



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2020-21

Certificación número 15

Yo, Katherine I. Vázquez Rivera, Secretaria Ejecutiva interina del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 17 de septiembre de 2020, tuvo ante su consideración una **moción de enmienda a la Certificación 52 (2016-17)**. Mediante esta certificación se aprobó la Guía para viabilizar el ofrecimiento de segundos bachilleratos, segundas concentraciones, concentraciones menores y certificaciones profesionales en la UPR en Cayey.


Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó la siguiente

CERTIFICACIÓN:

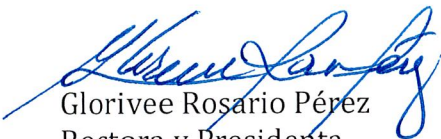
El Senado Académico determinó enmendar la Certificación 52 (2016-17), Guía para viabilizar el ofrecimiento de segundos bachilleratos, segundas concentraciones, concentraciones menores y certificaciones profesionales en la UPR en Cayey con el fin de atemperarla a la Certificación 44(2019-2020) de la Junta de Gobierno y facilitar el trámite correspondiente.

El documento enmendado se hará formar parte integrante de la presente certificación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día dieciocho de septiembre de dos mil veinte.


Katherine I. Vázquez Rivera
Secretaria Ejecutiva interina

Vo. Bo.


Glorivee Rosario Pérez
Rectora y Presidenta
del Senado Académico



Guía para Viabilizar el Ofrecimiento de Segundos Bachilleratos, Segundas Concentraciones, Concentraciones Menores y Certificaciones Profesionales en la UPR- Cayey

I. Introducción

Con la aprobación de la Certificación número 69 JG 2013-14, según enmendada por la JG 44 2019-2020, y su respectiva guía se amplió la posibilidad de diversificar la preparación académica de los estudiantes a nivel subgraduado mediante la obtención de un segundo bachillerato, segunda concentración, concentración menor o certificaciones profesionales. Tomando en consideración que no se afecte el tiempo necesario para obtener el grado principal y por tanto las tasas de graduación, se requiere que estas opciones se completen a la par con el grado principal y dentro del tiempo, o créditos, máximo requerido para el grado. En el caso de los bachilleratos de cuatro años el tiempo máximo permitido, para efectos del cómputo de tasas de graduación, es de seis años, lo que se denomina “el 150% del tiempo establecido”. Para efectos del otorgamiento de ayudas económicas (ej. Beca Pell, entre otros), se considera el 150% del tiempo (i.e., seis años para programas de cuatro años) o de los créditos requeridos para el bachillerato principal (ej. $132 + 66 = 198$ para Ciencias Naturales).

Para viabilizar estos ofrecimientos en Cayey, es necesario que se establezca una guía con las normas y procedimientos que permitan el ofrecimiento de estas opciones curriculares de manera uniforme y en cumplimiento con las certificaciones que regulan los ofrecimientos académicos.

II. Base Legal

- a. Certificación número 69 JG 2013-14 (*"Política de Segundos Bachilleratos, Segundas Concentraciones, Concentraciones Menores y Certificaciones Profesionales en la Universidad de Puerto Rico"*) según enmendada por la 44(2019-2020).
- b. Guía para la Implantación de la Política de Segundos Bachilleratos, Segundas Concentraciones, Concentraciones Menores y Certificaciones Profesionales en la Universidad de Puerto Rico.
- c. Certificación número 29 SA 2016-17, *Propuesta para viabilizar el ofrecimiento de doble bachillerato sin afectar las tasas de graduación en la UPR-Cayey*, según enmendada.

III. Criterios para la admision

- a. Para todas las opciones el criterio para cualificar es que las opciones seleccionadas se puedan completar dentro del 150% del tiempo o los créditos requeridos para el bachillerato en el cual se encuentra matriculado el estudiante.
- b. El estudiante debe llenar la solicitud correspondiente para declarar su intención de diversificar su programa principal de estudio. Esta solicitud debe ocurrir antes de que

el estudiante complete el 50% de los créditos requeridos del programa de estudio que está clasificado (aproximadamente antes de 66 créditos para los bachilleratos actuales en UPR-Cayey). De tener más del 50% de los cursos aprobados se requerirá la aprobación del Decano de Asuntos Académicos.

- c. En el caso de las concentraciones menores y certificaciones profesionales, se debe cumplir con el promedio y los cursos requisitos de admisión estipulados en cada propuesta aprobada de estos ofrecimientos.
- d. En el caso de las segundas concentraciones y segundos bachilleratos, se debe tener un promedio de 2.50 en el programa académico que está clasificado.
- e. La institución se reserva el derecho de denegar una solicitud que cumpla con los requisitos establecidos por razones de cupo.

