



# **GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL REINICIO DE LABORES ACADÉMICAS PRESENCIALES EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS, SEGUNDO SEMESTRE 2021-2022**

Febrero 2022

Luis A. Ferrao Delgado, Rector



**UPR** LA IUPI **RP**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>ANTES DEL INICIO DE CLASE</b> Preparativos y planes de trabajo de empleados de limpieza, personal docente, administrativo y de servicios estudiantiles y apoyo.	<b>6</b>
<b>DURANTE EL SEMESTRE EN CURSO</b> Profesores Estudiantes Decanos de Facultad y Directores de Escuelas	<b>9</b>
<b>CONTROL, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO Y RASTREO ANTE EL COVID-19</b>	<b>15</b>
<b>EQUIPO DE RASTREO Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE UN BROTE DE COVID-19</b>	<b>19</b>
<b>VACUNACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>CUARENTENA</b>	<b>24</b>
<b>DIRECTORIO</b>	<b>28</b>
<b>PREGUNTAS FRECUENTES</b>	<b>31</b>





# INTRODUCCIÓN

---

Esta guía tiene como propósito principal mantener instruidos a nuestros estudiantes, docentes y no docentes con información valiosa en un solo documento. Implementar estas recomendaciones ayudará a prevenir las exposiciones y posibles contagios por hacer un mal uso de las guías aquí presentadas.

El pasado lunes, 3 de enero de 2022, la Dra. Mayra Olavarría, Presidenta Interina de la Universidad de Puerto Rico, informó la determinación para que la oferta académica del mes de enero de 2022 fuera impartida en la modalidad a distancia mediante herramientas y métodos asistidos por tecnologías en línea. Por otro lado, en su Carta Circular del jueves, 27 de enero de 2022, el Dr. Luis A. Ferrao Delgado, Rector, establece el lunes, 7 de febrero de 2022 como la fecha para retomar la actividad académica presencial en nuestro Recinto. La modalidad de enseñanza a distancia se extiende a la semana del 1 al 6 de febrero de 2022.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico se propone iniciar la transición para el reinicio de las labores académicas presenciales, tomando en consideración la salud y seguridad de los estudiantes, personal docente y no docente. El Recinto estará retomando en un **59% la oferta de cursos y tarea docente presencial** a partir del lunes, 7 de febrero de 2022. Además, de tener estudiantes de otras modalidades que están utilizando salones, bibliotecas y otros servicios de forma presencial. Para la administración universitaria es fundamental que las clases se puedan ofrecer en un ambiente seguro, continuo y brindando los servicios esenciales de las diversas oficinas de apoyo al estudiantado.

A tales fines --y con el propósito de apoyar a las unidades académicas-- el Decanato de Asuntos Académicos (DAA) y el Decanato de Administración elaboraron la *Guía para la Planificación del Reinicio de Labores Académicas Presenciales en el Recinto de Río Piedras, Segundo Semestre 2021-2022*. La información, presentada como un instrumento de cotejo, fue compartida con los Decanos de Facultad y Directores de Escuelas el miércoles, 26 de enero de 2022. El documento facilita el proceso de planificación y brinda la oportunidad de recopilar las particularidades de las unidades para su mayor divulgación. A continuación, la Guía se provee información e instrucciones de utilidad para los profesores, estudiantes, personal administrativo y gerencial. Se exhorta a aunar esfuerzos para lograr que la experiencia de nuestros estudiantes y del personal docente en su regreso al Recinto sea una exitosa. Además, contempla información importante en torno a la pandemia, plan de desinfección, mantenimiento y el protocolo para notificar los casos probables o positivos, en cumplimiento con las normas aplicables de la Ley HIPPA. Es importante destacar que todos los miembros de la comunidad universitaria deben contribuir con la adopción de medidas de protección para evitar la

transmisión en la comunidad en general. Se exhorta a aunar esfuerzos para lograr que la experiencia de nuestros estudiantes y del personal docente en su regreso al Recinto sea una exitosa.

Desde el miércoles, 26 de febrero de 2020 el Recinto ha desarrollado diversas estrategias y mecanismos institucionales para atender la situación ante la pandemia del COVID-19. Durante el transcurso de estos dos años hemos tenido la oportunidad de continuar la labor de enseñanza con la integración de la tecnología. Tomando en consideración que nos encontramos en la transición a la presencialidad, se desarrolla esta Guía de reinicio de las labores académicas presenciales.



**ANTES DEL INICIO  
PRESENCIAL DE  
CLASES**

---

Durante el periodo comprendido entre el 10 al 31 de enero de 2022 la Administración Universitaria se encuentra en preparativos para el reinicio de la mayor cantidad de estudiantes en secciones presenciales. Para ello, se estableció una lista de cotejo para que las unidades académicas y administrativas evalúen sus respectivas áreas de trabajo. Entre los aspectos generales a verificar y actualizar están los siguientes:

- ☐ Plan de trabajo de empleados de limpieza / asperjación (OPASO) para las siguientes áreas:
  - ☐ Salones, laboratorios, bibliotecas
  - ☐ Oficinas de profesores e investigadores
  - ☐ Oficinas administrativas
  - ☐ Turnos de limpieza y mantenimiento
- ☐ Plan de limpieza de unidad
- ☐ Inventario de materiales de desinfección – alcohol, desinfectante (*sanitizer*), localización de dispensadores de alcohol (*dispensers*) necesidades por facultad o escuela.
- ☐ Plan de seguridad de la unidad
- ☐ Plan de servicios extendidos
- ☐ Plan de Control, Desinfección, Mantenimiento y Rastreo ante el Covid-19
- ☐ Directorio de oficinas y servicios
- ☐ **Personal docente:** se recomienda visitar y evaluar sus áreas de enseñanza y oficinas en o antes del viernes, 4 de febrero de 2022.
  - ☐ Notificar los hallazgos al director del departamento y decano de Asuntos Administrativos para tomar las medidas de ser necesario.
- ☐ **Personal administrativo:** deben rotular las áreas y publicar en portal por departamento o unidad (pasillos, puertas de salones) bien visible:
  - ☐ Medidas protocolo de salud
  - ☐ Horarios / salones/ modalidad del curso – en tabloncitos de edicto
  - ☐ Áreas o salones de estudio disponibles y horarios
  - ☐ Horario extendido de la biblioteca

- ❑ **Personal de servicios estudiantiles y apoyo:** deben divulgar horarios y correos electrónicos de contacto.
  - ❑ Centro Universitario, bibliotecas, Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE), Servicios Médicos y Centro de Desarrollo de Competencias Lingüísticas, divulgaran horarios y correos electrónicos de contacto.





