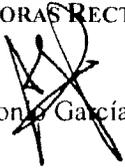


4 de diciembre de 2008

R-0809-10

SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES


Antonio García Padilla

ESTUDIANTES EN SERVICIO MILITAR ACTIVO



La Certificación 2008-065 del Consejo de Educación Superior, *Reglamento sobre Medidas de Protección a los Estudiantes de Educación Superior Activados por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional*, presenta nuevos requerimientos que impactan el protocolo diseñado y activado por la Universidad de Puerto Rico para atender a estos estudiantes.

Efectivo inmediatamente, la Universidad de Puerto Rico activará el siguiente protocolo, dejando sin efecto las directrices emitidas el 23 de febrero de 2003 mediante seriado RR-0203-23.

1. En el semestre o sesión en que ocurra la activación al servicio militar activo, se procederá a cancelar la matrícula del estudiante y se hará la siguiente anotación acompañada de la fecha correspondiente: **ACTIVADO A SERVICIO MILITAR**.
2. La cancelación de los cursos asegurará que no se afecte el expediente ni el progreso académico del estudiante.
3. Si el estudiante tiene algún tipo de préstamo que requiera certificarse en el SSCR, se utilizará el código de *leave of absence*, lo cual evita que el estudiante tenga que reembolsar los pagos de inmediato.
4. El periodo que el estudiante pase en licencia para ausentarse por motivos de servicio militar activo no deberá incluirse en el cómputo del tiempo máximo de estudios permitido por el Departamento de Educación (150%).
5. La Universidad de Puerto Rico le ofrecerá a todo estudiante activado por las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en Puerto Rico o la Guardia Nacional de Puerto Rico, la opción de recibir un reembolso o un crédito por los dineros pagados por concepto de matrícula y otros gastos reembolsables pagados por el estudiante para el semestre en curso. El crédito o reembolso no incluirá las cuotas de mantenimiento, tecnología, ni de laboratorios, las cuales no son reembolsables. El reembolso o crédito será prorrateado a razón del momento en el semestre en que el estudiante haya sido activado.

R-0809-10

SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES

Página 2

4 de diciembre de 2008

6. Para ser acreedor del reembolso o crédito, el estudiante debe presentar evidencia original de las órdenes de activación a la Oficina del Registrador de su unidad y haberse identificado como miembro de las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en Puerto Rico o de la Guardia Nacional de Puerto Rico durante los primeros 30 días de cada semestre académico y debe presentar evidencia original de las órdenes de su activación a la Oficina del Registrador de su unidad por lo menos quince (15) días antes de la fecha de su activación o tan pronto sea razonable.
7. El estudiante indicará, al momento de presentar evidencia de activación, su preferencia entre reembolso o crédito por los dineros pagados. De no hacerlo, la institución adjudicará un crédito.
8. Una vez concluya el servicio militar activo, los estudiantes así identificados podrán reintegrarse a sus estudios sin necesidad de pasar por el proceso de pago de la solicitud de readmisión ni por el proceso de evaluación de la facultad o el departamento. Llenará la solicitud para incluirla en su expediente en la Oficina del Registrador como evidencia de su intención de reintegrarse a sus estudios.
9. Una vez sean readmitidos a la Universidad al finalizar su periodo de activación y se identifiquen como inactivados, la Oficina del Registrador de su unidad, en colaboración con el Decanato de Asuntos Académicos, asegurarán turno de primera prioridad a los estudiantes en los cursos en que estuvieron matriculados al momento de su activación. Esto será según la disponibilidad de los cursos durante esa sesión académica.
10. Se harán las siguientes anotaciones en las pantallas correspondientes del sistema SIS o sus equivalentes en el sistema RUMAD:
 - o **Pantalla 107:** En el campo de `leave_rsn/dt` (leave reason) registrar el valor F (nuevo valor que significa *activado en fuerzas armadas*) y la fecha de activación.
 - o **Pantalla 111:** Para la sesión correspondiente, se anotará el código J en el campo de *withdrawal code*, el cual significa *servicio militar*.

imm

c Decanos Asuntos Académicos
Decanos Asuntos Administrativos
Decanos Asuntos Estudiantiles