX)

El Título IX es una ley federal del año 1972 para asegurar que los estudiantes, empleados solicitantes de admisión y empleo, visitantes y contratistas estudiantes en ámbitos educacionales, tanto masculinos como femeninos, sean tratados con equidad y justicia. Protege contra la discriminación basada en su sexo. El preámbulo del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 dice que:

“Ninguna persona en los Estados Unidos deberá, a base de su sexo, ser excluida de participar en, ser negada los beneficios de, o ser sujeta a discriminación por ningún programa o actividad de educación que reciba ayuda financiera del gobierno Federal.”

Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones antes esbozadas y contenidas en Título IX, el CEAPRC ha designado a la Consejera Profesional como el contacto principal y responsable de la difusión de la política de no discriminación, de tenerla disponible a la comunidad universitaria, incluyendo a los estudiantes, profesores, personal no docente y público en general.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DEL BENEFICIARIO DE TÍTULO IX

La institución beneficiaria de Título IX adoptará y publicará el procedimiento de resolución de conflictos que provea una pronta y justa resolución a las quejas de estudiantes y empleados que aleguen cualquier acción que estuviera prohibida por esta Ley.

La Oficina de Título IX está localizada en el Decanato de Estudiantes

Horario:

Martes a Viernes- 1:00 a 4:00 p.m.
Sábados - 9:00 a.m. – 4:00 p.m.

NORMAS DE INMIGRACIÓN

El CEAPRC admitirá estudiantes de otros países de acuerdo con las regulaciones de *U.S. Immigration and Customs Enforcement (ICE)*, conforme a las normas establecidas por el *Department of Homeland Security*. El Centro solo está autorizado para ofrecer visas de estudiantes F1.

Los solicitantes extranjeros que opten por estudiar de manera presencial o híbrida deberán cumplir con todos los requisitos generales de ingreso al CEAPRC, además de las normas establecidas por *ICE*. Deberán seguir el siguiente proceso,

1. Presentar evidencia de autorización de estudios (visa de estudiante).
2. Presentar evidencia de sustentabilidad económica (estados de cuenta bancarios, entre otros)
3. Presentar una copia del pasaporte.
4. Presentar la equivalencia oficial del grado académico más alto completado. Los solicitantes realizarán este trámite en una compañía de equivalencias autorizada por el CEAPRC. La información sobre las compañías autorizadas se encuentra en la Oficina de Registro.

El estudiante deberá estar matriculado para recibir su visa de estudiante F1. Estos estudiantes podrán solicitar el permiso de trabajo CPT (“Curriculum Practice Training”), siempre y cuando cumplan con los requisitos de ICE y sea aprobado por SEVP (“Student and Exchange Visitor Program”).

Los solicitantes extranjeros que se matriculen en cursos por modo remoto (alternativo o en línea) NO necesitan visa para estudiar en el CEAPRC.

BENEFICIOS DE VETERANOS, EJÉRCITO Y OTROS

Admisión de Veteranos - Los programas graduados ofrecidos en el CEAPRC están disponibles para veteranos, dependientes elegibles y el personal militar en general. Estos beneficiarios deben cumplir con todos los requisitos de admisión, además de aquellos relacionados con su condición de beneficiario de la agencia correspondiente. Una vez admitidos al CEAPRC, deben presentar la carta de beneficios que expide veteranos. La misma es necesaria para poder emitir la certificación de matrícula. Si necesita información al respecto, puede comunicarse con la Oficina de Registro. Esta Oficina coordina los servicios de veteranos y sirve de enlace entre las agencias gubernamentales relacionadas con asuntos de veteranos.

La Administración de Asuntos del Veterano establece que sus beneficiarios deben completar su programa de estudios en el tiempo regular del programa. Si rebasa el tiempo regular, este no podrá continuar recibiendo los beneficios de veteranos. Sin embargo, podrá recibir otras ayudas económicas disponibles, si cualifica. Este requerimiento se establece para la continuidad de los beneficios de veteranos y no así para su continuidad en la Institución.

Los beneficios del ejército para solicitar asistencia de matrícula *Tuition Assistance* (TA) son para aquellas personas que son soldados del ejército de reserva, la Guarda Nacional y servicio activo. Deben solicitar asistencia a través de www.ArmyIgnitED.com (antes www.GoArmyEd.com), antes de la fecha de inicio del curso o antes del periodo de matrícula tardía que se establece en el calendario académico del CEAPRC. Los estudiantes deben entrar al portal del ejército, realizar todo el procedimiento correspondiente e informar a la Oficina de Registro, que son elegibles. De necesitar más información, puede llamar o visitar la Oficina de Registro.

POLÍTICA CONTRA EL PLAGIO

El *Reglamento de Estudiantes* vigente del Centro de Estudios Avanzados de Puerto Rico y el Caribe, actualizado en el 2020, en el Artículo IX – *Normas y procedimientos disciplinarios*, establece la conducta de los estudiantes sujeta a sanciones disciplinarias. Entre éstas, se encuentra la deshonestidad académica (plagio), la cual conlleva sanciones disciplinarias según se establece en el Reglamento, sección 4 y 5, páginas 31-34.

POLÍTICA SOBRE PROTECCIÓN DE SUJETOS HUMANOS EN LAS INVESTIGACIONES

El Centro de Estudios Avanzados de Puerto Rico y el Caribe (CEAPRC) tiene como política proveer el máximo nivel de protección a las personas que participen en investigaciones, en calidad de sujetos de estudio (participantes). El Decanato de Asuntos Académicos tiene la responsabilidad institucional de educar y orientar a la comunidad universitaria sobre las normas relativas a la protección de los derechos y la seguridad de los participantes. Para encauzar esta política y la normativa

correspondiente a tono con las leyes federales aplicables (“**Code of Federal Regulations, Title 45: Public Welfare Department of Health and Human Services, Part 46: Protection of Human Subjects**”), el CEAPRC cuenta con una Junta Institucional de Revisión (Institutional Review Board o IRB) que, en nuestro caso, se llama Comité para la Protección de los Seres Humanos en la Investigación (CPSHI).

COMITÉ PARA LA PROTECCIÓN DE LOS SERES HUMANOS EN LA INVESTIGACIÓN (CPSHI)

El CPSHI tiene la encomienda de revisar y autorizar todos los protocolos de las investigaciones que involucran a seres humanos como sujetos de estudio, que son llevadas a cabo por los(as) empleados, agentes, docentes y estudiantes del CEAPRC. Esto con el propósito de salvaguardar los derechos y el bienestar de los seres humanos que participen como sujetos en las investigaciones, llevadas a cabo como parte de proyectos de tesis, trabajos de investigación o estudios institucionales. Ejemplos de estas investigaciones son aquellas en las cuales se recopila información de personas mediante procedimientos de entrevistas, encuestas, grupos focales, observación de conducta pública o privada, entre otros.

Para lograr su misión, el CPSHI revisa y autoriza los protocolos de investigaciones con participantes humanos como sujetos de estudio y mantiene a la comunidad universitaria informada acerca de las reglamentaciones y los aspectos éticos que conciernen a estas investigaciones. Este Comité tiene la responsabilidad de velar que los proyectos de investigación garanticen la voluntariedad, la intimidad del individuo y se minimicen los riesgos de daño físico, mental, emocional, social, económico y legal, entre otros. Además, el CPSHI evalúa y contrapone los posibles riesgos a los beneficios esperados de la investigación. A tono con lo anterior, el CEAPRC dispone lo siguiente en términos generales y a tono con las normativas institucionales y reglamentaciones federales aplicables.

1. Ninguna investigación que involucre la participación de personas como sujetos de estudio puede comenzar hasta que el protocolo haya sido revisado y autorizado por el CPSHI.
2. Los supervisores de las investigaciones de los estudiantes o coordinadores de programas, no podrán aprobar una tesis o trabajo de investigación conducente a grado académico si el estudiante no ha cumplido con las disposiciones del CPSHI y del protocolo autorizado.
3. Las autorizaciones del CPSHI tienen que ser renovadas anualmente o en la fecha establecida en la autorización.
4. No debe continuarse con el reclutamiento e intervención con los participantes si la autorización del CPSHI no está vigente.
5. Un protocolo con una autorización del CPSHI expirada se considera como no autorizado por este Comité.
6. Cualquier cambio en un protocolo aprobado requiere revisión y autorización del CPSHI, antes que la modificación sea incorporada en la investigación.
7. Cualquier evento adverso o problema no anticipado que suceda con un participante, debe notificarse oportunamente en el Decanato de Asuntos Académicos.
8. Los investigadores son responsables de notificar la terminación de la investigación en el Decanato de Asuntos Académicos, utilizando el formulario correspondiente.
9. Los profesores que ofrecen cursos que incluyen ejercicios de investigación con seres humanos que están sujetos a la revisión del CPSHI, tienen que notificarlo al Decanato de Asuntos Académicos, completando el formulario correspondiente.
10. Es responsabilidad de los supervisores de las investigaciones de los estudiantes o coordinadores de programas, que los estudiantes conozcan la reglamentación, estén adiestrados apropiadamente y que sus investigaciones se realicen de acuerdo con el protocolo autorizado por el CPSHI.

11. Se considerará que las investigaciones que se realizan sin la revisión y autorización del CPSHI, no cumplen con la normativa del CEAPRC.
12. El incumplimiento serio y continuo con los reglamentos federales y las normas institucionales comprometen a las personas que voluntariamente deciden participar en nuestras investigaciones y afectan la credibilidad del CEAPRC, ante las agencias que nos acreditan y las que financian nuestros proyectos.
13. Es responsabilidad de todos, cumplir con las disposiciones aplicables.
14. El CEAPRC considera inaceptable y no auspicia ni financia, la realización de investigaciones con sujetos humanos, sin la correspondiente revisión y autorización del CPSHI.

IDIOMA DE ENSEÑANZA

El idioma de enseñanza del CEAPRC es el español. Por lo tanto, las personas que aspiran a estudiar en la Institución deben poseer el conocimiento mínimo de esta lengua, tanto para redactar como para comprender a sus profesores, así como las lecturas de rigor.

SOLICITUD DE EXCEDENCIA ESTUDIANTIL

La excedencia estudiantil consiste en una autorización, concedida previa solicitud del estudiante, para efectuar el retiro de todos sus cursos en un semestre o bien no inscribirse en el semestre siguiente, sin perder la condición de estudiante. Si existe una crisis que requiera una interrupción en su programa de estudios, el estudiante podrá radicar una solicitud de excedencia estudiantil ante el Decano de Asuntos Académicos. El CEAPRC define situaciones de crisis como: (a) enfermedad del estudiante o dependientes, (b) enfermedad del jefe de familia que resulte en una crisis económica, (c) desastre natural, (d) divorcio de los padres o muerte del padre, madre, esposa e hijos, (e) problemas de alteración del núcleo familiar, (f) problemas de índole judicial y (g) cambios en los objetivos académicos, que razonablemente haya impedido el progreso académico del estudiante.

Todo estudiante solicitará una autorización del Decanato de Asuntos Académicos, matricular la misma en la Oficina de Registro y pagar al Oficial de Recaudaciones. La solicitud de excedencia estudiantil debe acompañarse de la evidencia documental necesaria y no excederá de dos semestres consecutivos. De otorgarse la misma, el Decano de Asuntos Académicos solicitará a la Registradora que mantenga el expediente del estudiante activo durante ese periodo. Si el estudiante solicita la excedencia estudiantil, el tiempo en el que esté fuera no deberá contársele en sus años de estudio. Si se inactiva y no la solicita, se le aplicará a la caducidad de cursos. La excedencia estudiantil conlleva un costo de \$100.00.

PRÓRROGAS EN EL PAGO DE LOS COSTOS DE MATRÍCULA

Como regla general, el estudiante pagará su derecho de matrícula y cuota por créditos en el momento de matricularse, según los cargos antes indicados. Sin embargo, un estudiante diligente en sus pagos y con necesidad económica demostrada, podrá solicitar pago diferido o prórroga. En los casos en que se solicite y conceda la prórroga, al momento de matricularse el estudiante pagará los derechos de matrícula y la cuota del Consejo de Estudiantes, más el 50% del total, por concepto de los créditos en que se matricule. El balance lo pagará en dos plazos.

BAJAS CON DERECHO A AJUSTES AL COSTO DE LA MATRÍCULA

Si el estudiante se da de baja dentro de las dos primeras semanas de clases de un semestre regular, se le devolverá el 50% del costo del curso. Si se da de baja en los primeros dos días de clases de la sesión de verano, se le devolverá el 50% del costo del curso. En ambas instancias se le devolverá también la cuota de actividades del Consejo de Estudiantes (\$10.00). No se devolverá el pago por derecho de matrícula (\$50.00). No habrá devolución alguna cuando el estudiante se da de baja transcurrida la segunda semana de clases de un semestre o del segundo día de clases de la sesión de verano. Los oyentes no tendrán derecho a reembolso.

Esta reglamentación se aplicará igualmente a los estudiantes a quienes se les ha concedido una prórroga en el pago de derechos y cuotas de matrícula. En los casos en que se ha concedido prórroga, los estudiantes serán responsables de pagar el 50% del costo total por créditos matriculados, si se dan de baja dentro de las primeras dos semanas del curso.

Las fechas específicas para baja con derecho a ajuste del 50% durante las sesiones regulares y la sesión de verano serán publicadas en el Calendario Académico de cada sesión. El estudiante ya admitido y matriculado como estudiante regular (seis créditos o más) deberá obtener la aprobación del Decano de Asuntos Académicos para darse de baja parcialmente, si la baja lo convierte en estudiante a tiempo parcial.

Las normas financieras se revisarán anualmente.

DÍAS FESTIVOS Y CONMEMORATIVOS

El CEAPRC observa los siguientes días feriados y conmemorativos.

