

**Universidad Central de Bayamón
Bayamón, Puerto Rico**



División de Carreras Cortas

**Catálogo
2024-2027**



AVISO

Este catálogo contiene los términos principales de la relación entre los estudiantes y la Universidad Central de Bayamón (UCB). Independientemente de su fecha de vigencia, la Institución se reserva el derecho de admitir, readmitir o matricular a cada estudiante en cada semestre o sesión, por separado. Las disposiciones de este Catálogo no constituyen un contrato irrevocable entre ningún estudiante y la Universidad.

La Universidad hará todos los esfuerzos razonables por mantener al día la información contenida en este Catálogo. Sin embargo, se reserva el derecho de cambiar los reglamentos, los costos por concepto de matrícula, los cargos por servicios, los requisitos para completar los programas de estudio, los requisitos para la concesión de grados y distinciones académicas, el contenido de los cursos y cualquier otra disposición que pueda afectar a los estudiantes cuando lo estime necesario o conveniente.

Los estudiantes son responsables de leer, entender y cumplir con las políticas y reglamentos académicos, administrativos y disciplinarios además de los requisitos generales para la obtención del grado al que aspiran desde el momento en que se matriculan en la Universidad. Si un estudiante decide cambiar su programa de Estudios será responsable de cumplir con los requisitos vigentes al momento de hacer el cambio.

Los requisitos de graduación, así como los currículos y programas académicos, pueden cambiar mientras el estudiante este matriculado en la Universidad. De ordinario, estos cambios no serán de aplicación retroactiva, aunque el estudiante tiene la opción de completar los nuevos requisitos. Ahora bien, cuando las agencias que confieren licencias o certificaciones profesionales hagan cambios en sus requisitos para la obtención de las mismas, los cambios que haya que hacer en los currículos o programas serán de aplicación inmediata. Será responsabilidad única del estudiante determinar si tomará los nuevos cursos.

La Universidad Central de Bayamón cumple con todas las Leyes Federales y las del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que corresponde a los Derechos Civiles de los estudiantes y empleados. Éstas incluyen, aunque no se limitan a las siguientes:

1. Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, sobre Prácticas no discriminatorias relacionadas con los impedidos.
2. Ley ADA "American with Disability Act" de 1990, para eliminar el discrimen por razón de impedimentos, barreras arquitectónicas y facilitar el acomodo razonable necesario.
3. Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, sobre Prácticas no discriminatorias por razones de género.
4. Leyes de Derechos Civiles con relación a no discrimen a base de raza, color, credo o nacionalidad.
5. Ley de Derechos del Estudiante a la Privacidad de 1974.
6. Título 38, U.S.C., sobre beneficios a Veteranos.
7. Política de no discrimen por razón del género y de mantener un ambiente libre de hostigamiento.
8. Leyes del Congreso de Estados Unidos de América núm. 100-690, del 18 de noviembre de 1988 y 101-226 del 12 de diciembre de 1989 y de Sustancias Controladas de Puerto Rico Núm. 4, del 23 de junio de 1991, así como la Política sobre el Uso y Abuso de Drogas y Alcohol.

Es política de la Universidad Central de Bayamón garantizar igualdad de oportunidades en todos los programas educativos y servicios estudiantiles.

“La Institución no discrimina, ni excluye, ni niega beneficios, contra ninguna persona por razones de raza, género, edad, impedimento, color, nacimiento, origen o condición social, o por ideas políticas, religiosas, sociales o sindicales”.

<http://www.ucb.edu.pr>

La UCB posee Licencia de Autorización de la Junta de Instituciones Post secundarias (JIP) para operar como una Institución de Educación Superior (IES). Además, está acreditada por la Middle States Commission on Higher Education (MSCHE), 3624 Market Street, Philadelphia, PA 19104-2680. Tel. 215-662-5606. Fax. 215-662-5501. La MSCHE es una agencia acreditadora reconocida por el Departamento de Educación Federal (DEF) y el Council on Higher Education Accreditation (CHEA).

Dirección Física

Avenida Zaya Verde
Reperto La Milagrosa
Hato Tejas
Bayamón, PR 00959

Dirección Postal

PO Box 1725
Bayamón, PR 00960-1725

Teléfono
787-786-3030

ESCUDO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN



Al ser la Orden de Predicadores fundada por Santo Domingo de Guzmán, en el sur de la Francia medieval, la Universidad Central de Bayamón, como universidad dominica en Puerto Rico, asume simbologías tradicionales de la cultura francesa en general, del cristianismo, y de la heráldica dominica en particular.

El BLASÓN, de tipo francés antiguo arqueado en su tope, tiene fondo púrpura con bordura dorada, exhibiendo así los colores tradicionales de la Universidad Central de Bayamón.

El color púrpura, en el sistema académico francés, simboliza a la teología como madre de todos los saberes. Nuestra Universidad, como universidad católica, quiere simbolizar en el color púrpura, la preeminencia de la verdad que proviene de Jesucristo y su Evangelio como iluminadora de todos los saberes.

El color dorado ha simbolizado siempre el resplandor de la deidad, como en las aureolas de los santos o los halos solares que exhiben otras deidades egipcias o hindúes. Nuestra universidad quiere ser en sus egresados y egresadas un destello de la presencia de Dios en el mundo.

Al centro del blasón, en su punto de honor, resalta la **CRUZ ANSATA** en color dorado. La cruz ansata, con origen antiguo Egipto, significó la búsqueda del ser humano de la vida perdurable, vida que las primeras comunidades cristianas del norte de África, entendieron que está en Cristo, crucificado y resucitado. Para la Universidad Central de Bayamón, Jesucristo es el principio y el fin de la vida verdadera y, sus valores, los que logran una verdadera vida en nuestra sociedad.

