

POLÍTICA Y NORMAS INSTITUCIONALES PARA ESTUDIOS INTERNACIONALES

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico (PUCPR), en su interés de reconocer los estudios que se realicen en instituciones internacionales de educación superior acreditadas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, acepta convalidar créditos a estudiantes que participen en Programas de Intercambio o Movilidad Estudiantil auspiciados por nuestra Institución. La PUCPR también reconoce y otorga autorización a estudiantes de instituciones internacionales acreditadas para tomar cursos en nuestra Universidad, siempre que el estudiante cumpla con las normas y procedimientos establecidos en los convenios y acuerdos entre nuestra Institución y la de origen.

DEFINICIONES:

Estudiante Internacional Visitante

Todo estudiante que haya sido admitido al Programa de Intercambio o de Movilidad Estudiantil de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico con el propósito de realizar estudios en nuestra Institución y cuya institución de origen le haya otorgado el permiso correspondiente para matricularse a la luz de las normas y procedimientos establecidos en los convenios internacionales de intercambios.

Estudiante Internacional en Intercambio

Todo estudiante de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico que haya sido admitido al Programa de Intercambio o de Movilidad Estudiantil de una institución internacional de educación superior acreditada con la que se haya establecido convenio o acuerdo internacionales de colaboración y cooperación académicos.

Matrícula Internacional

Conjunto de créditos o asignaturas realizados en una institución anfitriona y cuya aprobación y validación se realice en la institución de origen del estudiante internacional visitante o en intercambio. En ningún caso esta matrícula será conducente a la obtención de grado o título otorgado por PUCPR. Los estudiantes internacionales visitantes estarán exentos de cumplir con los prerequisites exigidos a nuestros estudiantes regulares, siempre y cuando la institución de origen lo permita. La aceptación, aprobación y validación de los créditos internacionales realizados en la institución anfitriona es responsabilidad de la universidad de origen.

Programas de Intercambio o Movilidad Estudiantil

*Proyectos de estudios temporeros cuyos ofrecimientos académicos se realizan en destinos geográficos diversos (instituciones anfitrionas), previa autorización de la institución de origen. Se ofrecen tres modalidades: **Programa de intercambio internacional** con duración variable de un trimestre, semestre o año académico; **Programa de viajes académicos** de corta duración y clases itinerantes; y **Programa de study abroad** de corta duración y estancia en una institución internacional anfitriona.*

Institución o Universidad Anfitriona o de Destino

*Institución de educación superior acreditada que **reciba** estudiantes internacionales en cualquiera de los programas de intercambio y movilidad estudiantil de instituciones con las que se ha establecido convenio o acuerdo de colaboración y cooperación académicos.*

Institución o Universidad de Origen

*Institución de educación superior acreditada que **envía** estudiantes internacionales en cualquiera de los programas de intercambio y movilidad estudiantil de instituciones con las que se ha establecido convenio o acuerdo de colaboración y cooperación académicos.*

A. POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS A ESTUDIANTES INTERNACIONALES EN INTERCAMBIO

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico (PUCPR) convalida los créditos de la matrícula internacional a estudiantes regulares del nivel sub-graduado o graduado que participan en programas de intercambio o movilidad estudiantil auspiciados por nuestra Institución previa autorización del director, decano y directora ejecutiva de la Oficina Institucional de Relaciones Internacional (OIRI).

1.0 Normas para la convalidación de matrícula internacional de estudiantes internacionales en intercambio

1. El estudiante internacional en intercambio será responsable de solicitar la convalidación con el formulario correspondiente (OIRI-003.05) y someter la evidencia necesaria para este proceso a la Oficina Institucional de Relaciones Internacionales (OIRI).
2. El director del departamento de la asignatura evaluará y recomendará la convalidación de curso(s) internacional(es).
3. El decano del estudiante, o su oficial equivalente en los recintos, dará su aprobación a la evaluación y recomendación del director de departamento, asegurándose que se cumpla con los requisitos y normativa institucional.

4. La Directora Ejecutiva de OIRI en la PUCPR aprobará la evaluación realizada por el decano asegurándose de que cumpla con lo establecido en los acuerdos y convenios internacionales entre nuestra institución y la institución de destino.
5. El estudiante internacional en intercambio entregará en OIRI el formulario OIRI 003.05 debidamente cumplimentado.
6. El estudiante internacional en intercambio será responsable de informar a OIRI cualquier cambio en su matrícula internacional realizada en la institución de destino.
7. El personal de OIRI será responsable de tramitar e informar cualquier cambio de matrícula internacional a Registraduría, departamento y colegio.
8. La Oficina Institucional de Relaciones Internacionales no se hace responsable del cambio de matrícula, si el estudiante no notifica el cambio realizado en la universidad de destino.
9. La PUCPR no se hace responsable ni se obliga a convalidar cursos internacionales tomados sin autorización y se reserva el derecho de convalidarlos.