1 de enero	Año nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Día de los presidentes
22 de marzo	Día de la abolición de la esclavitud
14 de abril	Conmemoración del Día del Fundador, Don Ricardo Alegría Gallardo
Cuaresma	Jueves, Viernes Santo y Sábado de Gloria
Último lunes de mayo	Día de la Recordación
4 de julio	Día de la independencia de los Estados Unidos
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
23 de septiembre	Conmemoración Grito de Lares
12 de octubre	Día de la Raza
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día de la Puertorriqueñidad
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
Cuarto viernes de noviembre	Día después de acción de gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

NORMAS Y POLÍTICAS DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ADMISIÓN AL CEAPRC

1. Radicar la solicitud de admisión en una de las siguientes categorías: nuevo ingreso, readmisión, permiso especial, oyente o educación continua.
2. Pagar la cuota de admisión de \$50.00 (no reembolsables) en el Decanato de Administración. Los estudiantes oyentes están exentos de pagar esta cuota.
3. Redactar una carta personal con el formato establecido por la Oficina de Admisiones, donde exponga las razones por las cuales desea comenzar o continuar estudios en el CEAPRC.
4. Entregar una copia de una identificación con foto, tal como la licencia de conducir o el pasaporte.
5. Someter tres (3) cartas de recomendación, según el formato de la institución, preferentemente de sus profesores o profesionales vinculados al área académica.
6. Entregar una transcripción de créditos oficial, de cada una de las universidades donde haya estudiado.
7. Asistir a una entrevista, de ser requerido. Las fechas límites* para solicitar admisión son las siguientes:
 - 20 de marzo, para ingreso en verano
 - 30 de abril, para ingreso en agosto
 - 30 de octubre, para ingreso en enero.*Las fechas pueden variar.
8. A los estudiantes que se han graduado del CEAPRC y soliciten ingreso al programa doctoral, se les exime de pagar la cuota de admisión y de presentar las cartas de recomendación, la sinopsis de la tesis de maestría y la transcripción de créditos.
9. Los estudiantes de permiso especial deberán presentar solicitud de admisión bajo una de las categorías que permite nuestra Institución.
10. En el proceso de admisión al CEAPRC, se evaluará el expediente académico de las instituciones de procedencia. Los cursos que se utilicen como prerrequisitos no podrán ser convalidados como cursos electivos.

TIEMPO DE VIGENCIA DE LA ADMISIÓN

La admisión es válida para la matrícula en el año académico cuando se expide. El candidato deberá solicitar por escrito si desea posponer la matrícula para la sesión siguiente a la que fue

admitido. Si la matrícula no se efectúa dentro de ese plazo, deberá presentar una solicitud de admisión nueva y será sometido nuevamente al proceso de evaluación.

Si al momento de solicitar admisión por primera vez el estudiante entregó las transcripciones de crédito oficiales de cada uno de sus grados académicos conferidos, será eximido de someter esta evidencia. Sin embargo, el estudiante vendrá obligado a entregar nuevamente la carta de intención, la copia de una identificación con foto y las tres cartas de recomendación en formato institucional. Si luego de ser admitido el estudiante pide un aplazamiento, pero no comienza estudios dentro de un periodo de un año, su expediente será descartado completamente y tendrá que iniciar el proceso de admisión.

COMITÉ DE ADMISIONES PARA EL PROGRAMA DOCTORAL

El Oficial de Admisiones y dos (2) profesores del CEAPRC integrarán el Comité de Admisiones.

1. Este Comité tiene como función primaria evaluar los candidatos cuyas solicitudes cualifiquen para admisión especial. El estudiante con índice académico entre 2.50 y 2.99 y los estudiantes que no posean sus maestrías en áreas relacionadas, se citarán a una entrevista con el Comité, que evaluará las solicitudes correspondientes y le informará por escrito al estudiante si ha sido admitido.
2. En los casos en los que los estudiantes han estudiado en universidades acreditadas donde no se exige tesis, el Comité de Admisiones evaluará el caso en sus méritos, basándose en la presentación de un trabajo de investigación publicable o publicado o mediante de una entrevista.
3. Se podrá eximir a los estudiantes de algún prerrequisito, si presentan evidencia de experiencia en su área de especialidad, que el Decano de Asuntos Académicos evaluará.

Aquellos estudiantes que hayan agotado el periodo de estudio y lleven 10 o más años en la institución y deseen el grado ofrecido por el CEAPRC deberán solicitar admisión nuevamente al programa. Los cursos tomados anteriormente, no podrán ser convalidados.

READMISIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR READMISIÓN

1. Presentar la solicitud de readmisión.
2. Pagar una cuota de readmisión de \$60.00 (no reembolsable) en el Decanato de Administración.
3. Presentar una carta explicando las razones por las cuales solicita la readmisión.
4. Entregar una copia de una identificación con foto (licencia de conducir o pasaporte).
5. Presentar una certificación de no deuda provista por el Decanato de Administración.

Los estudiantes que hayan interrumpido voluntaria o involuntariamente sus estudios durante un semestre o más, deberán solicitar su readmisión. Para reanudar sus estudios, radicará una solicitud de readmisión. La readmisión no es automática, ya que deberá contar con la aprobación de la Oficina de Admisiones. El estudiante que haya estado inactivo y no cumpla con la norma de progreso académico satisfactorio deberá solicitar readmisión y será evaluado por el Comité de Progreso Académico Satisfactorio (CPAS).

Las fechas límites para solicitar admisión serán igualmente aplicables a las solicitudes de readmisión. Si un estudiante ha interrumpido sus estudios está obligado a someterse a la evaluación del Comité de Readmisiones, para determinar las condiciones de su readmisión. En el momento de la readmisión, el estudiante no deberá tener deuda con la Institución. El estudiante podrá solicitar readmisión hasta un máximo de tres (3) solicitudes durante el período natural, para la obtención del grado.

COMITÉ DE READMISIONES

Un comité compuesto por el Decano de Asuntos Académicos, quien preside; la Registradora, el Oficial de Admisiones y un integrante de la facultad (representante de la especialidad académica del estudiante), evaluará cada solicitud.

Este Comité determinará si se le permite o no reanudar sus estudios para el grado o si debe repetir o completar algún requisito, para poder graduarse de acuerdo con las normas más recientes. Se fijará un tiempo límite para satisfacer esos requisitos.

Si el estudiante no está de acuerdo con la decisión del Comité, tendrá treinta (30) días calendario para someter su apelación por escrito al Decanato de Asuntos Académicos. De no apelarse la decisión, se entenderá que el estudiante está de acuerdo y acepta los términos del Comité, los cuales entonces pasarán a ser finales y firmes.

NORMAS Y SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRADURÍA

La Oficina de Registraduría tiene como propósito fundamental desarrollar, establecer y mantener sistemas adecuados para la custodia de toda la documentación académica de los estudiantes. Es además, responsable de establecer los procedimientos y velar por el cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades universitarias.

Entre los servicios que ofrece la Oficina de Registro se encuentran los siguientes: (a) proceso de matrícula, (b) envío de transcripciones de créditos, (c) certificaciones de estudios y (d) certificar que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos de graduación, entre otros. Para solicitar los servicios debe de pasar por la Oficina de Registro y llenar los formularios correspondientes.

Horario de Servicio

Martes a viernes 9:00 a.m. - 5:00 p.m.

Sábados 8:00 a.m. - 1:00 p.m.

CONVALIDACIÓN DE CURSOS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

Podrán convalidarse como cursos electivos, hasta un máximo de nueve (9) créditos graduados obtenidos en otras universidades acreditadas. Todas las convalidaciones están sujetas a la evaluación del Decano de Asuntos Académicos. Las normas que rigen son las siguientes.

1. El estudiante debe estar matriculado oficialmente.
2. Cada curso a convalidarse debe tratar sobre materias relacionadas a la historia, literatura, arqueología y la cultura de Puerto Rico, del Caribe o Hispanoamérica y relaciones internacionales y diplomacia. La convalidación se realizará para cada una de las asignaturas aprobadas y su equivalencia.
3. Se considerarán solo aquellos cursos aprobados con "A" o "B".
4. Se convalidarán solamente aquellos cursos que no excedan cinco (5) años desde que tomó los mismos.
5. Los cursos de nivel de maestría no se aceptarán para el doctorado.
6. Los cursos convalidados contarán como créditos intentados y aprobados.
7. Los cursos medulares no serán convalidados.
8. Los cursos utilizados para un grado académico no podrán ser convalidados.
9. El estudiante es responsable de solicitar en la Oficina de Registro la convalidación de los créditos, una vez esté matriculado en algún programa académico.

10. Para acreditar estos cursos, el estudiante debe solicitar que se envíe a la Oficina de Registro del CEAPRC una copia oficial de sus transcripciones de créditos y entregar una descripción breve de los cursos que solicita se le convaliden.

ESTUDIOS EN OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El CEAPRC permite que sus estudiantes graduados aprueben hasta seis (6) créditos de cursos en otras universidades acreditadas. El Decanato de Asuntos Académicos evaluará la descripción de los cursos y autorizará su equivalencia con los requisitos del CEAPRC. La autorización se expedirá únicamente en el caso que los cursos sean requisitos inmediatos de graduación y no se esté ofreciendo en el año académico.

El solicitante debe tener un índice académico no menor de 3.00. De ser autorizado, los mismos deben aprobarse con calificación de "A" o "B". Una vez finalizado el curso en la otra institución, será responsabilidad del estudiante solicitar el envío de una transcripción oficial de las calificaciones obtenidas. La Oficina de Registro anotará en el expediente académico la calificación obtenida.

CLASIFICACIONES DE ESTUDIANTES

1. **Estudiantes regulares a tiempo completo** – Son aquellos que cumplan con todos los requisitos de admisión y se matriculen en, por lo menos, seis (6) créditos. Los que completen todos los requisitos de admisión y se matriculen en cinco (5) créditos o menos, se considerarán estudiantes regulares a tiempo parcial.
2. **Estudiantes de nuevo ingreso** - Son aquellos que inician los estudios conducentes a un grado académico ofrecido por la Institución.
3. **Estudiantes readmitidos**- Son aquellos que, después de haber interrumpido sus estudios durante un semestre académico o más, solicitan ingreso nuevamente a la Institución para completar un grado académico.
4. **Estudiantes de permiso especial**
 - a) Son estudiantes de otras instituciones de educación superior que tengan autorización para tomar cursos en el CEAPRC para satisfacer requisitos de su institución de procedencia. Estos estudiantes podrán tomar hasta un máximo de nueve (9) créditos en la Institución y no son candidatos a obtener un grado académico en el CSAPRC. De interesar un grado de maestría o doctorado, deberá solicitar admisión a uno de nuestros programas y cumplir con todos los requisitos de admisión aplicables. Los estudiantes de permiso especial no serán elegibles para ayudas económicas estatales y federales.
 - b) Son estudiantes autorizados por el CEAPRC a tomar cursos con créditos en la Institución hasta un máximo de doce (12) créditos. Estos estudiantes no son candidatos a obtener un grado académico en el CEAPRC. No obstante, deben solicitar admisión al CEAPRC

en la categoría de estudiante de permiso especial. Si luego interesan continuar estudios hacia un grado de maestría o doctorado, deben solicitar admisión en la categoría de estudiante regular a uno de nuestros programas y cumplir con todos los requisitos de admisión aplicables y solo se le convalidarán hasta 9 créditos. Los estudiantes de permiso especial no serán elegibles para ayudas económicas ni estatales, ni federales.

5. **Estudiantes oyentes** - Son aquellos autorizados por la Institución a tomar cursos, sin cumplir con los requisitos de admisión, con el propósito de mejorar personal o profesionalmente. Deben radicar una solicitud de admisión, entregar copia de licencia de conducir, y matricularse durante el periodo oficial de matrícula. Estos estudiantes no obtendrán créditos por los cursos a los que asistan. La situación de estudiante oyente está condicionada a las circunstancias particulares de los cursos a los que desee asistir. A solicitud del estudiante, se podrá certificar su asistencia al curso; no obstante, estos cursos no se convalidarán para un grado académico. El estudiante regular que desee tomar cursos como oyente debe solicitar autorización del Decano y no exceder de tres cursos. **Los estudiantes oyentes no serán elegibles para ayudas económicas federales ni estatales.** Las personas que soliciten cursos como oyentes deberán ser mayores de 18 años.

6. **Estudiantes internacionales** - Son aquellos estudiantes de otros países interesados en estudiar en el CEAPRC.
 - (a) Estudiantes de otros países que interesen tomar cursos presenciales o híbridos necesitarán presentar una visa J1. La Institución le tramitará la visa F1.
 - (b) Estudiantes de otros países que interesen tomar cursos en línea o por algún método alternativo remoto, no necesitarán visado.

CARGA ACADÉMICA

La carga académica regular de un estudiante a tiempo completo es de seis (6) créditos o más. Un estudiante podrá tomar hasta un máximo de doce (12) créditos con la autorización del Decano de Asuntos Académicos. Es considerado estudiante a tiempo parcial aquel matriculado en cinco (5) créditos o menos.

La tesis se contará como carga completa (6 créditos) cuando el estudiante se matricula en la misma. Esto incluye tanto la matrícula en el primer semestre de tesis como en los subsiguientes. Un estudiante matriculado en tesis, podrá inscribirse en hasta un máximo de tres (3) créditos adicionales del grado al que aspira, con la autorización del Decano de Asuntos Académicos.

NÚMERO DE HORAS-CRÉDITO U HORAS CONTACTO

En el CEAPRC, una unidad de crédito semestral equivale a un mínimo de tres (3) horas por semana para un curso de tres (3) créditos de trabajo académico por semana, durante un semestre de 15 semanas de duración. El número de horas-crédito asignado a un curso, refleja de manera cuantitativa: (a) los resultados esperados, (b) el tiempo en clase o laboratorio y (c) la cantidad de trabajo que se espera que ocurra fuera del salón de clases, en una semana.

CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Requisitos y procedimientos para cambio de especialidad. Estos requisitos sólo aplican a los grados de maestría y **NO a los grados doctorales**.

1. Consulta previa con el Coordinador de su programa de estudios.
2. Radicar una solicitud de cambio de especialidad en la Oficina de Registro. Toda solicitud de cambio de especialidad tendrá un costo de \$10.00. Esta cantidad se debe pagar al Recaudador en el momento de solicitar el cambio.
3. Radicar la solicitud en la fecha establecida en el Calendario Académico.

MATRÍCULA, CAMBIOS Y BAJAS

MATRÍCULA

Los estudiantes se matricularán en los días designados para ese propósito en el Calendario Académico. Después del periodo de la matrícula, el estudiante podrá efectuar cambios en su programa de clases durante en la fecha indicada en el Calendario Académico.

Los estudiantes se consideran matriculados cuando tienen el visto bueno del Decanato de Asuntos Estudiantiles, evidenciado por sus sellos en el programa de clases. Las personas que no cumplan con este requisito no están autorizadas a asistir a clases. El no asistir a clases no releva al estudiante de la deuda contraída al matricularse.

MATRÍCULA TARDÍA

Los estudiantes que no se hayan matriculado en las fechas establecidas para ese proceso en el calendario académico, podrán hacerlo en el periodo decretado para matrícula tardía. Los estudiantes pagarán un recargo de \$25.00.