HIMNO DE LA UNIVERSIDAD

*¡Vibren hoy nuestras canciones!
Resuene un himno triunfal.
Ensalcemos los colores
de nuestra Universidad.*

*Son tus aulas como templos
abiertos a la verdad,
donde ciencia y humanismo
abren surcos a la paz.*

*Mentes y brazos abiertos
al abrazo fraternal.
¡A Puerto Rico sirvamos,
y a toda la humanidad!*

*Para que hoy nuestro mensaje
se difunda allende el mar...
¡Formación, Vida y Trabajo,
es nuestro lema ideal!*

*¡Alma Máter, gloria nuestra
Universidad Central!
Bayamón es un lucero
en el cielo tropical.*

*Que guía nuestros anhelos
hacia la inmortalidad.
¡Dios en nuestros corazones,
y en los labios un cantar!*

*Jóvenes somos y amamos
con la anchura del gran mar,
a todos nuestros hermanos,
sin distinción, por igual.*

*¡Juventud...para el mañana,
promesa primavera!...
¡Formación, Vida y Trabajo,
en nuestro lema ideal!...*

Dr. Ángel Sanz Marco

TABLA DE CONTENIDO

MENSAJE DEL PRESIDENTE INTERINO.....	Error! Bookmark not defined.
ACREDITACIONES, LICENCIAMIENTO Y AFILIACIONES.....	9
GOBIERNO Y SUS FUNCIONARIOS	Error! Bookmark not defined.
Consejo de Fundadores.....	Error! Bookmark not defined.
Junta de Síndicos	Error! Bookmark not defined.
ADMINISTRADORES Y OFICIALES.....	11
DIRECTORIO	14
CAMPUS	15
INFORMACIÓN GENERAL	20
Trasfondo histórico	20
Misión	22
Visión.....	22
FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN.....	23
ADMISIONES	25
Requisitos y documentos de admisión a programas de certificados post –secundarios no universitarios	25
OFICINA DE REGISTRO	26
Año Académico y Sesiones	26
Horas/Créditos	26
Carga Académica	26
Matrícula	26
Matrícula Tardía.....	27
Altas y Bajas	27
Readmisión	27
Cambio de dirección	28
Asistencia a Clases.....	28
Bajas.....	28
Exámenes Finales	29
Sistema de Calificaciones y Anotaciones.....	29
Remover Incompleto.....	30
Repetición de Cursos.....	30
Reactivación de Cursos	30

Reclamación de Notas	32
Transcripciones de Créditos y Certificados de Grado	32
Candidatos a Graduación	32
Requisitos de Graduación	33
Ley Ferpa	33
Directorio de Información	33
Declaración de Utilización del Seguro Social del Estudiante	35
OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	35
Requisitos para ser elegibles a las Ayudas Económicas	35
Procedimiento para solicitar ayuda económica	36
Descripción de Ayudas Económicas	36
Beca Federal Pell (Federal Pell Grant)	36
Beca Federal Suplementaria de Oportunidad Educativa (Federal Supplemental Educational Opportunity Grant – FSEOG)	36
Estudio y Trabajo Federal (Federal Work – Study Program – FWSP)	36
Programa Federal de Préstamo Directo Subsidiado y No-subsidiado (Direct Loans – Subsidized and Unsubsidized)	37
Programa de Ayudas Educativas Suplementarias (PAE)	37
Beca Atlética	37
Beca Institucional	37
Beca Presidencial	38
Normas de Progreso Académico	38
FINANZAS	41
Pago de Matrícula y Cuotas	41
Plan de pago diferido	41
Reembolso Institucional y Federal para recipientes de Ayuda Federal, Título IV, según Enmienda al HEOA de 2008	42
Responsabilidad del Estudiante	42
Reembolso Institucional	43
Estudiante que procesa matrícula y nunca asiste	43
Procedimiento para reembolso de los programas de Asistencia Económica Federal Título IV	43
Costos	46
VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS DE APOYO	46
Decanato de Asuntos Estudiantiles y Servicio a la Comunidad	47
Pastoral Universitaria	48

Gestión Única	49
Estudiante de Primer Año	49
Centro de Orientación y Consejería	50
Centro para el Fortalecimiento del Aprendizaje y Éxito Estudiantil	51
Programas Sociales y Culturales	53
Responsabilidades del Estudiante	53
Oficina de Primeros Auxilios	54
Centro de Cuidos de Niños y Preescolar	54
CENTRO DE RECURSOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	55
Servicios	56
Reserva	56
Referencia	57
Colección Puertorriqueña Concha Meléndez	57
Sala de Colecciones Especiales	57
Sala de Competencias de Información	57
Circulación	58
Colección Teológica P. Martín J. Berntsen, O.P.	58
Centro Electrónico de Información	58
Sala de Asistencia Tecnológica	59
Área de Multifuncionales	60
OFICINA DE COMUNICACIONES	60
Centro de Apoyo Tecnológico (CAT)	60
Área de Audiovisual	60
Área de Reproducción	61
Artes Gráficas Digital	61
DIVISIÓN DE CARRERAS CORTAS	62
Metas	62
Objetivos Generales	63
Descripción de Programas por Horas/Créditos	64
FACULTAD	90

ACREDITACIONES, LICENCIAMIENTO Y AFILIACIONES

Acreditaciones MSCHE, ATS, CCNE, CSWE



Middle States Commission on Higher Education (MSCHE) acreditó a la Universidad Central de Bayamón (UCB) en el 1971. La UCB está acreditada por diez años hasta octubre a diciembre de 2023. Para información relacionada puede acceder a www.msche.org o al 1-267-284-5000 o fax 1-215-662-5501

Acreditaciones por programa



La Association of Theological Schools acreditó los programas de la Escuela Graduada de Teología y Ministerio con vigencia de cinco años hasta el 31 de julio de 2024.



El Bachillerato en Ciencias en Enfermería está acreditado por la Commission on Collegiate Nursing Education desde septiembre del 2016 hasta junio 2032.



COUNCIL ON SOCIAL WORK EDUCATION

El Bachillerato en Artes con concentración en Trabajo Social está acreditado por el Council on Social Work Education desde junio del 2016 hasta junio 2028.

Licenciamiento



La Universidad Central de Bayamón está autorizada con licencia para operar como institución de educación superior en Puerto Rico otorgada la Junta de Instituciones Post Secundarias hasta el 19 de noviembre de 2025.

