

**Presidencia**

11 de mayo de 2009

DECANOS  
DIRECTORES DE COLEGIOS ACADÉMICOS  
DIRECTORES DE OFICINA  
GERENTE DE MATRICULA  
REGISTRADOR

**POLÍTICA PARA LA CONVALIDACIÓN DE CURSOS QUE FACILITE LA TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE NIVEL POST SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO AL NIVEL UNIVERSITARIO**

**Introducción:**

Los programas de certificados técnicos de nivel post secundario no universitario presentan una variedad de ofertas y cursos que preparan al estudiante con una serie de destrezas, competencias y conocimientos apropiados al nivel universitario. Esto establece la responsabilidad de las Instituciones de Educación Superior (IES) a evaluar dicho contenido y convalidarlo de acuerdo a la descripción y contenido del curso en el catálogo vigente de la UCB.

**Propósito:**

El propósito de esta orden ejecutiva es proveer una normativa uniforme que facilite la transferencia de estudiantes de programas de certificados de nivel post secundario, sean estos técnicos o vocacionales no universitarios, al nivel universitario.

**Normas Académicas:**

Un estudiante de programas de certificados no universitarios podrá ser aceptado en programas de grados asociados o bachillerato, si ha logrado un índice académico mínimo de 2.00 puntos al completar el certificado. En este caso se utilizará el promedio que alcanzó en el certificado, el cual sustituye el promedio de escuela superior.

**Solicitud de Convalidación:**

El estudiante debe indicar en su solicitud de admisión que es estudiante de transferencia de un programa de nivel post secundario no universitario.

**Criterios de Convalidación:**

Los cursos aprobados en el programa de certificado se convalidarán por los de un programa académico universitario, siempre que cumpla con los siguientes criterios:

- Cantidad de horas contacto:
  - Esta será igual o mayor al número de horas contacto del curso que se espera convalidar en la UCB. Si el número de horas contacto es menor no se convalidará.
- Descripción del curso:
  - El contenido de los cursos que se convalidan deberá corresponder al contenido de los cursos de la UCB.
- Calificación del curso:
  - Los cursos a convalidarse tienen que haber sido aprobados con una calificación de C o más. Si el curso a convalidarse es de concentración, deberá tener una calificación de B o más.
  - Solamente se convalidarán los cursos y el número de créditos. Las calificaciones obtenidas en otras instituciones post secundarias no se utilizarán para el cómputo del promedio general.
- Caducidad:
  - Se convalidarán créditos aprobados dentro de un período no mayor de cinco (5) años.
  - La Oficina de Registraduría enviará el formulario para la convalidación y la transcripción oficial del estudiante al Director del Colegio quien hará la convalidación.

**Documentos que debe proveer el estudiante para la convalidación de cursos:**

Es responsabilidad del estudiante proveer a la Oficina de Registro los siguientes documentos:

- Transcripción oficial de créditos de la institución de procedencia.
- Copia del catálogo de la institución de procedencia donde se incluya la descripción del curso y el número de horas contacto.
- La UCB podrá solicitar copia del prontuario oficial del curso cuando la descripción del catálogo no sea específica.
- Cualquier otro documento oficial que la UCB entienda sea necesario para corroborar el contenido y duración del curso.

**Vigencia:**

Esta política tendrá vigencia inmediata y deroga cualesquier otras directrices, normas y políticas que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

Aprobado:

  
Nilda Nadal Carreras  
Presidenta

LVC/djm