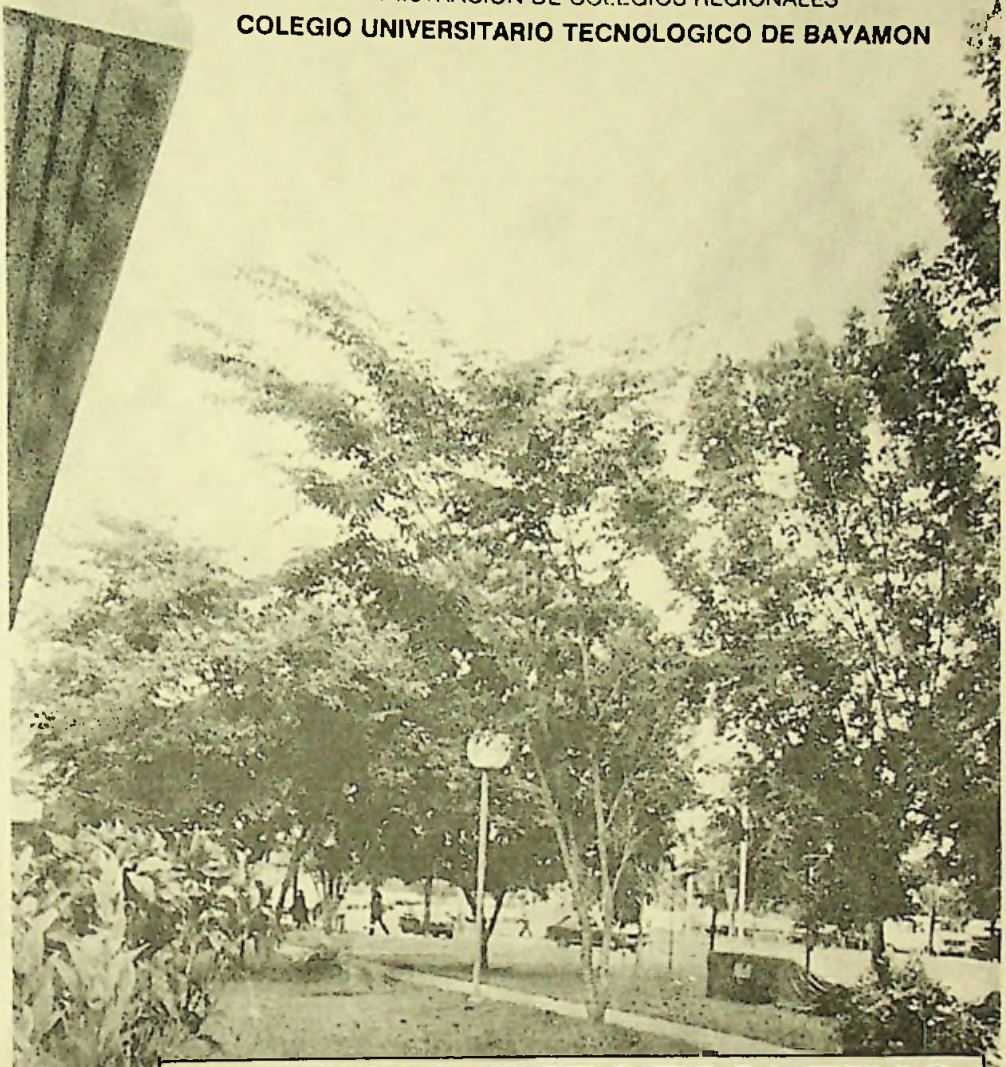
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE COLEGIOS REGIONALES
COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON



MANUAL INFORMATIVO DEL ESTUDIANTE

1988-89

"DECLARACION DE NO DISCRIMEN"

La Universidad de Puerto Rico (Administración Central) en cumplimiento de las leyes federales y estatales aplicables y la reglamentación que a su amparo se adopte, no discrimina por razón de raza, sexo, color, credo, edad, origen nacional o condición social, creencias políticas o religiosas, impedimento, estado civil, veterano impedido o veterano de la Era de Vietnam; en el reclutamiento o selección del personal docente y no docente, en la admisión de estudiantes, o en los programas o actividades que se auspicien o celebren en el Sistema Universitario.

La Universidad de Puerto Rico (nombre de la unidad) cumple con las disposiciones del Título VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, Título IX de la Ley de Enmiendas Educacionales de 1972, Secciones 503 y 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada y la Sección 402 de la Ley de la Era del Veterano de Vietnam de 1974, según enmendada.

Información relacionada con cualquiera de estas leyes o reglamentos pueden ser obtenida de la Licenciada Rosa M. Barreto, Coordinadora de la Sección 504, con oficinas en Asuntos Legales, Teléfonos: 764-0575, extensiones 271, 272 y 273.

Este MANUAL es una publicación oficial del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, Administración de Colegios Regionales, Universidad de Puerto Rico. Se publica el mismo con fines informativos y no persigue el propósito de servir de base para un contrato entre el Colegio y el estudiante. A tono con la reglamentación universitaria vigente, el Colegio se reserva el derecho de efectuar cambios en los programas de estudios, reglamentaciones, descripción de cursos, requisitos para grados, cargos por matrícula y servicios, cuando lo crea necesario.

Ser un estudiante del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón conlleva el cumplimiento de todos los reglamentos de la Universidad de Puerto Rico y las normas del Colegio.

El Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón como parte integrante de la Universidad de Puerto Rico está comprometida bajo el Título IV del Acta de Derechos Civiles de 1946 y las disposiciones del Título IV de las Enmiendas Educativas, según establecido por la Ley PL-92-318, aprobada por el Congreso de Estados Unidos el 23 de junio de 1972, y en las Secciones 503 y 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, a no discriminar contra ninguna persona por concepto de raza, color, sexo, religión, incapacidad u origen étnico en su política de admisión, programas académicos, orientación, actividades relacionadas y/o prácticas de empleo. Cualquier persona que se sienta discriminada puede radicar una querella en la oficina del Decano Asociado de la división correspondiente.

La Universidad de Puerto Rico, como Sistema Universitario Público y la Administración de los Colegios Regionales como Unidad Institucional, en cumplimiento de la Enmienda Buckley (Ley Federal de Derecho Educativo Familiar y Privacidad de 1974, como fuera enmendada) informa que velará y hará cumplir en todas sus partes esta Ley; disponiendo que asegurará la privacidad y protección de los expedientes académicos de los estudiantes y sólo ofrecerá información de acuerdo a la categoría que el estudiante haya señalado en el formulario preparado para dar consentimiento por escrito. La Enmienda provee un procedimiento para la inspección de los expedientes y apelación estudiantil de cualquier información que el estudiante entienda y que por medio de vistas se confirme la necesidad de hacer cambios.

Las Oficinas del Decano de Estudiantes, Registraduría, Asistencia Económica, Orientación y el Centro de Recursos para el Aprendizaje de cada Colegio Regional mantienen copias de las normas para implementar la Ley de Confidencialidad de Expedientes de Estudiantes que ha establecido la Universidad de Puerto Rico.

DIRECCION:
Universidad de Puerto Rico
Administración de Colegios Regionales
Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón
Bayamón, Puerto Rico 00619-1919

LOCALIZACION:
Carretera 174 Km. 2.8
Barrio Minillas
Bayamón, Puerto Rico

CUADRO TELEFONICO
786-2885
Ext. 212, 229 - Decano de Estudiantes
Ext. 221, 241 - Registraduría
Ext. 233, 259 - Admisiones
Ext. 260 - Orientación
Ext. 266 - Empleo
Ext. 218, 293 - Asistencia Económica
Ext. 273, 264 - Servicios Médicos
Ext. 316 - Org. Est. y Ex-Alumnos

MENSAJE DE LA DIRECTORA Y DECANA A LOS ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

Recientemente, experimentaste la satisfacción de haber alcanzado tu mayor triunfo al graduarte de escuela superior, lo que te llenó de entusiasmo y de gran motivación para encauzar tus metas hacia los estudios universitarios.

Nos alegra sobremanera que hayas seleccionado a nuestro Colegio como tu nueva casa de estudios, donde te recibimos con los brazos abiertos, y te damos la más cordial bienvenida. Deseamos, sinceramente, que las experiencias y conocimientos que adquieras superen todas tus expectativas. Advienes a una responsabilidad académica de mayor exigencia, que demandará de ti muchas horas de estudio, mayor capacidad de concentración y, sobre todo, mucha auto-disciplina.

Vas a comenzar a disfrutar aquí de las oportunidades educativas que ofrece nuestro sistema universitario para que puedas decidir tu destino dentro de un conjunto de alternativas nuevas y prometedoras. Si pones el empeño, el máximo impulso creador en la tarea de cada día, te irás convirtiendo, poco a poco, en la persona ideal con que sueña la humanidad: el profesional que es a la vez técnico y humanista.

Estamos aquí para ayudarte a encauzar tus aspiraciones y fortalecer tu vocación. Tú representas la semilla que promete abundantes frutos en el porvenir de nuestra sociedad puertorriqueña. Orienta tus pasos hacia tus metas y dedícate de lleno a luchar por llegar a ellas, disfrutando al mismo tiempo cada momento del camino.

Aída Canals de Bird
Directora y Decana

MENSAJE DEL DECANO ASOCIADO
DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

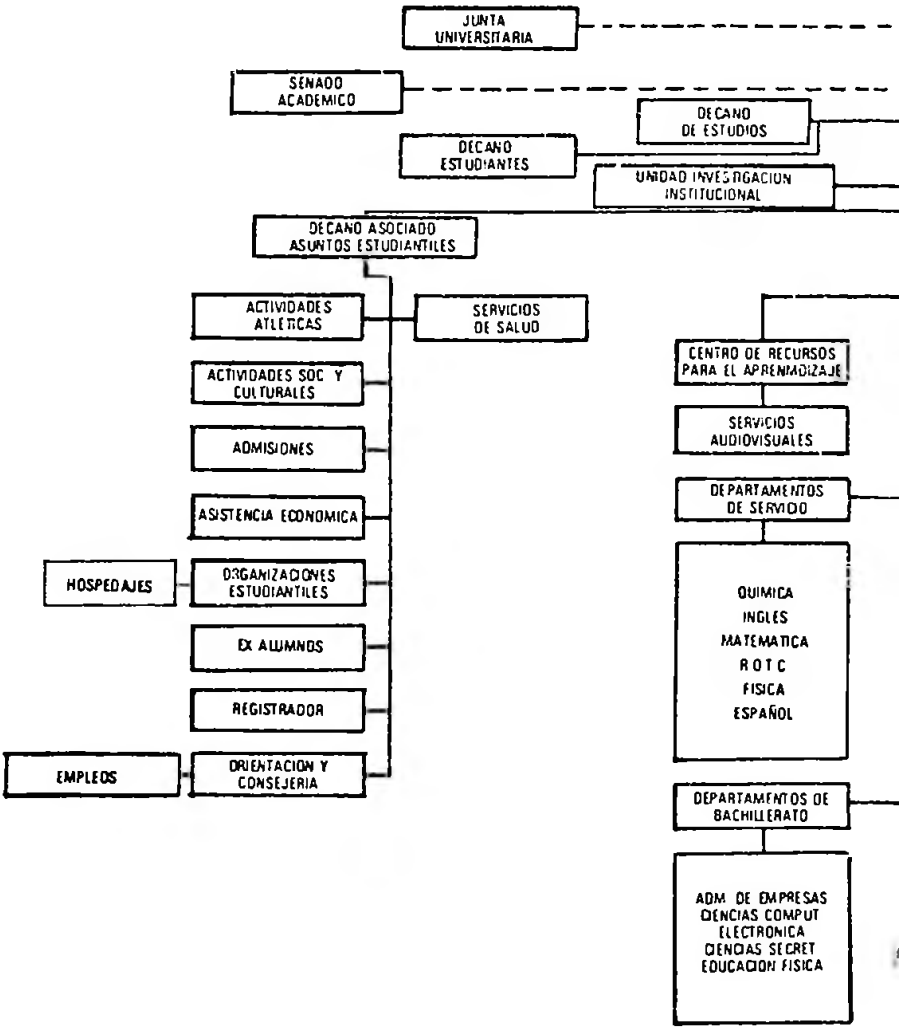
Bienvenido al Colegio Tecnológico de Bayamón. Por los próximos años ésta será tu casa de estudios. Es aquí donde te prepararás para ser un profesional productivo en el futuro.