**DURANTE EL  
SEMESTRE EN  
CURSO**

---

# A PARTIR DEL PRIMER DÍA DE CLASES PRESENCIALES

## PROFESORES

1. **Prontuarios de cursos:** El Anejo 9 de la *Guía para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico*<sup>1</sup> provee una plantilla uniforme de modelo de prontuario que incluye tres modalidades: presencial, híbrido y en línea. Entre las secciones requeridas, la nueva plantilla tiene un encasillado titulado PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE UNA EMERGENCIA y, a manera de ejemplo, provee una frase inconclusa como inicio que lee: *En caso de surgir una emergencia o interrupción de clases, su profesor....* Cabe destacar que, para asegurar el cumplimiento de esta normativa institucional, todos los componentes uniformes del prontuario deben incorporarse al prontuario o sílabo que elabore semestralmente el profesor en el cual puede añadir otras especificaciones a las mínimas requeridas.

Las unidades académicas frecuentemente solicitan al Decanato de Asuntos Académicos sugerencias sobre cómo atender este encasillado en sus prontuarios de creación o modificación de curso registrado. A tales efectos, se dispone el siguiente lenguaje uniforme, como mínimo, a incluir en los prontuarios de los cursos del Recinto de Río Piedras:

Plan de Contingencia en Caso de una Emergencia	
Español	Inglés
<i>En caso de surgir una emergencia o interrupción de clases, el profesor continuará ofreciendo el curso utilizando la modalidad a distancia o en línea, según establecidas en este prontuario oficial. De acuerdo a la información oficial y las directrices institucionales, el profesor realizará esfuerzos para comunicarse con los estudiantes vía correo electrónico institucional u otros medios alternos disponibles para coordinar la continuidad del ofrecimiento.</i>	<i>If an emergency or an interruption of courses occurs, course offerings will take place with the support of distance learning modalities, as established in the official syllabus. In compliance with official communications and institutional guidelines, the professor will make efforts to communicate with students via institutional email or other available communication outlets to coordinate the continuity of course work.</i>

<sup>1</sup> Certificación Núm. 33 (2020-2021) de la Junta de Gobierno de la UPR

Esta información se hará disponible en el portal del DAA como parte de los recursos relacionados a la Certificación Núm. 33.

1. **Ofrecimiento de cursos presenciales:** Se instruye a los profesores del Recinto, cuyos cursos del segundo semestre 2021-2022 están registrados en la modalidad presencial<sup>2</sup> y utilizan métodos asistidos por tecnologías en línea, a modificar la distribución de tiempo en el temario para asegurar que las horas contacto a realizar a distancia sean distribuidas a lo largo del semestre. De esta forma nuestros estudiantes podrán contar con una experiencia educativa enriquecedora en las salas de clases, laboratorios y otros espacios de aprendizaje. Los profesores deberán asegurarse de informar y discutir estas modificaciones con todos los estudiantes de sus cursos. Las horas de impartir clases a distancia deberán coincidir con la programación académica establecida al momento del registro del curso (días y horario del curso presencial).

Aquellos profesores que opten por incorporar a sus cursos presenciales horas de educación a distancia asistida por tecnologías en línea para las restantes 12 semanas del semestre, podrán hacerlo hasta un máximo de 25% de las horas del curso, distribuidas de la siguiente manera:

EJEMPLOS DE CÓMPUTOS APLICABLES			
Número de créditos Curso presencial	Número de horas contacto Curso presencial	Horas restantes del semestre, desde el 7 de febrero de 2022	Horas que pueden ser utilizadas a distancia asistidas por tecnología
3 créditos	45 horas	36	9
2 créditos	30 horas	24	6
1 crédito	15 horas	12	3

2. **Ofrecimiento de cursos en otras modalidades:** Los profesores que ofrecen cursos registrados para el segundo semestre 2021-2022 en otras modalidades: a distancia, en línea, e híbrido<sup>3</sup>, deberán continuar impartiendo los mismos, según

<sup>2</sup> Certificación Núm. 33 (2020-2021) de la Junta de Gobierno de la UPR: *Guía para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.*

**Curso presencial:** Curso en el cual 75% o más de las horas de instrucción requieren la presencia física del estudiante y un profesor en vivo en el salón de clases. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece de forma presencial.

<sup>3</sup> Certificación Núm. 33 (2020-2021) de la Junta de Gobierno de la UPR: *Guía para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.*

**Curso a distancia:** Curso que conlleva un proceso de aprendizaje formal en el cual la instrucción se imparte estando el profesor y el estudiante en lugares distintos, de manera sincrónica o asincrónica, y para el cual las tecnologías de la información y la

programados (días, horas y salones). También deberán estar disponibles para proveer las horas de oficina a sus estudiantes, y realizar otras tareas inherentes a la labor docente en la modalidad que le sea solicitada. Se exhorta a que los profesores se comuniquen con tiempo razonable con sus directores de departamento, coordinadores de programas o personal administrativo correspondiente, con el propósito de conocer el espacio físico asignado en la unidad para el ofrecimiento de estos cursos.

3. **Áreas de enseñanza, laboratorios y oficinas:** Se exhorta a todos los profesores a que acudan y verifiquen sus áreas uno o dos días antes de iniciar las labores académicas y clases presenciales. Para esto, cada profesor deberá coordinar la revisión de su área con el director de departamento o decano de Asuntos Administrativos de su unidad. De igual forma, deberá notificarles los hallazgos para que se tomen las medidas necesarias.
4. **Servicios estudiantiles y de apoyo a la docencia y el aprendizaje:** Los profesores podrán recurrir a los departamentos y programas o visitar los portales virtuales para conocer y actualizar la información sobre los centros y servicios disponibles en el Recinto, sus horarios y modalidades. De igual forma, los procedimientos para referidos a Servicios Médicos, el Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE) y el Programa de Asistencia al Empleado (PAE), entre otros.
5. **Casos positivos a COVID-19:** Al momento de que un profesor recibir la notificación oficial de un estudiante que dio positivo a Covid-19 en una prueba médica, deberá realizar esfuerzos para comunicarse con éste. Cuando las condiciones de salud así lo permitan, el profesor y su estudiante, de mutuo acuerdo, elaborarán un plan de estudio para cubrir el contenido y actividades desarrolladas durante del periodo de aislamiento.