Afiliaciones

La Universidad Central de Bayamón está afiliada a las siguientes entidades:

- Asociación de Colegios y Universidades Privadas (ACUP)
- College Entrance Examination Board (CEEB)
- National Association of Student Financial Aid Administrators (NASFAA)
- Eastern Association of Student Financial Aid Administrators (EASFAA)
- Pontificia Universidad Santo Tomás de Aquino en Roma (para el programa de Maestría en Divinidad)
- *Organización de Universidades Católicas de América Latina y el Caribe (ODUCAL).*
- Puerto Rican Association of Student Financial Aid Administrators (PRASFAA)
- Puerto Rican Association Registrars of Collegiate and Admissions Officer (PRACRAO)
- American Association of Collegiate Registrars and Admissions Officers (AACRAO)
- American Association of Colleges of Nursing (AACN)

Aprobada para los miembros de servicio militar y veterano puedan utilizar sus beneficios educativos.
Aprobada para los estudiantes con beneficios educativos en los distintos programas del “GI Bill®”

ADMINISTRADORES Y OFICIALES

Presidencia

José A. Frontera Agenjo, J.D., Presidente
Dr. Félix Cortés Morales, Rector Interino

Decanato de Asuntos Académico

Dra. Maritza Del Valle Guzmán, Decana

Decanato de Asuntos Estudiantiles

Prof. Niza E. Zayas Marrero, Decana

Decanato de Administración y Finanzas

Oficina de Planificación Estratégica y Avalúo Institucional

Sra. Vivian Padilla Rivera, Directora

Oficina de Informática y Telecomunicaciones

Oficina de Recursos Humanos

Dra. Julitza Arroyo, Directora

Colegio de Artes Liberales, Humanidades y Educación

Dra. Luz E. Robles Bermúdez, Directora

Colegio de Ciencias y Profesiones de la Salud

Colegio de Desarrollo Empresarial y Tecnología

Prof. José Sánchez Martínez, Director

Oficina de Admisiones

Sra. Wanda Aponte Luciano, Directora

Oficina de Registro

Dra. Kendra M. Ortiz Rivera, Registradora/Gerente de Matrícula

Oficina de Asistencia Económica

Sra. Elaine Nuñez Arce, Directora

Oficina de Asuntos Internacionales

Sr. Juan A. Figueroa, Coordinador

Centro de Cuido y Preescolar

Srta. Emiliel Taboa, Coordinadora

Centro para el Fortalecimiento del Aprendizaje y el Éxito Estudiantil (CFAEE)

Sra. Myrna del S. Pérez Robles, Coordinadora

Centro para el Fortalecimiento de la Docencia y Educación a Distancia

Sr. Hugo Meléndez, Coordinador

Centro de Orientación y Consejería

Sr. César López, Director

Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación

Sra. Yanit Delgado, Directora

Departamento Atlético

Sr. Juan A. Figueroa Acevedo, Director

DIRECTORIO

Admisiones.....	2101; 2102; 2103
Asistencia Económica.....	2116; 2118; 2119
Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación, Dra. Margot Arce de Vázquez (Biblioteca).....	2136; 2147; 2148
Centro de Apoyo Tecnológico (CAT).....	2163; 2164; 2166
Centro de Cuido de Niños y Preescolar.....	2325; 2326
Centro para el Fortalecimiento del Aprendizaje y el Éxito Estudiantil (CFAEE).....	2511; 2512; 2517
Centro de Orientación y Consejería.....	2546; 2544; 2542
Colegio de Artes Liberales, Humanidades y Educación.....	2227; 2527
Colegio de Ciencias y Profesiones de la Salud.....	2226; 2224; 2578
Colegio de Desarrollo Empresarial y Tecnología.....	2520; 2521
Complejo Polideportivo <i>Rafael Pont Flores</i>	2261; 2265
Decanato de Asuntos Académicos.....	2021; 2022
Decanato de Asuntos Estudiantiles.....	2500; 2506
Decanato de Administración y Finanzas.....	2051; 2063
Departamento Atlético.....	2261; 2266
Enfermería (Primeros Auxilios).....	2505
Informática y Telecomunicaciones.....	2556; 2557; 2559
Oficina de Planificación Estratégica y Avalúo Institucional.....	2042; 2043; 2045; 2553
Oficina de Recursos Humanos.....	2501; 2032
Oficina de Servicios Generales.....	2306; 2308
Oficina de Presidencia.....	2002; 2003
Pastoral Universitaria.....	2535
Registro.....	2081; 2083; 2086
Reproducción.....	2162; 2203
Seguridad.....	2997; 2998
Tesorería.....	2130; 2131; 2132
Tienda <i>El Halcón</i>	2530

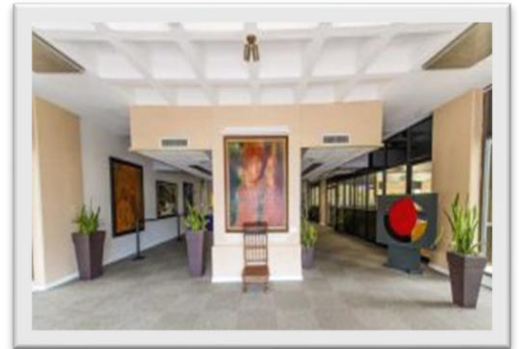
CAMPUS

La Universidad Central de Bayamón está localizada en la ciudad de Bayamón, Puerto Rico, una de las ciudades más grande e importante de la isla. Aunque esta ubicación forma parte del Área Metropolitana de San Juan, tiene una atmósfera de tranquilidad - propia de un área rural - que invita al estudio y a la vida tranquila.

Por su excelente ubicación a nueve millas del centro de San Juan, sus estudiantes pueden aprovecharse de las ventajas intelectuales y sociales de los museos del área, los teatros, las galerías de arte y los centros musicales, así como también de sus centros sociales y recreativos. Entre las edificaciones más importantes del recinto se encuentran los siguientes:

Edificio Dra. Margot Arce de Vázquez

El edificio actualmente aloja al Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación que incluye los servicios de Biblioteca y sus colecciones, facilidades, equipo de asistencia tecnológica para personas con impedimentos, material audiovisual, así como también cubículos con equipo para facilitar la auto instrucción y otras clases de equipo electrónico para el desarrollo, enriquecimiento y fortalecimiento tanto del cuerpo estudiantil, como de la facultad.



Edificio San Alberto Magno



El edificio alberga al Colegio de Ciencias y Profesiones de la Salud, Ciencias Naturales y sus modernos laboratorios de Química General y Orgánica, Análisis Instrumental, Química Física y Analítica, Microbiología, Biología General, Botánica, Ecología, Física, Biología Humana, Neurociencias y Enfermería, entre otros. Además, tiene oficinas para los profesores, seis salones, un anfiteatro con videoconferencia y Sala de Investigaciones.

Edificio Nérida Meléndez

En este edificio se encuentra el Colegio de Artes Liberales, Humanidades y Educación, la Escuela Graduada de Teología y Ministerio (CEDOC) y el Colegio de Desarrollo Empresarial y Tecnología. El edificio cuenta con salones de clase y laboratorios de computadoras.