VALIDEZ DE LA MATRÍCULA

La Oficina de Registro oficializará todos los programas de clases. Los cursos en los que se matricule formarán parte de su expediente académico. No se admitirán en la sala de clases aquellos estudiantes sin un programa de clases debidamente aprobado.

CIERRE DE CURSOS

El CEAPRC se reserva el derecho de realizar los cambios que entienda necesarios en el Calendario Académico, los cursos, los días, el horario o el salón de los cursos anunciados. Además, cerrará o eliminará las secciones o los cursos cuando lo entienda necesario.

CAMBIOS EN EL PROGRAMA DE CLASES

Solamente se permitirán cambios de sección o de cursos durante la primera semana de clases. El estudiante deberá completar el formulario de cambios al programa de clases en la Oficina de Registro. Los estudiantes que no realicen oficialmente el cambio, no recibirán calificaciones ni créditos en el curso.

BAJAS PARCIALES O GENERALES

Cualquier estudiante podrá darse de baja parcial o total de los cursos matriculados en un semestre académico. Si solicita una baja parcial o total, el estudiante completará la solicitud correspondiente en la Oficina de Registro. Para completar el proceso, el estudiante podrá ser referido al Decano de Asuntos Estudiantiles y buscar la firma de Registro, Asistencia Económica, Recaudaciones y la del profesor. El profesor deberá de indicar el último día que asistió a al curso. Una vez el documento tenga las firmas autorizadas se procesará la solicitud de la baja parcial o total. Si el estudiante no completa el proceso requerido y deja de asistir a clases, recibirá la calificación de “WF” (baja con penalidad) en los cursos matriculados. Es responsabilidad del estudiante radicar la baja dentro del tiempo estipulado en el calendario académico.

BAJA CON DERECHO A AJUSTE

Las bajas parciales o generales radicadas durante las primeras dos semanas de clases recibirán un ajuste de 50 por ciento del costo de matrícula. Las fechas se anunciarán en el Calendario Académico.

SISTEMA DE CALIFICACIONES

La calificación indica el grado de aprovechamiento académico del estudiante en cada curso. Cada calificación tiene asignado un valor numérico para facilitar el cómputo del índice académico. Para asignar las calificaciones, se utilizará la siguiente escala:

Calificación	Descripción	Valor numérico
A	Excelente	4.00 por curso
B	Bueno	3.00 por curso
C	Regular	2.00 por curso
D	Deficiente	1.00 por curso

F Fracasado 0.00 por curso

Para propósitos del expediente académico, se utilizarán las siguientes anotaciones. Estas no se computarán para índice académico, con excepción de la ‘WF’ (baja con penalidad).

P	Curso aprobado
NP	Curso no aprobado
W	Baja oficial
I	Incompleto
WF	Baja con penalidad
IP	En progreso
NA	Nunca asistió

ASISTENCIA A CURSOS Y EXÁMENES

La asistencia a clases es obligatoria y ningún estudiante que haya estado ausente sin justificación de un curso en exceso de seis (6) reuniones, obtendrá crédito por el mismo. El profesor llevará constancia de la asistencia de sus estudiantes y podrá utilizarla como uno de los criterios para asignar la calificación final.

El estudiante que no se presente a tomar un examen debidamente anunciado, incluyendo el examen final, o no entregue trabajos de investigación, monografías, ensayos u otros proyectos requeridos, sin haber presentado antes a su profesor una excusa válida y haber obtenido la correspondiente excedencia estudiantil, recibirá una calificación de F.

El estudiante que no asista al curso y no radique baja oficial, recibirá la calificación de WF (baja con penalidad).

INFORMES DE NOTAS

La Oficina de Registro informará en el Calendario Académico la fecha límite para que los profesores entreguen los registros oficiales de notas al concluir cada semestre o sección de verano. Una vez recibidas, las notas se informarán al estudiantado no más tarde de tres (3) semanas después de terminado el semestre académico. En el caso de los estudiantes que tengan un balance pendiente en el CEAPRC, se les entregarán las notas una vez se realice el pago. Asimismo, no se entregarán transcripciones de crédito, certificaciones de grado ni diplomas a estudiantes y egresados deudores.

TRABAJOS INCOMPLETOS

El estudiante recibirá una calificación provisional de Incompleto por no completar los trabajos del curso, si a juicio del profesor existe causa. En el caso de la nota provisional de Incompleto, el docente informará en el registro oficial de notas la calificación obtenida hasta ese momento (e.g., I/F).

El estudiante es responsable de realizar los arreglos necesarios con el profesor, para completar los trabajos pendientes. El trabajo del curso se completará en el semestre siguiente a aquel en que obtuvo dicha calificación. Por ejemplo, si recibe una nota provisional de Incompleto en el primer semestre del año académico, deberá removerlo en el segundo semestre de ese año académico.

La fecha límite para entregar los trabajos a los profesores se establece en el calendario académico y no debe exceder de los primeros 45 días calendario de haber comenzado el semestre académico. Para la remoción de los incompletos, los estudiantes pagarán un cargo de \$25.00 en la Oficina de Recaudaciones. La solicitud para el pago del mismo está disponible en la Oficina de Registro. Una vez haya efectuado el pago del Incompleto, presentará el recibo al profesor y entregará el o los trabajos pendientes.

El profesor indicará la calificación final en el formulario para la remoción de Incompleto y lo entregará en la Oficina de Registro. El profesor tiene 15 días después de la fecha indicada en el Calendario Académico, para remover el grado de Incompleto de los estudiantes.

Si el estudiante no satisface los requisitos pendientes en el tiempo establecido, la Oficina de Registro anotará en el expediente académico la calificación provisional que se había informado con el Incompleto. Ejemplo: I/F = F.

El Decano de Asuntos Estudiantiles atenderá las situaciones extraordinarias.

CAMBIOS, RECLAMACIONES Y MODIFICACIONES DE CALIFICACIONES DE NOTAS

El procedimiento para cambios, reclamaciones y modificaciones de notas será el siguiente.

1. El estudiante que desee presentar una solicitud de revisión de la calificación final (nota) recibida en un curso, someterá una solicitud de reclamación de nota en la Oficina de Registro, a partir del primer día de clases del siguiente semestre y hasta la fecha límite indicada en el Calendario Académico.

Una vez recibida la solicitud, la Oficina de Registro investigará la reclamación y notificará al profesor.

2. El profesor debe corroborar los criterios para otorgar la nota con la forma en que se obtuvo el promedio, la adjudicación de evaluaciones parciales, nota final y los méritos de la reclamación. Se dispondrá de un plazo de quince (15) días laborables a partir de la comunicación inicial del estudiante con el profesor del curso, para la reunión entre el estudiante y el profesor.
3. Si procede la reclamación, el profesor notificará y completará el formulario oficial para cambio de nota en la Oficina de Registro, quien le notificará al estudiante.

Los casos especiales de reclamaciones o cambio de calificación de notas serán evaluados por un comité compuesto por el Decano de Asuntos Académicos, quien lo presidirá, un profesor del área de estudio y la Registradora. Las decisiones del comité serán finales por mayoría simple de sus integrantes.

TRANSCRIPCIONES DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

Las transcripciones oficiales de créditos se expiden a petición del estudiante. Estas transcripciones oficiales se envían directamente al oficial, agencia o institución indicada por el estudiante. De igual manera, se expiden copias no oficiales, denominadas copias de estudiante. El costo de cada transcripción es de \$5.00.

Las transcripciones de créditos que se soliciten para traslados a otra institución educativa o para propósitos de empleo, se enviarán directamente a la dirección provista por el estudiante en la solicitud. Las transcripciones solicitadas para estos fines no serán entregadas al estudiante.

Las solicitudes se radicarán por escrito en la oficina de Registro. No se expedirán transcripciones sin la autorización escrita del estudiante. **Además, pueden ser solicitadas a través de la página electrónica del Centro (www.ceaprc.edu).** El periodo máximo para expedir la solicitud es de dos semanas. Si las solicitudes se radican en fechas cuando aumentan considerablemente los trámites en la Oficina de Registro, es posible que se requiera un período mayor de tiempo.

Evidencia de envío de la solicitud de la transcripción de créditos se retendrá en la Oficina de Registro, por un periodo de dos semestres académicos.

No se expedirán transcripciones de créditos, certificaciones de grado ni diplomas, a estudiantes y egresados que tengan deuda con el CEAPRC.

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

La Oficina de Registro expide, a petición del estudiante, la certificación de estudio. Se debe llenar una hoja de solicitud de certificación de estudios en la Oficina de Registro. La solicitud estará validada por el Oficial de Recaudaciones al completar el costo de \$5.00 dólares por cada solicitud.

El periodo máximo para expedir la solicitud es de dos semanas. Si las solicitudes se radican en fechas cuando aumentan considerablemente los trámites en la Oficina de Registro, es posible que se requiera un período mayor de tiempo.

PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (PAS)

El Centro de Estudios Avanzados de Puerto Rico y el Caribe (CEAPRC), conforme a sus normas y a la regulación Federal del 1965, según enmendada (34 CFR 668.34), establece unas Normas de Progreso Académico Satisfactorio (PAS). Esta ley regula el uso de fondos asignados a los distintos programas de Asistencia Económica y requiere a todo estudiante elegible que cumpla con las Normas de Progreso Académico establecidas por la Institución. Además, los estudiantes que no participen de las ayudas económicas están sujetos a las normas establecidas en este documento.

La Norma de Progreso Académico Satisfactorio (PAS) aplica a toda la población estudiantil: aquellos que se benefician de las ayudas económicas de título IV y los que no solicitan ninguna ayuda económica en la Institución. El propósito de la norma del PAS es lograr que los estudiantes hagan buen uso de las mismas y demuestren progreso académico en el proceso de completar su programa de estudios.

El CEAPRC evaluará el progreso académico satisfactorio de todo estudiante que reciba o no ayudas económicas. El estudiante que no cumpla con los criterios en las Normas de Progreso Académico Satisfactorio establecidas por la Institución, pone en riesgo su elegibilidad para recibir ayudas económicas o suspensión parcial o total de la Institución.

ES RESPONSABILIDAD DE CADA ESTUDIANTE CONOCER SU SITUACIÓN O CONDICIÓN ACADÉMICA.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

1. La evaluación se compone de dos elementos.
 - a. **ELEMENTO CUALITATIVO** - Mide el aprovechamiento académico. El estudiante debe alcanzar un índice académico acumulativo mínimo de 3.00 hasta que complete el grado (GPA de 3.00).

- b. **ELEMENTO CUANTITATIVO:** Hay dos aspectos del elemento cuantitativo. El primero mide el periodo máximo de tiempo en que se otorgará asistencia económica federal al estudiante, de acuerdo con los requisitos de los Programas de Ayuda Económica del Título IV del Departamento de Educación Federal. El segundo determina el progreso gradual hacia la obtención del grado, mediante la aprobación semestral de un porcentaje mínimo de 67% de créditos requeridos.

Los estudiantes tendrán un tiempo máximo, equivalente a una vez y media la cantidad de los créditos requeridos por cada programa académico, para completar los requisitos de créditos del grado de estudio que curse. Por ejemplo: el grado de Maestría en Historia de Puerto Rico y del Caribe tiene un total de 27 créditos. El estudiante puede intentar hasta un máximo de 41 créditos, estos incluyen solo los cursos que ha tomado en una o más ocasiones de la estructura curricular correspondiente. El cómputo sería; $27 \text{ créditos} \times 1.5 = 41 \text{ créditos máximos}$ para intentar. Tendrán que haber aprobado un mínimo de 67% de los créditos acumulados y matriculados semestralmente y mantener un índice académico acumulativo mínimo de 3.00.

El Programa de Maestría en Arqueología de Puerto Rico y el Caribe consta de 30 créditos. Por ejemplo: $30 \text{ créditos} \times 1.5 = 45 \text{ créditos}$. Tendrán que aprobar un mínimo de 67% de los créditos acumulados y matriculados semestralmente y mantener un índice académico acumulativo mínimo de 3.00.

La medición de los criterios se evaluará por sesión académica (cada semestre), para identificar aquellos estudiantes en riesgo académico o medir el cumplimiento del progreso académico. La medición permitirá que el estudiante pueda realizar los ajustes necesarios durante el próximo semestre, para cumplir con el PAS. De no aprobar el mínimo de un 67% de los créditos acumulativos requeridos en los cuáles se matriculen o de no obtener el índice académico acumulativo mínimo en el semestre siguiente, el estudiante se ubicará académicamente en una Advertencia de Incumplimiento (Warning).

CONSIDERACIONES GENERALES

1. **Bajas e incompletos-** Se tomarán en cuenta tanto los cursos con calificación de baja (W), baja con penalidad (WF) e Incompletos como créditos intentados.
2. **Cursos Repetidos-** Se considerarán como créditos intentados para fines del cómputo del progreso académico satisfactorio y tendrán el efecto de acumularse dentro del 150% de los créditos de programa académico.
3. **Asistencia a clases- La asistencia a clases es obligatoria.** La ausencia a cualquier de los cursos matriculados sin justificación, puede afectar el progreso académico y la asignación de las ayudas económicas.

PERIODO DE ADVERTENCIA DE INCUMPLIMIENTO (WARNING)

Si en cualquier período de evaluación o incrementos, el estudiante no cumpliera con uno o más de los elementos de las Normas de Progreso Académico que le sean aplicables, se ubicará académicamente con una Advertencia de Incumplimiento (Warning). La Oficina de Registro notificará la advertencia por correo postal, correo electrónico o entrega personal al estudiante, quien firmará un acuse de recibo. Durante este período, el estudiante será elegible para recibir fondos de Título IV.

Si en el siguiente período de evaluación o incremento, el estudiante no cumpliera con el porcentaje de créditos acumulativo mínimo requerido o el índice académico acumulativo mínimo requerido en la Norma de Progreso Académico Satisfactorio, perderá su elegibilidad para participar de los fondos de Título IV y cualquier otro tipo de asistencia económica. Por lo tanto, será suspendido del CEAPRC por un semestre, por falta de PAS. El estudiante podrá apelar por escrito esta decisión.

La Oficina de Registro notificará esta suspensión por correo postal, correo electrónico o entrega personal al estudiante, quien firmará un acuse de recibo.

SUSPENSIÓN ACADÉMICA

Suspensión del estudiante que durante el año académico no alcanzó el promedio o el porcentaje de los créditos aprobados requeridos. El estudiante no podrá utilizar los beneficios de los programas de asistencia económica hasta que no satisfaga los requisitos de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio durante el año académico. El estudiante puede apelar bajo condiciones muy especiales. Debe presentar evidencia que sustente su petición. Estas evidencias serán evaluadas por el Comité Evaluador del Progreso Académico Satisfactorio (CEPAS).