---

comunicación son el enlace entre el profesor, el estudiante y la institución. En el curso a distancia, entre 75 a 99% del total de horas de instrucción ocurren en forma no presencial. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece a distancia.

**Curso en línea:** Curso a distancia que ofrece 100% del total de horas de instrucción (horas contacto regular del curso) a través de la Internet. La totalidad del contenido, las actividades y los recursos de aprendizaje del curso son accesibles a través de la Internet. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece en Línea.

**Curso híbrido:** Curso que conlleva un proceso de aprendizaje formal en el cual parte de la instrucción se imparte estando el profesor y el estudiante en lugares distintos, de manera sincrónica o asincrónica y, para el cual además de las reuniones presenciales, se utilizan las tecnologías de la información y la comunicación como mecanismos de enlace entre el profesor, el estudiante y la institución. En el curso híbrido, entre un 25 y 75% del total de horas de instrucción ocurren a distancia. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece de forma híbrida.



6. **Ausencias durante el periodo lectivo:** Todo profesor que tenga que ausentarse a sus labores docentes, debe cumplir con las disposiciones incluidas en el Artículo 61 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el cual indica lo siguiente:

***Artículo 61 - Ausencias de Profesores por Periodos Cortos***

***Sección 61.1- Durante el período lectivo***

*Cualquier profesor que, por razón justificada, interese ausentarse de Puerto Rico por un lapso que no sea mayor de dos (2) semanas durante el período lectivo en el cual esté enseñando o desempeñando tarea de carácter académico o gerencial, obtendrá la autorización previa del director inmediato y del decano correspondiente. Ausencias por períodos mayores deberán tener la aprobación de la Junta Administrativa.*

***Sección 61.1.1. Arreglos para cubrir sus responsabilidades***

*El profesor, en coordinación con su director de departamento, se asegurará de hacer todos los arreglos necesarios para que sus clases y otras responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia.*

## **ESTUDIANTES**

1. Para familiarizarse con las áreas y servicios del Recinto de Río Piedras, pueden acceder al enlace <https://www.uprrp.edu/mapa-del-recinto/>. De igual forma, las facultades y escuelas proveen información de gran utilidad en sus portales.
2. Deben conocer su plan semanal de clases: días, horarios, salones asignados y la modalidad en que se imparten los cursos. Deberán ser puntuales para registrar su asistencia y participación.
3. Comunicarse con su profesor para discutir las modificaciones en la distribución de tiempo en el temario de sus cursos presenciales y conocer las sesiones en que se utilizarán métodos asistidos por tecnologías en línea.
4. Corroborar la ubicación de los espacios asignados en su facultad o escuela para acceder a los cursos o actividades que se les proveerán a distancia.
5. En el caso de que salga positivo a COVID-19 en una prueba médica y, cuando su condición de salud así lo permita, deberá contactar a su profesor para elaborar, de mutuo acuerdo, un plan de estudio por el periodo de días de aislamiento.
6. Cumplir con las **medidas recomendadas para prevenir la propagación del COVID-19:**
  - ☐ Traer materiales de desinfección para uso personal, así como mascarillas adicionales.

☐ Asegurar cumplir con el distanciamiento físico y el lavado de manos.

7. Corroborar los horarios de los servicios de apoyo, así como los horarios extendidos de las bibliotecas en su Facultad o Escuela y del Recinto. Los mismos pueden ser consultados en los portales de la unidad y con el personal de sus departamentos y programas.

## **DECANOS DE FACULTAD Y DIRECTORES DE ESCUELAS**

Con el propósito de facilitar los preparativos para el regreso a las clases y la labor académica presencial, se le proveyó a los Decanos de Facultad y Directores de Escuela la información de la *Guía para la Planificación del Reinicio de Labores Académicas Presenciales en el Recinto de Río Piedras, Segundo Semestre 2021-2022*, en formato de cotejo. La misma articula los componentes académicos, administrativos y de servicios.

El instrumento se divide en cinco áreas:

1. Tareas antes del inicio
2. Tareas desde el primer día
3. Particularidades de la Facultad o Escuela
4. Preguntas comunes y respuesta
5. Incidencias y oportunidades para mejorar el proceso



# **CONTROL, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO Y RASTREO ANTE EL COVID-19**

---

El Decanato de Administración establece un Plan de Trabajo para cubrir los servicios necesarios y cumplir con los protocolos el COVID19. Las unidades que brindan estos servicios han tomado las medidas y diseñando las estrategias para trabajar con las situaciones que se puedan presentar al inicio de las clases presenciales y las labores administrativas el 2 de febrero de 2022.

<b>SERVICIO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>CONTACTO</b>	<b>TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO</b>
<b>Equipo de Rastreo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de casos positivos para orientación del proceso a seguir, según las normativas establecidas por el Departamento de Salud y CDC.</li> <li>• El monitoreo de los casos se llevará a cabo de dos maneras: por notificación directa de un empleado a su supervisor o por notificación de un estudiante a su profesor o decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles.</li> <li>• En coordinación con el epidemiólogo del Recinto se está desarrollando un proyecto identificación de casos positivo en las facultades para el control de contagios – Inicio del proyecto en la semana del 31</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dr. Luis X. Mayol, Epidemiólogo</li> <li>• Isabel Rodríguez, Coordinadora General COVID19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 787-764-0000 – extensiones 84004 / 84005 / 84011 / 84014 / 84015 / 84017</li> <li>• Correo electrónico - miupiccontact.tracing@upr.edu</li> </ul>