IV. Criterios de Aprobación

- a. En todos los casos se debe cumplir con las normas establecidas de promedio general y promedio de graduación para el programa académico en que esta clasificado.
- b. En el caso de segundo bachillerato y segunda concentración se debe cumplir con los criterios de graduación establecidos para ambos programas académicos, incluyendo pagar dos solicitudes de graduación (para el doble bachillerato).
- c. Para las concentraciones menores y certificaciones profesionales se debe cumplir con los cursos establecidos y el promedio en esos cursos según estipulados en la propuesta de creación de estos ofrecimientos académicos.
- d. En todos los casos, de ser aceptado a una de estas opciones, el director de departamento le entregará copia del plan de estudio que deberá seguir para graduarse en la fecha proyectada.

V. Normas Generales

- a. El estudiante es responsable de hacer consejería académica para seguir la secuencia de cursos establecida por el programa académico de origen y el departamento en el cual hará el segundo bachillerato / segunda concentración / concentración menor o certificación profesional.
- b. Todo curso declarado como parte de segundo bachillerato / segunda concentración / concentración menor / certificación profesional será parte de su expediente académico y se utilizará en las determinaciones de probatoria, suspensión, retención y de progreso académico.
- c. No se certificará ninguna opción de segundo bachillerato / segunda concentración / concentración menor / certificación profesional en el expediente académico del estudiante

hasta que complete su programa regular de estudios.

- d. En el caso de que no pueda completar la opción curricular seleccionada dentro del 150% del tiempo o de los créditos requeridos deberá terminar el bachillerato principal y luego solicitar readmisión por mejoramiento profesional para completar la opción curricular.

VI. Evaluación de las Segundas Concentraciones, Concentraciones Menores y Certificaciones Profesionales

- a. El estudiante es responsable de hacer consejería académica para seguir la secuencia de cursos establecida por el programa académico de origen y el departamento en el cual hará el segundo bachillerato / segunda concentración / concentración menor / certificación profesional.
- b. Cuando el estudiante haya completado los requisitos académicos y sea candidato a grado, deberá someter a la Oficina de Registro, junto a la solicitud de graduación, una certificación firmada por el director de que completó y aprobó la segunda concentración / concentración menor / certificación profesional.
- c. La Oficina de Registro confirmará la información y registrará en el expediente académico del estudiante la obtención de una de estas opciones curriculares junto a su grado de bachillerato.
- d. Es importante recordar que las electivas libres pueden ser utilizadas para completar estas opciones curriculares (doble conteo).

VII. Evaluación para los Segundos Bachilleratos

- a. El estudiante deberá hacer el proceso de consejería académica en cada uno de los departamentos de su doble bachillerato. Cada departamento tendrá un expediente de consejería académica como si fuera estudiante regular de ese programa.
- b. El estudiante debe cumplir con todos los cursos especificados en la secuencia curricular del bachillerato.
- c. Se permitirá el doble conteo de cursos (que se cuente el mismo curso para ambos bachilleratos) clasificados como Medulares de la Educación General y los cursos Medulares de la Disciplina.
- d. No se permitirá el doble conteo en los cursos de concentración y tampoco en las electivas libres.
- e. Cuando el estudiante haya completado los requisitos académicos y sea candidato a grado, deberá someter a la Oficina de Registro, junto a ambas solicitudes de graduación, la certificación de que completó los requisitos de graduación para cada

uno de los bachilleratos firmada por los directores correspondientes.

- f. La Oficina de Registro confirmará la información y registrará en el expediente académico del estudiante la obtención de los dos bachilleratos. Al estudiante se le entregará un diploma por cada grado de bachillerato completado.
- g. Es importante enfatizar que el estudiante debe completar el total de créditos de concentración y de electivas libres en ambos bachilleratos y bajo ninguna circunstancia se permitirá el doble conteo en estos cursos.