En nuestro quehacer educativo habrás de ser partícipe de una serie de experiencias educativas donde compartirás un sinnúmero de conocimientos e ideas de carácter académico. Junto a estas experiencias habremos de ofrecerte una serie de actividades y servicios que serán un complemento de tus experiencias académicas, me refiero a las actividades y servicios que ofrece nuestro Decanato de Estudiantes. En cada una de las oficinas y departamentos de nuestro Decanato encontrarás un personal con el deseo de ayudarte y servirte.

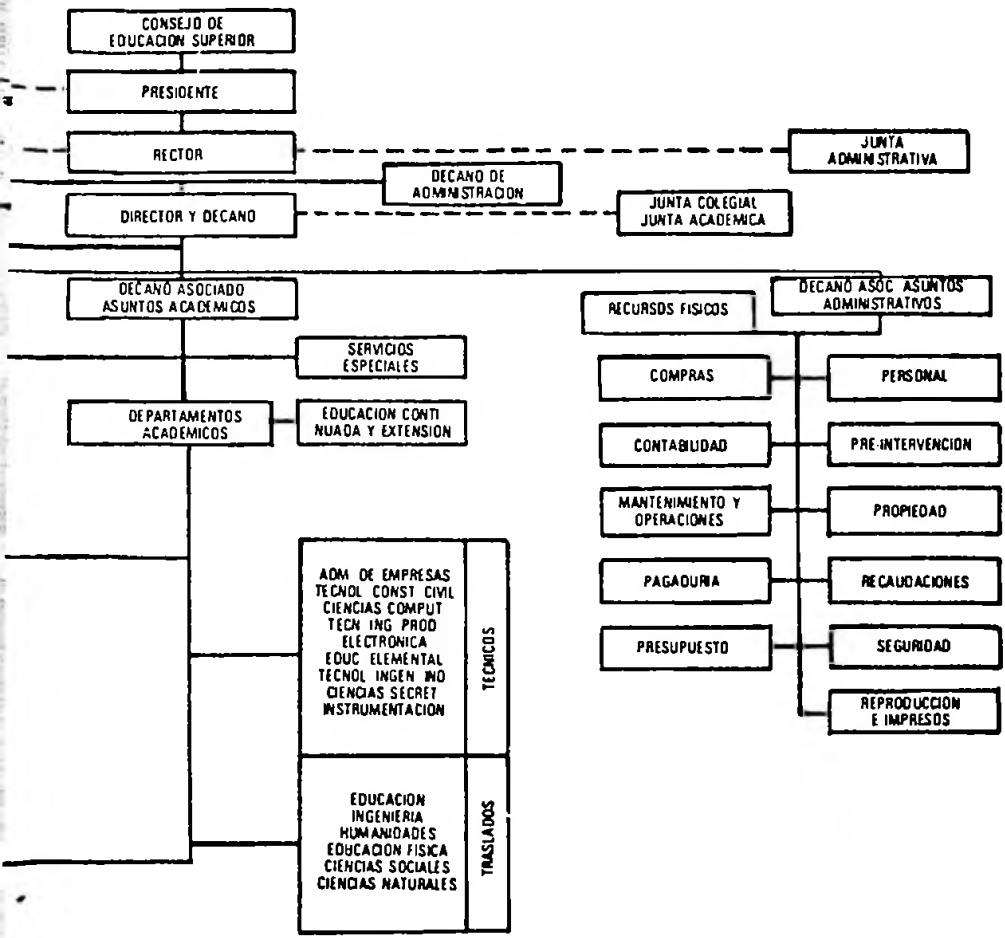
Mucho éxito,

Humberto Cintrón Aybar
Decano de Asuntos Estudiantiles

DIAGRAMA


JUNTA UNIVERSITARIA
SENADO ACADEMICO
DECANO DE ESTUDIOS
DECANO ESTUDIANTES
UNIDAD INVESTIGACION INSTITUCIONAL
DECANO ASOCIADO ASUNTOS ESTUDIANTILES
ACTIVIDADES ATLETICAS
SERVICIOS DE SALUD
ACTIVIDADES SOC Y CULTURALES
ADMISIONES
ASISTENCIA ECONOMICA
HOSPEDAJES
ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES
EX ALUMNOS
REGISTRADOR
EMPLEOS
ORIENTACION Y CONSEJERIA
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
SERVICIOS AUDIOVISUALES
DEPARTAMENTOS DE SERVICIO
QUIMICA
INGLES
MATEMATICA
R O T C
FISICA
ESPAÑOL
DEPARTAMENTOS DE BACHILLERATO
ADM. DE EMPRESAS
CIENCIAS COMPUT
ELECTRONICA
CIENCIAS SECRET
EDUCACION FISICA

ORGANIZACION



COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON

AIDA CANALS DE BIRD
Directora y Decana

JOSEFINA ESCABI DE AVILES
Decana Asociada de Asuntos Académicos

HUMBERTO CINTRON AYBAR
Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles

OSVALDO ALBARRAN
Decano Asociado de Asuntos Administativo

JORGE ENCARNACION TORRES
Director del Centro de Recursos para el Aprendizaje

RAFAEL ROSADO
Registrador

PEDRO MARTINEZ MANGUAL
Director Admisiones

NILDIN COMAS MATOS
Director de Servicios de Orientación y Consejería

DRA. CARMEN A. VALLES SANTIAGO
Director Médico

GEORGIE ROSARIO
Director Atlético

SONIA LLAVONA SANTOS
Directora Asistencia Económica

WILLIAM BELTRAN MARTINEZ
Director Oficina Organizaciones Estudiantiles, Ex-Alumnos y Hospedaje

JUDITH DIAZ DIAZ
Directora de Empleos

TABLA DE CONTENIDO

Filosofía del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón 1
Objetivos Generales 1
Objetivos Específicos 2
Datos Históricos 3
Acreditaciones y Afiliaciones . . . . . 3 - 4
Organización Administrativa 4
Director y Decano 4
Oficina de Asuntos Académicos 4
Oficina de Asuntos Administrativos 5
Oficina de Asuntos Estudiantiles 5
Oficina Admisiones 6
Transferencias . . . . . 6 - 8
Registraduría 8
Funciones o Tareas Principales de la Oficina del Registrador 9
Matrícula 9
Sesión de Verano . . . . . 9 - 10
Solicitud de Baja Parcial 10
Solicitud de Baja Total 10
Readmisión 11
Clasificación de Estudiantes . . . . . 11 - 12
Calificaciones 13
Indice Académico 14
Suspensión Académica y Probatoria . . . . . 14 - 16
Tabla Indice de Retención 16
Matrícula de Honor 16
Requisitos de Graduación . . . . . 16 - 17
Cambios en los Requisitos de Graduación . . . . . 17 - 18
Gran Premio del Rector 18
Otros Servicios Ofrecidos por la Oficina del Registrador 18
Solicitud de Certificaciones 18
Traslados . . . . . 18 - 19
Solicitud de Certificación 19
Cambios de Programa (Reclasificación) 19
Derechos y Deberes de los Estudiantes
como Miembros de la Comunidad 20

Servicios al Estudiante . . . . . 20 - 21
Centro de Recursos para el Aprendizaje 20
Programa de Orientación y Consejería 21
Oficina de Empleos 22
Servicio Relacionado a Empleos 22
Oficina de Hospedaje 22
Servicios a Estudiantes Impedidos 22
Asistencia Económica 23
Tipos de Ayudas Económicas 23
Programa de Estudio y Trabajo 24
Becas Privadas 24
Préstamos . . . . . 24 - 25
Procedimientos Comunes para los Diversos Programas
Oficina Asistencia Económica 25
Estudiantes Dependientes . . . . . 25 - 26
Estudiantes Independientes 26
Requisitos Adicionales . . . . . 26 - 27
Derechos Especiales 31
Reglas de Pago 31
Devolución de la Propiedad Universitaria 31
Oficina de Pagaduría 32
Reembolsos 32
Actividades Sociales y Culturales 32
Organizaciones Estudiantiles 32
Actividades Atléticas . . . . . 32 - 33
Tutoría/Orientación Acadêmica 33
División de Educación Continuada y Extensión . . . . . 33 - 34
Requisitos para Matricularse 35
Programa de Servicios Especiales 35
Centro Autotutorial de Ciencias y Matemáticas
(CIEMAT - CUTB) . . . . . 35 - 36
Objetos Perdidos 37
Librería 37
Estación Postal 37
Servicios Médicos 38

FILOSOFIA DEL COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON

El Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón es una unidad institucional de educación superior y forma parte de la Administración de Colegios Regionales de la Universidad de Puerto Rico. Estimula la búsqueda y la transmisión del saber y el cultivo de los valores que dan sentido a la cultura occidental de cuyo patrimonio Puerto Rico forma parte. También pretende contribuir al mejoramiento social mediante la formación de individuos que constituyen parte activa de la sociedad en la que se desenvuelve.

La institución está localizada en una de las zonas de mayor población, movimiento industrial y alto desarrollo económico de la isla. Por lo tanto, está tratando de dirigir todo su pensamiento educativo y sus esfuerzos a la satisfacción de las necesidades específicas de la comunidad. Por medio de esta interacción con la comunidad que sirve, el Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón está elaborando su propia fisionomía: formándose, adaptándose y creciendo para satisfacer, de manera realista, las demandas y retos con que se confronta.