	de enero al 4 de febrero.		
<b>Centro de Vacunación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Centro comienza el servicio el lunes, 31 de enero de 2022.</li> <li>• Horario: 8:00 a.m. hasta las 2:00 p.m. – lunes y miércoles</li> <li>• Lugar: ROTC</li> <li>• Orientación sobre dosificación de vacuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hernán Rosado, Director Servicios Médico</li> <li>• Isabel Rodríguez, Enfermera Graduada</li> </ul>	787-764-0000, extensión 86575
<b>Servicio de pruebas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicitó cotización de pruebas COVID19. En espera de los suplidores.</li> <li>• Identificando de área para realizar las pruebas.</li> <li>• Se establecerá días y horario tan pronto tengamos las pruebas disponibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Médicos</li> <li>• OPASO</li> </ul>	En espera de aprobación y se identifica teléfono y correo electrónico.
<b>Limpieza y desinfección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo por facultad para la limpieza y desinfección de las áreas – Conservación.</li> <li>• Instalación de dispensadores de “wipes” y alcohol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elizabeth Flores, Directora Interina OCIU</li> <li>• Supervisor II – Conservación – Francisca Parrilla y Wilfredo Núñez</li> </ul>	787-764-0000, extensión 84659 / 84560 / 84573
<b>Concesionarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se les notificó a los concesionarios el reinicio de las clases para el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merenderos de Sociales</li> <li>• Complejo Deportivo</li> <li>• Esc. Derecho</li> </ul>	Zoraida I. Serrano Bruno Secretaria Ejecutiva extensión 84002

	servicio alimento.	de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Casa Lima</li><li>• Estudios Generales</li><li>• Ciencias Naturales</li><li>• Facultad Educación (en desarrollo)</li></ul>	
--	-----------------------	----	--	--



# **EQUIPO DE RASTREO Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE UN BROTE DE COVID-19**

---

Con el compromiso como institución de velar por el bienestar de la salud de nuestra comunidad universitaria y cumplir con la Orden Ejecutiva OE-2021-082 establecida por el Gobierno de Puerto Rico, hemos actualizado información de referencia sobre el manejo contra el COVID-19 en nuestro Recinto.

- Sra. Isabel Rodríguez Galletti, Coordinadora General COVID-19
- Equipo para el manejo de casos positivos y rastreo de contactos – liderado por el epidemiólogo Luis X. Mayol; la coordinadora general COVID-19, Sra. Isabel Rodríguez Galletti; y comité asignado.
- Para notificar casos positivos deben escribir a: [miupicontact.tracing@upr.edu](mailto:miupicontact.tracing@upr.edu)
- Extensiones: 84004, 84005, 84011, 84014
- El monitoreo de los casos se llevará a cabo de dos maneras: por notificación directa de un empleado a su supervisor o por la notificación de un estudiante a su profesor o decano auxiliar de asuntos estudiantiles.

En este momento que retomamos las labores académicas y administrativas, recabamos la colaboración de todos de cumplir con la OE-2021-082 que establece las medidas generales de prevención:

- **Vacunación** compulsoria,
- Uso correcto y constante de **maskarillas**,
- **Mantener distanciamiento físico**,
- **Lavado** constante de manos
- Compartir en lugares al aire libre

Si usted confronta los siguientes síntomas asociados con el COVID-19, **deberá comunicarse inmediatamente con el Comité de Rastreo**. Los síntomas de COVID-19 podrían incluir:

- a. Dolor de cabeza
- b. Congestión o secreción nasal
- c. Garganta irritada o dolor de garganta
- d. Fiebre o escalofríos
- e. Tos
- f. Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)
- g. Fatiga
- h. Dolores musculares y corporales
- i. Pérdida reciente del olfato o el gusto, o náuseas o vómitos, o diarrea





# VACUNACIÓN

---

## DOSIS DE REFUERZO (*BOOSTER*)

### Tiempo para suministrar:

1. Luego de contagio con el virus COVID-19, a los 10 días se puede recibir el refuerzo (*booster*).
2. Si tomó tratamiento con monoclonal, debe esperar 90 días.
3. Deberá esperar cinco (5) meses a partir de la administración de la 2da. dosis (Pfizer o Moderna) y para recibir el refuerzo (*booster*).
4. Deberá esperar dos meses, si es Janssen.

Estudiantes que completaron las **dos (2) dosis** (Pfizer o Moderna), pero no deseen ponerse el *booster*:

1. Tienen que traer excepción médica. Deberá someter el documento oficial del Departamento de Salud.
2. **Todos los lunes** deberán subir al portal MIUPI el resultado negativo prueba viral cualificada SAR-COV-2.

Personal docente o no docente que completaron las dos (2) dosis (Pfizer o Moderna), pero que no desean ponerse el refuerzo (*booster*):

1. Tienen que traer excepción médica. Deberá someter el documento oficial del Departamento de Salud.
2. **Todos los lunes** deberán enviar al supervisor inmediato mediante correo electrónico el resultado negativo prueba viral cualificada SAR-COV-2.

### ESTUDIANTES, PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE SIN VACUNAR:

Los estudiantes, personal docente y no docente que por las disposiciones emitidas por el Departamento de Salud no desee vacunarse y cumpla con las excepciones, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Tienen que **traer excepción médica**. Deberá someter el documento oficial del Departamento de Salud.
2. **Todos los lunes** deberán enviar al supervisor inmediato mediante correo electrónico el resultado negativo prueba viral cualificada SAR-COV-2.

## **COMUNIDAD UNIVERSITARIA TOTALMENTE VACUNADA:**

Esta sección está dirigida a la comunidad universitaria que está totalmente vacunada. Las vacunas actualmente disponibles han demostrado su efectividad para proteger a las personas contra la exposición al virus COVID-19. Las personas totalmente vacunadas tienen menos probabilidades de presentar síntomas graves en caso de infección. El riesgo a enfermarse gravemente es sustancialmente menor en relación a las personas que no están vacunadas.

Sin embargo, la evidencia científica emitida por el Departamento de Salud de Puerto Rico sugiere que las personas totalmente vacunadas que se infectan por COVID-19 deben realizarse la prueba en caso de presentar síntomas para evitar propagar el virus a otras personas.

