



### Procedimiento

- Pagará **\$40.00** (no reembolsable) en la Oficina de Facturación y Cobro.
- Esta autorización no garantiza la matrícula en los cursos solicitados.
- Este permiso debe ser acompañado por una solicitud con dos copias oficiales de su expediente académico.
- Entregará la solicitud en la Oficina del Registrador para el trámite correspondiente.
- El estudiante podrá matricularse sólo en los cursos autorizados en este permiso. Solo se convalidarán los cursos aprobados satisfactoriamente. De hacer cambio, deberá someter un nuevo permiso especial. Este sustituirá el anterior.
- Será responsabilidad del estudiante solicitar el envío oficial de las notas obtenidas al Registrador de la UPR en Humacao para las anotaciones correspondientes.
- En los cursos autorizados tiene que aparecer si son GRADO o NO GRADO.
- Esta autorización es única. Si el estudiante llena más de una, la última invalidará la primera.
- Los estudiantes inactivos deberán estar aceptados en readmisión antes de solicitar un permiso especial.
- En los casos en que la institución no se rija por un Calendario Académico de Semestre (45 horas, curso de tres créditos durante 15 semanas), se efectuará una equivalencia de horas crédito.
- Todos los cursos tomados mediante permiso especial en otra unidad del Sistema UPR, pasarán al expediente académico del estudiante en su unidad de origen, incluyendo la calificación obtenida. Cada departamento debe autorizar los cursos que le corresponda hacer una equivalencia.
- La Universidad se reserva del derecho de autorizar permisos a estudiantes en probatoria académica.
- *Debe entregar el Permiso Especial no más tarde de la fecha límite establecida en el Calendario Académico de cada semestre.*



**AUTORIZACIÓN PARA TOMAR CURSOS EN OTRAS INSTITUCIONES**

Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre      Inicial      Sexo      Número de Estudiante      Número Seg Social

Dirección Postal

PARA USO OFICIAL	
Créditos Aprobados	_____
Índice Académico General	_____

Fecha de Nacimiento:      Lugar:      eMail:      Ciudadanía:      Residencia Permanente:      Teléfono:      Estudia Actualmente:      SI      NO      Último año de Estudio      Estudiará durante la Sesión      Programa:      Facultad:      Concentración:      Período en que se Autoriza tomar los cursos      Institución Universitaria donde se le autoriza estudiar:  
 Primer Semestre del año Académico      Segundo Semestre del Año Académico      Verano      Otro:      (Indique)      Seleccione:

CURSOS AUTORIZADOS				EQUIVALENCIA EN EL RECINTO					
Firma Director de Depto.	Codific. Curso	Título	CRS	Codific. Curso	Título	CRS	Conduce a Grado		Curso Repetido
							SI	NO	
Total de Créditos Autorizados				Total de Créditos Autorizados					

\_\_\_\_\_  
 Firma del Estudiante      Fecha      Director o Representante      Fecha

\_\_\_\_\_  
 Registrador      Fecha

PARA USO OFICIAL		
------------------	--	--

- Acción Tomada:       Aprobada       Aprobado Condicionado       Denegado
- 1 No tiene índice mínimo requerido       4 Deficiencia en Ciencia - Matemática       7 No ha aprobado 4 cursos Educ General  
 2 No ha aprobado mínimo crédito req.       5 Deficiencia en inglés       8 Programa solicitado no tienen cabida  
 3 No ha aprobado cursos requeridos       6 No tiene índice competitivo       9 No se recibieron expedientes

Fecha: \_\_\_\_\_      Firma del Funcionario: \_\_\_\_\_

Tres copias: Original - Registrador (Institución Autorizada), Copia - Registrador (Unidad de Procedencia), Copia - Estudiante



## SOLICITUD PARA COPIA DE TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Inicial	Sexo
------------------	------------------	--------	---------	------

Número de Estudiante	Número de Seguro Social	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento
----------------------	-------------------------	---------------------	---------------------

¿Estudia actualmente en la UPRH?	Último año de estudio	Sesión	La copia de mi expediente debe ser:
----------------------------------	-----------------------	--------	-------------------------------------

Nombre y Dirección de la persona o institución a que desea remitir la Transcripción de Créditos	Dirección Postal del Estudiante
---	---------------------------------

Teléfono	Núm. Copias	Cantidad a Pagar	Propósito de la Solicitud
----------	-------------	------------------	---------------------------

Firma del Solicitante

Fecha

**PAGUE EN FACTURACIÓN Y COBRO Y ENTREGUE EN LA OFICINA DEL REGISTRADOR**

**PARA USO DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR**

Fecha de Envío

Iniciales

**Normas para la Expedición de Copias de la Transcripción de Créditos**

1. El expediente académico es un documento confidencial del cual expedimos copias únicamente a solicitud del propio estudiante, de otra universidad acreditada o del Rector y los Decanos de la UPR.
2. Las copias oficiales certificadas se envían directamente por la Universidad a la Agencia o Institución designada por el solicitante. Las copias que se entregan al estudiante son para su uso personal únicamente y así se hace constar en la transcripción. Para entregar a otra persona se exigirá la autorización escrita del estudiante.
3. No se expiden transcripciones académicas de estudiantes que tengan deudas con la Universidad.
4. Cada copia cuesta \$5.00. El pago se hará mediante giro postal o cheque certificado a favor de la Universidad de Puerto Rico o recibo oficial del Recaudador si el pago se efectúa personalmente. Todo cheque que no esté certificado se devolverá al solicitante. Si la solicitud es por correspondencia se enviará a la oficina del Recaudador directamente a:

**Universidad de Puerto Rico en Humacao  
Oficina de Facturación y Cobro  
Box 860  
Humacao PR 00792**

5. Las solicitudes deben radicarse en la Oficina del Registrador por lo menos dos semanas antes de la fecha en que se necesita la transcripción.
6. Toda reclamación con relación a esta solicitud deberá presentarse dentro del término de 90 días de la fecha de radicación de la misma en la Oficina del Registrador.

Sello de Facturación y Cobro

Núm Recibo \_\_\_\_\_