OBJETIVOS GENERALES

Estimular en el estudiante la aplicación del método científico en la búsqueda de la verdad universal, el ejercicio de su juicio y el buen uso de la libertad mediante el conocimiento de sus responsabilidades para con los demás miembros de la sociedad.

Colaborar con la comunidad a que sirve, en la capacitación del personal que exige el desarrollo socio-económico de Puerto Rico.

Proveer actividades que enriquezcan culturalmente a los miembros de la comunidad universitaria y a los de las zonas que sirve.

Desarrollar y ofrecer programas de carácter semi-profesional y tecnológico en áreas de alto potencial de empleo, complementados con cursos en artes liberales conducentes al grado asociado.

Desarrollar y ofrecer programas de estudios básicos en ciencias y artes liberales, los cuales, al transferirse a otras instituciones de educación superior más avanzadas, permiten a los estudiantes continuar con éxito hacia su grado de bachillerato.

Ofrecer una variedad de actividades académicas, culturales, sociales y atléticas para una participación efectiva de toda la comunidad.

Establecer vínculos más estrechos de comunicación entre la institución y las escuelas superiores, las demás unidades del sistema universitario, agencias gubernamentales, el comercio, la banca, la industria y la comunidad en general.

DATOS HISTORICOS

Los colegios regionales de la Universidad de Puerto Rico fueron creados por virtud de la Ley 75 de 1961. Mediante asignación legislativa al efecto, el Colegio Regional de Humacao comenzó a funcionar en agosto de 1962. Años más tarde en el 1967, el Colegio Regional de Arecibo fue establecido. En el 1970 el Colegio Regional de Ponce fue inaugurado. El Colegio Regional de Cayey inicia sus operaciones en el 1967 y en el 1970 pasó a ser un colegio universitario de cuatro años. El Colegio Regional de Bayamón fue el primer colegio regional de la Universidad de Puerto Rico organizado por la Administración de Colegios Regionales de acuerdo a la Ley Núm. 1 de 1966. Se creó mediante la Certificación Núm.16 del Consejo de Educación Superior del 14 de junio de 1970. Inició sus labores académicas a partir del 31 de agosto de 1971. Inicialmente se conoció como Colegio Metropolitano I nombre que aparece en los documentos formales. En el 1979 el Consejo de Educación Superior aprobó la expansión de los ofrecimientos académicos del bachillerato en Electrónica, Ciencias de Computadoras, Administración de Empresas y Ciencias Secretariales. Con la expansión de ofrecimientos académicos el Colegio cambia su nombre oficial a Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón.

Las facilidades del Colegio están ubicadas en el Barrio Minillas de Bayamón en una finca de 73 cuerdas, adquiridas por el Municipio de Bayamón y cedidas a la Universidad de Puerto Rico. El Colegio sirve mayormente a los municipios de Bayamón, Guaynabo, Cataño, Naranjito, Toa Alta, Corozal, Orocovis, Toa Baja y Vega Baja. Las facilidades de la primera etapa constaban de 56,000 pies cuadrados en el 1971 En la actualidad las facilidades físicas constan de 172,300 pies cuadrados distribuídos en catorce edificios. En agosto de 1982, se comienza a ofrecer un programa conducente al grado de Bachiller en Educación Física para la Escuela Elemental con especialización en Educación Especial.

ACREDITACIONES Y AFILIACIONES

La Universidad de Puerto Rico fue reconocida como una institución de enseñanza superior y admitida en la "Middle States Association of Colleges and Secondary Schools" en abril de 1946. El Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón fue acreditado por esta misma agencia en el 1975 y reafirmada esta acreditación en 1980. Los programas de bachillerato fueron aprobados en el 1979.

Nuestro Colegio es miembro activo de las siguientes asociaciones nacionales de educación superior:

1. American Association of Community and Junior Colleges
2. American Association of College Registrars and Admission officers
3. American Association of University Administrators
4. American Council on Education
5. American Library Association
6. Association for Education Communication and Technology

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Organización Interna del Colegio

El Colegio está dirigido por un Director y Decano, quien tiene como cuerpos asesores a la Junta Académica, a la Junta Colegial y al Comité de Personal Institucional. Además, tiene dentro de su estructura administrativa sus unidades básicas, a saber: Oficina de Asuntos Académicos, Oficina de Asuntos Administrativos y Oficina de Asuntos Estudiantiles.

Director y Decano

Este es nombrado por el Rector de la Administración de Colegios Regionales, previa consulta con la facultad de la Institución y con la aprobación del Consejo de Educación Superior. El Director es responsable ante el Rector de todas las operaciones académicas y administrativas que se desarrollan en la Institución. Es el oficial que representa al Rector en la Institución y sirve de enlace entre la Rectoría y el Colegio. Además, preside las reuniones de Claustro, de la Junta Académica, de la Junta Colegial y del Comité de Personal Institucional.

Oficina de Asuntos Académicos

La Oficina de Asuntos Académicos la dirige un Decano Asociado de Asuntos Académicos, quien es nombrado por el Rector por recomendación del Director y Decano del Colegio Este oficial coordina las actividades que se relacionan con los asuntos académicos y supervisa a los directores de los diferentes departamentos académicos, Centro de Recursos para el Aprendizaje y División de Educación Continuada y Extensión. Una de sus responsabilidades más importantes es la de fomentar el desarrollo de nuevos programas y la de revisar los

ya existentes. Debe demostrar interés por el mejoramiento de las técnicas de enseñanza y por las innovaciones educativas a través de cambios en la metodología o en el contenido.

El Decano Asociado de Asuntos Académicos sustituye el Director y Decano por delegación o durante la ausencia de este último.

Oficina de Asuntos Administrativos

El Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón canaliza todas sus actividades administrativas a través de un Decano Asociado de Asuntos Administrativos. El Decano Asociado de Asuntos Administrativos coordina y supervisa las funciones de Presupuesto, Recursos Físicos, Compras, Contabilidad, Mantenimiento y Operaciones, Pagaduría, Personal, Pre-Intervención. Propiedad, Recaudaciones, Seguridad y Reproducción e Impresos. Este, además, deberá mantener un sistema completo de récords de todo lo concerniente a las fases arriba mencionadas y que éstas estén en conformidad con la reglamentación vigente de la Universidad de Puerto Rico, las disposiciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y los organismos externos que supervisan las operaciones fiscales de la institución.

Oficina de Asuntos Estudiantiles

El Decano de Asuntos Estudiantiles tiene como responsabilidad básica el desarrollar, coordinar y supervisar un conjunto de programas y servicios para el estudiantado del Colegio.

Este conjunto de servicios responde a nuestra filosofía educativa de concebir el proceso de enseñanza-aprendizaje como un todo. La educación universitaria no se circunscribe únicamente al salón de clases o laboratorio, sino que abarca el conjunto de diferentes relaciones que el estudiantado puede establecer dentro de la comunidad universitaria.

Los servicios al estudiante que ofrece nuestro Colegio son un medio complementario del programa académico y aspiran a un desarrollo integral del educando. Entre éstos se encuentran: Admisiones, Registraduría, Actividades Sociales y Culturales, Asistencia Económica, Servicios Médicos, Programas de Orientación y Consejería, Hospedajes y Empleos, Organizaciones Estudiantiles y Actividades Atléticas. Corresponde al Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles la responsabilidad de hacer que estos servicios se presten.

ADMISIONES

La Oficina de Admisiones tramita las solicitudes de estudiantes de escuela superior y otras Universidades debidamente acreditadas.

Instrucciones Generales

En este momento en que estás próximo a cumplimentar la solicitud de transferencia, es necesario que leas con sumo cuidado las instrucciones que te ofrecemos en este Manual.

La responsabilidad de cumplimentar la solicitud es tuya. Esto debes hacerlo tomando en cuenta las áreas de estudio de tu preferencia, tu realidad académica y la cabida limitada que tiene nuestra institución.

Esta solicitud será procesada en máquinas computadoras. No debes doblarla ni mutilarla. Deberás utilizar un lápiz Número 2 para ennegrecer la información.

Tipo de Transferencia

A. Transferencia Tipo A

1. **Definición**
   Se considerará como solicitante de transferencia si el estudiante procede de una institución universitaria debidamente acreditada o autorizada y que no haya cursado estudios anteriormente en la Universidad de Puerto Rico.

2. **Requisitos y Normas Generales**
   Haber completado 24 créditos con mínimos de 2.00 de promedio al solicitar.

3. **Procedimiento**
   a. El estudiante interesado radicará su solicitud en o antes de la fecha límite establecida y deberá pagar las cuotas requeridas mediante un giro postal o cheque certificado a nombre de la Universidad de Puerto Rico. Toda solicitud que se radique después de la fecha límite señalada por la unidad de preferencia del solicitante pagará un recargo.
   b. El solicitante pedirá dos (2) copias oficiales de su historial académico directamente a cada una de las instituciones en que haya cursado estudios de nivel universitario, y las enviará al oficial de admisiones de la unidad a la que interese transferirse. En adición, estará obli-

gado a someter copia del catálogo (o equivalente) de la universidad de procedencia, si dicha institución está localizada fuera de Puerto Rico.

c. Gestionará del Decano de Estudiante de la institución de procedencia el envío del formulario de recomendación. El decano de estudiantes, a su vez, deberá enviar este formulario a la Oficina de Admisiones del Colegio a que interese transferirse el solicitante. El formulario se encuentra al final de este Manual. (Autorización).

B. Transferencia Tipo B

1. Definición

Se considerará como solicitante de transferencia si:

a. Procede de una institución universitaria debidamente acreditada o autorizada.
b. No haya cursado estudios anteriormente en la Universidad de Puerto Rico.
c. Tenía el índice general del solicitante (IGS) para ser admitido como estudiante nuevo y decidió estudiar en otra universidad acreditada.
d. No haya completado 24 créditos.

2. Requisitos y Normas Generales

a. El solicitante deberá tener el índice general del solicitante (IGS) establecido para el programa que será considerado para el año en que terminó sus estudios de escuela superior o su equivalencia.

3. Procedimiento

a. El estudiante interesado radicará solicitud en o antes de la fecha límite establecida y deberá pagar las cuotas requeridas mediante un giro postal o cheque certificado a nombre de la Universidad de Puerto Rico. Toda solicitud que se radique después de la fecha límite señalada por la unidad de preferencia del solicitante, pagará recargo.

b. El estudiante solicitará directamente a cada una de las instituciones en que haya cursado estudios universitarios dos copias (2) oficiales de su historial académico y las enviará al oficial de admisiones de la unidad que interese transferirse. El solicitante estará obligado a someter copia del catálogo o equivalente de la universidad de procedencia, si dicha institución está localizada fuera de Puerto Rico.
c. Solicitará al decano de estudiantes de la institución de procedencia el envío del formulario de recomendación. El decano de estudiantes, a su vez, deberá enviar este formulario a la oficina de admisiones del colegio al que desee transferirse el solicitante.
d. En adición a los requisitos antes señalados, para que las solicitudes sean consideradas, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

    1. Solicitar copia sellada del expediente académico de la escuela superior.
    2. Solicitar copia de los resultados del College Entrance Examination Board de Puerto Rico o su equivalente.