Centro Empresarial-Incubadora de Negocios

En el año 2016 se inauguró, el Centro Empresarial-Incubadora de Negocios, ubicado en el Anexo del Edificio Nérida Meléndez. Este espacio sirve como laboratorio del programa de Innovación y Gestión Empresarial para el desarrollo de competencias empresariales. Cuenta con equipo tecnológico y provee áreas comunes tales como laboratorio de creatividad, área de mentoría, sala de conferencias y espacios para los proyectos de negocios de cada estudiante.



Edificio Isabel Gutiérrez del Arroyo

El edificio Isabel Gutiérrez del Arroyo cuenta con salones de Ciencias Naturales y modernos laboratorios de Ciencias de Cómputos de alta tecnología.



Complejo Polideportivo “Rafael Pont Flores”

Este complejo consta de un edificio que alberga: gimnasio, dos canchas bajo techo para baloncesto, voleibol y tenis, salones de clase para atletismo y para los cursos de la concentración de Educación Física y áreas para actividades recreativas. Además, cuenta con piscina y una pista de calentamiento.



Estas facilidades están a la disposición de la comunidad universitaria debidamente identificada y dentro del horario establecido cada semestre. Las instituciones educativas y la comunidad en general podrán solicitar el uso de las facilidades comunicándose con la oficina del administrador del Polideportivo. Los usuarios deberán cumplir con el Reglamento de Uso de Facilidades.



Edificio Padre Vicente van Roig

En el edificio Padre Vicente Van Roig se ubican las Oficinas de Administración. Se encuentran las oficinas de Admisiones, Registro, Asistencia Económica, Tesorería, Decanato de Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Decanato de Asuntos Académicos, Planificación Estratégica y Avalúo Institucional y Presidencia.



Centro de Cuido y Preescolar

Ubicado al lado del edificio de Administración, P. Vicente A.M. van Rooij, O.P. El Centro ofrece el servicio de cuido de niños y tutorías en horario diurno y nocturno.



Edificio Padre José Valentín Guevara, O.P.

En el Edificio Padre José Valentín Guevara se encuentran el Centro de Estudiantes, el Decanato de Estudiantes, Centro de Orientación y Consejería, la Tienda Halcón, Primeros Auxilios, Centro para el Fortalecimiento del Aprendizaje y el Éxito Estudiantil, Propuesta -Título V, Teatro Laura Gallego con capacidad para 350 personas; la Capilla Santo Domingo de Guzmán y la Cafetería.



Estacionamiento

La Universidad dispone de áreas de estacionamiento dentro del campus. Todo vehículo de motor debe ser inscrito en la Oficina de Servicios Generales. Por cada sesión de matrícula se extiende un permiso de acceso, aunque no se garantiza un sitio en el estacionamiento. El estacionamiento en el campus es un privilegio, no un derecho, y todo estudiante, al hacer uso de estas facilidades, cumplirá las disposiciones del tránsito interno según se establezcan



INFORMACIÓN GENERAL

Trasfondo histórico

Los primeros frailes dominicos que vinieron al Nuevo Mundo procedentes del Convento de San Esteban de Salamanca (España) llegaron en 1510 a la Isla de la Española. Estos pioneros lo fueron Fray Pedro de Córdova, Vicario de la Misión; Fray Antonio de Montesinos, Fray Bernardo de Santo Domingo y Fray Domingo, hermano cooperador. En la isla de La Española se distinguieron estos intrépidos frailes por su formación tomista, profundo celo apostólico, y su febril defensa de los indios contra los abusos de los conquistadores españoles. Fue allí que, en diciembre de 1511, Fray Antonio de Montesinos hizo su profético sermón en defensa de los indios desde el púlpito del convento de la ciudad de Santo Domingo. En 1521 Fray Antonio de Montesinos y Fray Luis Cáncer fundaron el Convento Santo Tomás de Aquino en la isleta de San Juan de Puerto Rico. En 1530 se estableció la Provincia de la Santa Cruz de las Indias de la cual formaron parte los frailes dominicos en Puerto Rico. Durante la primera mitad del siglo XVI, el insigne fraile dominico Bartolomé de las Casas (1484-1566) estuvo en varias ocasiones en Puerto Rico en labor evangelizadora y defendiendo a los indios y los negros esclavos. El papa Clemente VII, por el breve In splendide die del 9 de enero de 1532, dio autoridad apostólica al Estudio General de los conventos de San Juan y de Santo Domingo, en la República Dominicana. En este segundo, se fundará en 1538 la universidad primada de América. Así, el Convento Santo Tomás de San Juan, actual Galería Nacional del Instituto de Cultura Puertorriqueña, se convirtió en el primer centro de estudios universitarios en Puerto Rico. Para mediados del siglo XVII era ya un importante Centro de Educación Superior bajo el provincialato del puertorriqueño Fray Jorge Cambero. Insignes próceres puertorriqueños como José Campeche (1751-1809), el primer pintor nacional de Puerto Rico, y miembro de la Venerable Orden Tercera de Santo Domingo, estudió en el Estudio General de los dominicos. Luego de la expulsión de los frailes dominicos españoles de los Conventos de Puerto Rico por las leyes de desamortización de Juan de Mendizábal de 1836-1837 en España, y de la Invasión de la Isla por las tropas de los EE. UU., habrá que esperar hasta principios del siglo XX para su restablecimiento en Puerto Rico, esta vez a través de los frailes de la Provincia de Holanda. Gracias a la intervención del obispo de Puerto Rico, S.E.R. Mons. Jaime H. Blenk, SM, el 20 de julio de 1904 se establecieron en Yauco los primeros frailes dominicos holandeses; Fray Gregorio Vuylesteske, Fray Martín Luyckx y Fray Joaquín Selbach. En 1918 llegó procente de Holanda Fray Martín J. Berntsen (1886-1958), destacado intelectual y gran humanista, quien el 5 de mayo de 1926. Junto con Fray Marcos Huigens, O.P., comenzó en Ensenada, Guánica, la publicación de El Piloto, importante publicación y medio de difusión en la defensa y la promoción de la cultura y el pensamiento en Puerto Rico.

