



INFORMACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA

Política de Bajas, Reembolsos y Cancelaciones para las Actividades del Programa de Educación Continua

Cancelación de actividades de educación continuada

La Universidad se reserva el derecho de cancelar las actividades cuando así lo considere meritorio; en este caso la Universidad reembolsará el 100% del pago emitido.

Bajas y Cambios en Cursos

El participante podrá darse de baja del curso matriculado y matricularse en otro durante o antes del segundo día del mismo haber comenzado. En este caso se acreditará el pago emitido del primer curso al segundo y el participante vendrá obligado a pagar la diferencia en el costo de esta existir.

Reembolsos

El participante podrá darse de baja de las actividades de educación continuada, sin embargo, la Universidad reembolsará los costos de matrícula conforme a la siguiente tabla:

Tipo de actividad	% a Reembolsar	Condiciones del reembolso
Cursos	100%	Cuando la baja se realiza antes de comenzar la actividad. Deberá completar la Hoja de Cambios y Bajas.
	90%	Cuando la baja se realice el primer día de reunión del curso.
	50%	Cuando la baja se realice el segundo día de reunión del curso.
	0%	No habrá reembolso después de la segunda reunión del curso.
Actividades de un solo día	75%	Cuando la baja se realice por escrito, facsímile o por correo electrónico con 5 días laborables previos a la fecha de la actividad.
	0%	Si el día de la actividad el participante esta ausente.

IMPORTANTE: *El participante debe conservar su recibo de pago, el mismo podrá ser requerido al presentarse al curso o actividad.*

Evaluación y “Assessment” de las actividades

Todas las actividades educativas tendrán un proceso de “assessment” para medir el conocimiento adquirido. Este proceso se puede dar a través de varios métodos de acuerdo al ofrecimiento. Además, el participante tendrá la oportunidad de evaluar la actividad educativa, el material ofrecido y el recurso.

Certificado, Horas Contacto y Unidades de Educación Continua

- El certificado otorgado al completar la actividad educativa contiene las horas que asistió a la misma y su equivalente en unidades de educación continua (CEU's).
- Para otorgarle el certificado **el participante deberá asistir al 75% de las horas contacto** establecidos para la actividad.
- El certificado se emitirá por las horas asistidas. Los cursos son calificados por "Aprobado"(P) o "No Aprobado"(NP).
- El certificado se crea una vez finalizado el curso y se envía por correo. El participante también tiene la opción de recogerlo en la oficina y deberá notificarlo previamente.

Métodos de Pago

La matrícula puede ser pagada en efectivo, giro postal, Visa, Master Card, Discover, American Express y ATH.

Manejo y Custodia de los Documentos y Expedientes

Los expedientes se guardarán por cinco (5) años en el Programa de Educación Continua. El expediente electrónico del estudiante estará permanentemente en el sistema.

Solicitud de Transcripción de Créditos

El estudiante podrá solicitar en la Oficina de Registraduría, una transcripción de crédito que evidencie las actividades que son calificadas con Aprobado/ No Aprobado.

Reglamento de Estudiantes

Todos los participantes del Programa de Educación Continua tendrán que cumplir con el Reglamento de Estudiantes de la UIPR. Podrás encontrar el mismo en la siguiente página de Internet: http://www.arecibo.inter.edu/reglamentos/reg_gen_est.pdf

Documento Normativo

El Programa de Educación Continua tiene el documento normativo oficial A-1212-044, el cual puede encontrar en la siguiente dirección electrónica: www.inter.edu

Firma del participante

Fecha