VIII. Procedimiento

- a. El estudiante llenará la **SOLICITUD A SEGUNDOS BACHILLERATOS, SEGUNDAS CONCENTRACIONES, CONCENTRACIONES MENORES Y CERTIFICACIONES PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAVEY**, conforme a la Certificación Num. 69 (2013-2014) de la Junta de Gobierno, según enmendada por la Certificación Num. 44 (2019-2020) de dicho cuerpo. Con esta solicitud, el estudiante estará declarando su intención de completar un segundo bachillerato / segunda concentración / concentración menor / certificación profesional.
- b. El estudiante se entrevistará con el director del departamento en donde interesa hacer una de las opciones arriba mencionadas para que evalúe si cumple con los requisitos de admisión y si hay cupo. De cumplir con lo anterior, el director firmará la solicitud del estudiante y la remitirá al director del programa principal, acompañado del plan de estudio para completar los requisitos curriculares en el tiempo requerido.
- c. El director del departamento del programa principal del estudiante evaluará la solicitud y certificará que es posible completar el bachillerato y el segundo bachillerato/segunda concentración/concentración menor/ certificación profesional dentro del tiempo, o los créditos, requeridos de manera que no se afecten las tasas de graduación de su programa principal. De cumplir con los requisitos arriba descritos, el director de departamento autorizará con su firma la solicitud para ser tramitada finalmente a la Oficina de Registro, en caso de contar con 50% o menos de los créditos requeridos por su programa principal, o al Decanato de Asuntos Académicos, en caso de contar con 51% o más de los créditos (en este caso el Decanato tramitará a hacia Registro la solicitud).
- d. La Oficina de Registro notificará al estudiante que su solicitud fue avalada y que proceda a emitir el pago en recaudaciones. Una vez recibido el pago, remitirá copia al estudiante de su solicitud acompañada del Plan de Estudio.
- e. El estudiante deberá completar el procedimiento antes de la fecha límite establecida en el calendario académico.

- f. La Oficina de Registro será la encargada de entrar al Sistema de Información Estudiantil las solicitudes evaluadas y aprobadas por los diferentes departamentos, con el aval del Decano de Asuntos Académicos, una vez completado el grado académico y la secuencia curricular.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
OFICINA DE REGISTRO

**SOLICITUD A SEGUNDOS BACHILLERATOS, SEGUNDAS CONCENTRACIONES, CONCENTRACIONES MENORES Y
CERTIFICACIONES PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.**

Certificación Núm. 69 (2013-2014) de la Junta de Gobierno, según enmendada por la 44 (2019-2020)

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:
NÚMERO DE ESTUDIANTE:
DIRECCIÓN POSTAL:
TELÉFONO/CELULAR:
CORREO ELECTRÓNICO:
DEPARTAMENTO ACTUAL:
CONCENTRACIÓN ACTUAL:

II. DECLARACIÓN DE INTENCIÓN

<input type="checkbox"/> SEGUNDO BACHILLERATO	<input type="checkbox"/> SEGUNDA CONCENTRACIÓN	<input type="checkbox"/> CONCENTRACIÓN MENOR	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN PROFESIONAL
DEPARTAMENTO :		PROGRAMA:	
AÑO ACADÉMICO:		<input type="checkbox"/> PRIMER SEMESTRE	<input type="checkbox"/> SEGUNDO SEMESTRE
FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____ FECHA: _____			

III. PARA USO DEL DEPARTAMENTO QUE EVALÚA LA SOLICITUD DE OPCIÓN CURRICULAR

Yo _____ director del departamento _____ certifico que el estudiante _____ realizó el proceso de consejería académica para: <input type="checkbox"/> Segundo Bachillerato <input type="checkbox"/> Segunda Concentración <input type="checkbox"/> Concentración Menor <input type="checkbox"/> Certificación Profesional en _____. También certifico que se le realizará un plan de estudio con el cual el estudiante podrá completar los dos programas sin exceder el tiempo requerido. <input type="checkbox"/> APROBADA <input type="checkbox"/> DENEGADA RAZÓN PARA LA DENEGACIÓN: _____ FIRMA DEL DIRECTOR: _____ FECHA: _____

IV. PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ORIGEN DEL ESTUDIANTE

Yo _____ director del departamento _____ evalué el expediente académico del solicitante y certifico que: <input type="checkbox"/> no puede completar <input type="checkbox"/> puede completar un/una <input type="checkbox"/> Segundo Bachillerato <input type="checkbox"/> Segunda Concentración <input type="checkbox"/> Concentración Menor <input type="checkbox"/> Certificación Profesional dentro del 150% del tiempo requerido para completar su bachillerato en nuestro departamento. FIRMA DEL DIRECTOR: _____ FECHA: _____
--

V. PARA USO OFICIAL DE DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS [EN CASO DE EXCEDER 50% CRÉDITOS]

Vo.Bo. del Decano de Asuntos Académicos:	FECHA:
<input type="checkbox"/> APROBADA <input type="checkbox"/> DENEGADA	RAZÓN: _____
Firma del Funcionario de Registro que completa el trámite:	FECHA:

INSTRUCCIONES:

Lea las instrucciones cuidadosamente antes de completar ésta solicitud.

