



FORMULARIO DE ACTUALIZACION - BANCO DE CURSOS EQUIVALENTES

Departamento: _____

Curso (s)	Institución de Procedencia	Acción a tomar			Curso equivalente en el RUM	Curso adicional aprobado	Curso adicional a tomar (indicar cantidad de créditos)	Programa de estudio al que aplica	Fecha de vigencia	
		A A= Adicionar	M M= Modificar	E E= Eliminar					Comienza	Termina

 Director del Departamento

 Fecha

 Decano del Colegio

 Fecha

CALL BOX 9000, Mayagüez PR 00681-9000 - Tel. (787)832-4040 Exts. 2583, 3286 – Fax. (787)832-7828

La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo, y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.



INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO DE ACTUALIZACION - BANCO DE CURSOS EQUIVALENTES

1. Debe cumplimentar debidamente la solicitud.
2. Enviar por correo interno la solicitud a la Oficina de Registraduría

Definiciones:

- **Curso adicional aprobado:** Si el curso que toma en la otra institución, es convalidado por algún curso adicional en nuestra institución.
- **Curso adicional a tomar:** Si el estudiante tiene que tomar algún curso adicional o alguna cantidad de créditos en una materia en específico para reponer alguna deficiencia, y completar la equivalencia.
- **Programa Académicos a quienes les aplica la equivalencia:** Si el curso sólo puede ser convalidado para los estudiantes de un Departamento o Colegio en específico.

Ejemplo:

Curso (s)	Institución de Procedencia	Acción a tomar A= Adicionar E= Eliminar M = Modificar			Curso equivalente en el RUM	Curso adicional aprobado	Curso adicional a tomar (indicar cantidad de créditos)	Programa de estudio al que aplica	Fecha de vigencia	
		A	M	E					Comienza	Termina
MATE3018	UPR- RIO PIEDRAS	X			MATE3005		1 crd MATE	05XX (Todos los programas del colegio de Ingeniería)	06/24/2014	

Notas Importantes:

- Si selecciona la acción de “adicionar” o “modificar” asegúrese de establecer el comienzo de la fecha de vigencia.
- Si selecciona la acción de “eliminar” debe establecer la fecha en que termina la vigencia de la equivalencia.