Registraduría

La Oficina del Registrador presta servicios a la administración, al estudiante, ex-alumnos y al personal docente de la institución. El Registrador es el custodio oficial de la documentación académica de los estudiantes y en coordinación con el Decano Asociado de Asuntos Académicos y Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles establecen y llevan a cabo los procedimientos de prematrícula y matrícula durante cada semestre y verano.

Es responsabilidad de la Oficina de Registraduría:

1. Lograr un sistema de matrícula bien organizado, que sirva como base para mantener un archivo de registros y expedientes académicos y toda documentación académica debidamente ordenada.
2. Velar porque se cumpla la reglamentación académica instituída por las autoridades universitarias.
3. Certificar los grados otorgados a todo graduando y certificar otros documentos relacionados con el historial académico de los estudiantes activos y de los ex-alumnos de la institución.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR

PREMATRICULA: Matrícula Adelantada

El estudiante debe hacer la prematrícula en los días y horas señalados por el Colegio. El estudiante visitará al consejero académico de su departamento para recibir orientación sobre los cursos recomendados en su especialidad. Cada estudiante debe llenar personalmente los formularios que se le entreguen y luego debe obtener la autorización de su director de departamento. Los documentos originales aprobados quedarán en poder de dicho funcionario quien le entregará una copia al estudiante para que la pueda usar en caso de alguna reclamación.

Matrícula

Durante el período de pago de matrícula, los estudiantes deberán presentar el permiso de matrícula, certificado de admisión, y/o la carta que los certifica que están oficialmente admitidos para matricularse en el departamento correspondiente. Todo estudiante debe seguir las instrucciones publicadas por la Oficina del Registrador. Luego el estudiante debe acudir al director de su departamento para recibir la orientación necesaria relacionada con los cursos recomendados en su programa de estudios. Posterior a esta orientación, el estudiante procederá con el pago de matrícula, si no tiene enmiendas que hacer al programa de clases. Todas las enmiendas al programa de clases deberán realizarse antes de efectuar el pago de matrícula. Posterior al pago, los programas de clases pueden ser enmendados con la autorización del director de departamento, Decano Asociado de Asuntos Académicos y del Registrador.

La matrícula quedará incompleta y no será válida hasta tanto el estudiante haya pagado la totalidad de los costos de matrícula en la oficina del oficial Recaudador del Colegio.

Sesión de Verano

La carga académica máxima durante la sesión de verano es de 6 créditos o dos cursos. Los candidatos a graduación en el verano y los estudiantes con matrícula de honor quedan excluidos de esta regla. Tales estudiantes podrán cursar hasta un máximo de 10 créditos, siempre que sean autorizados por el Decano Asociado de Asuntos Académicos y cuenten con la aprobación del Director del Departamento y del Registrador.

El número de créditos autorizados a los estudiantes de este Colegio que cursen estudios durante el verano en otros colegios o universidades se regirá por las normas ya estableci-

das, y el programa estará sujeto a la aprobación del Director del Departamento, el Decano Asociado de Asuntos Académicos y el Registrador. Los cursos aprobados en otras universidades que no sean los recintos de la Universidad de Puerto Rico o sus Colegios Regionales, serán convalidables sólo cuando el estudiante haya obtenido una calificación igual o mayor de C.

Solicitud de Baja Parcial

Un estudiante puede darse de baja parcial en cualquier curso siguiendo el siguiente procedimiento:

1. El estudiante debe entrevistarse primero con el Orientador Profesional y expresar las razones por las cuales no desea continuar con la asignatura.
2. El estudiante debe entrevistarse con el profesor e informarle sus razones para darse de baja de su curso
3. El estudiante debe llenar el formulario de Baja Parcial si la baja es recomendada por el orientador y el profesor del curso.
4. El estudiante debe obtener las firmas de los oficiales indicados en el formulario y asegurarse de que entrega el formulario de Baja Parcial en la Oficina del Registrador dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico vigente.
5. El estudiante se mantiene como estudiante activo en un curso aunque deje de asistir al mismo, a menos que haya radicado oficialmente la solicitud de baja parcial o total.

Solicitud de Baja Total

Con la radicación de la baja total el estudiante queda inactivo y no podrá matricularse en el próximo semestre a menos que radique una solicitud de readmisión y sea readmitido.

Un estudiante puede darse de baja total del Colegio en cualquier momento en o antes del último día de clases. Es responsabilidad del estudiante visitar al Orientador Profesional para informarle las razones que le motivan a suspender sus estudios. Si el Orientador le recomienda la baja total, el estudiante debe llenar el formulario correspondiente y obtener todas las firmas autorizadas indicadas en dicho documento. Finalmente, el estudiante debe entregar el formulario de Baja Total en la Oficina del Registrador y asegurarse de recibir de dicha oficina una copia del formulario de Baja Total debidamente sellada para que la misma pueda ser usada en caso de reclamaciones.

Readmisión

Podrán solicitar readmisión aquellos estudiantes que interrumpan sus estudios. La solicitud de readmisión se radicará en la Oficina del Registrador. La readmisión de estudiantes queda sujeta a la aprobación del Decano Asociado de Asuntos Académicos, quien tomará en consideración los límites de ingreso previamente establecidos en el Colegio. Las solicitudes de readmisión se considerarán tras la matrícula de los estudiantes del Colegio.

Los candidatos a readmisión que hayan interrumpido sus estudios por más de dos sesiones académicas consecutivas, y que hayan permanecido ausentes por razones de salud física y/o mental, deberán incluir un certificado del Departamento de Servicios Médicos con su solicitud.

En cada caso, el Registrador notificará a los estudiantes de la decisión tomada por el Decano Asociado de Asuntos Académicos o Director del Programa.

De ser admitido, el estudiante tiene que acogerse a los cambios o modificaciones que haya tenido el currículo del programa solicitado.

Se requiere el pago de $25.00 (no reembolsables) como cuota de solicitud. Los casos de readmisión y traslado pagarán $27.00, los que se desglosan de la siguiente manera: $25.00 cuota de solicitud y $2.00 por el expediente.

Clasificación de Estudiantes

Los estudiantes del Colegio se agrupan en las siguientes categorías:

a. Estudiantes del programa completo: son los alumnos que siguen un programa regular de 12 créditos o más por semestre y además son aspirantes a un grado, diploma o certificado de la universidad.
b. Estudiantes de programa incompleto: son los alumnos que siguen un programa de menos de 12 créditos por semestre, pero que sean aspirantes a un grado o certificado de la Universidad.
c. Estudiantes visitantes (oyentes): Son los alumnos que con la autorización del Director y Decano del Colegio y previo pago de las cuotas requeridas ($25 por cada curso, además de $20 de cuota de construcción), asisten a clases sin recibir créditos por el trabajo realizado en los cursos a que asistan.
d. Estudiantes especiales: son aquellos que siguen un programa de clases para su mejoramiento profesional o académico, o aquellos estudiantes que han sido autorizados, por unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico o por universidades privadas,

a tomar cursos en esta Institución. Se considera bajo esta clasificación a los miembros del personal administrativo o del claustro que se matriculen con un máximo de dos cursos o 6 créditos por semestre.

Programa Académico Regular

Los programas académicos regulares consisten en un grupo de asignaturas con un valor que fluctúa entre 12 y 18 créditos por semestre, éstos son susceptibles de aumento mediante la autorización previa del Director y Decano, sin que en caso alguno pueda excederse de 21 créditos por semestre.

Asistencia a Clases y Exámenes

La asistencia a clases es obligatoria. Los profesores tienen el deber de anotar las ausencias de sus estudiantes e informarlas al Registrador juntamente con las notas del semestre. Las ausencias frecuentes afectan la nota final y pueden resultar en la pérdida total de los créditos. Es responsabilidad del estudiante el reponer el trabajo perdido por ausencias legítimas.

La Oficina del Registrador preparará el Horario Oficial de Exámenes Finales en el cual se indicará la hora y el día en que se efecturará cada examen. Los exámenes finales en todos los cursos serán escritos a menos que la naturaleza de la asignatura lo impida o el decano de la correspondiente facultad autorice otro tipo de examen. El profesor evaluará el trabajo realizado por el estudiante mediante el método que considere más apropiado, siempre y cuando presente prueba de su objetividad al determinar la calificación. No se puede cambiar la fecha señalada para un examen final a menos que así lo autoricen el Registrador y el Decano Asociado de Asuntos Académicos.

Se requiere la asistencia del estudiante a todos los exámenes. El estudiante que se ausente de un examen final debidamente anunciado recibirá una calificación de Cero o F en dicho examen. Si el estudiante puede justificar su ausencia durante la semana siguiente al examen, el Decano Asociado de Asuntos Académicos puede autorizar otro examen antes de finalizar el próximo semestre.

Se otorga un período de uno a dos días entre el final del semestre y el comienzo de los exámenes finales como período de estudio o repaso para los mismos.

Los estudiantes que deseen hacer una reclamación sobre la nota obtenida en un examen final solamente podrán hacerlo durante el semestre subsiguiente al examen.

Calificaciones

1. **Unidad de Instrucción.**
   Un crédito equivale a una hora de conferencia-discusión, o a dos horas o más de trabajo de laboratorio por semestre. El semestre consiste de un mínimo de quince semanas de instrucción, excluyendo los exámenes finales.
2. **Las calificaciones en el Colegio Tecnológico de Bayamón son las siguientes:**
   - **A – Sobresaliente**
   - **B – Bueno**
   - **C – Satisfactorio**
   - **D – Aprobado, pero deficiente**
   - **F – Suspenso**
   - **P – Aprobado, pero no se considera para determinación de índice académico.**
   - **W – Baja Autorizada**
   - **I – Incompleto - Con calificación provisional.**
   - **NR – No se informó calificación.**

3. **Cambios de Notas Finales**

   Las notas finales que el profesor entrega a la Oficina del Registrador sólo pueden cambiarse con la solicitud escrita del profesor involucrado, (presentando evidencia correspondiente) con la aprobación del Decano Asociado de Asuntos Académicos y del Director y Decano del Colegio.

4. **Calificaciones Provisionales**

   El estudiante podrá recibir una calificación provisional cuando el profesor determina que por razones justificadas el estudiante no ha podido cumplir con todos los requisitos del curso. El estudiante recibirá la calificación de F en la porción del trabajo que no ha completado. Si antes de finalizar el próximo semestre el estudiante ha completado la deficiencia, el profesor puede cambiar la nota provisional a calificación final, y así informarlo al Registrador. La calificación final nunca podrá ser más baja que la provisional. Si el profesor no informa cambio alguno durante el período exigido, la nota provisional pasará a ser permanente.