PROCESO DE APELACIÓN Y SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Si un estudiante es notificado de una suspensión de estudios por no cumplir con la norma del PAS y entiende que existe una causa justa para apelar esta determinación, podrá hacerlo por escrito. Debe solicitar esta reconsideración al Registrador dentro de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de la notificación de la suspensión de estudios. El estudiante debe completar el documento de Solicitud de Apelación a la Suspensión Académica en la Oficina de Registro siempre y cuando se deba a alguna de las siguientes razones.

1. Condiciones de salud (hospitalización del estudiante, madre, padre, hijos o cónyuge). La misma debe estar certificada por un médico.
2. Accidente grave del estudiante o de un familiar cercano (madre, padre, hijos, cónyuge).
3. Licencia militar y problemas de índole judicial
4. Pérdida del trabajo
5. Alteración de la unidad familiar inmediata, tales como divorcio o muerte del padre, madre, cónyuge o hijos
6. Situación económica crítica (desempleo o quiebras)

7. Cambios en los objetivos académicos que razonablemente hayan impedido el progreso académico del estudiante. Estos cambios están sujetos a la discreción del Comité Evaluador. En condiciones muy especiales, el cambio en el objetivo académico (grado o concentración) podría considerarse como una circunstancia mitigante.
8. Desastres naturales que afecten al estudiante
9. Condiciones especiales sujetas a la discreción del Comité Evaluador del Progreso Académico Satisfactorio. Debe presentar evidencia documentada.

En la petición, el estudiante detallará las razones por las cuales debe reconsiderarse la determinación e incluir la evidencia que apoye sus alegaciones. Además, explicará y especificará cuáles circunstancias han cambiado que le permitirá cumplir con la norma del PAS.

Los estudiantes que sometan su apelación después de los quince (15) días laborales de recibir la carta de suspensión, se evaluarán durante el transcurso del semestre. No se recibirán solicitudes de apelación después del primer día de clases. Las solicitudes que se reciban luego del periodo indicado, se evaluarán en el semestre académico siguiente.

Una vez recibida la solicitud de Apelación, el Registrador citará al Comité Evaluador de Progreso Académico Satisfactorio (CEPAS), compuesto por el Decano de Asuntos Académico, el Decano de Asuntos Estudiantiles y un miembro de la facultad del área de estudio del estudiante. El Registrador presidirá este Comité, el cual evaluará cada caso y notificará la decisión final no más tarde de cinco (5) días calendario luego de la deliberación. La decisión final será documentada en el documento de Recomendación del Comité de Apelación. El Registrador informará al estudiante la decisión del Comité Evaluador por correo postal, correo electrónico o entrega personal al estudiante, quien firmará un acuse de recibo.

La decisión del Comité es final. El Comité puede determinar aprobar la solicitud del estudiante y ubicarlo en un estatus de *probatoria académica*. Mientras el estudiante se encuentre en esta condición, puede seguir recibiendo fondos de asistencia económica federal, estatal o institucional. El CEPAS puede diseñar un plan de estudios que le permita al estudiante cumplir con los elementos mínimos que establece la Norma de Progreso Académico Satisfactorio. El estudiante debe cumplir con el plan académico diseñado por el Comité y con los requisitos mínimos del PAS. El Registrador evaluará el plan de estudios al finalizar el semestre para constatar si el estudiante cumple con PAS.

Si al ser evaluado no cumplió con el plan de estudios establecido por el Comité, el estudiante estará en estatus de suspensión académica. Podrá someter una segunda apelación bajo condiciones muy especiales y diferentes a las presentadas en la primera apelación. El estudiante debe presentar evidencia que sustente su petición. Esta evidencia será evaluada y estará sujeta a las decisiones del CEPAS. El Comité puede aprobar hasta una segunda probatoria, para que el estudiante pueda completar el plan de estudios y cumplir con el progreso Académico Satisfactorio. Mientras el estudiante esté en estatus de probatoria, puede recibir ayudas económicas. Al finalizar el semestre, el Registrador evaluará el plan de estudios establecido por el Comité. Si el estudiante no cumplió con el mismo, será suspendido del CEAPRC por un semestre.

Nota: La aceptación de una solicitud de apelación no constituye un acuerdo de que la misma se resolverá favorablemente.

El estudiante que esté en estatus de suspensión deberá someter una solicitud de readmisión para el próximo semestre. La misma será evaluada por el Comité Evaluador de Progreso Académico Satisfactorio. Si luego de la evaluación, el CEPAS decide darle una oportunidad de continuar, el estudiante pagará sus estudios durante ese semestre. Si al finalizar el semestre, demuestra que obtuvo progreso académico satisfactorio, el próximo semestre podrá solicitar las ayudas económicas que ofrece la Institución.

El estudiante debe mostrar progreso académico satisfactorio en los siguientes semestres de estudios y que asiste regularmente a los cursos. Si al evaluar nuevamente el progreso académico satisfactorio al final del semestre, el estudiante no cumple con PAS, el Registrador, con la aprobación de CEPAS, puede expulsarlo permanentemente de la Institución por entender que no cumplió con la política del PAS. Por lo tanto, no será elegible para volver a estudiar en el CEAPRC.

RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

Será responsabilidad del estudiante conocer y cumplir con estas Normas de Progreso Académico Satisfactorio, de las cuales recibirá copia una vez sea admitido. Las Normas se publicarán en la página electrónica del CEAPRC.

RESTITUCIÓN DE ASISTENCIA ECONÓMICA

La asistencia económica se le restituirá al estudiante cuando éste satisfaga nuevamente todos los requisitos del PAS que le apliquen o en el momento en que el CEPAS haya considerado favorablemente la apelación.

NOTIFICACIÓN

La Oficina de Registro enviará notificaciones durante cada sesión académica a los estudiantes de Aviso de incumplimiento (“Warning”) y a los estudiantes que estén en suspensión académica. Estas notificaciones se enviarán por escrito a la dirección postal que aparece en el expediente académico. La Oficina de Asistencia Económica notificará al estudiante sobre la restitución de su ayuda económica.

REELEGIBILIDAD

El estudiante que no apele la suspensión, podrá solicitar readmisión después de un semestre fuera de la Institución. En el momento de ser readmitido, no será elegible para recibir fondos de ayuda económica y deberá pagar ese semestre. Al finalizar el semestre, si cumple con los requisitos mínimos del PAS, será reelegible para recibir fondos de asistencia económica para el semestre siguiente.

Si en el período cuando el estudiante reanude sus estudios, no cumple con los requisitos mínimos de la Norma de Progreso Académico Satisfactorio, será suspendido nuevamente por un periodo de dos semestres. Mientras el estudiante esté suspendido, no se le convalidarán los cursos tomados en otra institución.

ENMIENDAS

Estas normas podrán ser enmendadas según los cambios establecidos por las regulaciones y políticas federales de asistencia económica. Las enmiendas serán puestas en vigor mediante certificación del Rector de la Institución. Una vez aprobadas, las enmiendas tendrán efectividad inmediata.

FECHA DE VIGENCIA

Las normas originales de Progreso Académico Satisfactorio entraron en vigor al comienzo del año 2011-2012. Los estudiantes comenzaron a ser evaluados bajo esta norma desde agosto 2012 y aplica a todos los estudiantes que reciban o no ayuda económica.

La Política de Progreso Académico Satisfactorio fue revisada y enmendada en agosto 2017 y sus enmiendas toman efecto para los años académicos subsiguientes. La política revisada deja sin efecto las Normas de Progreso Académico emitidas previamente por la Oficina de Registro.

ESTA POLITICA APLICA TANTO A LOS ESTUDIANTES QUE RECIBEN BENEFICIOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA COMO A LOS ESTUDIANTES SIN AYUDA CONOMICA.

Política aprobada en reunión del Consejo Académico y Administrativo, el 11 de mayo de 2012.

DEFINICIONES

1. **Apelación-** Proceso que inicia el estudiante que no está cumpliendo con los criterios de las Norma de Progreso Académico Satisfactorio, donde solicita a la Institución una reconsideración para recibir ayuda económica.

2. **Aviso de Incumplimiento-** Clasificación académica que se le da al estudiante por primera vez cuando en un periodo de evaluación no cumple con los requisitos de las *Normas de Progreso Académico Satisfactorio*. Si en el siguiente periodo de evaluación, el estudiante no cumpliera con el por ciento de créditos acumulativo y el índice académico requerido en la política, perderá la elegibilidad a las ayudas económicas y será suspendido del CEAPRC por un semestre.
3. **Carga académica** – La cantidad de créditos matriculados en un periodo establecido de estudios.

<u>Carga académica</u>	<u>Horas en periodo de estudios</u>
Completa	6 (créditos o más)
Parcial	5 (créditos o menos)

4. **Comité de Apelación-** Está compuesto por el Registrador, Decano de Asuntos Académicos, Decano de Asuntos Estudiantiles y un miembro de la facultad del área de estudio del estudiante.
5. **Créditos intentados** – Son los créditos en que se matricula el estudiante independientemente de la calificación que reciba. Esto incluye los créditos en que se procese una (W) baja, (WF) baja con penalidad, (I) incompletos y cursos repetidos. Todo crédito intentado afecta el 150% del total de créditos del programa académico dentro del cual el estudiante está matriculado.
6. **Créditos aprobados** – son todos los créditos de los cursos en los cuales el estudiante obtenga calificaciones de A, B o P. Se considerarán como créditos aprobados los cursos transferidos y convalidados para el programa académico al cual sea admitido.
7. **Créditos acumulados** – Es el total de créditos que un estudiante haya acumulado a partir de su ingreso en el Centro con alguna de las siguientes calificaciones: A, B, C, D, F, P. Las horas acumuladas determinarán el índice o promedio mínimo requerido.
En la evaluación de los créditos aprobados y acumulados, se requiere que el estudiante mantenga un índice académico consistente con los requisitos para graduación establecidos por la Institución.
8. **Estudiante readmitido** - Es aquel que ha sido readmitido a la Institución, después de haber interrumpido sus estudios durante un semestre o más.
9. **Índice Académico Acumulado-** Es el promedio general de todas las calificaciones obtenidas por el estudiante en sus estudios en la Institución. Los créditos convalidados no se considerarán para el cálculo del promedio académico general acumulado.
10. **Notificación-** carta que envía la Oficina de Registro informando al estudiante sobre su estatus académico.
11. **Plan de estudios-** Modelo o guía diseñado para orientar académicamente al estudiante en riesgo académico, probatoria académica o suspensión académica. El plan puede incluir reducción de créditos o matrícula de cursos específicos. Debe proporcionar un marco que permita al estudiante cumplir con los criterios de progreso académico satisfactorio en un periodo de tiempo definido, que podría ser un semestre o extenderse a más de un año académico. Este debe ser individual y el estudiante debe estar de acuerdo.

12. **Programa académico**- Programa de estudios que incluye los cursos conducentes a un grado académico.
13. **Progreso Académico Satisfactorio**- Cumplimiento satisfactorio del estudiante con la cantidad de créditos aprobados requeridos y el promedio académico requerido.
14. **Probatoria Académica**- Clasificación académica de un estudiante que no cumple con uno o ambos criterios de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio y que le fue aprobada su solicitud de apelación. El estudiante se clasifica como estudiante en probatoria por el tiempo definido en el plan de estudios y podrá utilizar las ayudas económicas de los fondos de título IV.
15. **Sesión Académica**- periodo que cubre una cantidad de semanas específicas por tipo de modalidad: Ej. Semestre (15 semanas) de instrucción donde una corresponde a exámenes finales.
16. **Suspensión Académica**- Clasificación académica del estudiante que durante el año académico no alcanzó el promedio o por ciento de los créditos aprobados requeridos. El estudiante no podrá utilizar los beneficios de los programas de asistencia económica hasta que no satisfaga los criterios de las *Normas de Progreso Académico Satisfactorio*, a menos que medie una reconsideración escrita de suspensión aprobada por el Comité de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio.
17. **Tiempo máximo para completar el programa** – **Es** el tiempo máximo que se puede proveer para que el estudiante complete su programa de estudios y participe de los beneficios de los programas de Título IV.

REPETICIÓN DE CURSOS

Los estudiantes pueden repetir una sola vez aquellos cursos con una nota final de “C” o “D”, con derecho a pago del programa de asistencia económica, con el propósito mejorar la calificación. Si el estudiante desea repetir nuevamente la misma clase, se responsabilizará por el pago de los cursos.

Los estudiantes pueden repetir aquellos cursos donde obtuvieron una nota final de “F” con derecho a pago del programa de asistencia económica, hasta tanto obtengan una nota mínima de “C”. Si el estudiante desea mejorar esta nota, pagará el costo por repetir el curso.

En los cursos repetidos, se utilizará la calificación más alta para el cálculo del índice académico acumulativo. Los cursos repetidos cuentan en el cálculo de créditos intentados y se reflejarán con una “R” en el expediente académico del estudiante.

REPETICIÓN DE CURSOS PARA ESTUDIANTES CON BENEFICIOS DE VETERANOS

Los estudiantes que reciben beneficios de la Administración de Veteranos, no podrán recibir los beneficios de asistencia económica para repetir los cursos en los cuales hayan obtenido una calificación final de A o B. La Administración de Veteranos solamente pagará las repeticiones de cursos donde el participante haya recibido una calificación final de "F" o aquellos que requieren una nota mínima.

Los estudiantes con beneficios de veteranos tienen que cumplir con la política de asistencia de la Institución y con el progreso académico satisfactorio.

INCOMPLETOS

Los estudiantes son responsables de tomar todos los exámenes parciales y finales, de completar los proyectos especiales de investigación y de todos los trabajos asignados por los profesores.

Un *Incompleto* (I) es una calificación provisional solicitada por el estudiante y otorgada por el profesor, en aquellos casos donde haya razones justificadas que le impidan al estudiante cumplir con los requisitos del curso. Si de acuerdo con el criterio del profesor existe causa para que el estudiante no pueda completar los trabajos del curso, asignará esta Calificación provisional. En estos casos, el profesor informará en el Registro Oficial de Notas la calificación obtenida hasta ese momento. Ejemplo: I/F.

El estudiante será responsable de acordar con el profesor la manera de completar los trabajos pendientes. El trabajo del curso deberá completarse en el semestre siguiente a aquel cuando obtuvo la calificación. Por ejemplo: si recibe la nota provisional de *incompleto* en el segundo semestre de un año académico, deberá removerlo en el primer semestre del próximo año académico.