A la comunidad universitaria totalmente vacunada se insta a:

1. Mantener siempre la mascarilla
2. Continuar con las medidas de desinfección y lavado de mano frecuente
3. Limpiar mesas o áreas de estudio
4. Distanciamiento físico
5. Evaluar síntomas





# CUARENTENA

---



La comunidad universitaria contribuye de manera significativa para prevenir una mayor propagación del virus en nuestro Campus. Para ello, el Comité COVID-19 y el equipo de rastreo de contacto mantendrá una coordinación activa con las facultades, escuelas y unidades académicas y administrativas para salvaguardar por la salud de todos. Se exhorta a nuestra comunidad a revisar la Guía para la Investigación de Casos y Rastreo de Contactos por COVID-19 del Departamento de Salud de Puerto Rico (ver anejo).

Se exhorta a la comunidad universitaria a observar rigurosamente las Guías para el aislamiento de casos de COVID-19 y la cuarentena de contactos cercanos del Departamento de Salud (ver anejo):

1. El aislamiento durará 10 días tras su inicio de síntomas o primera prueba positiva en casos asintomáticos o con síntomas leves a moderados. En casos graves, hospitalizados o con el sistema inmunocomprometido, el aislamiento durará hasta 20 días tras el inicio de síntomas o primera prueba positiva. Se aplicarán las cuarentenas desglosadas en la guía de instituciones educativas aprobada en enero 2022 por el Departamento de Salud (ver anejo).
2. Las personas totalmente vacunadas que tuvieron contacto cercano con alguien con COVID-19 deberán realizarse una prueba de detección 5 a 7 días después de su última exposición y usar mascarilla en espacios públicos por 14 días o hasta recibir un resultado negativo en la prueba de detección. Deben aislarse por 10 días, si reciben un resultado positivo.

### **CUARENTENA EN PERSONAS NO VACUNADAS O CON MENOS DE DOS SEMANAS DE HABER RECIBIDO LA SEGUNDA DOSIS DE LA VACUNA O LA DOSIS ÚNICA EN EL CASO DE JOHNSON & JOHNSON'S, JANSSEN):**

Las personas sin dosis de refuerzo, no vacunadas o inmunocomprometidas y con exposición al virus deben hacer cuarentena de 14 días. Asimismo, deberá tomar las siguientes medidas:

- a. Separación de la comunidad, trabajo, escuela, entre otros.
- b. Distanciamiento físico de otros miembros del hogar.
- c. Uso de mascarilla.
- d. Lavado de manos frecuentes.
- e. Deberá realizarse la prueba diagnóstica a partir del quinto día de exposición.

## CUARENTENA PARA PERSONAS COMPLETAMENTE VACUNADAS:

Se considera una persona completamente vacunada contra el COVID-19 cuando han transcurrido dos o más semanas después de haber recibido la dosis de refuerzo o la segunda dosis y no haber transcurrido cinco meses desde su aplicación.

1. Contactos vacunados que conviven en el mismo hogar con casos positivos:
  - Personas completamente vacunadas, identificadas como un contacto cercano de una persona con COVID-19 que convive en el mismo hogar (casa), **deberán hacer una cuarentena de siete días** y, tras pasar cinco (5) días después de la última exposición al caso, tendrán que realizarse una prueba viral para la detección del SARS-COV-2.
  - El Departamento de Salud recomienda que, si al día siete tras la exposición el contacto no presenta síntomas asociados a COVID y la prueba negativa, puede regresar a las actividades cotidianas y retomar sus labores presenciales al próximo día.
  - En caso de ser estudiante deberá enviar el resultado positivo al Decanato Auxiliar de Estudiantes de su Facultad o Escuela y solicitar el plan de estudios.
  - En caso de ser empleado docente deberá notificar a su supervisor inmediato, así como a los estudiantes del curso para realizar los ajustes correspondientes para garantizar la continuidad académica.
  - En caso de ser un empleado no docente deberá notificar a su supervisor inmediato para evaluar las disposiciones y realizar teletrabajo, a la medida posible.
2. Contactos vacunados que no conviven en el mismo hogar con casos positivos:
  - Personas completamente vacunadas, identificadas como contactos cercanos de una persona con COVID-19 que no conviven en el mismo hogar (casa), no deberán hacer cuarentena. Sin embargo, deberán realizarse una prueba viral para la detección del SARS-CoV-2 luego del quinto día tras la última exposición con la persona contagiada con virus.
  - Si el contacto cercano desarrolla síntomas durante el transcurso de los 14 días de observación, deberán realizarse una prueba molecular nuevamente y comenzar aislamiento preventivo hasta tener resultado negativo.

- En caso de ser estudiante y presentar síntomas y con resultado positivo deberá enviar el mismo al Decanato Auxiliar de Estudiantes de su Facultad o Escuela y solicitar el plan de estudios.
- En caso de ser empleado docente deberá notificar a su supervisor inmediato, así como a los estudiantes del curso para realizar los ajustes correspondientes para garantizar la continuidad académica.
- En caso de ser un empleado no docente deberá notificar a su supervisor inmediato para evaluar las disposiciones y realizar teletrabajo, a la medida posible.