5. **Repetición de Cursos**

   Bajo circunstancias especiales, podrá permitirse al estudiante el repetir una asignatura donde haya recibido la calificación de D. No se permitirá la repeti-

ción de cursos si el estudiante ya ha aprobado cursos más avanzados en la asignatura. No se le permitirá a un estudiante repetir un curso en el cual recibió calificación provisional hasta que tal nota sea final y resulte ser D o F. Cuando un estudiante repite una asignatura en la cual recibió una D o F anteriormente, sólo se incluirá la calificación más alta al calcular su índice académico. La autorización del Director del Departamento y del Decano de Asuntos Académicos es mandatoria en todo caso de repetición de asignaturas.

6. Indice Académico

El índice académico es la medida del aprovechamiento del estudiante. Se calcula dividiendo el número total de puntos de honor por el número total de créditos acumulados en las asignaturas en que el estudiante haya recibido nota final incluyendo las calificaciones de "F" no repetidas.
Los puntos de honor son el producto del valor asignado a cada calificación a saber:

A – 4
B – 3
C – 2
D – 1
F – 0

Se considera satisfactorio un índice académico de 2.00 que representa una calificación de "C". Si un estudiante repite una asignatura en la cual hubiese obtenido una "D" o "F", se computará en su índice la mejor de las dos calificaciones obtenidas. Las calificaciones recibidas durante la sesión de verano se incluirán en el cómputo del índice académico para el próximo año académico.

Como norma general no se permite la repetición si el estudiante ha aprobado cursos más avanzados en la misma materia. Las asignaturas señaladas con "W" no se toman en cuenta para el índice académico. Al computarse el índice para grado, diploma o certificado, sólo, se tendrán en cuenta las calificaciones en los cursos considerados como requisito para obtener el grado solicitado.

Suspensión Académica y Probatoria

El índice académico determina la condición académica del estudiante. El índice mínimo de retención requerido para mantener la condición de estudiante regular al finalizar cada año académico (en mayo de cada año natural) se establece en la tabla que aparece en la página 16.

Al finalizar el año académico se deteminará si un estudiante es candidato a suspensión, mediante la comparación de su índice académico acumulado con el índice de retención, correspondiente a los créditos acumulados. Cuando el índice acumulado sea menor que el de retención se le notificará por escrito al estudiante una suspensión, entendiéndose que:

a. La misma entrará en vigor en el próximo período académico;
b. Cuando el índice acumulado sea menor que el índice de retención por un margen que no exceda dos décimas (0.20) podrá solicitar permiso para estudiar en condición probatoria mediante carta expresa al Comité de Aprovechamiento Académico.
c. Cuando el índice acumulado sea menor que el índice de retención por un margen mayor de dos décimas (0.20) las suspensión es automática por el siguiente año académico.

Todo estudiante que no esté satisfecho con la acción en su caso por el Comité de Aprovechamiento Académico, podrá apelar la misma al Director y Decano para su consideración.

En caso de que a un estudiante regular se le extienda el permiso de estudio en condición probatoria, el Comité de Aprovechamiento Académico estructurará su programa estipulado que:

a. Tomará no menos de 12 ni más de 15 créditos por semestre por el período de probatoria.
b. Deberá aprobar estos créditos con un promedio mínimo de 2.00 o alcanzar el índice de retención.
c. No Podrá darse de baja de ningún curso sin la autorización previa del Comité o el Decano Asociado de Asuntos Académicos.
d. No podrá obtener una calificación de "F" en ninguno de estos cursos.
e. Deberá aprobar no menos de dos terceras partes del total de créditos intentados en el año.

Cualquier estudiante regular bajo probatoria que a pesar de cumplir con lo estipulado en el artículo anterior no alcance el índice académico mínimo de retención, continuará sus estudios bajo condición probatoria mientras el Comité de Aprovechamiento Académico lo autorice.

Todo estudiante que sea suspendido por deficiencia académica tendrá que permanecer desvinculado de la Universidad de Puerto Rico por un tiempo mínimo de un año académico antes de cualificar para readmisión, y no se le podrán acreditar cursos tomados en ninguna otra institución durante ese período.

De mediar una segunda suspensión por razones académicas, el estudiante quedará permanentemente suspendido de la facultad o programa correspondiente, pero podrá optar por volver a estudiar, en otra facultad o programa.

De ocurrir una tercera suspención, ésta será por un período de tres años, al cabo de los cuales el estudiante podrá solicitar readmisión en status probatorio (Certificación 3 1986 - 87) del Senado Académico.

TABLA DE INDICE DE RETENCION

	*0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	–	1.20	1.20	1.20	1.20	1.20	1.20	1.20	1.25	1.33
10	1.40	1.45	1.50	1.54	1.57	1.60	1.63	1.65	1.67	1.68
20	1.70	1.71	1.73	1.74	1.75	1.76	1.77	1.78	1.79	1.79
30	1.80	1.81	1.81	1.82	1.82	1.83	1.83	1.84	1.84	1.85
40	1.85	1.85	1.86	1.86	1.86	1.87	1.87	1.87	1.88	1.88
50	1.88	1.88	1.88	1.89	1.89	1.89	1.89	1.90	1.90	1.90
60	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95
70	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95
80	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95
90	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95
100	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	–	–	–	–	–

*Créditos Acumulados

Matrícula de Honor

Son acreedores a la matrícula de honor y están exentos del pago de matrícula los estudiantes del segundo año en adelante con índice de 3.50 o más que figuren en el cinco por ciento superior de aprovechamiento académico acumulado dentro de su departamento. Tiene que haber aprobado doce (12) créditos o más por semestre en el año académico anterior. En todos los casos la exención del pago de matrícula tiene validez durante el año académico y sólo se otorga a los estudiantes del programa regular. El privilegio de la matrícula de honor cesa si un estudiante termina cualquiera de los semestres con un programa menor de doce (12) créditos.

Requisitos de Graduación

Para cualificar como candidato a grado, diploma o certificado, un estudiante ha de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado todos los requisitos de su programa

de estudio general y de especialidad con índice de 2.00, inclusive.

2. Se graduarán con honores 3.25 - 3.49 ("cum laude") y los que alcancen un índice de 3.50 - 3.99 recibirán el grado con altos honores ("magna cum laude") Los que alcancen un índice de 4.00 (summa cum laude). Para ser elegible a graduación con honores o altos honores el estudiante deberá haber aprobado en la Universidad de Puerto Rico, por lo menos, el cincuenta por ciento (50%) de los créditos requeridos para el grado.
3. Aprobar en la Universidad de Puerto Rico los últimos 28 créditos requeridos en la fase inicial de tales estudios. En casos excepcionales, el cumplimiento de esta regla podrá ser dispensado por acuerdo de un comité formado por el Director o Coordinador del Departamento, el Decano Asociado de Asuntos Académicos, Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles y el Registrador.
4. Satisfacer sus deudas con la Institución.
5. Solicitar oficialmente el grado, diploma certificado, presentando la correspondiente solicitud al Registrador, en las fechas establecidas. La solicitud deberá acompañarse con el pago correspondiente.
6. Haber sido recomendado para el grado, diploma o certificado a que aspira por la facultad, en reunión que se celebra a estos efectos.
7. Asistir a los Ejercicios de Graduación. En caso de que el estudiante no pueda asistir a los Ejercicios de Graduación, deberá presentar por escrito una justificación al Director y Decano del Colegio por conducto del Decano Asociado de Estudiantes.
8. El límite de tiempo requerido para terminar un programa regular será dos veces el tiempo mínimo exigido por el programa académico en particular.

Cambios en los Requisitos de Graduación

La Universidad de Puerto Rico, la Administración de Colegios Regionales y el Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón se reserva el derecho de hacer cambios en los diferentes programas y en los requisitos para grado, diploma o certificado, pero como regla general, el estudiante tiene derecho a graduarse bajo los requisitos de currículo vigentes al momento de su ingreso en la institución. No obstante, los estudiantes que no cumplan con los requisitos del grado en

el término que se le fija en sus programas al igual que los estudiantes readmitidos, se regirán por las distintas disposiciones aplicables a la clase en que se gradúen.

GRAN PREMIO DEL RECTOR

Los siguientes criterios se utilizarán al seleccionar los estudiantes a los cuales se les otorgará el Gran Premio del Rector.

1. Se entregará un premio al estudiante de más alto promedio entre los graduandos de grado asociado (sean de traslado o terminales) y un premio al estudiante de más alto promedio entre los graduandos de bachillerato.
2. En caso de haber más de un estudiante en cualesquiera de las dos categorías con igual promedio, se seleccionará al estudiante que haya terminado el grado asociado en el tiempo reglamentario.
3. En caso de que más de un estudiante con igual promedio hayan terminado el grado en el tiempo reglamentario, se seleccionará al estudiante que menos bajas (W) tenga en su expediente académico en la obtención del grado en cuestión.
4. Si aún subsiste más de un estudiante en cualesquiera de las dos categorías, los subsiguientes recibirán el Gran Premio del Rector.

OTROS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA OFICINA DEL REGISTRADOR

Solicitud de Certificaciones

La Oficina del Registrador prepara certificaciones con los nombres y números de los alumnos que estudiaron y/o estudian en la institución. Estas certificaciones se distribuyen en la Oficina de Registraduría.

Traslados

a. Del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón a otras Unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.

El programa de traslado provee a los estudiantes de nuestro Colegio la oportunidad de tomar los primeros dos años de estudios conducentes al grado de Bachillerato y continuar los restantes dos años en otro de los Recintos de la Universidad de Puerto Rico. La selección de los solicitantes a traslado dependerá de la cabida en cada programa de la universidad específica solicitada, de los reglamentos que rigen las fechas límí-

tes para solicitar y de la calidad del índice académico del solicitante.

Los requisitos generales para trasladarse son:

1. Haber aprobado 48 créditos o más al momento de solicitar.
2. Tener aprobados cuatro cursos básicos de educación general.
3. Tener un índice académico mínimo de 2.00.

b. De otras Unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico al Colegio:

Los estudiantes que solicitan traslado a nuestro Colegio deben tener el índice mínimo de retención especificado en la tabla de índices de retención. La selección de los solicitantes a traslado se hará en orden descendente de índice académico y de acuerdo con los reglamentos que rigen las fechas límites para solicitar y la cabida en cada programa académico ofrecido por el Colegio. No se toma en consideración la unidad institucional de procedencia. La decisión sobre la solicitud la tomará el Decano de Asuntos Académicos con la recomendación del Director del departamento que corresponda.

Solicitud de Certificación

Algunas son mencionadas a continuación: para planes médicos, para fines de exención contributiva, para beneficios de Seguro Social, para beneficios de veteranos, para verificación de préstamos estudiantiles y para cursos matriculados.