La fecha límite para entregar los trabajos al profesor se establecerá en el Calendario Académico. No deberá exceder los primeros 45 días calendario, luego de comenzado el semestre académico. Para la remover los incompletos, los estudiantes pagarán un cargo de \$25.00 en la Oficina de Recaudaciones. La solicitud para el pago del mismo está disponible en la Oficina de Registro. Una vez haya efectuado el pago del grado de Incompleto, presentará el recibo al profesor y entregará los trabajos pendientes.

El profesor indicará la calificación final en el formulario para la remoción de incompleto y lo entregará en la Oficina de Registro. La fecha límite para que la facultad remueva los incompletos será 15 días después de la fecha indicada en el Calendario Académico.

Si el estudiante no satisface los requisitos pendientes en el tiempo establecido, la Oficina de Registro anotará en el expediente académico la calificación provisional que había sido informada con el incompleto. Ejemplo: I/F = F.

El Decano de Asuntos Académicos atenderá las situaciones extraordinarias.

CONVALIDACIÓN DE CURSOS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

Podrán convalidarse hasta un máximo de nueve (9) créditos en los cursos electivos graduados de otras universidades acreditadas. Todas las convalidaciones están sujetas a la evaluación del Decano de Asuntos Académicos. Las normas que rigen son las siguientes.

1. El estudiante debe estar matriculado oficialmente.
2. Cada curso a convalidarse debe tratar sobre materias relacionadas a la historia, literatura, arqueología y la cultura de Puerto Rico, del Caribe o Hispanoamérica. De igual manera, se considerarán las materias pertinentes a las relaciones internacionales y diplomacia, para la Maestría en Artes en Relaciones Internacionales y Diplomacia. La convalidación se realizará para cada una de las asignaturas aprobadas y su equivalencia.
3. Se considerarán solo aquellos cursos aprobados con "A" o "B".
4. Se convalidarán solamente aquellos cursos que no excedan cinco años desde que tomó los mismos.
5. Los cursos de nivel de maestría no se aceptarán para el doctorado.
6. Los cursos convalidados contarán como créditos intentados y aprobados.
7. El estudiante es responsable de solicitar la convalidación de los créditos en la Oficina de Registro, una vez sea esté matriculado en algún programa académico.
8. Para acreditar estos cursos, el estudiante debe solicitar que se envíe a la Oficina de Registro del CEAPRC, una copia oficial de sus transcripciones de créditos y entregar una descripción breve de los cursos que solicita se le convaliden. Las transcripciones oficiales deben ser enviados directamente a:

CEAPRC

Oficina de Registro

PO Box 9023970

San Juan, PR 00902-3970

Los cursos convalidados contarán como créditos intentados y aprobados. Toda convalidación estará sujeta a la evaluación del Decanato de Asuntos Académicos.

BAJA PARCIAL

Un estudiante puede darse de baja parcial de uno o más cursos durante el período designado para bajas parciales en el Calendario Académico. En ese caso, aparecerá una “W” en su transcripción de créditos. El estudiante que no asista a clases, debe darse de baja. Si no procesa oficialmente la baja, recibirá una calificación de “WF” en el curso.

BAJA TOTAL

Un estudiante puede darse de baja total en o antes de la fecha límite publicada en el Calendario Académico. Al finalizar el proceso oficial de baja total, recibirá una calificación de “W” en los cursos matriculados. Los créditos de los cursos dados de baja total, se contarán como créditos intentados.

Se aplicará la política de cancelación y reembolso institucional y la política de devolución de fondos de Título IV en todos los casos de baja total.

El estudiante será responsable de pagar el balance pendiente.

BAJA CON PENALIDAD

Un estudiante puede ser dado de baja con penalidad (WF), parcial (en un curso) o total (en todos los cursos), por el Decanato de Asuntos Académicos (DAA) y la Oficina de Registro, por una o más de las siguientes razones.

1. Un profesor puede recomendar al DAA que se dé de baja al estudiante con penalidad en un curso debido a ausencias excesivas e injustificadas.
2. Falta de integridad académica.
3. Si el estudiante no realiza el proceso oficial de baja en la fecha establecida en el Calendario Académico.

El proceso de baja con penalidad es iniciado por el DAA y se utiliza la hoja oficial de baja. La Oficina de Registro notificará por escrito al estudiante de tal acción.

El estudiante recibirá la calificación de “WF” en los cursos que estaba matriculado debido a la baja con penalidad. La “WF” es equivalente a F. Esta calificación se utilizará para calcular el índice académico acumulativo y se contarán los cursos como créditos intentados.

Se aplicará la política institucional de cancelación y reembolsos, así como la política de devolución de fondos de Título IV, en todos los casos de baja total.

El estudiante será responsable de pagar el balance pendiente.

EXAMEN DE GRADO

El estudiante tomará unos exámenes de grado una vez complete los créditos requeridos de cada concentración, exceptuando el curso de propuesta de tesis (HIST 1405 o LITE 1808). Los exámenes se ofrecen cada semestre y el estudiante que cualifique lo podrá tomar el semestre siguiente al cual completó los créditos. El período para tomar la totalidad de las áreas de los exámenes no debe exceder de un año académico. El estudiante tendrá dos oportunidades para aprobar cada área del examen. De no aprobar las mismas, no será elegible para el grado otorgado por el CEAPRC. Mientras se encuentre tomando los exámenes de grado, el estudiante no podrá solicitar asistencia económica.

TESIS O DISERTACIÓN

El estudiante que aprueba sus exámenes de grado y se matricula en el proceso de tesis o disertación, según su nivel de estudios, se considerará como un estudiante activo del CEAPRC con carga completa (6 créditos). El estudiante será elegible para fondos de asistencia económica.

El estudiante del programa de maestría tendrá un periodo no mayor de 5 años para completar los requisitos del grado, incluyendo la tesis. El estudiante del programa de doctorado tendrá hasta 8 años para completar los requisitos del grado, incluyendo la tesis. El estudiante que no cumpla con el periodo establecido no será elegible para el grado ofrecido por el CEAPRC. Aquellos estudiantes que hayan agotado el periodo de estudio y deseen el grado ofrecido por el CEAPRC, deberán solicitar admisión nuevamente al programa y los cursos tomados anteriormente no podrán ser convalidados.

MANEJO DE SITUACIONES IMPREVISTAS

La Oficina de Asistencia Económica, en consulta con y previa autorización del Decano de Asuntos Académicos, atenderá personalmente las situaciones no incluidas entre las normas de progreso académico. La decisión será final.

GRADUACIÓN

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Los requisitos de graduación para los programas de maestría y doctorado, se describen en las secciones correspondientes a cada programa en este catálogo.

SOLICITUD DE GRADUACIÓN

El estudiante solicitará su graduación cuando haya cumplido con todos los requisitos para el grado. Radicará la solicitud en la Oficina de Registro, de acuerdo con la fecha límite establecida en el Calendario Académico. El Registrador certificará que el estudiante ha satisfecho todas sus obligaciones académicas y financieras con el CEAPRC. Si a la fecha de graduación ha incumplido con alguno de los requisitos, someterá una nueva petición para la siguiente fecha de graduación.

El formulario de solicitud de graduación deberá acompañarse con el pago de la cuota asignada. Esta cuota incluye el acto de graduación, diplomas e invitaciones.

DIPLOMAS

Los estudiantes graduados podrán solicitar sus diplomas en la Oficina de Registro, dentro de un periodo no mayor al año siguiente de la graduación. El costo por el mismo será \$75. Podrá solicitar un duplicado del diploma a un costo de \$25.

Los estudiantes tendrán un año para recoger el diploma. De no recogerlo en el tiempo establecido, tendrá que solicitar y pagar el diploma nuevamente.

CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN

A solicitud del estudiante, la Oficina de Registro expedirá certificaciones, indicando que ha cumplido con todos los requisitos del grado. Las certificaciones de graduación tendrán un costo de \$25.00 a partir de la emisión de la primera copia. El estudiante debe de haber saldado sus deudas en la Institución, para que se le pueda expedir la certificación.

ACTO DE GRADUACIÓN

El CEAPRC celebrará los ejercicios de graduación cada dos años, en el mes de junio. Los grados serán conferidos al final de cada semestre. El diploma oficial se entregará en los actos de

graduación. Los graduados que tengan deuda con la Institución, no recibirán el diploma oficial. Lo podrán recibir cuando hayan saldado la deuda.

DEBERES RECÍPROCOS ENTRE EL ESTUDIANTADO Y LA INSTITUCIÓN

El CEAPRC procurará que sus operaciones respondan a las más altas normas de conducta, que sirvan de ejemplo al estudiantado y a la comunidad en general. Tanto los administradores como la facultad, cumplirán sus responsabilidades con un alto nivel de responsabilidad y compromiso.

La relación entre el estudiantado y la facultad se basará en el respeto mutuo. El profesorado fomentará el diálogo académico en un ambiente de libertad de expresión, en el cual imperará el respeto a la diversidad. El estudiante podrá estar en desacuerdo con su profesor, mas esto no lo relevará de forma alguna de cumplir con los requisitos del curso. De igual forma, el estudiante ejercerá su derecho de estar en desacuerdo con el profesor, estableciendo una relación de respeto mutuo con éste.

Los estudiantes y la facultad no utilizarán la sala de clases para la participación en actividades de propaganda o proselitismo de carácter político-partidista, dentro del CEAPRC.

La calificación que reciba el estudiante se basará en su aprovechamiento académico y en el cumplimiento con los requisitos del curso. Cualquier expresión o conducta ajena al trabajo académico no podrá afectar la calificación que el profesor le adjudicará al estudiante. A su vez, el estudiante evaluará al profesor de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el CEAPRC.

La facultad orientará a los estudiantes sobre su desempeño en los cursos. El Decano de Asuntos Académicos asesorará académicamente a los estudiantes sobre su especialidad, pero es responsabilidad de los estudiantes visitarlo con esos fines.

En los casos en los que el estudiante considere que algún integrante de la facultad le ha violado sus derechos o tenga alguna reclamación de naturaleza académica, podrá radicar su querrella en el Decanato de Asuntos Estudiantiles. De no estar satisfecho con la decisión tomada, podrá apelar primero ante el Decano Académico y segundo, ante el Rector del CEAPRC.

La relación del estudiantado con la administración se basará en el respeto mutuo. El estudiante que considere que algún integrante del personal universitario no-académico le ha violado sus derechos o que ha obrado de forma impropia en su contra, podrá presentar una querrella en el Decanato de Asuntos Estudiantiles. Este oficial de la Institución investigará la querrella y si de ella surge una violación, la referirá al Decano de Administración para su procesamiento.

Si la querrella se relaciona con discriminación por razón de color, género, edad, raza, impedimento físico, condición social, lugar de nacimiento, creencias políticas o religiosas, uso de drogas o alcohol u hostigamiento sexual, esta se atenderá y se utilizará el protocolo de querrellas. En los casos en que la

Institución no disponga de reglamentación institucional, se aplicarán las disposiciones de ley que apliquen a cada caso específico.

GRADO PÓSTUMO

En caso del deceso de un estudiante, las autoridades universitarias considerarán el grado póstumo siempre y cuando el estudiante haya completado todos los requisitos para el grado. Los requisitos son: la aprobación de todos sus cursos, haber aprobado el examen de grado y el examen de idiomas y tener su disertación aprobada por el director de tesis. Una vez evaluado el expediente, se le otorgará el grado póstumo.

NORMAS DE CADUCIDAD PARA PROGRAMAS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS

Todos los cursos con créditos tienen una validez de diez (10) años. Los cursos a los que se les aplique la Norma de Caducidad, aparecerán en el historial académico del estudiante. Para fines de calcular el promedio académico, se contará la calificación más alta de las obtenidas al repetir el curso.

DERECHO DE LOS ESTUDIANTES A LA PRIVACIDAD DE SUS EXPEDIENTES ACADÉMICOS

El CEAPRC cumple con las normas establecidas por la ley de Derechos Educativos de la Privacidad de la Familia de 1974, también conocida como “*Enmienda Buckley*” (93-380, Section 438)- “*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974(FERPA)*”. Esta ley garantiza a los estudiantes mayores de 18 años que estudian en instituciones postsecundarias, el acceso a los documentos relacionados con sus experiencias académicas y establece el derecho de éstos a impugnar tales documentos si los estiman incorrectos o confusos. De igual manera, restringe el acceso y la distribución de cualquier información contenida en el expediente del estudiante, con excepción de personas con autorización expresa y escrita por éste, los oficiales autorizados por la Universidad, las entidades que proveen ayuda económica y los tribunales competentes (mediante orden al efecto).

REVISIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

El expediente académico generalmente incluye cualquier expediente propiedad de la Institución, el cual contiene información relacionada al estudiante. Los expedientes incluyen información relacionada directamente con el estudiante, transcripciones de créditos y cualquier otro documento obtenido de la institución, en la cual el estudiante estuvo previamente matriculado. Una vez el estudiante entregue los documentos requeridos para su admisión en el CEAPRC, éstos pasan a ser propiedad exclusiva de la Institución.

El estudiante tiene derecho a examinar aquellos expedientes que estén directamente relacionados con él y que corresponden a una institución educativa o a una entidad autorizada a custodiar expedientes de la institución.

Para examinar el expediente, el estudiante debe entregar por escrito una petición de revisión del expediente a la persona custodia de los documentos. La persona encargada coordinará para que el estudiante revise su expediente dentro de un término no mayor de 45 días a partir de que se presente la solicitud por escrito.

El estudiante tiene derecho a que se corrija cualquier información incorrecta que aparezca en su expediente académico. Debe solicitarlo por escrito al custodio del expediente, indicar la parte del expediente que desea se corrija y explicar el error. Si la institución decide no corregir el expediente, le notificará su decisión por escrito al estudiante y le explicará el proceso para solicitar una vista informal.

El estudiante tiene derecho a impedir que el CEAPRC divulgue información personal que le identifique, según contenida en los expedientes académicos, excepto en los casos en que FERPA lo autoriza. Éstos casos autorizados por FERPA son los siguientes.

