

GUÍAS PARA LA PREPARACIÓN Y TRÁMITE DEL FORMULARIO REGISTRO DE ESCUELA SUPERIOR

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, en los certificados de graduación de los(as) estudiantes admitidos, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación federal.

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, en letra de molde en tinta de un solo color. El mismo debe enviarse sin tachaduras o borrones.
- Los formularios completados deberán corresponder al año del proceso vigente y ser enviados en original a la siguiente dirección, no más tarde del **6 de diciembre de 2024**. Puede enviar copia a julio.betancourt@upr.edu o comunicarse al 787-250-0000 ext. 3207.

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

- El formulario puede ser enviado mediante correo electrónico en formato PDF (no se aceptarán fotos) a julio.betancourt@upr.edu. Para aclarar dudas puede comunicarse con el Sr. Julio Betancourt al 787-250-0000 ext. 3207 o 787-751-2176.

1. Información de la Escuela

- Registre el nombre completo de su entidad, según está reconocida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el organismo acreditador correspondiente.

2. Certificación de Registro de Educación Básica

- Esta sección **sólo la completarán las escuelas privadas**.
- 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 incluye el nivel escolar de duodécimo grado.

3. 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.

4. Consejero(a) Escolar de Cuarto Año y Registrador(a) de la escuela

- Anote el nombre completo del (la) funcionario(a) a cargo de la clase graduanda de duodécimo grado y del registrador(a) o funcionario a cargo de registrar los promedios académicos.
- Si el (la) funcionario(a) tiene un correo electrónico se recomienda indicar el mismo, con el fin de agilizar procesos informativos. De no tener una dirección electrónica, informar una alterna en la que pueda recibir comunicaciones.

5. 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 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 esta.
- En caso de necesitar más espacios para firmas autorizadas proceda a completar un formulario adicional, identificando el mismo como segunda hoja.

6. Sello Escolar

- Incluir en los espacios provistos cada sello que utilizará en los documentos que envíen a la Universidad de Puerto Rico.
- 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 de este, 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).

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.



1. Información de la escuela

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

2. Certificado Registro de Educación Básica para el año escolar 2024-2025 otorgado por el Departamento de Estado. Incluir copia del Certificado con este formulario. (solamente para instituciones educativas privadas)

Número de Registro _____ Fecha de emisión _____

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

Plan de estudios 6-3-3 8-4 Programa acelerado Virtual Otro ¿Cuál? _____

Evaluación Por trimestre Por semestre Por año Otro ¿Cuál? _____

4. Consejero(a) escolar o funcionario(a) a cargo de la clase graduanda de cuarto año y Registrador (a) o funcionario a cargo de registrar los promedios académicos

Nombre Consejero (a) _____

Teléfono: _____ Correo electrónico _____

Nombre Registrador(a) _____

Teléfono: _____ Correo electrónico _____

5. 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 |
|-------------------------|----------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6. Sello escolar

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

Documento trabajado por: _____ Fecha de envío: _____