Preguntas frecuentes Oficina de Registraduría

INFORMACIÓN GENERAL

1. **¿Cómo puedo activar o acceder al correo electrónico del Recinto?**

   Para activar o acceder al correo electrónico del recinto sigua las instrucciones disponibles a través del siguiente enlace: https://cit.ponce.inter.edu/it/avisos/

2. **¿Cómo puedo acceder a los autoservicios (Inter Web y Blackboard)?**

   Accede a: https://cit.ponce.inter.edu/it/AutenticarInterWebBlackboard7JUNIO2019.pdf y sigue las instrucciones de como autenticar o activar su contraseña que le permitirá acceder a los autoservicios (Inter Web y Blackboard)

3. **Si estudié en otro recinto, ¿puedo solicitar la transcripción de créditos en Ponce?**

   Usted puede solicitar la transcripción de créditos en cualquiera de los recintos de la Universidad Interamericana, excepto en la Escuela de Derecho y la Escuela de Optometría.

4. **¿Cuál es el proceso para solicitar una transcripción de créditos?**

   ❶ Usted puede ir a la Oficina de Registraduría con una identificación válida y solicitar la misma. Esta tiene un costo de $6.00 por copia. Las transcripciones de créditos no se procesan al momento de la solicitud. Las mismas tardan de 3 a 5 días laborales en procesarse.

   ❷ De no poder ir a alguno de los recintos, puede acceder al siguiente enlace https://bit.ly/35wCHFu completar el formulario y enviarlo a recaudaciones@ponce.inter.edu

5. **¿La transcripción de créditos me la envían por correo o me la entregan a la mano?**

   ❶ Se entregan a la mano aquellas transcripciones que sean **copia de estudiante**. Al momento de recogido, es necesario presentar la identificación. También se puede enviar por correo postal a petición del estudiante a la dirección que indique en la solicitud.

   ❷ Las **Transcripciones oficiales** no se le entregan al estudiante, se envían directamente a la institución o agencia para la cual haya sido solicitada.

6. **¿Se envían transcripciones de créditos de forma electrónica?**

   No, la Universidad Interamericana solo envía transcripciones de créditos a través del correo postal regular.

7. **¿Cómo solicitar una certificación de estudios, notas o para las planillas?**

   1. Usted puede ir a la Oficina de Registraduría con una identificación válida y solicitar la misma. Esta tiene un costo de $2.00 por copia. Las certificaciones no se procesan al momento de la solicitud. Las mismas tardan de 3 a 5 días laborales en procesarse.

   2. De no poder ir al recinto, puede acceder al siguiente enlace https://bit.ly/3b5nigr completar el formulario y enviarlo a recaudaciones@ponce.inter.edu

   Al momento de recogido, es necesario presentar la identificación.
   Se envían por correo postal a petición del estudiante a la dirección que indique en la solicitud.

8. **¿Dónde localizo el formulario 1098-T para las planillas federales?**

   El formulario 1098-T para las planillas federales se le envía al estudiante a través del correo electrónico institucional. También la pueden acceder a través de los autoservicios de Inter Web.

   De no haber recibido el formulario 1098-T debe contactar a la Oficina de Registraduría de su recinto para que le brinde una copia. En el recinto de Ponce: registraduria@ponce.inter.edu

9. **¿Cuál es el último día para la baja de un curso o baja total?**

   El último día de baja de un curso o baja total es el último día de clases del término académico al cual este adscrito el curso **(no incluye periodo de exámenes finales)**. Se debe referir al Calendario Académico oficial que se publica en la página del Recinto para la fecha correcta. No se procesan bajas parciales ni bajas totales luego de esa fecha.

10. **¿Cómo puedo hacer una reclamación de una nota?**

    El estudiante tiene solo seis (6) meses luego de haber recibido la nota para hacer una reclamación. Para tramitar la reclamación de nota se tiene que comunicar directamente con el profesor o profesora que le haya ofrecido el curso. También lo puede hacer a través del siguiente enlace: https://cit.ponce.inter.edu/Students/Wforms/Servicioacademico

11. **¿Cuál es el proceso para solicitar un incompleto?**

    Para solicitar un incompleto para un curso, se tiene que comunicar directamente con el profesor o profesora que le esté ofreciendo el curso. El estudiante tiene que completar el curso en o antes de la fecha estipulada en el Calendario Académico oficial. Para dicha remoción debe pagar una cuota de $19.

12. **¿Cuál es el proceso para solicitar una concentración menor?**

    1. Las concentraciones menores son solo para los estudiantes que estén estudiando un grado de bachillerato. La misma se tiene que solicitar no más tarde de su tercer año de estudio y antes de haber solicitado la evaluación de graduación. Hay un límite de dos concentraciones menores por estudiante.