2.0 Procedimiento para la Convalidación Créditos de Matrícula Internacional:

1. El estudiante solicita una reunión con un representante de la Oficina Institucional de Relaciones Internacionales (OIRI) para recibir orientación.
2. El estudiante identifica la universidad, el país y el programa académico en el que le interese estudiar.
3. El estudiante notifica a su decano, director de departamento y asesor académico sobre los planes de intercambio. En caso de que sea necesario, debe obtener los formularios de aprobación pertinentes.
4. El estudiante identifica los cursos que desee convalidar y completa el Formulario de Convalidación de Créditos (OIRI 003.05). En caso necesario recibe ayuda de un enlace de OIRI.
5. El estudiante presenta a su director de departamento una descripción de cursos que interesa tomar en la universidad de destino con su equivalente a los cursos que se matriculará en PUCPR.
6. El director de departamento evalúa y aprueba la convalidación de cursos (OIRI 003.05) .
7. El decano aprueba la recomendación del director de departamento en el Formulario OIRI 003.05.
8. El estudiante entrega el Formulario OIRI-003.05 en GP 200.
9. La directora ejecutiva de OIRI evalúa y aprueba el Formulario OIRI-003.05, asegurándose de que cumpla con lo establecido en los acuerdos y convenios internacionales entre nuestra institución y la institución de destino.

10. OIRI prepara el presupuesto de gastos del estudiante internacional, teniendo en cuenta el destino, tiempo del intercambio y necesidades particulares del estudiante, y lo presenta a la oficial de la Oficina de Asistencia Económica, junto con el formulario de convalidación de créditos (OIRI-003.05) para su evaluación correspondiente.
11. La oficina de Asistencia Económica notifica el resultado de la evaluación a OIRI y al estudiante.
12. El estudiante es responsable de cotejar y aceptar la evaluación del presupuesto realizada por Asistencia Económica. .
13. OIRI informa al estudiante sobre los requisitos de *Homeland Security* (pasaporte, visado, vacunas, entre otros) y de la universidad de destino.
14. El estudiante coteja que su pasaporte esté vigente hasta seis meses posteriores a la fecha de su regreso. En caso de que no posea un pasaporte, deberá solicitarlo a la mayor brevedad posible. El estudiante pagará el costo de su pasaporte.
15. El estudiante es responsable de obtener un seguro de viajero y de accidente y presentará la evidencia correspondiente a OIRI. De ser necesario OIRI recomendará al estudiante opciones de seguros, pero será responsabilidad del estudiante cubrir los gastos que esto genere.
16. El estudiante es responsable de cumplir con los procesos y costos de visado, vacunación y otros documentos y procesos impuestos por el consulado o embajada del país de destino.
17. El estudiante somete todos los documentos a OIRI y completa la solicitud de admisión de la universidad en la que desea estudiar antes de la fecha límite.
18. OIRI tramita los documentos de admisión del estudiante con la oficina homóloga de la universidad de destino e informa al estudiante de su recepción.
19. El estudiante tramita su visado en el consulado pertinente, una vez recibe la carta de aceptación de la universidad de destino.
20. Durante el periodo de intercambio, el estudiante mantendrá comunicación con OIRI.
21. Al regresar, el estudiante completará el cuestionario de satisfacción de servicios de OIRI.
22. Los acuerdos aprobados por la Institución, se enviarán a la Oficina de Admisiones para su conocimiento y aplicación.

B. POLÍTICA DE ADMISIÓN A ESTUDIANTES INTERNACIONALES VISITANTES

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico reconoce y otorga autorización para tomar cursos en nuestra Universidad a estudiantes internacionales visitantes, siempre que el estudiante cumpla con las normas y procedimientos establecidos en los convenios y acuerdos entre nuestra Institución y la de Origen.

1.0 Normas para la Admisión de Estudiantes Internacionales Visitantes

1. El estudiante internacional visitante será responsable de establecer comunicación con OIRI a través de la Oficina de Relaciones Internacionales de su institución de su origen.
2. La oficina de Relaciones Internacionales de la Institución de Origen será responsable de validar y enviar todos los documentos requeridos por la PUCPR a la oficina Institucional de Relaciones Internacionales de la PUCPR.
3. En la PUCPR, OIRI será responsable de informar y mantener comunicación con el estudiante a través de la oficina de Relaciones Internacionales de la institución de origen.
4. OIRI en la PUCPR será responsable de recibir y procesar con las correspondientes unidades administrativas de la PUCPR los documentos académicos, bancarios, de visados y de seguros, entre otros, enviados por el estudiante internacional visitante y la institución de origen.
5. En la PUCPR, OIRI será responsable de custodiar los documentos oficiales que se generan en el proceso de admisión y estadía del estudiante internacional y enviará copia del expediente del estudiante a la oficina de Registraduría.
6. La directora ejecutiva de OIRI en la PUCPR será responsable de evaluar que los documentos cumplan con lo establecido en los acuerdos y convenios internacionales entre nuestra institución y la institución origen.
7. El estudiante internacional visitante será responsable de informar a la oficina de Relaciones Internacionales de su institución de origen cualquier cambio en su matrícula internacional realizada en nuestra institución.
8. El estudiante internacional visitante estará exento de cumplir con los prerrequisitos exigidos a nuestros estudiantes regulares, siempre y cuando la institución de origen lo permita.
9. En ningún caso la matrícula internacional será conducente a la obtención de grado o título otorgado por PUCPR.
10. La aceptación, aprobación y validación de los créditos internacionales realizados en la institución anfitriona es responsabilidad de la universidad de origen.
11. La Oficina Institucional de Relaciones Internacionales no se hace responsable del cambio de matrícula, si el estudiante internacional visitante no notifica el cambio realizado en la universidad de origen.
12. La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico no se hace responsable por cursos internacionales tomados sin autorización de la institución de origen.