Siendo por tercera vez párroco de todo el municipio de Bayamón, Fray Mariano Nieuwenhuijzen tuvo la inquietud de ofrecer una educación universitaria católica a los y las jóvenes de la región norte de Puerto Rico. En 1948, se había fundado en la diócesis de Ponce la Universidad Santa María. Sin embargo, en la época, esto representaba superar grandes distancias para perseguir un grado universitario sin perder la vivencia de la fe católica. Así, 14 de agosto de 1961, y con la animación del Terciario dominico Guillermo "Mitín" Ramírez Higuera, se fundó en el Colegio de Santa Rosa de Lima, una extensión nocturna y sabatina de la entonces Universidad Católica en Ponce. El Colegio Santa Rosa de Bayamón estaba a cargo de las Hermanas Dominicas de la Santa Cruz procedentes de Amityville, Nueva York. Allí enseñó la sierva de Dios Madre Dominga Guzmán, fundadora en 1949 de la primera congregación religiosa puertorriqueña, las Hermanas Dominicas de Nuestra Señora del Rosario de Fátima. La primera administradora del Campus de

Bayamón de la Universidad Católica fue la Reverenda Madre Augusta Pfundstein, OP, pasando luego a serlo, de 1961 a 1964, el Sr. Guillermo Ramírez Huigera se había desempeñado como profesor de español en el Colegio Santa Rosa desde el 1953. Los cursos universitarios en el Colegio Santa Rosa estaban limitados a los primeros dos años del bachillerato teniendo que, para completar el grado académico, trasladarse a Ponce al campus central de la Universidad Católica. El 15 de agosto de 1964 la Extensión universitaria del Colegio Santa Rosa, que ya contaba con 79 estudiantes, fue trasladada a los predios del recién inaugurado convento de Nuestra Señora del Rosario en Hato Tejas, Bayamón. Su nuevo director ejecutivo lo fue Fray Vicente A.M. van Rooij. El 30 de septiembre de 1964, con el endoso de Fray Jaime Vísquer, Vicario Provincial, el Centro Universitario de Bayamón fue incorporado en el Departamento de Estado de Puerto Rico bajo el nombre de “Universidad Católica de Bayamón, Inc.”, siendo los incorporadores (Frailes fundadores) Fray Vicente van Rooij, O.P., director ejecutivo; Fray Miguel Reckman, O.P., Profesor y Fray Lorenzo W.A. Booms, O.P. Prior del Convento de Nuestra Señora del Rosario. De esta forma quedó constituido el Consejo de Fundadores, que como cuerpo “posee y ejecuta todo el poder y toda la autoridad garantizada a los incorporadores originales y a sus sucesores en el gobierno de la Universidad”. La primera Junta de Síndicos de la Universidad Católica de Bayamón se estableció el 6 de abril de 1965 y fue nombrada por el Vicario Provincial. El 2 de junio de 1965 la Junta de Síndicos aprobó el “Estatuto sobre la Estructura del Gobierno Interno de la Universidad Católica de Bayamón, Inc.” Posteriormente, y ante el interés de también poder ofrecer cursos de tercer y cuarto año en la Universidad Católica de Bayamón, se hicieron las gestiones correspondientes para independizar a ésta de la Universidad Católica de Puerto Rico en Ponce. El 3 de septiembre de 1970 se oficializó la separación de la Universidad Católica de Puerto Rico realizando los trámites ante la “Middle States Commission on Higher Education.” La Universidad Católica de Puerto Rico solicitó que se quitara el término “católica” y la Junta de Síndicos de la Universidad cambió así su nombre corporativo al de “Universidad Central de Bayamón” el 15 de septiembre de 1970. Por la aplicación de la Conferencia Episcopal Puertorriqueña de la constitución apostólica “Ex corde Ecclesiae” de San Juan Pablo II a la Provincia Eclesiástica de Puerto Rico, se reconoce la Universidad Central de Bayamón (UCB) como universidad católica. Asimismo, por fundación, constitución, Visión, Misión y Valores, la UCB es una universidad en la línea educativa, formativa y espiritual de la Orden de Predicadores. Fray Vicente A.M. van Rooij, O.P. fue presidente de la Universidad Central de Bayamón de 1964 a 1995. Le sucedieron en el cargo: la Dra. María de los Ángeles Ortiz (1996-1999), Fray Teodoro Veerkamp, O.P. (interino 1999-2000); el Dr. Aníbal Colón Rosado (2000-2002), Fray Benito Reyes Rivera, O.P. QEPD (2003-2006), la Prof. Nilda Nadal Carreras (2007-2010), la Dra. Lillian Negrón Colón (2010-2019), el Prof. Angel Valentín Román, MDiv (interino 2019 – marzo 2021), la Dra. Carmen J. Cividanes-Lago (marzo – octubre 2021) y el Fray Oscar Morales Cruz O.P. (interino 2021 al presente). En el año 2016 la Universidad Central de Bayamón celebró sus cincuenta y cinco años de fundación, en medio del Jubileo por los 800 años de la acogida de la Orden Dominica por la Iglesia.

Misión

Siguiendo el espíritu de Santo Tomás de Aquino e inspirada en el carisma multisecular de la Orden de Predicadores, la comunidad de la Universidad Central de Bayamón tiene la Misión de:

‘Fomentar el desarrollo integral de sus estudiantes mediante una educación de excelencia académica que les forme como profesionales y líderes que, con un alto compromiso social, construyan un mundo cultural, científico-tecnológico y empresarial desde los valores evangélicos del humanismo cristiano.’

Visión

La Universidad Central de Bayamón se proyecta como:

‘un centro original de formación humanístico-cristiana y transformación social que, a través de sus programas académicos de vanguardia, de procesos educativos centrados en el estudiantado, y una calidad de vida universitaria, proveerá esa capacitación profesional que responda a las necesidades principales de servicio en las instituciones sociales, culturales, económicas y eclesiales, a tono con el estado de los saberes, los adelantos tecnológicos y los valores del Evangelio.’

Valores

La Universidad Central de Bayamón, como institución católica de educación superior fundada por los Frailes de la Orden de Predicadores se compromete a fomentar en sus estudiantes, facultad y empleados/as los siguientes valores:

CARIDAD

Promueve la actitud de quien obra desinteresadamente, en favor del prójimo, sin esperar nada a cambio; como valor evangélico supremo que mueve y fundamenta todo obrar humano y, por ende, intelectual, cultural, social, económico, tecnológico, etc.

SOLIDARIDAD

Ejemplifica los ánimos de cooperar y brindar apoyo a una persona o comunidad necesitada en su mayor momento de vulnerabilidad, sobre todo si ello implica hacer a un lado las necesidades, opiniones o prejuicios personales.