    2. Para solicitar la concentración menor se tiene que comunicar con su Consejero Académico para orientación. La declaración de concentración menor tiene una cuota de $10 y la misma no es reembolsable.

3. Luego que le autoricen la concentración menor y haya procesado el pago de la cuota, entrega el formulario en la Oficina de Registraduría o lo envía a registraduria@ponce.inter.edu para el debido proceso en el sistema y pueda matricular los cursos que le correspondan.

El formulario para la Solicitud de Declaración / Certificación de la Concentración Menor está disponible a través del siguiente enlace: https://bit.ly/2YSzIG8

13. ¿Cuál es el proceso para solicitar cambio de concentración?

1. Para solicitar un cambio de concentración o programa académico se tiene que comunicar con su Consejero Académico para orientación.

2. Luego de haber sido autorizado por el consejero académico o director académico entrega el formulario en la Oficina de Registraduría o lo enviar a registraduria@ponce.inter.edu para el debido proceso en sistema.

Para el formulario de Cambio de Concentración accede a: https://bit.ly/2YBkTYj
Se cobrará una cuota de $13 a partir del segundo cambio en adelante.

14. ¿Cuándo es el último día de clases?

Para identificar el último día de clases se debe referir al Calendario Académico oficial que se publica en la página del Recinto.

15. ¿Cuándo comienzan las clases?

Para identificar el primer día de clases se debe referir al Calendario Académico oficial que se publica en la página del Recinto.

16. ¿Cuántos cursos puedo tomar en el mes de verano?

Durante los meses de verano el máximo de créditos que un estudiante puede cursar son siete (7) o dos cursos.

17. ¿Cuántos cursos puedo tomar en el semestre?

Durante el semestre el máximo de créditos que un estudiante puede cursar son 18 o seis (6) cursos. Para tomar más de 18 créditos, el estudiante tiene que solicitar un permiso al director del Departamento Académico, el cual debe entregar en la Oficina de Registraduría o enviar a registraduria@ponce.inter.edu

Puede acceder al formulario en el siguiente enlace: http://ponce.inter.edu/wp-content/uploads/documentos/geren%20matricula/registraduria/18%20CREDITOS.pdf

18. ¿Cómo puedo realizar el cambio de dirección o teléfono?

1. Usted puede acceder al autoservicio (Inter Web) y realizar el cambio de dirección o teléfono.

2. También puede pasar por la Oficina de Registraduría con una identificación válida y realizar el cambio. De no poder ir al recinto, puede enviar por email su petición a registraduria@ponce.inter.edu

Formulario para Cambio de Dirección disponible a través de: https://bit.ly/2Wtndht

19. ¿Cuál es la fecha de la graduación?

Para toda información relacionada a los actos de graduación se tiene que comunicarse con el Decanto de Estudiantes con la Prof. Ana Villanueva, Decana de Estudiantes avillanu@ponce.inter.edu

20. ¿Cómo puedo solicitar la evaluación de graduación?

Usted puede ir a la Oficina de Registraduría con una identificación válida y solicitar la misma o acceder al siguiente enlace https://bit.ly/2VPjmMj, completa el formulario y enviarlo a recaudaciones@ponce.inter.edu

La evaluación de graduación tiene una cuota de $100 no reembolsable

21. ¿Cuál es el proceso para tomar cursos en otro recinto?

Si lo que usted desea es tomar un curso en el otro recinto, pero el resto de cursos serán en el recinto de Ponce, solo tiene que ir a la Oficina de Registraduría del otro recinto y matricular el curso. También le puede hacer llegar un e-mail con su nombre, número de estudiante y el curso que desea matricular. No es necesario un permiso.

22. ¿Cuál es el proceso para tomar cursos en el Recinto de Ponce?

Si lo que usted desea es tomar un curso en el Recinto de Ponce, pero el resto de cursos serán en el recinto al cual usted pertenece, solo tiene que venir a la Oficina de Registraduría de Ponce con una identificación válida y matricular el curso. También nos puede hacer llegar un e-mail con su nombre, número de estudiante y el curso que desea matricular a registraduria@ponce.inter.edu No es necesario un permiso.

23. ¿Cuál es el proceso para un traslado interno?

Existen dos tipos de traslados internos; el Traslado Transitorio y el Traslado Permanente.

1. El **Traslado Transitorio** se realiza cuando un estudiante desea matricular todos los curos en otro recinto durante un término académico en particular. En este caso, deberá cumplimentar el formulario de traslado interno y tramitar la autorización del director de departamento académico al que pertenece y de las Oficinas de Asistencia Económica y Registraduría.