2.0 Procedimiento de Admisión a Estudiantes Internacionales Visitantes:

1. La Oficina Institucional de Relaciones Internacionales (OIRI) de la PUCPR recibe de la Oficina de Relaciones Internacionales de la institución de origen la solicitud del estudiante internacional interesado en el intercambio.
2. La oficial enlace estudiantil de OIRI se comunica con el estudiante a través de la Oficina de Relaciones Internacionales de la institución de origen y le informa sobre el proceso de admisión, matrícula y pagos a la PUCPR.
3. La oficial enlace estudiantil de OIRI envía al estudiante la Solicitud de Admisión a la PUCPR en línea, informándole sobre las fechas límites, catálogos, el proceso de postulación y el Formulario OIRI-007.02.
4. El estudiante internacional visitante envía a OIRI los documentos requeridos en el Formulario OIRI-007.02.
5. La Oficina Institucional de Relaciones Internacionales de la PUCPR evalúa los documentos recibidos y los somete a la oficina de Admisiones de la PUCPR para el procedimiento correspondiente.
6. La oficina de Admisiones de la PUCPR procesa la solicitud de admisión, y una vez admitido el estudiante, envía a Registraduría los documentos revisados y aprobados para comenzar el correspondiente proceso de obtención del visado estudiantil.
7. Registraduría avisa a OIRI para que su oficial enlace estudiantil recoja los documentos del visado estudiantil.
8. El oficial enlace estudiantil procede a informar al estudiante, a través de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Institución de origen, sobre el procedimiento de la obtención del visado estudiantil.
9. Una vez admitido el estudiante a la Institución, la Oficina Institucional de Relaciones Internacionales de la PUCPR emite una carta de aceptación del estudiante internacional al Programa de Intercambio. Dicha comunicación se envía vía internet y en papel timbrado oficial directamente al estudiante internacional visitante como parte de la documentación necesaria para la tramitación del visado estudiantil.
10. El estudiante internacional visitante informa a OIRI sobre la obtención del visado estudiantil, envía copia de su pasaporte con el visado correspondiente e informa la fecha de su llegada a la PUCPR.
11. El estudiante internacional visitante entrega al oficial enlace estudiantil de OIRI los documentos descritos en el Formulario OIRI-007.02: evidencia de visado estudiantil y hoja de I-93; evidencia de seguro médico y cubierta en Puerto Rico; completa formulario de rechazo de plan médico de PUCPR (si aplica); rellena Hoja de Información Contacto en Puerto Rico (Formulario OIRI-018.00)

2.0 Procedimiento de Matrícula Internacional a Estudiantes Internacionales Visitantes:

1. La oficial enlace estudiantil de OIRI envía al estudiante internacional visitante el programa de cursos que se ofrecerán en PUCPR durante la fecha del intercambio.
2. El estudiante internacional visitante identifica, selecciona y valida en su universidad de origen los cursos.
3. El estudiante internacional se mantiene en contacto con la Oficial Enlace Estudiantil de OIRI durante todo el proceso de selección.
4. La oficial enlace estudiantil orienta al estudiante internacional visitante acerca de los ofrecimientos académicos y se encarga de viabilizar cualquier duda a la unidad correspondiente.
5. El estudiante internacional visitante se somete al proceso de convalidación de su institución de origen, que aprueba la selección de cursos e informa a OIRI.
6. La Institución de origen notifica a OIRI los resultados del proceso de postulación y convalidación de cursos del estudiante internacional visitante.
7. El estudiante internacional visitante informa a la oficina de relaciones internacionales de su universidad de origen cualquier cambio en su matrícula internacional y solicita permiso para proceder con el cambio. La Oficina Institucional de Relaciones Internacionales no se hace responsable del cambio de matrícula, si el estudiante no notifica el cambio realizado en la universidad de destino.
8. La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico no se hace responsable por cursos internacionales tomados sin autorización de la institución de origen.

Aprobada por el Consejo Académico en noviembre de 2013.