INTEGRIDAD

Fomenta los valores y principios necesarios para formar profesionales con los más fuertes cimientos, que les proporcione las competencias tanto técnicas como morales que les permita lograr una

inserción laboral de éxito y con el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentaciones del Estado, de los organismos licenciadores y acreditadores, así como los propios internos de UCB.

COMPROMISO

Fomenta el compromiso con la sociedad de graduar profesionales que demuestren una formación integral y adecuada con los requerimientos del mercado laboral actual.

RESPETO

Reconoce el valor propio, los derechos y dignidad de los individuos, sociedad y el entorno.

EXCELENCIA

Fomenta la búsqueda de la excelencia o el deseo de superación personal y la construcción de buenos hábitos en la forma de pensar, en la forma de sentir y en la forma de actuar.

FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

En 1999, el Consejo de Fundadores, máximo cuerpo de gobierno institucional, estableció los siguientes lineamientos sobre la filosofía educativa que debía guiar el quehacer universitario:

“Desde sus orígenes, en el siglo XIII, los dominicos se han relacionado con las universidades. De hecho, la Orden de Predicadores es la primera en la Iglesia que funda instituciones universitarias. Por carisma y tradición tenemos una propia filosofía educativa que se encarna en este tipo de institución. Esta filosofía consiste en crear y transmitir un aprecio positivo por todos los géneros del conocimiento, y tratar de armonizar e integrar estas distintas corrientes, traduciéndolas a términos actuales. Para los dominicos, una universidad es una oportunidad amplia de lograr este objetivo, tanto a nivel de la investigación teológica como de la enseñanza. La universidad dominica es una extensión viva de su carisma, que consiste en la búsqueda de la Verdad. Es una universidad dominica, este carisma dialoga con las tendencias culturales contemporáneas.

Como dominica, la Universidad Central de Bayamón busca la integración de los distintos niveles del saber, según el método y los principios de Santo Tomas de Aquino, quien armonizo la razón y la fe. La información tecnológica y la formación humanista cristiana conviven en esta Institución, para crear un ser humano particular, una persona madura, con capacidad dialógico-crítica y visión trascendente.

La Universidad Central de Bayamón aspira a difundir el saber científico integrado con la vida cristiana de la realidad para transformar y humanizar la sociedad puertorriqueña y el mundo. Desde su orientación cristiana, y desde una visión total de la cultura, se propone preservar, acrecentar y difundir los hallazgos validos del saber con el máximo respeto hacia los campos y métodos propios de cada ciencia. Es

fundamental, en este dialogo interdisciplinario, la libertad intelectual, sin la cual no existe el aprendizaje profundo y enriquecedor.

La Universidad Central de Bayamón quiere educar ciudadanos con un sentido histórico de la cultura que, a su vez, propenda al afincamiento de la identidad, tanto personal como colectiva. Desde esa base, fomenta la curiosidad intelectual y la sensibilidad ética y estética de los valores universales, para lograr el desarrollo de carácter y el talento sintetizador. Junto con la formación cultural y espiritual, contribuye a la creación de profesionales, de acuerdo con las necesidades de nuestra sociedad industrial y técnica. Al mismo tiempo, esta Institución procura infundir en la persona un sentido comunitario cristiano, cultivado en un ambiente de respeto y dignidad.

Como explica su nombre, el Consejo de Fundadores funda e instituye la Universidad con unas guías a la luz de carisma dominico. Su función esencial es salvaguardar y promover la misión humanista, católica y dominica de la Universidad en todos los niveles: académico, estudiantil, administrativo, entre otros. El Consejo de Fundadores establece y garantiza una visión del mundo y del ser humano, que es la que la Universidad recoge y aporta para dialogar con el mundo moderno, que engloba tantos retos y desafíos.

Al instrumentalizar cada vez más efectivamente lo antedicho, el Consejo de Fundadores abre vías nuevas de diálogo con la comunidad universitaria. Exhortamos al estudiantado, al profesorado, a la administración y a los empleados no docentes, a reflexionar y compartir, junto con nosotros, en un clima de respetuoso intercambio, sus ideas y opiniones sobre lo que significa ser una universidad humanista, católica y dominica en los albores del siglo XXI. Tal intercambio es indispensable para incrementar y perfeccionar la concreción de la visión que nace desde nuestro carisma dominico, que es la razón de ser de esta Universidad.

A punto ya de ingresar en este nuevo milenio, hoy, más que nunca, creemos en la alternativa renovadora de instituciones como la Universidad Central de Bayamón, que busca formar hombres y mujeres realizados en un mundo de cambios vertiginosos y conflictivos. Sin la Verdad de la fe, el conocimiento humano se empobrece y queda trunco, y éste, a su vez, enriquece y consolida la fe. Esta Universidad busca como realización óptima la vivencia de esta filosofía a nivel de los individuos y de los distintos cuerpos universitarios, para difundirla entonces al resto de la sociedad.”

La Universidad Central de Bayamón mantiene, pues, una filosofía educativa católica, fomentando a la vez el diálogo entre las diversas disciplinas científicas y teológicas. Ofrece una educación humanística, basada en que el individuo debe desarrollar su capacidad de pensamiento crítico, adquirir una conciencia de valores éticos, sociales y religiosos, aumentar su sentido de compromiso social y asumir la responsabilidad de continuar su proceso educativo por sí mismo, durante toda la vida. La Universidad se propone también mejorar la capacidad de comunicación del estudiante, despertar en él su potencial de liderazgo y desarrollar una condición de adaptabilidad a varias alternativas de trabajo. Por último, parte de la premisa de que los estudiantes, la facultad y la administración deberán conformar un ambiente donde se enseñe a enseñar, se aprenda a enseñar y se aprenda a aprender guiado por el respeto mutuo y la búsqueda de la verdad

ADMISIONES

Requisitos y documentos de admisión a programas de certificados post –secundarios no universitarios

El requisito principal para ser admitido como estudiante a un certificado técnico es ser graduado de cuarto año de escuela superior o estudios equivalentes. El promedio acumulativo mínimo para ser considerado para una admisión regular es de 2.00 (en una escala de 4.00). Se requerirá someter la siguiente documentación:

1. Solicitud de Admisión
2. Evidencia de haber culminado los requisitos de la escuela superior en una institución educativa o agencia debidamente licenciada o autorizada por el Departamento de Educación de Puerto Rico o los Estados Unidos.
 - i. graduado de escuela superior: transcripción oficial de créditos de la escuela superior;
 - ii. graduado por exámenes de equivalencia: transcripción de crédito de la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones del Departamento de Educación;
 - iii. graduado de programas de educación acelerada: transcripción oficial de créditos;
 - iv. graduado de un programa de aprendizaje en el hogar: deberá proveer una certificación de la persona que proveyó dichos estudios.
3. Certificado de Inmunización original (Formulario P-VAC 3), si es menor de 21 años.