Cambios de Programa (Reclasificación)

1. Definición
   El cambio de un programa de estudios a otro es conocido como reclasificación.
2. Requisitos:
   a. Todo estudiante no graduado podrá solicitar reclasificación a un programa si al momento de su admisión al colegio tiene el índice general del solicitante (IGS Competitivo) menor al requerido por el programa al que interese se le reclasifique, deben cumplir con los requisitos de haber aprobado no menos de 24 créditos del programa del primer año, según el programa de estudios al que fue admitido, y tener un índice mínimo de 2.00.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES COMO MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

Los estudiantes del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón poseen en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y en el Reglamento de Estudiantes de la Administración de Colegios Regionales, una eficaz participación en el quehacer universitario. Los estudiantes que violen las disposiciones establecidas en dichos documentos se exponen a sanciones disciplinarias. En la Oficina del Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles y en el Centro de Recursos para el Aprendizaje se mantienen copias del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y del Reglamento de Estudiantes de la Administración de Colegios Regionales. Copias de este último son entregadas a todos los estudiantes de primer año.

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Centro de Recursos para el Aprendizaje.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje, basado en el concepto de integración de materiales impresos y no impresos, está ubicado en los edificios laterales contiguos al teatro, a la entrada del Colegio.

Personal competente ayuda a interpretar los recursos, en la preparación y uso de materiales y equipo. Se presta especial atención al desarrollo de destrezas permanente en el uso efectivo de los recursos para el aprendizaje. Por medio de orientaciones y del contacto directo con los diversos materiales educativos, culturales y recreativos disponibles en el Centro, los estudiantes pueden adquirir destrezas en el uso de todo equipo de recursos útiles para su desarrollo profesional y aprendizaje contínuo.

Otros servicios que el Centro ofrece son: referencia, publicaciones periódicas, circulación de materiales impresos y material y equipo audiovisuales. Además, el Centro tiene un programa de actividades culturales que incluye conferencias y exhibiciones.

Las facilidades del Centro de Recursos para el Aprendizaje cuentan también con un salón autotutorial, laboratorio fotográfico, salas para estudio en grupo y un salón de conferencias. Los servicios del Centro, de acuerdo a la filosofía del Colegio, se extiende a la comunidad.

El horario de servicio del Centro es:

lunes a jueves	7:00 AM	10:00 PM
viernes	7:00 AM	4:30 PM
sábados	8:00 AM	1:30 PM

Programa de Orientación y Consejería

El Programa de Orientación y Consejería, ofrece una serie de servicios a los estudiantes con el propósito de que logren un mejor conocimiento de sí mismos y un máximo desarrollo de sus pontencialidades.

El Programa persigue, como objetivo final que el estudiante se convierta en un individuo seguro, autosuficiente y ajustado.

Ayuda al estudiante a autoevaluarse y a trazar planes futuros en una forma realista, que le permitan seleccionar la profesión u ocupación que esté a tono con sus habilidades, limitaciones y rasgos de carácter.

Para lograr estos objetivos se ofrecen los siguientes servicios:

a. Orientación: individual y grupal.
b. Información: Individual y educativa.
c. Administración de pruebas e inventarios vocacionales
d. Seminarios sobre diferentes temas.
e. Talleres de crecimiento personal.
f. Conferencias

La Oficina cuenta con un equipo de Consejeros Profesionales, con Maestría en el campo de la Orientación y Consejería. Se esmeran en ayudarte para que logres un buen ajuste a la vida universitaria. Por ello debes establecer contacto con los profesionales que te ayudarán en el proceso de toma de decisiones. Actualmente este programa cuenta con los servicios de seis orientadores y una secretaria.

El Programa de Orientación también tiene a cargo la Asociación de Estudiantes Orientadores. Estos jóvenes después de recibir adecuado adiestramiento asisten al Cuerpo Profesional en las Actividades de la Semana de Orientación y en otras tareas relacionadas.

OFICINA DE EMPLEOS

Servicio Relacionado a Empleos:

Este servicio tiene dos propósitos fundamentales: coordinar actividades para lograr oportunidades de empleos para los estudiantes.

Esto incluye coordinar entrevistas individuales y grupales con las compañías, coordinar exámenes de entrada a agencias gubernamentales y promocionar candidatos cualificados a ofertas de empleo. También tiene como propósito desarrollar en forma integral al estudiante para buscar y retener un empleo. El estudiante logra:

Determinar sus metas y prioridades
Analizar sus destrezas empleables
Preparar resumés efectivos
Desarrollar una búsqueda organizada de posibles ofertas de empleo.

Todo estudiante del Colegio está invitado a llenar su solicitud para empleo a tiempo completo, tiempo parcial o en temporadas de verano y Navidad.

Oficina de Hospedajes:

La Oficina sirve de enlace entre los dueños de Hospedajes y estudiantes que desean hospedarse. Se provee listados de viviendas disponibles para hospedar estudiantes. También se ofrece orientación relacionada con la selección de hospedajes y dirigida a resolver conflictos que surgen cuando el estudiante necesita ajustarse al ambiente del hospedaje.

Servicios a Estudiantes Impedidos:

El Programa de Orientación y Consejería del Colegio cuenta con un Consejero en Rehabilitación que presta servicios a los estudiantes impedidos. Además de los servicios que ofrece el Programa, los estudiantes impedidos reciben orientación en el proceso de matrícula y asistencia en la misma cuando lo necesitan.

Reciben asesoramiento sobre sus derechos, tanto en la comunidad universitaria como en otras agencias públicas o privadas y servicio de referido cuando el caso lo amerita.

El consejero coordina con diferentes instituciones para ayudar al estudiante impedido en su rehabilitación vocacional.

El Colegio provee estacionamiento para personas con impedimentos físicos. Los interesados deben dirigirse a la Oficina del Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles.

Asistencia Económica.

La Oficina de Asistencia Económica tiene como función principal ayudar al estudia nte en la solución de aquellos problemas de índole económica que pudieran afectar su aprovechamiento académico. Esta oficina le proveerá ayuda económica de acuerdo a su necesidad económica y los fondos disponibles.

TIPOS DE AYUDAS ECONOMICAS:

A. Beca Pell
B. Beca SEOG o Beca Suplementaria
C. Beca SSIG o Incentivo Estudiantil
D. Préstamos Nacionales Directos (NDSL)
E. Préstamos Garantizados (GSL)
F. Beca Legislativa
G. Programa de Estudio y Trabajo
H. Becas Privadas

Para ser elegible a estos tipos de ayudas es necesario que los estudiantes reunan los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano americano o residente permanente.
2. Debe estar admitido a la Universidad en estudios subgraduados o de bachillerato. El estudiante que ya ha obtenido un bachillerato no es elegible para recibir ayuda con excepción de Estudio y Trabajo y Préstamo Garantizado.
3. Debe estar matriculado en 6 créditos o más, con excepción de la Beca Legislativa, que el estudiante tiene que mantener una carga académica de por lo menos (12) créditos durante ambos semestres y haber aprobado (24) créditos en su año anterior de estudios.
4. Demostrar necesidad económica mediante comprobantes oficiales de ingreso económico al hogar.
5. Debe cumplir con progreso académico satisfactorio.

PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO

La finalidad del programa es ofrecer ayuda económica a aquellos estudiantes que por limitaciones económicas familiares necesitan dicha ayuda. Tiene, además el programa la intención de ampliar las oportunidades de trabajos útiles para estudiantes cualificados. El estudiante beneficiado por el Programa trabaja en nuestra institución durante sus horas libres a base de tarea parcial devengando un salario de $3.25 por hora. El estudiante puede trabajar un máximo de veinte (20) horas semanales. Son elegibles a este Programa aquellas personas que reúnen los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano americano o residente permanente.
2. Estar admitido a la Universidad y matriculado en cursos subgraduados o graduados.
3. Estar matriculado con una carga académica de por lo menos seis (6) créditos.
4. Debe demostar su necesidad económica mediante comprobantes oficiales de ingreso económico al hogar.
5. Debe cumplir con un progreso académico satisfactorio.

BECAS PRIVADAS:

Diversas organizaciones privadas han estado participando en nuestro programa de becas a fin de ayudar económicamente a estudiantes con limitaciones económicas. Estas son las siguientes:

1. Beca Playtex — Ofrece una beca para los hijos de los empleados de la Compañía.
2. Harman International Industry — Ofrece una beca para los hijos de empleados de la Compañía.
3. Fundación Angel Ramos — Esta fundación dona fondos a la Administración de Colegios Regionales para distribuirlos entre los Colegios y ser otorgados a cuatro (4) estudiantes de una necesidad extrema. No hay disponibilidad anual de estos fondos.

PRESTAMOS:

1. NSDL (National Direct Student Loan) Nacionales Directos. Se hacen a través de la Universidad de Puerto Rico. Son al 5% de interés y la cantidad prestataria mayor es de $1,800 al año.
2. GSL (Guaranteed Student Loan) Garantizados. Préstamos para estudiantes que van a obtener un bachillerato y la cantidad máxima de préstamo es de $2,600 anual al 8 %de interés.

Para ser elegibles a estos préstamos el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:

1. Ser estudiante con un programa regular de estudio de seis (6) créditos o más.
2. Demostrar necesidad económica mediante la presentación de documentos oficiales de ingreso económico de la familia.
3. Debe cumplir con un progreso académico satisfactorio.

Procedimientos Comunes para los Diversos Programas de Asistencia Económica:

1. Radicar la solicitud de Beca Básica y la Solicitud Unica de Asistencia Económica. Para poder cumplimentar correctamente estos formularios, el estudiante debe tener conocimiento si es un estudiante dependiente de sus padres o independiente.
   Se considerarán independientes aquellos estudiantes que reunan uno de los siguientes requisitos:
   a. Mayores de 24 años.
   b. Veteranos de las Fuerzas Armadas de E.U.
   c. Huérfanos o está bajo la custodia de un tribunal.
   d. Tiene otros dependientes legales que no sea su cónyuge.
   e. No fue reclamado en la Planilla de los padres y generó más de $4,000 al año.

2. Cuando reciba la elegibilidad de la Beca Pell (SAR), el estudiante debe entregar a la Oficina de Asistencia Económica los siguientes documentos:
   a. Certificado de Nacimiento.
   b. Copia de la carta de admisión a la institución.
   c. Comprobante de Ingresos.

Requisitos necesarios para los estudiantes Dependientes:

1. Planilla de Contribución Sobre Ingresos.
2. Si los padres no rinden planilla deberán hacerlo constar en una Declaración Jurada, la cual deberá venir acompañada del Comprobante de Retención o carta de certificación de empleo. La Declaración Jurada debe indicar lo siguiente: (1) ingreso anual, (2) ocupación, (3) que el empleado no rindió Planilla de Contribución Sobre Ingresos. El Comprobante de Retención se le entregará por ley a todos los empleados (públicos y privados) a lo más tardar el día 31 de enero de cada año.

3. Si los padres no reciben Comprobante de Retención, deberá explicarse, además, en la Declaración Jurada el origen de los ingresos de la familia.
4. Si los únicos ingresos provienen de la Administración de Veteranos, Servicios Sociales, Pensión Alimenticia y otros ingresos no tributables deben hacerlo constar en la Declaración Jurada donde informe la cantidad de dinero que se recibe e incluir una carta de la agencia.
5. Documento de Hacienda para solicitud Planilla Certificada con sello de $2.00, aunque el padre no rinda planilla.