1. Deberá completar el procedimiento antes de la fecha límite establecida en el calendario académico.
 - a. Solicitudes para 1^{er} semestre: 2^{da} semana de febrero (ver calendario académico)
 - b. Solicitudes para 2^{do} semestre: 2^{da} semana de septiembre (ver calendario académico)

2. Procedimiento a seguir:
 - a. El estudiante llenará la **SOLICITUD A SEGUNDOS BACHILLERATOS, SEGUNDAS CONCENTRACIONES, CONCENTRACIONES MENORES Y CERTIFICACIONES PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**. Según establece la Certificación Núm. 69 (2013-2014) de la Junta de Gobierno, según enmendada. Con esta solicitud, el estudiante estará declarando su intención de completar un segundo bachillerato/segunda concentración/ concentración menor/certificación profesional.

 - b. El estudiante se entrevistará con el director del departamento en donde interesa hacer una de las opciones arriba mencionadas para que evalúe si cumple con los requisitos de admisión y si hay cupo disponible. De cumplir con lo anterior, el director preparará el plan de estudio, firmará la solicitud del estudiante y la remitirá al director del programa principal, acompañada del plan de estudio para completar los requisitos curriculares en el tiempo requerido.

 - c. El director del departamento del programa principal del estudiante evaluará la solicitud y determinará si es posible completar el bachillerato y el segundo bachillerato/ segunda concentración /concentración menor/ certificación profesional dentro del tiempo requerido de manera que no se afecten las tasas de graduación de su programa principal. De cumplir con los requisitos arriba descritos, el director del departamento autorizará con su firma la solicitud para ser tramitada finalmente a la Oficina de Registro en caso de contar con 50% o menos de los créditos requeridos para su programa principal. Del estudiante contar con más del 50% de los créditos requeridos, se remitirá la solicitud y el plan de estudio al Decanato de Asuntos Académicos, quien autorizará y remitirá la solicitud y el plan de estudio a Registro.

 - d. La Oficina de Registro notificará al estudiante que su solicitud fue avalada y que proceda a emitir el pago en recaudaciones. Una vez recibido el pago, remitirá copia al estudiante de su solicitud acompañada del Plan de Estudio.

 - e. El estudiante deberá completar el procedimiento antes de la fecha límite establecida en el calendario académico.

 - f. La Oficina de Registro será la encargada de entrar al sistema las solicitudes previamente aprobadas por los diferentes departamentos y con el aval del Decano de Asuntos Académicos.

Trámite de las Solicitudes de Doble Bachilleratos, Segundas Concentraciones, Concentraciones Menores y Certificaciones Profesionales en la UPR en Cayey

Estudiante completa la *Solicitud Digital para Doble Bachilleratos, Segundas Concentraciones, Concentraciones Menores y Certificaciones Profesionales* (de aquí en adelante "opción curricular") y declara su intención. El formulario se remite al departamento que ofrece la opción curricular que interesa.

El departamento que ofrece la opción curricular solicitada coordinará una consejería académica con el estudiante, preparará el Plan de Estudio y certificará que el estudiante podrá completar la opción curricular dentro del 150% del tiempo o los créditos requeridos (lo que ocurra primero) para el programa en el cual está matriculado oficialmente. La solicitud, debidamente firmada y acompañada del Plan de Estudio, se remitirá al director del programa en el cual está matriculado el estudiante.

El director del programa en el cual está matriculado el estudiante evaluará el Plan de Estudio y certificará que, si el estudiante sigue el Plan de Estudio, podrá completar tanto su bachillerato principal, así como la opción curricular solicitada, dentro del 150% del tiempo o de los créditos requeridos para el programa en el cual está matriculado. Si el estudiante tiene menos del 50% de los créditos requeridos para su bachillerato, tramita la solicitud a la Oficina de Registro (Sra. Anabel Rodríguez). Si tiene 51% o más de los créditos requeridos para el Bachillerato, lo tramitará al Decanato de Asuntos Académicos para la firma correspondiente.

****Para casos que requieran la firma del Decano de Asuntos Académicos****

El Oficial Ejecutivo del Decanato de Asuntos Académicos certificará que la solicitud está firmada en todas sus partes y que está acompañada de un Plan de Estudio. Pasará la solicitud para firma del Decano y posteriormente tramitará la solicitud a la Oficina de Registro.

Registro notifica al estudiante que su solicitud ha sido acogido favorablemente y que debe proceder a pagar la solicitud en Recaudaciones. El estudiante entregará a la Oficina de Registro evidencia del pago; la Oficina de Registro le remitirá copia de la solicitud y el Plan de Estudios al Estudiante. Una vez completado el grado principal y la Segunda Concentración, Concentración Menor o Certificación Profesional se hará una anotación en el expediente del estudiante. En caso de doble bachilleratos se otorgarán dos diplomas, por lo que el estudiante debe pagar dos solicitudes de graduación.