- a. Cualquier empleado institucional que tenga legítimo interés educativo, las personas contratadas por la institución, los integrantes de la Junta de Síndicos, los estudiantes pertenecientes a comités especiales y cualquier persona que por orden judicial (subpoena), la cual obliga a la Institución a mostrar el expediente académico sin el consentimiento del estudiante. Sin embargo, antes de cumplir con la orden, debe realizarse un esfuerzo razonable para notificar al estudiante.
- b. Divulgación de la información contenida en el Directorio. El CEAPRC ha designado como información de Directorio la siguiente: nombre del estudiante, dirección, teléfonos, correo electrónico, especialidad, estatus de matrícula, semestres cursados, grados conferidos, créditos matriculados y nombre de la institución de procedencia. Los estudiantes tienen derecho a evitar que el CEAPRC divulgue información del Directorio a terceras personas, entre los que se incluyen las fuerzas armadas de los Estados Unidos. Si el estudiante no desea que se divulgue su información a la milicia norteamericana, es necesario que exprese su deseo por escrito a la Oficina de Registro. Para que la solicitud sea efectiva en el año académico cuando se solicita, deberá someterla en o antes del 1 de septiembre.
- c. El CEAPRC no divulgará información de los estudiantes a aquellas universidades a las cuales está solicitando admisión.
- d. El CEAPRC no divulgará información de los estudiantes a sus padres o madres, sin el consentimiento de los estudiantes.

EXCEPCIONES

En caso de una emergencia, en la cual esté en peligro la salud o seguridad del estudiante o de otra persona, se divulgará la información necesaria.

El CEAPRC está obligado a ofrecer información al Servicio de Inmigración sobre algunos estudiantes o exalumnos extranjeros.

Cualquier persona o entidad que desee obtener información del expediente, deberá presentar un consentimiento escrito actualizado y firmado por el estudiante antes de mostrarle la información solicitada. Además, deberá presentar una identificación con retrato. El consentimiento deberá contener lo siguiente: (a) documentos a mostrarse, (b) indicar el propósito e (c) indicar la persona o entidad a quien se le mostrará el expediente.

En caso que el estudiante o exalumno entienda que el CEAPRC ha incumplido con sus obligaciones según esta ley, tiene el derecho a querellarse en el Departamento de Educación Federal, Family Policy Compliance Office, 400 Maryland Ave. SW, Washington DC 20202-4605.

POLÍTICA SOBRE DIRECTORIO DE ESTUDIANTES

El CEAPRC ha establecido su Política Institucional sobre Directorio de Información de Estudiantes. Las instituciones podrán ofrecer información de un estudiante sin violar la Ley, a través del Directorio de Información. Esta medida incorpora los nuevos cambios en la ley federal conocida como Solomon-Pombo Act.

El CEAPRC establece como información de Directorio de Información lo siguiente: nombre, dirección, teléfonos, correo electrónico, especialidad, estatus de matrícula, semestres cursados, grados conferidos, créditos matriculados y nombre de la institución de procedencia.

Anualmente, se les notificará a los estudiantes el propósito del Directorio de Información. A su vez, la Institución debe obtener de los estudiantes el consentimiento o denegación para ofrecer información contenida en el Directorio. Se exhorta al estudiantado que no está de acuerdo con que sus datos se incluyan en el Directorio, a que se comunique con la Oficina de Registro. Deberá llenar en la Oficina, la *Autorización para la No Divulgación de Información del Directorio de Información*.

EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES

Los expedientes académicos de los estudiantes son confidenciales. La divulgación o manejo de la información contenida en los expedientes se limita a los miembros de la facultad y al personal administrativo, que en el ejercicio ordinario de sus funciones tienen que trabajar con los mismos. Todos los expedientes académicos están bajo la custodia del Registrador, quién es la única persona que puede autorizar el acceso a los mismos. El Registrador permitirá el acceso a los expedientes a aquellos miembros del personal administrativo de la Institución que actúen en el genuino interés educativo de los estudiantes. La divulgación de la información contenida en los expedientes académicos de los estudiantes a terceros, solo se hará mediante autorización escrita del estudiante o en el fiel cumplimiento de una orden o procedimiento judicial. Todos los archivos que contienen la información de los estudiantes están debidamente protegidos en una bóveda bajo llave.

ASISTENCIA ECONÓMICA

La Oficina de Asistencia Económica del CEAPRC orienta, a los estudiantes que así lo soliciten, sobre los costos de estudios y la disponibilidad de fondos del gobierno federal y estatal. La ayuda se brindará según sea la necesidad económica del estudiante.

Horario

Martes a viernes- 9:30 a.m. - 5:30 p.m.

Sábados 8:00 a.m. - 4:00 p.m.

Las ayudas que ofrece el CEAPRC son:

- Préstamo federal, Direct Loan
- Departamento de Educación

AYUDA ECONÓMICA FEDERAL (PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES)

Requisitos para solicitar ayuda económica federal y estatal:

- Debe cumplir con PAS.
- Demostrar necesidad económica
- Ser ciudadano norteamericano o residente permanente
- Tener un número de Seguro Social válido
- Registrarse en el Servicio Selectivo, si es varón entre las edades de 18 a 25 años
- Mantener un progreso académico satisfactorio de 3.00
- Estar matriculado en el CEAPRC

Proceso para solicitar préstamos directos en el CEAPRC

1. Completar una solicitud de FAFSA (www.fafsa.ed.gov)
 - a. De ser seleccionado para verificación, cumplir con los requisitos de verificación.
2. Anotarse en el listado de solicitud de préstamos en la Oficina de Asistencia Económica del CEAPRC.
3. Completar la entrevista de entrada en www.studentloan.gov

Para recibir ayuda económica federal, debe solicitar un sistema de credenciales "FSAD ID" en la dirección electrónica <https://www.studentaid.ed.gov>. Los estudiantes graduados se consideran independientes así que deben obtener su propio credencial o ID. Una vez lo obtenga, puede proceder a llenar directamente con el Departamento de Educación Federal la solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes, en español o inglés, visitando el siguiente enlace <http://www.fafsa.ed.gov>. Para completar la solicitud de FAFSA y la de los préstamos necesita incluir la codificación del CEAPRC que es B06171.

POLÍTICA DE REEMBOLSO PARA LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA FEDERAL (TÍTULO IV)

A. De conformidad con la nueva reglamentación del 1ro. de julio de 2010, la institución adopta la siguiente Política de Reembolso para las bajas totales, correspondiente a los estudiantes que participan de los programas de asistencia económica federal.

Este proceso calcula la porción de fondos de Asistencia Económica que debe reembolsarse al Gobierno Federal, por concepto de una baja total.

1. Esta política aplica a los estudiantes graduados. Excluye oyentes, estudiantes especiales y cualquiera otro, cuyos estudios no sean conducentes a un grado en el CEAPRC.
2. La fecha de baja se considerará como aquella cuando el estudiante comienza su proceso de baja oficial, según lo establece la Institución en el Calendario Académico o la fecha cuando el estudiante provea una notificación oficial (por escrito o medios electrónicos), de su intención de darse de baja.
 - a. Si el estudiante dejara de asistir sin proveer la notificación oficial al CEAPRC de su intención de darse de baja, según se indica en el párrafo anterior, la Institución considerará como fecha de baja el 50% del período de matrícula o pago.
 - b. Si la Institución determina que el estudiante no inició su proceso de baja o pudo proveer notificación oficial (incluyendo mediante terceras personas autorizadas por el estudiante) a la Institución de su intención de darse de baja por razones de enfermedad, accidente, una pérdida personal u otra circunstancia fuera del control del estudiante, la fecha para considerar la baja será aquella del evento o circunstancia ocurrida.
 - c. La Institución puede permitirle a un estudiante que deje sin efecto su solicitud de notificación o baja, si presenta una declaración firmada donde certifique que puede continuar participando de las actividades académicas y tiene la intención de completar el período de estudios matriculados.
 - d. Un evento o actividad académica se define, pero no está limitada, a la asistencia a clases, tomar un examen, tutoría, trabajo colaborativo en o fuera de la sala de clases o actividad académica de la institución. Estos eventos o actividades pueden darse mediante el uso de la computadora, consejería académica, la entrega de una asignación o asistencia a un grupo de estudio asignado por la Institución.
 - e. Si posteriormente a este evento, el estudiante dejara de asistir a clases, la Institución podrá estipular la fecha de baja desde el último día de asistencia a clases o el evento

académico ocurrido, En este caso, la Institución deberá poder documentar la asistencia o participación del estudiante a tal evento.

f. El estudiante podrá proveer **la notificación oficial de su baja en la Oficina de Registro.**

3. ¿Cómo se determina el porcentaje del período de estudios completado?

Este por ciento se calcula dividiendo el total de días calendarios completados (transcurridos) desde el período de matrícula hasta la fecha de baja del estudiante, entre el número de días calendario que contiene el período de matrícula o semestre. Ejemplo:

Días calendario completados (transcurridos)

Días calendario que contiene el período de matrícula o semestre

El total de días calendario de un período de matrícula, incluye TODOS los días dentro de ese período, excepto los tiempos de receso académico que conlleven cinco (5) días consecutivos, dentro de ese período de matrícula.

4. ¿Cómo se calcula la cantidad de asistencia económica consumida por el estudiante?

Se calcula determinando el por ciento de la asistencia económica o del préstamo que el estudiante ha consumido en el momento de su baja. Esta cantidad se determina multiplicando el por ciento de estudios completados, por la cantidad de fondos de Título IV desembolsados o elegibles para desembolso.

Por ciento del período de estudios completado X

Cantidad de fondos de Título IV desembolsados o elegibles para desembolso

Si esta baja ocurre en o antes del 60% del período de matrícula, el por ciento ganado y consumido será igual al por ciento del período de matrícula que el estudiante ha completado hasta la fecha de la baja. Si la baja ocurre luego de transcurrido el 60% del período de matrícula, se considerará consumido el 100% de la asistencia económica concedida.

La cantidad de asistencia económica no consumida por el estudiante se calcula tomando la cantidad total de asistencia económica desembolsada o elegible para desembolso y restándole la cantidad de asistencia económica consumida por el estudiante.

5. Devolución de fondos cuando el estudiante hubiera recibido un reembolso

En la eventualidad de que un estudiante se diera de baja luego de haber recibido un reembolso de sobrante de beca, está obligado a devolver hasta el 50% de la cantidad de este reembolso del sobrante.

Un estudiante que no cumpla con esta devolución y deba un sobrepago, deberá repagar este dinero dentro de un periodo no mayor de 45 días desde la fecha en que se le requiere a la Institución notificar al estudiante sobre el sobrepago.

Un estudiante de nuestra Institución sujeto a la condición de sobrepago, se considerará elegible para programas de Título IV cuando:

1. Repague el sobrepago en su totalidad a la Institución
2. Firme un acuerdo de repago con el Departamento de Educación Federal.

En los casos de sobrepago, la Institución notificará al estudiante, dentro de un período de 30 días, que tiene un sobrepago y el proceso a seguir para repagar ese dinero.

Para mantener la elegibilidad a los programas de asistencia económica, un estudiante que deba un sobrepago debe estar cumpliendo con las disposiciones de su acuerdo de repago y repagar el sobrepago en su totalidad, para mantener elegibilidad a los programas de Título IV.

NORMAS Y SERVICIOS DEL DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

El Decanato de Asuntos Estudiantiles es el área que ofrece servicios directos al estudiante desde que solicita admisión hasta su entrada a la Institución, a través de la Oficina de Admisiones. Además, orienta a los estudiantes que requieren los servicios de la Oficina de Consejería Profesional y entrega los formularios de acuerdo al tipo de servicio (querellas, órdenes de protección y acomodo razonable, entre otras). Está a cargo de asuntos relacionados a la imagen institucional, mercadeo y reclutamiento de estudiantes nuevos. Asimismo, notifica todos los procedimientos relacionados, a la comunidad universitaria.

Este Decanato tramita las solicitudes de los estudiantes en cumplimiento con las leyes federales vigentes correspondientes a la institución académica tales como ADA y FERPA, entre otras. Asiste al Presidente del Consejo de Disciplina en las tareas relacionadas a la investigación y querellas disciplinarias. Canaliza los asuntos estudiantiles y recomienda los referidos, para servicios estudiantiles según corresponda y de acuerdo a las políticas y procedimientos del CEAPRC.

El Decanato de Asuntos Estudiantiles custodia, mantiene, actualiza y vela por la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes que están radicados en este Decanato. Otros servicios que ofrece es el de apoyar tareas relacionadas al Consejo de Estudiantes, asociaciones estudiantiles y actividades estudiantiles.

Para solicitar los servicios de la Oficina de Consejería Profesional del Decanato de Asuntos Estudiantiles, deberá solicitar una entrevista. Dependiendo del servicio solicitado, el solicitante deberá completar el o los documentos que corresponda(n) a la situación planteada y proveer cualquier otro documento que sea requerido. Se formalizará la misma, comenzando una investigación y llevando los resultados a la oficina administrativa que le corresponda. Se trabajará cada situación con la prontitud y confidencialidad que la misma amerite.

Horario

Viernes 9:00 a.m. – 3:00 p.m.

Martes, Miércoles y Jueves 9:00 a.m. – 6:00 p.m.

Sábados 8:00 a. m. – 4:00 p.m.

NORMAS Y POLÍTICAS DE ASUNTOS ACADÉMICOS

REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

1. Haber aprobado todos los cursos del programa con promedio de 3.00 (B). Si aprueba un curso electivo con la calificación de "C", debe repetir el mismo hasta que sea aprobado. Si el estudiante matricula otro curso electivo para sustituir el que no aprobó, se contará la mejor nota para el promedio de graduación. Para fines de calcular el promedio general, se contarán las dos calificaciones. Todas las calificaciones se anotarán en el expediente académico.
2. Presentar y defender una propuesta de tesis acorde con las normas del CEAPRC.
3. Redactar una tesis bajo la supervisión de un comité aprobado por el Decanato de Asuntos Académicos, siguiendo las normas del CEAPRC.
4. Solicitar graduación en la fecha indicada en el Calendario Académico.

CARGA ACADÉMICA

La carga académica regular a tiempo completo será de seis (6) créditos o más. La tesis y extensiones de tesis se contarán como carga completa cuando se matricula en el Curso de Tesis. A nivel de maestría se exige matricular el curso de tesis por un mínimo de un semestre y un máximo de cuatro semestres. El estudiante puede solicitar por escrito al Decano de Asuntos Académicos, tomar cursos sobre la carga académica estipulada. El CEAPRC se reserva el derecho de aprobar o denegar tal solicitud.

NÚMERO DE HORAS-CRÉDITOS U HORAS CONTACTO

La maestría requiere completar un total de 30 créditos. Cada clase tiene un periodo estipulado de reunión de 30 horas. Esto representa un total de 300 horas en el salón de clases. Además, el estudiante dedicará un total de 15 horas por curso a tareas de investigación para un total de 150 horas contacto. El total combinado será de 450 horas. Las clases se reúnen una vez a la semana.