**DIRECTORIO**

---

## DIRECTORIO DE CONTACTOS DE OFICINAS DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

OFICINA	CONTACTO
Asistencia Económica	<p>Contacto principal: Tania González González</p> <p>Horario: 8:00 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm</p> <p>Email: asistencia-economica.rrp@upr.edu</p> <p>Extensiones: 86125/86111</p> <p>Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/asistencia-economica/">https://estudiantes.uprrp.edu/asistencia-economica/</a></p>
Asuntos Internacionales	<p>Contacto principal: Luis Irizarry Ramírez</p> <p>Horario: 8:00 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm</p> <p>Email: internacionales.uprrp.edu</p> <p>Extensión: 86249- Directo-787-763-7450</p> <p>Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/internacionales/">https://estudiantes.uprrp.edu/internacionales/</a></p>
Calidad de Vida	<p>Contacto principal: Willmar Contreras</p> <p>Horario: 8:00 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm</p> <p>Email: willmar.contreras@upr.edu</p> <p>Extensión: 86325</p> <p>Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/servicios-medicos/calidad-de-vida/#:~:text=La%20Oficina%20de%20Calidad%20de,de%20salud%20y%20la%20seguridad.">https://estudiantes.uprrp.edu/servicios-medicos/calidad-de-vida/#:~:text=La%20Oficina%20de%20Calidad%20de,de%20salud%20y%20la%20seguridad.</a></p>
Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE)	<p>Contacto principal: María Jiménez Chafey</p> <p>Horario: 8:00 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm</p> <p>Email: dcode.consejeria@upr.edu</p> <p>Extensiones: 86501/86504</p> <p>Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/departamento-de-consejeria-para-el-desarrollo-estudiantil/">https://estudiantes.uprrp.edu/departamento-de-consejeria-para-el-desarrollo-estudiantil/</a></p>
Departamento Atlético	<p>Contacto principal: Freddie Ramos Lugo</p> <p>Horario: 8:30 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm</p> <p>Email: freddie.ramos1@upr.edu</p> <p>Extensión: 86319</p> <p>Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/desarrollo-estudiantil/departamento-atletico/">https://estudiantes.uprrp.edu/desarrollo-estudiantil/departamento-atletico/</a></p>
Empleo	<p>Contacto principal: Jenny padilla López</p> <p>Horario: 8:30 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm</p> <p>Email: empleo.uprrp@upr.edu</p> <p>Extensiones: 86250/86251</p> <p>Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/oficina-de-empleo/">https://estudiantes.uprrp.edu/oficina-de-empleo/</a></p>
Estudiantes Orientadores	<p>Contacto principal: Arelis Ortiz López</p> <p>Horario: 8:30 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm</p> <p>Email: estudiantes.orientadores@upr.edu</p> <p>Extensiones: 86499/86490/86494/86540</p> <p>Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/desarrollo-estudiantil/estudiantes-orientadores/">https://estudiantes.uprrp.edu/desarrollo-estudiantil/estudiantes-orientadores/</a></p>
Unidad de Eventos	<p>Contacto principal: Ruth Torres Hernández</p> <p>Horario: 8:00 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm</p> <p>Email: ruth.torreshernandez@upr.edu</p> <p>Extensión: 86629</p>



	Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/unidad-de-eventos/">https://estudiantes.uprrp.edu/unidad-de-eventos/</a>
Laboratorio de Infantes y Maternales (LIM)	Contacto principal: Nilka Falu Sánchez Horario: 8:00 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm Email: nilka.falu@upr.edu Extensiones: 86475/86476/86477 Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/servicios-al-estudiante/laboratorio-de-infantes/">https://estudiantes.uprrp.edu/servicios-al-estudiante/laboratorio-de-infantes/</a>
Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI)	Contacto principal: Solimar Pérez Torres Horario: 8:00 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm email: oapi.rrp@upr.edu Extensión: 86360 Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/servicios-al-estudiante/osei/">https://estudiantes.uprrp.edu/servicios-al-estudiante/osei/</a>
Organizaciones Estudiantiles	Horario: 8:00 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm Contacto principal: Gladymir Santamaria Encarnación email: orgs.ests@upr.edu Extensión: 86383 Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/desarrollo-estudiantil/organizaciones-estudiantiles/servicios-org-estudiantiles/">https://estudiantes.uprrp.edu/desarrollo-estudiantil/organizaciones-estudiantiles/servicios-org-estudiantiles/</a>
Progreso Académico	Contacto principal: Nathalia Mere Rodríguez Horario: 8:00 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:20 pm email: progresoacademico.rp@upr.edu Extensión: 86104
Reclutamiento Estudiantil	Contacto principal: Elsa Marín López Horario: 8:00 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:30 pm email: reclutamiento.uprrp@upr.edu Extensiones: 86255/86252
Servicios Médicos	Contacto principal: Hernán Rosado Carpena Horario: 8:00 am-12:00 md y de 1:00 pm-4:20 pm Área Clínica: L-J 8:00 a 8:30 V 8:00 a 4:00 email: <a href="mailto:serviciosmedicos.rp@upr.edu">serviciosmedicos.rp@upr.edu</a> citas.medicosrp@upr.edu Extensiones: 86563/86599 Área Clínica: 86569 Enlace: <a href="https://estudiantes.uprrp.edu/servicios-medicos/">https://estudiantes.uprrp.edu/servicios-medicos/</a>

Además, para beneficio de nuestro estudiantado pueden solicitar información a través del siguiente enlace: <https://academicos.uprrp.edu/solicitud-informacion/>.

Nuestra administración se mantendrá vigilante para mantener y promover un ambiente de control de exposición y evitar la propagación del COVID-19 en el Recinto de Río Piedras. Le exhortamos a visitar nuestro portal de alertas en nuestro portal institucional en el siguiente enlace: **Alerta ante el Coronavirus – Universidad de Puerto Rico (uprrp.edu)**. Estas directrices pueden cambiar según las ordenanzas ejecutivas, los boletines periódicos del Departamento de Salud de Puerto Rico y mediante determinación del Gobierno de Puerto Rico.



## **PREGUNTAS FRECUENTES DE ESTUDIANTES**

---

Son muchos los estudiantes que requieren información sobre diversos ofrecimiento o servicios disponibles en nuestro Recinto. Le compartimos una serie de preguntas frecuentes realizada por nuestros estudiantes.

## PREGUNTAS SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA

### *Necesito una transcripción o certificación. ¿Qué debo hacer?*

Primero debe verificar si tiene alguna deuda con la Universidad y saldar la misma (Certificación 101, 2000-2001). Luego, solicitar el formulario correspondiente en la Oficina del Registrador y pagar la cantidad de \$5.00 por copia en nuestra Oficina. Finalmente entregar el formulario pagado, a la Oficina del Registrador.

### *¿Cuáles son los costos de las cuotas especiales del Recinto?*

CONCEPTO	BA	MA	PHD
READMISIÓN	35.00	35.00	35.00
READMISIÓN TARDÍA	52.50	52.50	52.50
CUOTA DE GRADUACIÓN	80.00	80.00	80.00
DUPLICADO DE DIPLOMA	13.00	13.00	13.00
CAMBIO DE FACULTAD O RECLASIFICACIÓN	20.00	20.00	20.00
MATRICULA TARDÍA	20.00	20.00	20.00
PERMISO ESPECIAL	20.00	20.00	20.00
TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS	5.00	5.00	5.00
CERTIFICACIÓN ESPECIAL	5.00	5.00	5.00

CONCEPTO	BA	MA	PHD
TRASLADOS SUBGRADUADOS ENTRE UNIDADES UPR	25.00	25.00	25.00
TRASLADOS SUBGRADUADOS ENTRE UNIDADES UPR (FECHA TARDIA)	37.50	37.50	37.50

*¿Dónde consigo los formularios para estos servicios?*

El formulario para Certificación 8-A se consigue y devuelve directamente en las Facultades. Los formularios de Admisión a las Escuelas Graduadas se consiguen y devuelven en el Decanato de Estudios Graduados o por Internet (<http://graduados.upr.edu>). El resto de los formularios se consiguen y devuelven en la Oficina de Información del Registrador (servicios).