Estudiantes Independientes:

1. Planilla de los padres. Si no rinde, una Declaración Jurada indicando que no la rinden y si el estudiante depende económicamente de él o no.
2. Planilla del tutor o de la persona con quien vive el estudiante. Si no rinde planilla, una Declaración Jurada indicando:

   a. Parentesco
   b. Que no rindió planilla.
   c. Los ingresos y la procedencia de los mismos.
   d. Tiempo que el estudiante lleva dependiendo de él.

3. Planilla del estudiante o evidencia de ingreso si no rinde planilla. (Unicamente si los ingresos de estudiante fueron mayores de $4,000.)
4. Tiene que entregar el documento de Hacienda para solicitud de planilla certificada con el sello de $2.00 por cada planilla que presente.
5. Si no rinden planilla, tiene que entregar un Documento de Hacienda con el sello de $2.00 a nombre del padre y otro a nombre del tutor.

Requisitos Adicionales:

a. Los estudiantes de nuevo ingreso deberán traer copia de la carta de admisión, readmisión o traslado, según sea el caso.
b. Toda persona que sea estudiante de traslado o transferencia de otra universidad, debe traer una transcripción de las ayudas económicas recibidas en la institución.
c. Todo estudiante extranjero, debe presentar documentos que indique que es ciudadano de los Estados Unidos de América o de residencia.

Procedimiento para determinar los tipos de ayuda que se le ofrecerán al estudiante:

1. Comprobación de la elegibilidad del estudiante por medio de los documentos oficiales que él o ella someta.
2. Construcción de un presupuesto para determinar el costo de los estudios. El presupuesto puede variar tomando en consideración los siguientes factores:
   a. Si el estudiante está matriculado en un programa de grado asociado o de bachillerato.
   b. Si el estudiante incurre en gastos por concepto de hospedaje.
3. Al total del costo de estudios se restan los recursos económicos con que cuenta el estudiante. Se considerarán como recursos económicos los siguientes:
   a. Indice de Elegibilidad – Contribución de los padres
   b. El 80% de lo que el estudiante devengó por concepto de Estudio y Trabajo durante el verano anterior, para aquellos que viven con sus padres en el hogar, y el 60% para aquellos que no viven en el hogar.
   c. Asistencia económica que el estudiante reciba de la Administración de Vetaranos (G.I. Bill).
   d. Exención de matrícula:
      1. Por estar en el Programa de ROTC
      2. Por ser atleta.
      3. Matrícula de Honor.
      4. Por ser empleado del Colegio.
      5. Por ser hijo de un empleado del Colegio.
   e. Beca Pell:

Esta diferencia constituye la necesidad económica y dependiendo de esta necesidad se le proveerá ayuda económica adicional.

Todo estudiante tiene que cumplir con un progreso académico satisfactorio que se define de la siguiente manera:

Todo estudiante que se matricule en (12) o más créditos tiene que aprobar un 50% de éstos y en ningún momento éstos podrán ser menor de nueve (9) créditos. Aquellos estudiantes que se matriculen en nueve (9) o menos créditos deben aprobar en su totalidad.

NOTA: Estar registrado para el servicio militar con el Servicio Selectivo si usted es hombre quien tiene al menos 18 años de edad y nació después del 31 de diciembre de 1959, y quien a esta fecha no es miembro activo de las fuerzas armadas.

REVISTAS

PROGRESO ACADEMICO
Se Define de la Siguiente Manera

Créditos en que usted se Matriculó	Mínimo de Créditos que Usted Debe Aprobar
21	11
20	10
19	10
18	9
9	9
8	Todos

COSTOS DE MATRICULA
PROGRAMAS DE TRASLADO Y BACHILLERATO

($15.00 × Número de Créditos)

Total crs.	Matrícula	Servicios* Médicos	Lab. c/u	Cuota Construc.	Foto	Total
12 crs	$180.00	$27.00	$20.00	$20.00	$1.00	$237.15
13 crs	195.00	27.00	25.00	20.00	1.00	$252.15
14 crs	210.00	27.00	25.00	20.00	1.00	267.15
15 crs	225.00	27.00	25.00	20.00	1.00	282.15
16 crs	240.00	27.00	25.00	20.00	1.00	297.15
17 crs	255.00	27.00	25.00	20.00	1.00	312.15
18 crs	270.00	27.00	25.00	20.00	1.00	327.15
19 crs	285.00	27.00	25.00	20.00	1.00	342.15
20 crs	300.00	27.00	25.00	20.00	1.00	357.15

Nota:

El seguro de salud no se cobra a estudiantes que sometan evidencia de estar incluídos en algún plan médico.

COSTOS DE MATRICULA
PROGRAMAS TECNICOS - GRADO ASOCIADO

($10.00 × Número de Créditos)

Total crs.	Matrícula	Servicios Médicos*	Lab. c/u	Cuota Construc.	Foto	Total
12 crs	$120.00	$27.00	$25.00	$20.00	$1.00	$177.15
13 crs	130.00	27.00	25.00	20.00	1.00	187.15
14 crs	140.00	27.00	25.00	20.00	1.00	197.15
15 crs	150.00	27.00	25.00	20.00	1.00	207.15
16 crs	160.00	27.00	25.00	20.00	1.00	217.15
17 crs	170.00	27.00	25.00	20.00	1.00	227.15
18 crs	180.00	27.00	25.00	20.00	1.00	237.15
19 crs	190.00	27.00	25.00	20.00	1.00	247.15
20 crs	200.00	27.00	25.00	20.00	1.00	257.15

COSTOS DE MATRICULA ESTUDIANTES IRREGULARES

Total crs	Matrícula crs.	Servicios Médicos	Lab. c/u	Cuota Construc.	Foto	Total
3 crs	$ 45.00	$27.00	$25.00	$20.00	$1.00	$101.35
4 crs	60.00	27.00	25.00	20.00	1.00	117.15
5 crs	75.00	27.00	25.00	20.00	1.00	132.15
6 crs	90.00	27.00	25.00	20.00	1.00	147.15
7 crs	105.00	27.00	25.00	20.00	1.00	162.15
8 crs	120.00	27.00	25.00	20.00	1.00	177.15
9 crs	135.00	27.00	25.00	20.00	1.00	192.15
10 crs	150.00	27.00	25.00	20.00	1.00	207.15
11 crs	165.00	27.00	25.00	20.00	1.00	222.15

*Nota:

Costo adicional por farmacia $11.00; cubierta 2do semestre $38.00 (incluye verano); farmacia $15.00; verano $11.00 y farmacia $4.00.

Derechos Especiales

Seguro de salud y Cuota de Construcción: Todos los estudiantes de programas regulares, incluyendo los de matrícula de honor, los becarios y cualesquiera otros, con o sin exención del pago de matrícula pagarán derechos por concepto de Seguro de Salud y Cuota de Construcción. Para los estudiantes de programas irregulares será opcional pagar y recibir seguro de salud.

Reglas de Pago

Fechas: Todos los derechos de matrícula para cada semestre habrá de pagarse en los días asignados para el pago de la matrícula.

Prórroga: El Director y Decano del Colegio delega en el Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles la potestad de conceder prórroga para efectuar el pago de derechos de matrícula a los estudiantes que carezcan de recursos y lleven un programa que requiera el pago de $60.00 o más. Este privilegio se concede de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. La prórroga habrá de solicitarse durante el plazo señalado por el Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles
2. El día de matrícula el estudiante debe pagar el 50 por ciento del total de los cursos por créditos, más el 100 por ciento del costo de los cargos por derechos especiales. La cantidad adeudada se pagará en otro plazo que vence en la fecha que señala el Decano de Estudiantes.

Devolución de Propiedad Universitaria

Antes de abandonar el Colegio, el estudiante está obligado a devolver en buen estado la propiedad universitaria; teles como libros de la biblioteca, equipo atlético y de otra naturaleza que haya usado durante el año. El valor de la propiedad perdida o dañada deberá ser pagado en la Oficina del Recaudador. El no cumplir con el pago de propiedad universitaria perdida o dañada constituye la pérdida de todos los privilegios y derechos que tiene un estudiante dentro del sistema universitario de Puerto Rico.

Oficina de Pagaduría
Reembolsos

Todo estudiante que radique solicitud de baja total o parcial en o antes de la fecha fijada en el Calendario Académico tiene derecho a liquidación y al reembolso del 50 por ciento del pago por concepto de cargos por créditos. Los estudiantes que pagan su matrícula a través de becas o ayudas federales no tienen derecho a reembolso.

Actividades Sociales y Culturales

El propósito de la Oficina de Actividades Sociales y Culturales es el promover actividades con los objetivos de educar, sensibilizar, entretener y a la misma vez, ampliar los horizontes de apreciación por las artes. Las actividades se planifican tomando en consideración las preferencias del estudiantado. Entre las actividades podemos mencionar las siguientes:

a. Conciertos musicales
b. Recitales poéticos
c. Obras teatrales
d. Conferencias
e. Bailes folklóricos
f. Espectáculos de magia
g. Películas
h. Foros de interés general para la comunidad colegial
i. "Talent Shows"

Otra responsabilidad de la Oficina de Actividades Sociales y Culturales es la de proveer asesoramiento y ayuda a las distintas organizaciones estudiantiles para que éstas alcancen un mayor éxito en sus actividades.

Organizaciones Estudiantiles

Las organizaciones son oficialmente reconocidas si cumplen con los parámetros establecidos en el documento "Normas para el Reconocimiento de Organizaciones Estudiantiles". La acreditación de organizaciones estudiantiles estará a cargo de un organismo acreditador. Las cualidades que deben cultivarse en dichas organizaciones son: buen compañerismo, cooperación, civismo, liderato y buenas relaciones humanas.

Actividades Atléticas

Las actividades atléticas en nuestra Univerdidad representan un aspecto de suma importancia en la vida de nuestros estudiantes. A través de ellos enaltecemos los valores que se derivan de competir y fomentamos un profundo sentido de

pertenencia y lealtad a la Institución. Nuestros equipos trabajan dentro de un organizado plan de entrenamiento que es cuidadosamente preparado por cada entrenador.

Como parte de la programación interuniversitaria somos miembros de la Liga Atlética Interuniversitaria (LAI) y participamos en los torneos de:

1. Atletismo Femenino y Masculino
2. Baloncesto Femenino y Masculino
3. Balompie
4. Décalo
5. Héptalo
6. Levantamiento de Pesas
7. Lucha Olímpica
8. Softbol Femenino y Masculino
9. Tenis de Mesa
10. Tenis Femenino y Masculino
11. Volibol Femenino y Masculino

Todo estudiante con un nivel de destreza superior puede optar por una beca atlética. Estas son ofrecidas en todos los deportes y recomendadas específicamente por los entrenadores.

El CUTB brinda un gran ambiente para competir y estudiar.

