

Servicios que ofrece:

- Readmisión, reclasificaciones y permisos especiales
- Proceso de Pre-Matrícula y Matrícula
- Copias del expediente académico
- Duplicado de documentos
- Bajas parciales y totales
- Correcciones a los datos biodemográficos en el sistema
- Listados de clases
- Producir y enviar los volantes de notas
- Custodia y entrega de diplomas a los estudiantes graduados
- Calendario Académico
- Convalidaciones
- Hoja de control y progreso académico
- Transcripciones de créditos
- Certificaciones de estudios
- Cambio de clases

- Cambio de Programa
- Evaluaciones parciales y finales
- Reclamaciones de notas
- Enumeración de cursos
- Calificaciones provisionales o Incompletos
- Permiso Especial
- Evaluación para graduación
- Informes internos y externos
- Certificación de Veterano
- Solicitud de graduación
- Visado - Estudiantes Internacionales



Seminario Evangélico de Puerto Rico
776 Ave. Ponce de León
San Juan PR 00925

Teléfono: 787-763-6700 exts. 237 y 251
Fax: 787-751-0847
email: registro @se-pr.edu
www.se-pr.edu

Seminario Evangélico de Puerto Rico

*“Por una excelencia académica,
teológica y pastoral”*



*Sra. Keina Troncoso Fernández
Registradora
Sra. Lyda E. Alvarado Cardona
Asistente de Registraduría*

Misión y Visión

La **MISIÓN** de la Oficina de Registraduría del Seminario Evangélico de Puerto Rico es la orientar sobre los diferentes programas académicos existentes en nuestra institución adscritas a la Oficina de Asuntos Académicos.

Proveer sistemas y servicios de excelencia que permitan al estudiantado realizar con agilidad los procesos académicos tales como: orientación de progreso académico y culminación del grado académico.

La Oficina de Registraduría es llamada a velar y manejar con un alto grado de confidencialidad el historial académico de cada seminarista y acompañar a la comunidad estudiantil escuchando, identificando y respondiendo a las necesidades académicas.

Nuestra **VISIÓN** es la de continuar con la tradición de excelencia académica del Seminario, para responder adecuadamente a las necesidades educativas y tecnológicas. Deseamos servirles con efectividad y prontitud en el cumplimiento de nuestros servicios a nuestra comunidad estudiantil.

La Oficina de Registraduría es responsable de:

- Producir, mantener y custodiar los expedientes académicos
- Administrar y hacer cumplir las reglamentaciones que tengan que ver directamente con los expedientes de estudiantes
- Planificar y coordinar los procesos de pre-matrícula y matrícula
- Certificar los documentos relacionados con el historial del estudiante
- Brindar una buena atención académica y administrativa.



Horario de servicios al público

Lunes a Jueves

10:00 a.m. — 5:30 p.m.

Viernes

9:00 a.m. — 4:00 p.m.