*Necesito un servicio y soy deudor. ¿Qué debo hacer?*

La Certificación 101, 2000-2001 de la Junta de Síndicos, establece que no se le dará servicio a la persona que mantenga un balance pendiente con la Universidad de Puerto Rico.

*Recibí una factura y quiero saber a qué corresponde el balance.*

El balance de una factura se puede deber a uno de los siguientes conceptos:

- Prórroga de Matrícula
- Matrícula – balance pendiente
- Matrícula – no cubierta por beca (por pago parcial de beca o porque la concesión final está sin trabajar)
- Matrícula – no cubierta por auspiciador
- Matrícula – por cancelación de exención o auspiciador
- Matrícula – Créditos no-conducentes a grado y no autorizados para cobrar de la beca
- Multas de tránsito
- Residencias
- Sobrepago de beca
- Cheques devueltos
- Recargos pendientes

Para conocer exactamente cuál es el concepto refiérase a nuestra Oficina, a las extensiones antes indicadas. Dé importancia a un mismo balance o a un balance que se multiplica y que se le facture en más de una ocasión.

### *¿Dónde puedo efectuar el pago de mi factura?*

Puede realizar su pago de matrícula o prórroga en cualquier sucursal del Banco Popular con la presentación de la factura que se envía por correo. También puede pagar a través de la página del Recinto ([www.uprrp.edu/registrador](http://www.uprrp.edu/registrador)), seleccionando **Pago por Internet**. Para cualquier información relacionada con su factura puede contactarnos por el teléfono 787-764-0000, extensiones 84286 ó 84289, por fax al 787-772-1428. Nuestras direcciones son las siguientes: física – Plaza Universitaria – Torre Central, segundo piso, y postal – UPR, Recinto de Río Piedras, Oficina de Recaudaciones, Apartado 23315, San Juan, PR 00931-3315.

### *¿Cuál es el horario de la Oficina de Recaudaciones?*

Horario regular 8:00 – 12:00 m y 1:00 – 3:30 p.m. para efectuar pagos Horario regular 8:00 – 12:00 m y 1:00 – 4:30 p.m. Sección Administrativa Horario extendido lunes y martes de 8:00 a.m. a 6:30 p.m. Este horario entra en vigencia desde el primer día de clases hasta el último día de clases en cada semestre.

### *¿Cuáles son los costos de matrícula en el Recinto?*

CONCEPTO	BA	MA	PHD
CRÉDITO	124.00	190.00	200.00
MAESTRIA ARQUITECTURA		200.00	
DERECHO		250.00	
DERECHO LLM (CUOTA ANUAL)		12,000.00	
CURSO DE LA DECEP (CURSOS DE BEOF DE 3CRS CADA UNO)	435.00		
CUOTA TECNOLOGÍA	25.00	25.00	25.00
CUOTA MANTENIMIENTO	75.00	75.00	75.00
LABORATORIO (HASTA UN MÁXIMO DE 3 LAB)	100.00	100.00	100.00
CUOTA TESIS	67.00	67.00	67.00



<b>CURSO DE OYENTE</b>	33.00	67.00	
<b>CUOTA CURSO DE OYENTE (CONSTRUCCIÓN)</b>	13.00	13.00	13.00
<b>BAJA PARCIAL (POR CURSO)</b>	10.00	10.00	10.00
<b>BAJA TOTAL (POR SEMESTRE)</b>	15.00	15.00	15.00
<b>DUPLICADO DE DOCUMENTO</b>	5.00	5.00	5.00
<b>REPETICIÓN DE CURSOS (POR CURSO)</b>	20.00	20.00	20.00

*Recibí una factura de matrícula y me había matriculado con una beca preliminar que cubría todo mi balance. ¿Cuál puede ser la razón?*

Si recibe una factura cobrando el total de la matrícula puede significar que no se haya otorgado una concesión final de beca y en ese caso debe ver al Oficial de Asistencia Económica que le corresponde. Si el cobro es parcial puede ser que tenga créditos clasificados como no-conducentes a grado y no haya autorizado el descuento de los mismos de la beca. El balance pendiente puede ser también, por condiciones posteriores al proceso de otorgación de beca. En estos últimos casos el estudiante debe cubrir el balance con los pagos mensuales de beca. No se efectúa un segundo descuento del costo de matrícula de la beca, aún cuando haya resuelto la clasificación de los cursos. Por tanto, cualquier balance por concepto de créditos no conducentes, después del pago de beca, deberá ser pagado por el estudiante.

*Recibí una factura de matrícula y tengo exención, ¿Qué debo hacer?*

Si la exención de matrícula no está procesada en el Sistema puede deberse a varios factores: el estudiante no entregó el documento aprobado durante el proceso de matrícula o no hemos recibido la exención aprobada por la oficina responsable. En estos casos el estudiante debe hacer la gestión pertinente con la oficina correspondiente y/o con nuestra oficina.

*¿Qué tengo que hacer para que mi próxima factura de matrícula salga con el balance correcto?*

Debe entregar los documentos de beca, exención y/o auspiciador a tiempo según las fechas estipuladas en la unidad correspondiente. Refiérase a cada unidad para verificar las fechas límites por semestre.

### *Si recibo factura de matrícula y no quiero estudiar, ¿Qué debo hacer?*

Los cursos sólo se cancelan por programación cuando en el expediente no aparece pagos o métodos de pago a favor el estudiante. Esto es, si no tiene concesión preliminar de beca, exención, auspiciador, pago de reservación y/o pago regular de matrícula. De aparecer cualquiera de éstos, el estudiante debe solicitar la cancelación de los cursos en la facultad o a través de la Oficina del Registrador, durante las fechas estipuladas en calendario para esto. Es importante seguir las instrucciones que ofrecen tanto la Oficina del Registrador como nuestra oficina, durante cada proceso de matrícula.