Tutoría/Orientación Académica

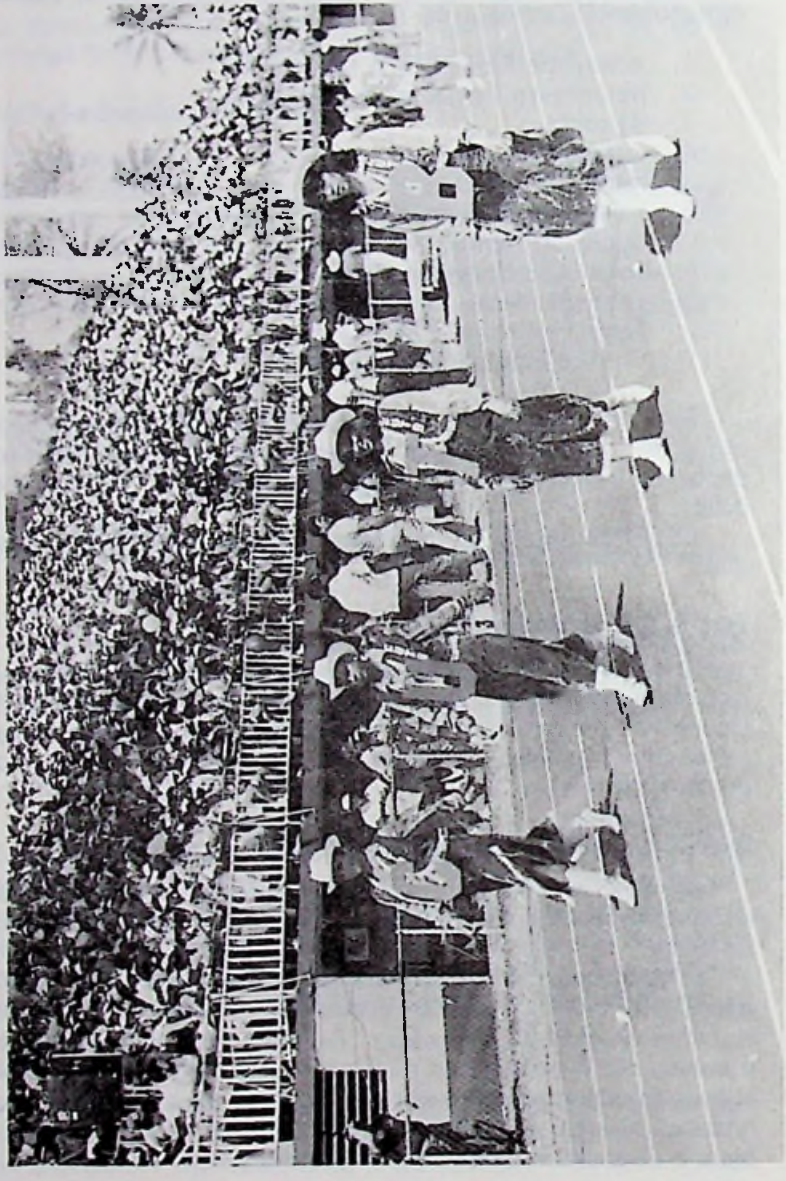
Se ofrecen servicios de tutoría y orientación académica a los estudiantes atletas que así lo deseen. El Departamento de Educación Física/Atlético lleva a cabo una monitoría académica mensualmente de todos los miembros de los equipos representativos.

División de Educación Continuada y Extensión

La División de Educación Continuada y Extensión se encuentra adscrita al Decanato de Asuntos Académicos del Colegio.

El programa ofrece una diversidad de cursos con y sin crédito, de interés personal, profesional y técnico para la comunidad en general. ******* También coordina programas o cursos con instituciones publicas y privadas, con miras a un adecuado adiestramiento para el personal de las mismas. Planifica programas especiales de corta duración. Ofrece y auspicia cursos tradicionales y no tradicionales, nocturnos y sa-

batinos. Desarrolla y dirige conferencias, foros, seminarios y otras estrategias educativas que contribuyen a ofrecer una educación actualizada y relevante para la comunidad.



Requisito para Matricularse

En la mayoría de los cursos sólo se requiere interés en ellos. Algunos exigen cierto nivel de preparación escolar; para otros es necesario poseer estudios universitarios.

A pesar de que utilizan fondos generales del presupuesto de la Universidad de Puerto Rico, y en algunos casos también fondos federales, los cursos son autoliquidables.

Programa de Servicios Especiales

Es un proyecto federal adscrito a la Oficina de la Decana Asociada de Asuntos Académicos que comprende una serie de servicios gratuitos a los estudiantes que cursa el primer año en el Colegio y satisfacen los requisitos mínimos que exige el programa. Entre los requisitos mínimos se incluyen los siguientes:

1. Tener de 14 a 27 años de edad.
2. Poseer ingresos económicos limitados.
3. Tener un promedio de escuela superior entre 1.80 y 2.50.
4. A los físicamente impedidos (no se les requiere cumplir con los demás requisitos).
5. Tener dificultad en el dominio del idioma inglés.
6. Provenir de un hogar en el cual ninguno de los padres haya terminado un bachillerato en una institución de educación superior reconocida.
7. Tener una puntuación en el CEEB de 500 o menos en inglés y español y de 600 o menos en matemáticas.

La División de Servicios Especiales provee a los estudiantes participantes: 1. servicios de tutoría académica, 2. orientación educativa y vocacional, 3. mini cursillos en destrezas académicas básicas y 4. viajes culturales a varios puntos de interés histórico de Puerto Rico. Los servicios de tutoría se ofrecen en las áreas de español, inglés, matemáticas y física técnica.

Las tutorías se ajustan a las necesidades y al programa del estudiante y se pueden ofrecer en forma individual o grupal.

Centro Autotutorial de Ciencias y Matemáticas (CIEMAT-CUTB)

El Centro Autotutorial CIEMAT-CUTB ofrece a los estudiantes del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, la oportunidad de realizar actividades educativas encaminadas a corregir deficiencias en destrezas básicas de matemáticas e través del Programa de Matemáticas Remediativa.

Los estudiantes pueden participar en el Programa estudiando materiales escritos, audiovisuales, computarizados y tomando pruebas cortas que examinan, paso a paso, el dominio alcanzado en cada una de las destrezas básicas.

En coordinación con los departamentos de Biología, Química y Matemáticas del CUTB, el Centro Autotutorial CIEMAT-CUTB, auspicia además los cursos personalizados QUIM 3001-3001 y MATE 3171-3172.

En estos cursos el estudiante avanza a su propio ritmo haciendo uso de materiales educativos especialmente diseñados, realizando actividades que propician una comunicación más directa con el profesor y los tutores de cada curso.

Seguro Contra Accidentes

Todos los estudiantes del Colegio que estén tomando cursos con créditos están protegidos por un seguro contra accidentes. La protección se mantienen en vigor siempre y cuando el accidente ocurra en los predios del Colegio o en actividades auspiciadas o supervisadas por el personal del Colegio debidamente autorizado.

Cafetería

Entre los servicios que ofrece la cafetería del Colegio se incluye el desayuno y el almuerzo. La cafetería opera desde las 6:30 AM hasta las 4:00 PM. El "Snack Bar" de la Cafetería opera desde las 4:00 PM hasta las 7:00 PM. La administración de la cafetería ofrece sus servicios para reuniones dentro y fuera del campus.

Tránsito y Vigilancia

La Oficina de Tránsito y Vigilancia ofrece protección personal y de la propiedad del Colegio veinticuatro horas al día, siete días a la semana. Los oficiales de tránsito y vigilancia ofrecen información pública y orientación a los visitantes. Otras responsabilidades del personal de tránsito y vigilancia son:

1. Socorrer individuos en caso de emergencia.
2. Ayudar a componer vehículos descompuestos.
3. Reconocer e identificar objetos o situaciones que se puedan constituir como peligrosas para la salud.

El uso del área pública de estacionamiento para vehículos de estudiantes está reglamentado. Toda infracción a las normas que regulan el tránsito y estacionamiento de vehículos conlleva penalidad por concepto de multas. Cada estudiante es responsable de estudiar las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Estacionamiento de Vehículos de Motor que recibira durante la semana de orientación y matrícula.

Objetos Perdidos

La entrega y recibo de objetos perdidos se hará en la sala de Juegos que está adscrita a la división de Actividades Culturales de la Oficina del Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles. Los servicios de esta división del Colegio se extienden desde las 8:00 AM hasta las 4:00 PM.

Librería

El Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón cuenta con una librería que vende libros, efectos de papelería y otras misceláneas a precios razonables a la comunidad universitaria.

Su horario es de lunes a viernes de 8:00 AM a 12 M y de 1:00 PM a 4:30 PM. Los estudiantes interesados en devoluciones de libros deben seguir las normas establecidas por la librería:

- Debe presentarse el recibo de compra.
- NO se cambiarán libros después de diez días de su compra.
- El estudiante obtendrá un crédito (no dinero en efectivo) el cual es válido para cualquier artículo y el mismo no tendrá fecha de vencimiento.
- El libro debe estar en buenas condiciones.

Estación Postal

El Colegio cuenta con una Estación Postal que sirve a la comunidad colegial desde las 8:00 AM hasta las 11:30 PM todos los días laborables.

En la misma se ofrecen los servicios regulares de una estación de correos.

SERVICIOS MEDICOS

El Departamento de Servicios Médicos del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón provee atención médica y ambulatoria a toda la comunidad estudiantil de este Colegio.

El propósito de este Departamento es garantizar al estudiante un óptimo grado de desarrollo en cuanto a salud física y mental, mejorar día a día la calidad de los servicios y extenderlos a otras áreas de acuerdo a las necesidades. En sus funciones está además, promover el concepto de prevención y mantenimiento de la salud, implementar estrategias para llegar al estudiantes mediante conferencias, orientación individual y grupal, películas, material educativo impreso, clínicas y otros.

La Universidad de Puerto Rico tiene un contrato de seguro médico con una firma aseguradora que brinda al estudiante la oportunidad de acogerse a un plan médico que les provee servicios médico quirúrgicos, consultas y referidos a especialistas participantes, salas de emergencia y hospitalización; mediante referido dado por el Médico de este Departamento, excepto en casos de emergencia que el estudiante asegurado puede ir directamente a una sala de emergencia contratada por el plan. Todo estudiante que no tenga plan médico privado cualfica para acogerse a la póliza del plan vigente. El período de vigencia de la póliza es semestral, comienza el primer día de clases y termina el día antes del inicio del curso del siguiente semestre. Al solicitar los servicios el estudiante debe presentar su identificación (tarjeta de estudiante y programa de matrícula sellado por el Recaudador con el sello de la póliza de salud).

En los período de matrícula este Departamento provee al estudiantado orientación relacionada con estos servicios.

Servicios Médicos está disponible para todos los estudiantes incluyendo a los que no están acogidos al plan médico que les ofrece la UPR.

El Departamento de Servicios Médicos está localizado al final del edificio de Asuntos Académicos IV. Está atendido por un Director Médico a tiempo completo, dos enfermeras graduadas y una secretaria.