



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Ponce  
**Información Importante para Participantes**

### **Política de Cancelación**

Para cancelar su matrícula debe enviar notificación por correo electrónico a:

[educacioncontinua@ponce.inter.edu](mailto:educacioncontinua@ponce.inter.edu), facsímil al 787-284-0045, correo regular o entregar personalmente en la oficina de Educación Continua. Su notificación debe incluir nombre completo, número de estudiante y nombre del curso al cual está matriculado. Los reembolsos se enviarán por correo y serán calculados de la siguiente manera:

<b>Tipo de actividad</b>	<b>Reembolso</b>	<b>Condiciones del reembolso*</b>
Cursos	100%	Antes de comenzar la actividad.
	90%	El primer día de reunión de la actividad.
	50%	El segundo día de reunión de la actividad.
	0%	Después de la segunda reunión de la actividad.
Actividades de un solo día	75%	Notificación recibida al menos cinco (5) días laborables antes de la fecha de inicio de la actividad.
	0%	Notificación recibida cuatro (4) o menos días laborables antes de la fecha de inicio de la actividad o si el participante no asiste.

\*Costos relacionados a materiales, libros, equipos u otro material didáctico no son reembolsables.

### ***Cambio de Matrícula***

El participante podrá cancelar su participación en una actividad educativa y matricularse en otra antes de la segunda reunión de la actividad nueva. En este caso, se le acreditará a la segunda actividad el pago hecho a la primera y será responsable por pagar cualquier diferencia en el costo, si la hubiese. En el caso que la segunda actividad sea de menor costo, la Universidad reembolsará la diferencia.

### ***Cancelación de actividades de Educación Continua***

La Universidad se reserva el derecho de cancelar actividades cuando así lo considere meritorio; en este caso, la Universidad reembolsará el 100% del pago recibido por concepto de matrícula.



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Ponce  
**Información Importante para Participantes**

### **Acompañantes**

No se permiten acompañantes (adultos o niños) en las actividades de Educación Continua.

### **Manejo y custodia de documentos y expedientes**

Los documentos relacionados a las actividades de educación continua están bajo la custodia del Programa de Educación Continua. Si necesita obtener una copia de su certificado de participación puede solicitarlo a [educacioncontinua@ponce.inter.edu](mailto:educacioncontinua@ponce.inter.edu) y conlleva un costo de \$20 por copia. Transcripciones de crédito deben ser solicitadas directamente a Registraduría y conllevan un costo de \$6.00 por copia.

### **Calificación y Asistencia**

Todo participante de actividades educativas del Programa de Educación Continua recibirá la calificación de Aprobado o No Aprobado. Para aprobar una actividad, se requiere el 75% o más de asistencia. Si el participante aprueba, el certificado de Educación Continua reflejará las horas asistidas al curso solamente. Es decir, para aprobar un curso de 10 horas, el participante debe asistir a 7.5 horas del mismo y su certificado reflejará 7.5 de 10 horas completadas.

### **Otorgación y Entrega de Certificados**

Los certificados de Educación Continua serán otorgados al concluir la actividad educativa. Los certificados se entregan a la persona matriculada solamente. Si desea enviar un representante a recoger su certificado, debe enviar una carta de autorización a [educacioncontinua@ponce.inter.edu](mailto:educacioncontinua@ponce.inter.edu) o por fax al 787-284-0045.



Núm. Proveedor 1307448