### *No he recibido la factura de matrícula o prórroga. ¿Cuál puede ser la razón?*

Si usted ha cambiado de dirección y no lo ha notificado a la Sección de Información de la Oficina del Registrador, toda comunicación, incluyendo facturas, notas, cheques de beca, etc., continuarán llegando a la última dirección indicada en sistema. Debe visitar inmediatamente dicha sección del Registrador para corregir su dirección. Otra razón de no llegarle la factura en un caso de nuevo ingreso, sería documentos faltantes en el área de servicios médicos.

### *¿Cuántos créditos necesito para solicitar prórroga durante la matrícula?*

Los requisitos son los siguientes: seis (6) créditos subgraduados o tres (3) graduados.

### *¿Cómo es el proceso de prórroga?*

La prórroga consiste en diferir los costos de matrícula en dos, tres, cuatro y cinco plazos. Esto sólo aplica a créditos solamente. El primer plazo incluye una parte del total de los créditos y laboratorios (la mitad, una tercera parte, una cuarta parte o una quinta parte, según sea el caso), más todas las cuotas correspondientes (facilidades, tecnología, plan médico). Este debe pagarse en o antes del último día de pago de matrícula. Las otras partes se pagan en los plazos adicionales. Los créditos de Bellos Oficios, la continuación de Tesis, los exámenes de grado y los cursos de oyente no se prorrogan. **La solicitud para acogerse a prórroga se consigue a través de portal MIUPI y en el Centro de Matrícula cuando es período de matrícula.** Si el semestre anterior se benefició de prórroga, el sistema automáticamente le otorga la prórroga para el próximo semestre. Si no desea acogerse a prórroga, debe notificarlo en el portal MIUPI.

### *¿Cuáles son las fechas límites para el pago de los plazos adicionales de prórroga?*

Se establece y publica un calendario con las fechas de plazos de prórroga tanto en la página del Recinto en Internet ([www.uprrp.edu](http://www.uprrp.edu)) como en los tablones de edictos de las diferentes facultades y en la Oficina de Recaudaciones. Debe estar atento a estos anuncios.

### *¿Cuántos créditos necesito para tener derecho a la exención de matrícula?*

La mayoría de las exenciones requieren carga académica completa (12 créditos si es subgraduado y 8 créditos si es graduado) para cualificar a las mismas. Entre éstas están las correspondientes al Decanato de Estudiantes (ej. Coro, Estudiantes Orientadores, Atletas, etc.), Matrícula de Honor e Hijos de Empleados de la UPR. En todos los casos los estudiantes deberán tener 12 créditos subgraduados u 8 créditos graduados, después del período del 50 por ciento de reembolso.

### *¿Cuál es el procedimiento para que las agencias, compañías o programas especiales cubran la matrícula?*

Los estudiantes deben presentar una carta de autorización de la agencia o compañía antes o durante el proceso de pago de matrícula del Recinto. La carta debe ser en papel oficial o timbrado de la agencia o compañía y tiene que identificar al estudiante, los conceptos y cantidades autorizadas y la persona y dirección a la que se enviará la factura. No se aceptan como autorización de pago, cartas de la agencia indicando que la autorización está en proceso.

### *¿Hasta cuándo tengo para adicionar o cancelar la cubierta de servicios médicos de la Universidad?*

El contrato de la universidad y la compañía de seguro médico establecen que todas las altas, cancelaciones o ajustes en las cubiertas deben efectuarse durante el proceso de matrícula, a más tardar durante el período de cambios con derecho al 100% de reembolso). Estas fechas las publica la Oficina del Registrador antes de cada proceso de matrícula.

### *Me están solicitando evidencia de mi cubierta médica y costos de estudio, ¿cómo la obtengo?*

Nuestra oficina certifica esta información y para ello debe llenar una solicitud y pagar \$1.35 en nuestra oficina. Luego, la certificación se le envía por correo a la dirección que usted tenga en el sistema.

### *Si me doy de baja, ¿me devuelven el dinero que pagué?*

Si es durante el período de cambios al 100%, se reembolsa la totalidad de lo que haya pagado por **créditos matriculados solamente**. Este periodo usualmente dura los primeros tres días de clases. Luego de este, hay un periodo de cambios con derecho al reembolso del 50% de los créditos matriculados. El otro 50% más las todas las cuotas son responsabilidad del estudiante. Si se da de baja posterior a este periodo, es responsable de la totalidad del costo de la matrícula, o sea, no tiene derecho a reembolso alguno.

*Tengo derecho a un reembolso de matrícula. ¿Cuándo y cómo lo recibo?*

Los reembolsos se comienzan a procesar una vez concluye el período del 50% de reembolso y que la Oficina de Asistencia Económica Programática trabaje la concesión final de beca. Estos se envían por correo o por depósito directo. Es importante que el estudiante mantenga al día la información de su cuenta bancaria en el sistema. De ésta haber cambiado, debe notificarlo de inmediato a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica.

*Necesito información relacionada con beca. ¿Qué debo hacer?*

La Oficina de Recaudaciones tiene acceso limitado a cierta información relacionada con beca. Sin embargo, preguntas relacionadas a la concesión de beca o al pago de beca deberán hacerse directamente a la Oficina de Asistencia Económica Programática o a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica, respectivamente.

*Tengo exención de Veterano, ¿Dónde tengo que informarlo? ¿Cuánto cubre esa exención?*

**Lugar:** Oficina de Veteranos, en el área del Registrador con la Sra. Myrna Fernández o la Sra. Zulyn Rodríguez.

**Veterano:** Cubre 100% matrícula

**Hijos y Cónyuges de Veteranos:** Cubre el 50% de la matrícula

Luego de que la Oficina de Veterano complete la autorización, tiene que entregar el mismo a la Oficina de Recaudaciones o en tiempo de matrícula en los distintos centros de matrícula ubicados en el Recinto.

*Si pagué la primera parte de la prórroga en la matrícula y añadido una o más clases o elimino clases, ¿Tengo que pagar?*

Una vez que se haya recibido un pago para la prórroga, o han surgido cualquier cambio, se le hará el ajuste correspondiente a la matrícula automáticamente.

Otras preguntas pueden acceder al siguiente enlace:  
<https://www.uprrp.edu/registrador/preguntas-mas-frecuentes/>