


Guía del Colegio de Ingeniería para tramitar digitalmente el permiso especial para tomar cursos en otras instituciones

Paso 3: Incluye los cursos que deseas tomar en otra institución completando la Codificación del curso, Título y número de créditos. Luego, guarda el documento con el siguiente nombre de archivo: ACOI_APELLIDO_XXXX_2020, donde XXXX corresponde a las iniciales de tu programa: AGTO, INCI, INME, ININ, INQU, INEL, ICOM, INSO o CIIC.


Paso 4: Usa la herramienta de signrequest.com para crear una cuenta con tu email del RUM. Sube el documento en formato PDF y procede con las firmas según los pasos 5-10.

Paso 5: En el orden de firmas "0" incluye al director de departamento al cual pertenece el curso que deseas tomar como permiso especial para que firme la equivalencia del curso o cursos solicitados. En el directorio de continuidad académica puedes encontrar los correos de los directores por facultad: <https://www.uprm.edu/continuidadacademica/directorio/>. En el caso de que se solicite cursos de múltiples departamentos coloca a todos los directores de dichos departamentos el nivel "0".

Paso 7: Selecciona entre las opciones que tu debes firmar y colocas tu email en el orden de firmas como #2. De esta manera podrás evaluar el uso de los cursos solicitados, firmar y colocar la fecha.



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos



Oficina de Registraduría

AUTORIZACIÓN PARA TOMAR CURSOS EN OTRAS INSTITUCIONES

(INSTRUCCIONES AL DORSO)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre		Inicial		Género: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		Número de Estudiante: _____	
Dirección Postal						Núm. de Seguro Social: _____					
						Fecha de Nacimiento: _____ Día / Mes / Año					
Correo Electrónico: _____						Lugar de Nacimiento: _____					
Teléfono: _____						Ciudadanía: _____					
						Residencia Permanente: _____					
Ind. Acad. General: _____				¿Está en probatoria? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No							
El Decano de Asuntos Académicos de esta Institución se reserva el derecho de autorizar a los estudiantes en probatoria académica.											
ESTUDIA ACTUALMENTE		ÚLTIMOS ESTUDIOS REALIZADOS EN EL RUM		NIVEL		NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA EN LA CUAL SOLICITA ESTUDIAR					
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		AÑO _____		<input type="checkbox"/> SUBGRADUADO <input type="checkbox"/> GRADUADO							
COLEGIO						PROGRAMA DE ESTUDIO					
<input type="checkbox"/> ADEM <input type="checkbox"/> A & C <input type="checkbox"/> CS AGRICOLAS <input type="checkbox"/> ING <input type="checkbox"/> PPMES											
PERIODO EN QUE SOLICITA TOMAR CURSOS						INDIQUE RAZÓN DE ESTA SOLICITUD					
<input type="checkbox"/> PRIMER SEMESTRE DEL AÑO ACADÉMICO _____											
<input type="checkbox"/> SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO ACADÉMICO _____											
<input type="checkbox"/> VERANO <input type="checkbox"/> OTRO (INDIQUE)						<input type="checkbox"/> CAND. GRADUACIÓN <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE INTERCAMBIO					
						<input type="checkbox"/> ESTUDIANTE CON MATRÍCULA DE HONOR					
CURSOS AUTORIZADOS											
EQUIVALENCIA EN EL RECINTO (RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ)											
FIRMA DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	CODIFICACIÓN DEL CURSO	TÍTULO	CRS	CODIFICACIÓN DEL CURSO	TÍTULO	CRS	CONDUCE A GRADO		USO ø		
							SI	NO			
TOTAL DE CREDITOS AUTORIZADOS				TOTAL DE CREDITOS AUTORIZADOS							
FIRMA DEL ESTUDIANTE _____		FECHA _____		APROBADO POR DECANO		FECHA _____					
DIRECTOR O REPRESENTANTE _____				REGISTRADOR(A) O REPRESENTANTE _____							
FECHA _____				FECHA _____							

Paso 1: En la página <https://www.uprm.edu/registraduria/servicios/> descarga del archivo "Autorización para Tomar Cursos en Otras Instituciones" (version completar en línea)

Paso 2: Completa todos los espacios de la solicitud con tu información personal incluyendo la institución en la cual solicitas estudiar.

Paso 6: Tu consejero académico será "1 en orden" para recibir el documento y completar la sección de "conduce a grado" y el "uso" según tu programa académico.

Paso 8: El director de tu departamento debe ser #3 en el orden de firmas para que pueda firmar y colocar la fecha en el documento.

Paso 9: El #4 en firmar será cristina.pomales@upr.edu (Decana de Asuntos Académicos del Colegio de Ingeniería)

Paso 10: En el orden #5 la registradora xenia.ramirez@upr.edu recibirá el documento para firma y fecha. Recuerda enviar al registrador copia de tu recibo pago para completar el trámite.

Paso 11: En orden # 6 envía copia del documento (cc) a academicos.ingenieria@upr.edu y tu consejera académica (paso 6) para archivo del documento.