TESIS

Cumplidos los requisitos de cursos, los estudiantes someterán para defensa su propuesta de tesis, siguiendo las directrices señaladas en el *Reglamento general para la presentación de las tesis*

correspondientes a los grados de Maestría en Arqueología y Doctorado en Filosofía y Letras. Para matricularse en tesis, es requisito tener la propuesta de tesis aprobada por su director de tesis y por un lector de tesis. Se matriculará en el curso de tesis por un mínimo de un semestre y un máximo de cuatro semestres. La matrícula de tesis y extensiones de tesis, se consideran como carga completa (6 créditos).

La tesis debe demostrar que el estudiante tiene los conocimientos fundamentales sobre el tema que desarrolla y además, que domina adecuadamente el uso de las técnicas de investigación científicamente aplicables por su disciplina. La tesis se presentará siguiendo las directrices específicas contenidas en el *Reglamento general para la presentación de las tesis*.

TÉRMINO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ARQUEOLOGÍA DE PUERTO RICO Y EL CARIBE

Es responsabilidad de todo estudiante asegurarse de que cumple con todos y cada uno de los requisitos del grado dentro del tiempo reglamentario. Los estudiantes inscritos oficialmente en los programas académicos del CEAPRC, dispondrán de cinco (5) años para terminar sus estudios de maestría. Este período se contará desde la matrícula inicial hasta la presentación oficial de la tesis, la obtención del grado o caducidad. Si no puede terminar todos los requisitos del grado en el tiempo límite y desea una oportunidad adicional, podrá solicitar por escrito al Decano de Asuntos Académicos quien tiene la potestad de otorgarle una prórroga que no excederá de dos (2) años adicionales.

El estudiante que no cumpla con el periodo establecido no será elegible para el grado ofrecido por el CEAPRC. Aquellos estudiantes que hayan agotado el periodo de estudio y lleven 10 o más años en la institución y deseen el grado ofrecido por el CEAPRC, deberán solicitar admisión nuevamente al programa. **Los cursos tomados anteriormente no podrán ser convalidados.**

Si existe una situación de crisis que requiera una interrupción en su programa de estudios, el estudiante podrá solicitar una excedencia estudiantil de matrícula ante el Decano de Asuntos Académicos. La solicitud de excedencia estudiantil deberá acompañarse de la evidencia documental necesaria. De otorgarse la excedencia estudiantil, el Decano de Asuntos Académicos le solicitará a la Registradora que mantenga activo el expediente del estudiante.

El estudiante inactivo que desee reintegrarse para terminar su grado, deberá pasar por el proceso de readmisión. En la carta de intención de readmisión, debe explicar las razones por las cuales desea reanudar sus estudios e indicar en cuánto tiempo espera terminar los requisitos del grado. El estudiante tiene derecho a solicitar readmisión dentro del período natural para completar el grado (5 años para la maestría y 8 años para el doctorado).

El Comité de Readmisión evaluará todas las solicitudes. Se determinará si se le permite o no reanudar sus estudios para el grado o si debe repetir o completar algún requisito para graduarse de acuerdo con las más recientes normas aprobadas. Se fijará un tiempo límite para satisfacer esos requisitos.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INGRESO AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ARQUEOLOGÍA DE PUERTO RICO Y EL CARIBE

Cada aspirante que desee estudiar en este programa de maestría, llenará la solicitud de ingreso y la someterá a la Oficina de Admisiones junto con los siguientes documentos.

1. Solicitud de admisión.
2. Una carta personal del solicitante que exponga las razones por las cuales desea cursar estudios en el CEAPRC. De haber publicado algún artículo, monografía o estudio relacionado, podrá incluir copia del mismo.
3. Tres (3) cartas de recomendación en el formato de la Institución, preferiblemente de profesores o profesionales vinculados al área académica.
4. Transcripción de crédito oficial de cada una de las universidades en las que haya estudiado.
5. Copia de identificación con foto (pasaporte o licencia de conducir).
6. Una cuota no reembolsable de admisión de \$50.00, en giro o cheque.
7. Asistir a una entrevista, si se le cita.

TIEMPO DE VIGENCIA DE LA ADMISIÓN

La admisión es válida para matrícula durante el año académico cuando se expide. El candidato debe solicitar por escrito si desea posponer la matrícula para la sesión siguiente a la que fue admitido. Si la matrícula no se efectúa dentro de ese plazo, deberá presentar una solicitud de admisión nueva y será sometido nuevamente al proceso de evaluación.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Los requisitos de admisión responden a las competencias que el estudiante debe poseer en el momento de solicitud y las que se entienden necesarias para su mayor aprovechamiento académico.

1. Poseer un bachillerato con especialidad de una universidad acreditada.
2. Deberá tener un promedio de ingreso de 3.00. En los casos en los que el solicitante presente un promedio entre los 2.50 y los 2.99, deberá presentarse a una entrevista ante el Comité de Admisiones. Este establecerá las condiciones para la evaluación de la competencia del estudiante. Estas admisiones se considerarán como admisiones condicionadas. Deberá tener dominio de los idiomas español e inglés. El CEAPRC se reserva el derecho de citar a todo solicitante a entrevista.

REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA, PROGRAMAS DOCTORALES

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Para ser elegible al grado de Doctor en Filosofía y Letras del CEAPRC, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Haber aprobado 27 créditos en cursos de nivel de doctorado.
- Haber aprobado todos los cursos con calificación mínima de B. Los cursos aprobados con una calificación menor, podrán repetirse hasta un máximo de tres veces. Si aprueba un curso electivo con la calificación de "C", debe repetir el mismo hasta que lo apruebe. Si el estudiante matricula otro curso electivo para sustituir el que no aprobó, se contará la mejor nota para el promedio de graduación. Para fines de calcular el promedio general, se contarán las dos calificaciones. Todas las calificaciones se anotarán en el expediente académico.
- Aprobar un examen de competencia en la lectura y comprensión de las lenguas francesa o portuguesa.
- Aprobar los exámenes de grado. Estas pruebas comprobarán los conocimientos del estudiante en las áreas de estudios antes señaladas. Servirán para verificar la capacidad del estudiantado para el análisis crítico de datos, hechos y acontecimientos históricos, literarios y de otra índole. Las contestaciones deben redactarse con claridad, propiedad y corrección, de acuerdo con los mejores usos de la lengua española.
- Redactar una disertación y ser aprobada. La disertación debe fundamentarse en fuentes primarias y constituir una aportación significativa al tema estudiado. Los estudiantes de Historia de Puerto Rico y del Caribe tendrán que escribir sobre un tema relacionado con esa área. De forma análoga, el estudiantado del área de Literatura Puertorriqueña y del Caribe tendrá que escribir sobre un tema relacionado con esa área.
- Defender exitosamente la disertación ante un tribunal académico compuesto por el Decano de Asuntos Académicos, el director(a) de la disertación, y tres (3) profesores con especialidad en el área de investigación. Antes de defenderla, debe presentar una certificación de no tener deuda emitida por la Oficina de Recaudaciones. Véase el *Reglamento general para la presentación de las tesis correspondientes a los grados de maestría en arqueología y doctorado en filosofía y letras*.

- Al completar todos los requisitos de grado, deberá solicitar graduación en la Oficina de Registro, cónsono con la fecha límite establecida para ello. Si a la fecha de graduación no ha podido cumplir con todos los requisitos, podrá solicitarla nuevamente para la fecha más próxima de graduación.

CARGA ACADÉMICA

La carga académica regular a tiempo completo será de seis (6) créditos o más. Un estudiante podrá tomar hasta doce (12) créditos con la autorización del Decano de Asuntos Académicos. Se considera un estudiante a tiempo parcial si matricula cinco (5) créditos o menos. La tesis se contará como carga completa cuando se matricula en el Curso de Tesis o extensión de tesis. Un estudiante de doctorado se matriculará en el curso de tesis por un mínimo de un semestre y un máximo de seis semestres.

NÚMERO DE HORAS CRÉDITO U HORAS CONTACTO

El doctorado tendrá como requisito completar un total de 27 créditos. Cada curso tiene un periodo estipulado de reunión de 30 horas, lo que representa un total de 270 horas en el salón de clases. Además, el estudiante dedicará un total de 15 horas por curso a tareas de investigación, para un total de 135 horas contacto. El total combinado será de 405 horas.

CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Requisitos y procedimiento para cambio de especialidad.

1. Consulta previa con el Decano de Asuntos Académicos.
2. Radicar una solicitud de cambio de especialidad en la Oficina de Registro. Toda solicitud de cambio de especialidad tendrá un costo de \$10.00, que se debe pagar en la Oficina de Recaudaciones, al momento de solicitar la misma.
3. Radicar la solicitud en la fecha establecida en el Calendario Académico.
4. Tener 3.00 o más puntos de promedio general.
1. Los estudiantes de maestría deben haber aprobado un mínimo de 6 créditos medulares de la planilla de estudios, al finalizar el semestre en el cual solicita el cambio de especialidad.
5. El estudiante no debe estar en probatoria académica ni bajo acción disciplinaria.

REQUISITO DE IDIOMAS

Los estudiantes que aspiran a convertirse en candidatos al grado doctoral deben demostrar su competencia en francés o portugués, además del español y el inglés. Los exámenes de francés y portugués medirán la comprensión de lectura. Las pruebas escritas de francés y portugués se administran en las fechas designadas en el Calendario Académico de la Institución. Se le examinará en una de ellas.

El requisito de lenguas tiene el propósito de romper el provincialismo y facilitar la exposición a la literatura escrita en otras lenguas distintas a las del estudiante. Es aconsejable que los estudiantes tomen las pruebas tan pronto les sea posible; de esa forma, pueden utilizar esos conocimientos en los trabajos de investigación que se le exijan en las materias que estudian. Podrán usar diccionarios durante las pruebas. Si hubiese alguna razón para que el estudiante tome pruebas en otras lenguas que las requeridas, el Decano de Asuntos Académicos deberá autorizarlo y se harán los arreglos necesarios.

EXÁMENES DE GRADO

Programa Doctoral Historia de Puerto Rico y el Caribe

Deberán presentar tres (3) ensayos de las siguientes áreas: Historiografía Europeo-Americana; Historiografía Puertorriqueña y Caribeña; Historia de Puerto Rico y el Caribe Contemporáneo.

Para presentarse a estos exámenes deben haber completado: (a) todos los cursos que se exigen para el grado, exceptuando el curso de realización de propuesta de tesis, (b) haber aprobado el examen de lenguas y (c) tener una evaluación positiva de la facultad sobre el trabajo realizado hasta ese momento. Deben mantener un promedio no menor de B en las materias cursadas. La idea de administrar estas pruebas es asegurar que el estudiante ha asimilado los conocimientos adquiridos y está en condiciones de continuar sus estudios con éxito. El estudiante debe tomar todas las partes del examen de grado en dos semestres académicos. El estudiante que repruebe el examen luego de dos (2) intentos, se le citará para una asesoría con el Decano de Asuntos Académicos. Si reprueba el examen por tercera vez, no será elegible para recibir el grado de doctorado que ofrece el CEAPRC. El estudiante tendrá derecho a recibir una copia certificada de su expediente académico en el cual no se harán anotaciones con respecto al examen, en caso de que haya fracasado.

Aprobados estos exámenes, terminados todos los cursos y aprobada su propuesta de tesis, según los lineamientos expuestos en el *Reglamento general para la presentación de las tesis correspondientes a los grados de maestría en arqueología y doctorado en filosofía y letras*, el estudiante se convierte en candidato al grado de doctorado. Queda expedito el camino para la preparación y presentación de la disertación.

DISERTACIÓN

Las normas para la disertación están consignadas en el documento titulado *Reglamento general para la presentación de las tesis correspondientes a los grados de maestría en arqueología y doctorado en filosofía y letras*.

TÉRMINO PARA CUMPLIR CON LA DISERTACIÓN

Cada estudiante de doctorado se matriculará por un mínimo de un semestre y un máximo de seis semestres. Dichos semestres no necesariamente serán consecutivos, siempre y cuando se solicite una excedencia estudiantil en el Decanato de Asuntos Académicos. Sin embargo, estarán sujetos a las normas vigentes sobre el tiempo máximo y la otorgación de prórroga para completar el grado. Este tiempo debe utilizarlo para efectuar las investigaciones acerca del tema de la disertación y completarla. La matrícula de tesis se considera como carga completa, 6 créditos.

Si no puede concluir su trabajo, puede solicitar una prórroga que debe autorizar el Decano de Asuntos Académicos. Este Oficial debe estar convencido de que el estudiante está física y mentalmente capacitado para terminar el trabajo y continuar participando en el proceso de investigación iniciado.

EXPEDIENTE DE TESIS

Cada estudiante de doctorado tendrá un expediente de su tesis en el Decanato de Asuntos Académicos. En el expediente, estará la copia de la evaluación académica, exámenes de grado, la propuesta de tesis aprobada y toda la documentación que evidencie el proceso que condujo a la aprobación de la tesis.

TÉRMINO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA DE DOCTORADO EN FILOSOFÍA Y LETRAS

Es responsabilidad de todo estudiante asegurarse de que cumple con todos los requisitos del grado, dentro del tiempo reglamentario. Los estudiantes inscritos oficialmente en los programas académicos del CEAPRC, dispondrán de ocho (8) años para terminar sus estudios de doctorado. Este período se contará desde la matrícula inicial hasta la presentación oficial de la tesis, la obtención del grado o caducidad. Si no puede terminar todos los requisitos del grado en el tiempo límite y desea una oportunidad adicional, podrá solicitar por escrito al Decano Académico quien tiene la potestad de otorgarle una prórroga que no excederá de dos (2) años adicionales.

El estudiante que no cumpla con el periodo establecido no será elegible para el grado ofrecido por el CEAPRC. Aquellos estudiantes que hayan agotado el periodo de estudio y lleven 10 o más años en la institución y deseen el grado ofrecido por el CEAPRC deberán solicitar admisión nuevamente al programa y los cursos tomados anteriormente no podrán ser convalidados.

Si existe una situación de crisis que requiera una interrupción en su programa de estudios, el estudiante podrá solicitar una excedencia estudiantil de matrícula ante el Decano de Asuntos Académicos. La solicitud de excedencia estudiantil deberá acompañarse de la evidencia documental necesaria. De otorgarse la excedencia estudiantil, el Decano de Asuntos Académicos le solicitará al Decano de Asuntos Estudiantiles que le informe a la Registradora que mantenga activo el expediente del estudiante.