La admisión se clasifica en tres categorías: admisión regular, admisión condicionada y admisión especial. El estudiante con admisión condicionada debe completar la entrega de todos los requisitos de admisión y la documentación oficial dentro de los 45 días calendario a partir del inicio de curso para completar su expediente. Un estudiante con la clasificación de Admisión Condicionada no podrá recibir los beneficios de Asistencia Económica hasta tanto complete su expediente.

Aquellos solicitantes que no reúnan los requisitos académicos pueden solicitar al Director de Admisiones una reconsideración del caso. El Director evaluará el expediente del solicitante y podrá requerir la presencia del mismo para un entrevista. En la entrevista se auscultarán las posibles razones por las cuales el solicitante no ha reunido los requisitos y si éste demuestra interés y motivación en iniciar estudios universitarios. De considerar meritorio el caso, lo someterá al Comité de Admisiones para su evaluación final y determinación de admisión o denegación.

El Comité de Admisiones está integrado por el Director (a) de Admisiones, Registradora (a), Director (a) del Colegio Académico al que se le solicita admisión, Consejero (a) Profesional y Coordinador (a) del Centro para el Fortalecimiento del Aprendizaje y el Éxito Estudiantil (CFAEE).

OFICINA DE REGISTRO

La Oficina de Registro es responsable de custodiar y proteger la privacidad del expediente académico de los estudiantes. Provee servicio directo a los estudiantes, egresados, facultad y administración. Vigila el cumplimiento de las políticas académicas establecidas por la Institución, respondiendo a las leyes y regulaciones federales y estatales.

Año Académico y Sesiones

El año académico consiste en dos semestres y una sesión de verano. Se divide en un Primer Semestre que comienza en agosto y termina en diciembre y en un Segundo Semestre que comienza en enero y termina en mayo. Además, la sesión de verano se ofrece durante los meses de junio y/o julio. En el calendario académico de cada término, encontrará las fechas límites de cada una de estas sesiones.

Horario Regular: El horario diurno se extiende cinco días de la semana, lunes a viernes, desde las 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.

Horario Nocturno: El horario se extiende cinco días a la semana, de lunes a viernes desde las 5:30 p.m. hasta las 10:30 p.m.

Horario Sabatino: El horario se extiende desde las 8:00 a.m. hasta las 5:25 p.m.

Sesiones de Verano: Las clases se reúnen de lunes a viernes durante el horario de 8:00 a.m. a 10:30 p.m.

Horas/Créditos

Se confiere una hora crédito por la cantidad de trabajo representada e intentado con resultado de aprendizaje que evidencie el aprovechamiento del estudiante. Un crédito es el equivalente a 30 horas de trabajo directo en la sala de clases para un semestre de 15 a 17 semanas.

Carga Académica

Una carga académica regular a tiempo completo consiste de 12 créditos o más por término.

Matrícula

Las fechas de matrícula se establece en los calendarios académicos y el proceso es liderado por la gerencia de matrícula, la cual establece un calendario de matrícula con los horarios. La Oficina de Registro les envía una notificación a los estudiantes de las fechas estipuladas para el comienzo de matrícula.

Matrícula Tardía

El proceso de matrícula le brinda la oportunidad a todo aquel estudiante que no haya completado su proceso de selección de cursos durante el periodo de matrícula regular. Las fechas de matrícula tardía están contempladas en el calendario académico.

Altas y Bajas

El estudiante puede hacer cambios en su programa de clases durante el periodo estipulado en el Calendario Académico. Todo cambio de curso en el programa de clases del estudiante debe completar el formulario de altas y bajas y tener la aprobación del Director de Colegio en el cual está matriculado. No se permitirán cambios de cursos luego de haber pasado el período estipulado en el Calendario Académico. Cada cambio de curso o sección tendrá un cargo.

Readmisión

Todo estudiante que ha discontinuado sus estudios por un término académico o más y no haya sido suspendido por razones disciplinarias o académicas e interese reanudar sus estudios deberá solicitar readmisión en la Oficina de Registro. La solicitud será evaluada por la Oficina de Registro y el Colegio. Si ha pasado más de un año fuera de la institución, y es readmitido, se registrará por el Catálogo vigente en ese momento.

Todo estudiante que ha discontinuado sus estudios por más de diez años y solicita readmisión debe aceptar que su expediente sea evaluado. El Director de Colegio tendrá la potestad de exigir que el estudiante repita aquellos cursos que, a su juicio, han cambiado sustancialmente en contenido y sea necesario que el estudiante se actualice en dicha materia.

Requisitos de Readmisión:

1. Completar la Solicitud de Readmisión en todas sus partes.
2. Cumplir con el índice académico y requisitos del programa que solicita.
3. Contar con la aprobación de:
 - a. Registrador
 - b. Decano de Asuntos Estudiantiles
 - c. Director del Colegio
 - d. Director de Asistencia Económica
 - e. Director del Centro de Orientación y Consejería
 - f. Oficial de Tesorería
4. Si el estudiante interrumpió sus estudios universitarios debido a razones relacionadas al progreso académico satisfactorio o desempeño académico, el mismo deberá cumplir con los requisitos de establecidos en la Política de Progreso Académico Satisfactorio de Asistencia Económica.

Cambio de dirección

Se requiere a todos los estudiantes hacer constar a la Oficina de Registro, su residencia permanente y su residencia local al momento de matricularse. **Cualquier cambio deberá informarse inmediatamente a la Oficina de Registro.** Si estas direcciones no se mantienen al día, la Universidad no se hace responsable de problemas en la notificación al estudiante de cambios de requisitos, costos de matrícula, cuotas, procedimientos y otros.

Asistencia a Clases

Se requiere una asistencia regular y puntual a las clases. No se permitirá la asistencia a clase sin haber terminado el proceso de matrícula.