2. El **Traslado Permanente** se realiza cuando el estudiante desea cambiar de recinto para completar su grado académico. En este caso, deberá cumplimentar el formulario de traslado interno y tramitar la autorización de las Oficinas de Asistencia Económica y Registraduría.

En ambos casos el estudiante entregará el formulario debidamente autorizado en la Oficina de Registraduría del recinto al cual desea estudiar. De ser usted un estudiante a distancia, deberá

cumplimentar el formulario de traslado interno (transitorio o permanente) y lo envía a registraduria@ponce.inter.edu

Accede al formulario de Traslado Interno a través del siguiente enlace: https://bit.ly/2W3YjGa

24. ¿Cómo puedo ver mi transcripción de créditos en el Inter Web?

Para ver su transcripción de créditos a través de Inter Web debes seguir los siguientes pasos:

1. Accede a www.web.inter.edu
2. Entra tu número de identificación estudiantil en Username y tu Password
3. Seleccione Servicios Estudiantiles
4. Seleccione Expediente del Estudiante
5. Seleccione Transcripción de Créditos y presione Submit.

25. ¿Cómo puedo realizar mi autoevaluación en el Inter Web?

Puedes realizar una autoevaluación siguiendo estas instrucciones:

1. Accede a www.web.inter.edu
2. Entra tu número de identificación estudiantil en Username y tu Password
3. Seleccione Servicios Estudiantiles
4. Seleccione Evaluación Académica Preliminar
   - ↳ Selecciona el término académico y luego presiona Producir Evaluación

El sistema le producirá su evaluación académica preliminar. Este documento **no** constituye una evaluación oficial. La evaluación académica oficial la emite la Oficina de Registraduría

26. ¿Cuál es el proceso para una baja total?

Para procesar una baja total debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Completar el formulario de **baja total oficial** el cual puede acceder a través del siguiente enlace: https://bit.ly/2KZ9hGF
2. Tramitar la autorización de un Consejero Profesional, de la Oficina de Asistencia Económica y finalmente entregar el formulario en la Oficina de Registraduría junto a una identificación válida.
3. De no poder hacer el proceso presencialmente deberá cumplimentar el formulario y enviarlo a: registraduria@ponce.inter.edu

El estudiante tiene hasta el último día de clases del término académico al cual este matriculado para solicitar una baja total. Para verificar la fecha se tiene que referir al Calendario Académico oficial publicado en la página del recinto.

27. ¿Cuál es el proceso para dar de baja un curso?

Para procesar la baja de un curso debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Completar el formulario de **Matrícula, Cambios, Altas y Bajas Parciales** (en la parte inferior del mismo) el cual puede acceder a través del siguiente enlace: http://bit.ly/2sjqVyM
2. Tramitar la autorización del profesor del curso que desea darse de baja y entregar el formulario en la Oficina de Registraduría junto a una identificación válida.

3. De no poder hacer el proceso presencialmente deberá cumplimentar el formulario y enviarlo a: registraduria@ponce.inter.edu

El estudiante tiene hasta el último día de clases del término académico al cual este matriculado para solicitar la baja de un curso. Para verificar la fecha se tiene que referir al Calendario Académico oficial publicado en la página del recinto.

28. ¿Cómo puedo utilizar mis ayudas militares?

Si usted es militar, veterano o familiar del algún miembro de las fuerzas militares con derechos a los beneficios de estudios de veteranos, se tiene que comunicar con veteranos@ponce.inter.edu

También puede acceder al siguiente enlace en donde encontrará más información: http://ponce.inter.edu/ed/veteranos/

29. ¿Cuál es el proceso para que me envíen mi diploma por correo?

Si usted desea que le enviemos su diploma por correo, es necesario que nos envíe un email a mcperezr@ponce.inter.edu con su nombre, número de estudiante, dirección postal clara y correcta a donde desea que sea enviado, correo electrónico y teléfonos. Junto a la carta tiene que enviar copia de un ID con foto.

30. ¿Cuál es el proceso para recoger un diploma?

Usted debe pasar por la Oficina de Registraduría con una identificación válida para recoger el mismo. Si usted no puede pasar y envía a otra persona, tiene que darle una autorización por escrito, copia de una identificación y la persona tiene que presentar una identificación válida.

31. ¿Cuál es el proceso para solicitar readmisión?

Si usted lleva más de un año sin estudiar en la Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene que hacer el proceso de readmisión. Para solicitar debe acceder al siguiente enlace: https://cit.ponce.inter.edu/stdapp/gsm/Readmision

32. ¿Dónde puedo localizar el secuencial de los cursos de mi programa académico?

Usted puede acceder al siguiente enlace: http://ponce.inter.edu/oferta-academica-secuenciales/