



# Registro de Escuela Superior Admisión Agosto 2020

Nota: por favor, lea cuidadosamente las instrucciones antes de proceder a completar este formulario.

## I. Información institución escolar

|                           |                       |                    |
|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| Nombre de la institución: | Código College Board: |                    |
| Dirección postal:         | Pueblo:               | Zip Code:          |
| Dirección física:         | Pueblo:               | Zip Code:          |
| Teléfono: ( )             | Correo electrónico:   | Matrícula 4to año: |

## II. Certificado Registro de Educación Básica (exclusivo para instituciones educativas privadas)

|   |   |
|---|---|
| Número de Registro: _____ - _____ - _____ | Fecha de emisión: _____ - _____ - _____   |
| Número de licencia: _____ - _____ - _____ | Fecha de expiración: _____ - _____ - _____<br>mes                      día                      año |

## III. Plan de estudios y evaluación (requisito que todas las instituciones educativas completen esta sección).

|   |
|---|
| Plan de estudios: <input type="checkbox"/> 6-3-3 <input type="checkbox"/> 8-4 <input type="checkbox"/> Programa acelerado <input type="checkbox"/> virtual <input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____ |
| Evaluación: <input type="checkbox"/> Por trimestre <input type="checkbox"/> Por semestre <input type="checkbox"/> Por año <input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____                                  |

## IV. Consejero(a) escolar o funcionario(a) a cargo de la clase graduanda de cuarto año

|  |
|--|
| Nombre: _____                                      |
| Teléfono: ( ) _____      Correo electrónico: _____ |

## V. Certificación de firmas autorizadas (exclusivo para funcionarios(as) autorizados(as) a firmar transcripciones de créditos y certificados de graduación).

| Nombre (letra de molde) | Posición | Firma |
|-------------------------|----------|-------|
|                         |          |       |
|                         |          |       |
|                         |          |       |
|                         |          |       |
|                         |          |       |

## I. Sello escolar

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Documento tramitado por: _____ | Fecha de envío: _____ - _____ - _____<br>día                      mes                      año |
|--------------------------------|--|

La Universidad de Puerto Rico no discrimina por razones de raza, sexo, edad, religión, ideas políticas, origen étnico, impedimento físico o mental. La Universidad de Puerto Rico se reserva el derecho de llevar a cabo las consultas necesarias con las agencias u organizaciones correspondientes para aclarar cualquier duda relacionada con la información aquí provista.

**GUÍAS PARA LA PREPARACIÓN Y TRÁMITE DEL  
FORMULARIO REGISTRO DE ESCUELA SUPERIOR (DA- 5)**

Este formulario se utiliza para mantener un registro actualizado de las instituciones educativas a nivel secundario autorizadas a operar en Puerto Rico, verificar la firma autorizada, el sello escolar rubricadas en las transcripciones de créditos y en los certificados de graduación de los(as) solicitantes de nuevo ingreso.

**Secciones**

**I. Institución Escolar**

- Registre el nombre completo de su entidad, según está reconocida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el organismo acreditador correspondiente.
- Registre el número de estudiantes matriculados(as) en cuarto año, el mismo es importante para procesos internos que requieren completar este dato.

**II. Certificación de Registro de Educación Básica**

- Esta sección **sólo la completarán las entidades educativas privadas.**
- Al completar esta sección sea cuidadoso(a) al suministrar los datos, ya que los mismos son importantes al momento de continuar con la evaluación de las transcripciones de créditos de los(as) estudiantes procedentes de su institución.
- Toda institución privada debe mantener vigente su certificación de registro, emitido por la Oficina de Registro y Licenciamiento del Departamento de Estado de Puerto Rico, de manera que no se afecte la admisión de los(as) estudiantes.
- Verifique que la certificación de registro de su entidad cubre el nivel escolar de duodécimo grado.

**III. Plan de Estudios y Evaluación**

- La información de esta sección será utilizada al evaluar las transcripciones de créditos de los(as) estudiantes procedentes de su institución. Es requisito completar esta sección.

**IV. Consejero(a) Escolar de Cuarto Año**

- Anote el nombre completo del (la) funcionario(a) a cargo de la clase graduanda de duodécimo grado.
- Si el (la) funcionario(a) cuenta con correo electrónico se recomienda suministrar el mismo con el fin de agilizar procesos informativos. De no tener una dirección electrónica, informar una alterna en la que pueda recibir comunicaciones.

**V. Certificación de Firmas Autorizadas**

- Esta sección es exclusiva para los(as) funcionarios(as) autorizados(as) a firmar transcripciones de créditos y certificados de graduación.
- Las firmas autorizadas registradas deben coincidir en las transcripciones de créditos y en los certificados de graduación.
- Las firmas sin registrar no se aceptarán para efectos de evaluar y aceptar documentos enviados por la entidad educativa, lo cual puede afectar la admisión de los(as) solicitantes a admisión.
- Para actualizar o añadir firmas autorizadas, el (la) director(a) escolar debe enviar una carta certificando las mismas y completar un nuevo formulario.
- Para dar de baja una firma autorizada, el (la) director(a) escolar debe enviar una carta certificando la cancelación de la misma y completar un nuevo formulario.
- En caso de necesitar más espacios para firmas autorizadas proceda a completar un formulario adicional, identificando el mismo como segunda hoja.

**VI. Sello Escolar**

- Incluir en los espacios provistos cada sello que se utilizará en los documentos que se envíen a la Universidad de Puerto Rico durante el proceso.
- Asegúrese de imprimir de **forma legible** el mismo sello en las transcripciones de créditos y certificados de graduación, ya que no se aceptarán documentos de estudiantes sin sellos previamente registrados.
- De ocurrir cambio de sello o extravío del mismo, se debe enviar una carta indicando el asunto y registrar el nuevo sello, de modo que no se afecte la evaluación de transcripciones de créditos y el proceso de recibo de los certificados de graduación de los(as) estudiantes admitidos(as).

**Instrucciones Generales**

- No altere este formulario, ni cree un nuevo documento.
- Provea los datos actualizados de su entidad en todas las secciones, según solicitadas en el formulario.
- Las entidades educativas que posean el **sello en tinta legible**, sólo completarán **(1) un formulario original**, y las entidades que tengan el sello escolar en **alto relieve** deberán completar once **(11) formularios originales**.
- Complete el formulario, preferiblemente, a maquinilla o en letra de molde en tinta de un solo color. El mismo debe enviarse sin tachaduras o borrones.
- Los formularios enviados por vía facsímil, no se considerarán oficiales para efectos de evaluación de transcripciones de créditos y cotejo de firmas en los certificados de graduación.
- Los formularios completados deberán corresponder al año del proceso vigente y ser enviados en original a la siguiente dirección, no más tarde del **31 de octubre de 2019**.

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

**Nota:** El Registro de Escuela Superior se puede acceder electrónicamente en la siguiente dirección: <http://www.upr.edu/admisiones>. Seleccione **Formularios** para descargar el mismo.