



**Administración Central
Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles
División de Admisiones**

**Universidad
de Puerto Rico**

**Normas y Acuerdo para el Uso del Programa
Promedio de Escuela Superior en Línea UPRPES 2020**

1. Cada funcionario escolar que solicita acceso debe completar (**individualmente**) los siguientes documentos: Normas y Acuerdo para el Uso del Programa de Promedio Escuela Superior en Línea (UPRPES) y la Solicitud de Cuenta. Los documentos deben enviarse **en original** no más tarde del **jueves, 31 de octubre de 2019** a la siguiente dirección:

**Universidad de Puerto Rico – Administración Central
División de Admisiones
Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, PR 00926-1117**

2. Corroborar que en los documentos de Normas y Acuerdo para el Uso del Programa UPRPES y en la Solicitud de Cuenta, la firma autorizada del director y el sello escolar coincide con los estampados en el formulario **Registro de Escuela Superior (DA-5) Proceso 2020**.
3. Es requisito tener vigente la Certificación de Registro de Educación Básica.
4. Si la institución educativa cumple con todos los requisitos para acceder al Programa UPRPES, el funcionario escolar autorizado recibirá un correo electrónico notificándole sus credenciales de acceso, el manual del usuario y el calendario de trabajo.
5. El funcionario autorizado a acceder al Programa UPRPES, es responsable del contenido de los datos registrados, manejo de la cuenta asignada y debe mantener su contraseña en secreto.
6. El funcionario autorizado con nivel de acceso para registrar promedios académicos en el Programa UPRPES, debe:
- Debe certificar que el promedio general que registra contiene todas las asignaturas tomadas, incluyendo las notas en progreso del primer semestre de cuarto año.
 - Corroborar que el promedio general que registra está conforme a los datos completos y correctos obtenidos del expediente académico.
 - Registrar el promedio académico general de escuela superior en la escala de 0.00 - 4.00 o realizar su conversión a dicha escala.
7. El funcionario autorizado con nivel de acceso para ver en el Programa UPRPES, debe considerar lo siguiente:
- Consultar con el director escolar si está autorizado a informar los promedios académicos registrados a: estudiantes, padres o encargados u otro funcionario que lo solicite.
 - De recibir la autorización para informar promedios académicos, el dato que debe indicarse es sólo el que se encuentra registrado en el informe de Expedientes Enviados por la institución.
 - El promedio académico que se refleja en los informes: Todos los Expedientes, Expedientes Completados y Expedientes Incompletos **no se informará**, ya que el registrador de la escuela superior tiene la opción de modificar el mismo en esos informes.
La institución educativa que acuerda con la Oficina de Admisiones de la Administración Central en registrar y enviar el promedio académico en línea en las fechas establecidas en el calendario de trabajo provisto, **no tendrá que enviar transcripciones de créditos en papel**. De ocurrir alguna de las siguientes circunstancias, se requerirá el **envío de la transcripción de créditos en papel**.
 - Si se reciben reclamaciones relacionadas a discrepancias en el promedio académico.
 - Si el promedio académico enviado está incorrecto. En este caso, la institución educativa debe **notificar de inmediato a la unidad de primera alternativa de estudio del solicitante** y enviar una **carta explicativa firmada por el director** de la escuela donde exponga la razón del cambio, acompañada de la transcripción de créditos en papel.
 - Si la institución educativa cancela su participación al Programa UPRPES, es requisito que se informe a la Oficina de Admisiones de la Administración Central la decisión de retiro no más del **viernes, 10 de enero de 2020**.
 - Si a la fecha final de registrar los promedios académicos en el Programa UPRPES, el **viernes, 5 de febrero de 2020 hasta la 1:30 pm***, aún no se ha reflejado en el área de Entrada de PES la información de algún estudiante del cual se tiene conocimiento que solicitó admisión, es importante que la institución educativa le notifique al solicitante sobre el particular y que tramiten la transcripción de créditos en papel a la mayor brevedad posible.
 - Si el expediente académico se encuentra en archivos inactivos.
 - Si existen razones administrativas y no se va a registrar promedio académico en línea.
 - Si la Universidad de Puerto Rico cancela la cuenta del usuario.
 - Si se requiere al solicitante presentar una transcripción de créditos para completar algún requisito académico, becario u otro.
La institución educativa que tramiten transcripciones de créditos por alguna circunstancia especial, debe enviar un endoso a la unidad de primera alternativa de estudio del solicitante, indicando la razón por la cual se remite la transcripción de créditos en papel. La institución educativa debe corroborar que la Oficina de Admisiones recibe la transcripción de créditos antes de que ocurra el proceso de admisión. Un oficial de admisiones es quien verificará, registrará o actualizará el promedio académico en el sistema electrónico estudiantil de la Universidad de Puerto Rico.
8. La institución educativa que tramite transcripciones de créditos en papel, debe expedir las mismas incluyendo la siguiente información:
- Promedio de escuela superior calculado en la escala de 0.00 - 4.00 de todas las asignaturas tomadas, incluyendo las notas en progreso del primer semestre de cuarto año.
 - Desglose de notas.
 - Nombre de los cursos, el valor de los créditos y las fechas en que se tomó cada uno de ellos.
 - Firma del funcionario autorizado.
 - Sello escolar.
9. La Universidad de Puerto Rico se reserva el derecho de cancelar sin previo aviso la cuenta del usuario.

Los abajo firmantes declaran haber leído y aceptado cumplir con cada una de las normas y acuerdos detalladas en este documento.

Nombre del Funcionario Autorizado para
Acceder al Programa UPRPES

Firma

Nombre del Director Institución Educativa que
Autoriza Acceso al Programa UPRPES

Firma

Nombre de la Institución Educativa

Código de College Board

Fecha: ____ - ____ - ____
Día - Mes - Año

Sello Escolar

*Fecha puede cambiar.