El estudiante inactivo, que desee reintegrarse para terminar su grado, deberá pasar por el proceso de readmisión. En la carta de intención de readmisión, debe explicar las razones por las cuales desea reanudar sus estudios e indicar en cuánto tiempo espera terminar los requisitos del grado. El estudiante tiene derecho a solicitar readmisión dentro del período natural para completar el grado (5 años para la maestría y 8 años para el doctorado).

El Comité de Readmisión evaluará todas las solicitudes. Se determinará si se le permite o no reanudar sus estudios para el grado o si debe repetir o completar algún requisito para graduarse de acuerdo con las más recientes normas aprobadas. Se fijará un tiempo límite para satisfacer esos requisitos.

SOLICITUD DE EXCEDENCIA ESTUDIANTIL

Si existe una situación de crisis que requiera una interrupción en su programa de estudios, el estudiante podrá radicar una solicitud de excedencia estudiantil de matrícula ante el Decano de Asuntos Académicos. De otorgarse la excedencia estudiantil, el Decano de Asuntos Académicos le solicitará al Decano de Asuntos Estudiantiles que le informe a la Registradora que mantenga activo el expediente del estudiante.

La solicitud de excedencia estudiantil debe acompañarse de la evidencia documental necesaria y no excederá de dos semestres consecutivos.

- El CEAPRC define situaciones de crisis como: enfermedad del estudiante o dependientes; enfermedad del jefe de familia que haya creado una crisis económica; desastre natural; divorcio de los padres o muerte del padre, madre, esposa e hijos; problemas de alteración del núcleo familiar; problemas de índole judicial; y cambio en los objetivos académicos que, razonablemente, haya impedido el progreso académico del estudiante.

Todo estudiante tendrá que solicitar una autorización del Decanato de Asuntos Académicos para la excedencia estudiantil, matricular la misma en la Oficina de Registro y hacer el pago correspondiente en la Oficina de Recaudaciones. Si el estudiante solicita excedencia estudiantil el tiempo en el que esté fuera no deberá contársele en sus años de estudio. Si se inactiva y no pide excedencia estudiantil se le aplicará a la caducidad de cursos.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INGRESO A LOS PROGRAMAS DOCTORALES

Cada aspirante a ingreso, deberá llenar la solicitud de admisión y radicarla en la Oficina de Admisiones. Deberá también hacer lo siguiente.

1. Redactar una carta personal que exponga las razones por las cuales desea cursar estudios en el CEAPRC. De haber publicado algún artículo, monografía o estudio relacionado, podrá incluir copia del mismo.
2. Presentar tres (3) cartas de recomendación, según el formato de la institución, preferiblemente de profesores o profesionales vinculados al área académica.
3. Entregar transcripción oficial de cada una de las universidades donde haya estudiado. De ser un graduado del CEAPRC, no se le requerirá este trámite.
4. Copia de identificación con foto (pasaporte o licencia de conducir).
5. Una cuota no reembolsable de admisión de \$50.00, en giro o cheque.

El candidato deberá asistir a una entrevista, si se le cita.

El estudiante con una Maestría en Artes del CEAPRC que desee ingresar al programa de doctorado dentro de su especialidad, deberá tomar únicamente 15 créditos medulares, curso o examen de idioma, exámenes de grado y tesis.

TIEMPO DE VIGENCIA DE LA ADMISIÓN

La admisión es válida para matrícula en el año académico en el cual se expide. El candidato debe solicitar por escrito, si desea posponer la matrícula para la sesión siguiente a la que fue admitido. Si la matrícula no se efectúa dentro de ese plazo, debe radicar una solicitud de admisión nueva y ser nuevamente sometido al proceso de evaluación.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Los requisitos de admisión para las diversas especialidades del programa doctoral responden a las competencias que el estudiante debe poseer en el momento de solicitud y las que se entienden necesarias para su mayor aprovechamiento académico. Los requisitos de admisión varían de acuerdo con la especialidad de estudios que el solicitante interesa proseguir.

ESPECIALIDAD EN HISTORIA DE PUERTO RICO Y EL CARIBE

Los estudiantes que interesen ingresar al Programa Doctoral con Especialidad en Historia de Puerto Rico y el Caribe deberán cumplir con los siguientes requisitos.

1. Poseer el grado de maestría, con la especialidad en Historia de Puerto Rico de una institución universitaria acreditada, con un promedio académico no menor de 3.00.
2. De no tener su grado de maestría con la especialidad de Historia de Puerto Rico, se admitirá de manera condicionada y tomará los cursos requeridos como prerrequisitos mínimos por el CEAPRC.
3. El curso establecido como prerrequisito para la especialidad de Historia es: HIST 652 *Teorías y metodologías de la investigación histórica Parte I (3 créditos)*. Este prerrequisito debe tomarse antes de matricularse en los cursos conducentes al grado.

ESPECIALIDAD EN LITERATURA PUERTORRIQUEÑA Y DEL CARIBE

Los estudiantes que interesen ingresar al Programa Doctoral con Especialidad en Literatura Puertorriqueña y del Caribe, deben cumplir con los siguientes requisitos.

1. Poseer el grado de maestría, con especialidad en Literatura Puertorriqueña o su equivalente, de una institución universitaria reconocida, con un promedio académico no menor de 3.00.
2. De no presentar su grado de maestría con especialidad en Literatura Puertorriqueña, el estudiante se admitirá de manera condicionada y tomará los cursos requeridos como prerrequisitos mínimos por el CEAPRC.
3. El curso establecido como prerrequisitos para la especialidad de Literatura es: LITE 1807 – *Teoría y crítica literaria (3 créditos)*. Este prerrequisito debe tomarse antes de matricularse en los cursos conducentes al grado.

NORMAS Y POLÍTICAS DE ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS

Hostigamiento sexual en el empleo:

Es nuestra norma y política que el hostigamiento sexual de empleados o solicitantes de empleo por supervisores y cualquier otro empleado del CEAPRC, es inaceptable y no será tolerado. El hostigamiento sexual en el lugar de trabajo constituye discriminación por sexo y está terminantemente prohibido.

Acoso Laboral:

Es política del CEAPRC prohibir la conducta abusiva, ya sea de forma verbal o física, de forma reiterada por parte de directores, supervisoras o empleados, ajeno a los legítimos intereses de la Institución, de manera arbitraria, irrazonable y/o caprichosa, no deseada por la persona afectada y que atente contra sus derechos constitucionales protegidos.

El acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que una persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.

Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo:

El CEAPRC apoya la política pública dirigida a prevenir la violencia doméstica o de género, **contenida en la Ley # 54 del 15 de agosto de 1989. La violencia doméstica o de género, es el maltrato** físico, emocional o sexual, que sufre una persona de parte de su cónyuge, ex cónyuge, persona con la que cohabita, ha cohabitado o con la que ha procreado un hijo.

El personal del CEAPRC ofrecerá la ayuda que le sea posible a personas vinculadas a esta Institución (estudiantes, profesores o empleados) que aleguen ser víctimas de ese tipo de violencia, que entiendan que puedan estar en peligro o que son víctimas de algún tipo de acoso, refiriéndolos a las agencias o entidades que ofrecen los servicios que la situación amerite. De aceptarlo la persona afectada, las entidades a las que se puede referir el asunto son la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, el Departamento de la Familia o el Departamento de Justicia. El CEAPRC no se responsabiliza por cualquier daño, acto u omisión ocasionado por profesionales o el personal de los lugares a donde se refiera a las personas interesadas.

De igual forma, si algún estudiante, empleado o profesor hubiese solicitado y obtenido alguna orden de protección deberá comunicarlo a la Institución por conducto de alguno de sus oficiales. Esto es necesario, para que se puedan tomar las medidas de seguridad que amerite la situación. Estas medidas pueden incluir comunicarse con el cuartel más cercano de la Policía de Puerto Rico o de la

Policía Municipal, si se tiene información de que la persona contra quien se expidió la orden ha sido vista en o cerca del CEAPRC.

El CEAPRC advierte que debido a la naturaleza de sus funciones y a lo limitado de sus recursos, no cuenta con personal de seguridad en sus instalaciones. Por lo tanto, aunque se hacen todos los esfuerzos por limitar el acceso a sus instalaciones únicamente a las personas legítimamente interesadas, no se puede garantizar de manera absoluta que se pueda impedir el acceso de personas no deseadas. Por tal razón, se exhorta a las personas que puedan considerarse potenciales víctimas de violencia doméstica o de género y a aquellas relacionadas con órdenes de protección a tomar medidas cautelares que ayuden a su seguridad personal, tanto fuera como dentro de las instalaciones del CEAPRC.

Se advierte, además, que las personas que informen al CEAPRC sobre cualquier asunto relacionado con órdenes de protección o que adviertan que puedan ser potenciales víctimas de violencia, renuncian a cualquier reclamo de confidencialidad en relación con la información ofrecida, Sin embargo, el personal del CEAPRC hará todo lo que esté a su alcance por atender el asunto con la mayor discreción posible.

Uso ilegal de sustancias controladas:

Es política del CEAPRC prohibir la manufactura, distribución, expendio, posesión, venta o uso ilegal de sustancias controladas por candidatos a empleo y empleados del CEAPRC en el lugar de trabajo, en o fuera de horas laborables.

El uso ilegal de sustancias controladas es inaceptable y está terminantemente prohibido en el lugar de trabajo, ya que además de constituir una conducta delictiva, afecta, adversamente la salud, seguridad y productividad de los empleados.

Conducta general y apariencia personal y comportamiento:

1. Se requiere de los empleados nitidez y limpieza en el vestir. Si en su trabajo se exige el uso de uniforme, éste deberá estar completo, limpio, planchado y en buenas condiciones. Si no usa uniforme, vista adecuadamente.
2. Su cabello debe estar limpio y peinado. El uso de cosméticos debe ser moderado. El uso excesivo de prendas llamativas no está permitido. Los empleados varones pueden usar recortes a la moda, siempre y cuando éstos no resten nitidez a su apariencia o afecten la norma de saneamiento de su departamento.

3. Como empleado del CEAPRC debe mantener las mejores normas de conducta y cortesía con sus compañeros de trabajo, estudiantes, facultad y visitantes. El estudiante es la persona más importante en el CEAPRC. El nunca es una interrupción de trabajo. Por el contrario, el estudiante es el propósito y la razón de ser del CEAPRC. Debemos recordar que el estudiante no siempre corresponderá a la simpatía del personal. Un "gracias" o un "por favor" junto a una sonrisa, no cuesta nada. Al entrar a las áreas de trabajo se debe saludar con un "buenos días", "buenas tardes", o "buenas noches" según sea el caso.
4. El ser cortés con sus compañeros y supervisores les ayudará en sus relaciones con estas personas.
5. El CEAPRC y sus alrededores son zonas de silencio, por lo tanto, se debe hablar en voz moderada y considerando al máximo a los estudiantes.
6. A pesar de que se le asigne unas tareas y un horario de trabajo, en una emergencia se podrá solicitar de usted que coopere con el CEAPRC realizando otras tareas y trabajando otro turno temporariamente.
7. Dialogue con su Supervisor Inmediato cualquier asunto que afecte su empleo.
8. Los empleados serán responsables de que su correspondencia personal sea enviada a su dirección personal y no al CEAPRC.

Confidencialidad y Divulgación de Información:

Toda la información relacionada con el estudiante es totalmente confidencial. Todos los empleados son responsables de guardar la confidencialidad de esta información.

En caso de que la prensa solicite información, se contestará con cortesía y se referirá al Rector(a). El Rector(a) del CEAPRC es la única persona autorizada para dar información a los medios de comunicación.

Cambio de nombre, dirección, teléfono, número de dependientes:

Es responsabilidad de cada empleado notificar a la Oficina de Administración o Rectoría de cualquier cambio en su nombre, dirección, teléfono, número de dependientes, nombre de la persona a notificar en caso de emergencia, estado civil y otros asuntos similares. Si hay un cambio, el empleado debe traer evidencia a la Oficina de Administración o Rectoría para tener el expediente del empleado al día.

Tarjeta de identificación:

Como medida de seguridad y con el propósito de identificar a nuestro personal es requisito indispensable que todo empleado utilice en un lugar visible de su vestimenta una tarjeta de identificación. La misma es tramitada en la Oficina de Administración o Rectoría. En caso de que la misma se deteriore o extravíe, deberá notificarlo inmediatamente a la Oficina de Administración o Rectoría.

Uso del teléfono para llamadas personales:

Nuestras facilidades telefónicas tienen que estar disponibles para las gestiones oficiales necesarias para el buen funcionamiento del CEAPRC.

Excepto en caso de emergencia, no deben usarse los teléfonos del CEAPRC para llamadas personales.

No solicitud y no distribución en áreas de la Institución:

No está permitido el solicitar a empleados, estudiantes, facultad o visitantes, en cualquier momento, ya sea durante sus horas laborables o no, bienes o servicios, o que se distribuya literatura de cualquier clase en área alguna del CEAPRC.

A los empleados y visitantes tampoco les estará permitido efectuar ventas de artículos de hogar o ropa, billetes de la lotería y otros, dentro de las facilidades del CEAPRC. Esta norma es aplicable durante o fuera de horas laborables, siempre que la transacción de ventas se lleve a cabo dentro del CEAPRC.

Seguridad:

El CEAPRC le facilitará al empleado los instrumentos de seguridad que recomienda el Departamento del Trabajo para distintas áreas de trabajo.

Todo Supervisor velará porque sus empleados no realicen tareas peligrosas sin la debida protección.

Armas de fuego:

Está terminantemente prohibido el que persona alguna, excepto los agentes del orden público, porten o tengan sobre su persona armas de fuego o armas blancas en los predios del CEAPRC.

No Fumar:

Para proteger la salud y vida de nuestros estudiantes, facultad, empleados y visitantes, debido a que se ha comprobado que es dañino para la salud, además de un riesgo de seguridad, se prohíbe fumar en todas las áreas de la Institución, incluyendo los patios interiores.

Regalos de estudiantes a empleados:

Ningún empleado del CEAPRC debe aceptar dinero o regalos de los estudiantes. Esto es contrario a la ética del CEAPRC. Si el estudiante, en gratitud por el servicio recibido desea dar un regalo para ser compartido entre el personal, el Supervisor puede aceptar el regalo a nombre de éstos.

Libertad de Credo

Todo empleado puede asistir al servicio religioso de su preferencia, siempre que no interfiera con sus horas de trabajo.

La distribución de materiales religiosos está terminantemente prohibida en el CEAPRC. También están prohibidos los servicios religiosos, predicaciones o cánticos que interfieran con el servicio que se ofrece y la tranquilidad y/o privacidad del estudiante en el CEAPRC.

REVISADO:

Abril de 2021

Diciembre de 2022