Bajas

La Universidad tiene el compromiso institucional de mejorar la calidad de servicios y la retención estudiantil. La baja es el mecanismo con el que cuenta el estudiante para discontinuar sus estudios en la institución de manera oficial, parcial o total. El estudiante tiene derecho a darse de baja de uno o varios cursos (baja parcial) o del programa de clases completo (baja total) completando el formulario para darse de baja parcial o total.

Todo estudiante que deje de presentar actividad académica en el curso y no procesa la solicitud de baja, puede ser dado de baja por el profesor. Esta baja puede ser:

- Nunca asistió (WA) – Cuando el estudiante oficializa su matrícula y no asiste a su curso presencial durante las primeras reuniones. El caso de los cursos en línea, el estudiante que no realice actividad académica en el curso desde el primer día de clases hasta la fecha límite para informar las WA. La fecha límite para informar WA está establecida en el calendario académico.
- Dejó de asistir (WU) – El estudiante inicialmente asiste a clases y deja de asistir, sin notificar y/o realizar una baja oficial. El profesor, al constatar que el estudiante no evidencia actividad académica en el curso y no ha logrado comunicación con el estudiante, asigna una baja administrativa. Esta baja se identifica en el sistema como WU. Además, este tipo de baja se adjudica en razones extraordinarias o meritorias, tales como muerte, expulsión y otras circunstancias fuera del control del estudiante.

Exámenes e Informes

En todos los cursos se debe evaluar al estudiante con un mínimo de tres calificaciones. Estas calificaciones pueden responder a exámenes o a cualquier otro criterio de evaluación debidamente trabajado por el profesor. Además de exámenes, se puede trabajar con otros instrumentos de avalúo como: monografías,

informes y tareas que el profesor estime pertinente para evidenciar el progreso académico y aprendizaje del estudiante. En todo momento el estudiante debe conocer cómo será evaluado en el curso. Es responsabilidad del profesor informar al estudiante cuál será el proceso de evaluación y avalúo que se utilizará en su curso.

Exámenes Finales

La programación de los exámenes finales la emite y distribuye la Oficina del Registrador. Las calificaciones obtenidas por los estudiantes durante el término, se envían por correo electrónico y el estudiante la puede acceder a través de la plataforma Self-Service. Todas las reclamaciones de correcciones o cambios en las calificaciones deberán hacerse dentro de los primeros treinta días del próximo término en la Oficina de Registro.

Sistema de Calificaciones y Anotaciones

Las calificaciones que se obtienen en los cursos sirven para indicar el grado de aprovechamiento de los estudiantes en un curso dado. La Universidad ha establecido un sistema de puntuación a fines de computar el índice académico de los estudiantes.

Este sistema sirve para determinar el grado mínimo de aprovechamiento general del estudiante para fines de graduación, para continuar en el programa y para la concesión de puntos de honor.

Calificación	Descripción	% Equivalente	Puntos de Honor
A	Excelente	100-90	4.0
B	Bueno	89-80	3.0
C	Promedio	79-70	2.0
D	Deficiente	69-60	1.0
F	Fracaso	59-0	0.0
W	Baja Oficial	Ninguno	Ninguno
WU	Baja Administrativa	Ninguno	Ninguno
WM	Baja militar	Ninguno	Ninguno
I	Incompleto	Ninguno	Ninguno
P	Aprobado	Ninguno	Ninguno
N/P	No Aprobado	Ninguno	Ninguno

1. En el cómputo del índice académico se incluirán los cursos completados en la Universidad. Este índice se calcula dividiendo el número total de puntos entre el número total de créditos completados con calificación de A, B, C, D o F.

2. Todo curso con crédito académico requiere la administración de pruebas o instrumentos de avalúo, incluyendo un examen final o una evaluación equivalente.
3. Los criterios de evaluación deben proveerse para que el estudiante tenga conocimiento sobre su progreso académico.
4. Los profesores indicarán en el registro académico/Gradebook cómo determinaron la evaluación del curso (assignment scoring).

Remover Incompleto

La anotación de incompleto es una provisional, la misma se otorga a aquel estudiante que lo solicite porque se ausentó al examen final o no entregó el trabajo final por una causa justificada, de un curso en el término académico en específico. El incompleto se puede otorgar acompañado de la nota que el estudiante llevaba en el curso. Del estudiante no presentar a remover el incompleto en la fecha estipulada, esa calificación se convierte en la final.

La fecha límite de remoción de incompleto está establecida en el Calendario Académico y tiene un costo. En el momento de solicitar la remoción, el estudiante deberá comunicarse con el profesor y realizar el pago establecido por la Institución.

Repetición de Cursos

Todo estudiante que haya obtenido D, F, W tendrá el derecho de repetir curso. La calificación más alta y los créditos correspondientes prevalecerán en el cómputo del promedio y los cursos con calificaciones inferiores permanecerán en la transcripción de créditos y será identificados como "R" (curso repetido), no será considerados para el cómputo de promedio. La UCB acorde con la Reglamentación Federal que gobierna los fondos de ayuda económica, indica que se les permite a los estudiantes la repetición de cursos en las siguientes condiciones:

- Un estudiante puede repetir los cursos que no haya aprobado (F, W) pagarlo con fondos federales dos veces.
- Un estudiante puede repetir una vez un curso previamente aprobado (D, C, B) y pagarlo con fondos federales.

Reactivación de Cursos

Todo estudiante que es informado como baja administrativa por no haber tenido actividad académica puede solicitar al profesor una remoción de la baja. El profesor será responsable de evaluar el caso. La fecha límite para reactivación de curso, se estipula en el Calendario Académico.

Reclamación de Notas

Aquel estudiante que entienda que la calificación final recibida en el curso no responde a los resultados de los criterios de evaluación del curso tiene la oportunidad de solicitar una reclamación en la Oficina de Registro. El profesor revisará el caso y la Oficina de Registro notificará al estudiante.

Transcripciones de Créditos y Certificados de Grado

Las transcripciones y certificados de grado se emiten sólo por solicitud y autorización del estudiante, o para uso oficial de los funcionarios de la Institución. El estudiante tiene la oportunidad de solicitar la transcripción de créditos visitando la oficina de Registro o a través de la página web: www.ucb.edu.pr en el área de la Oficina de Registro.

Una transcripción oficial es aquella que lleva el sello que así lo indica y se envían directamente a las instituciones o personas indicadas por el estudiante.

Una transcripción copia de estudiante, no oficial, es aquella que se le da al estudiante y lleva un sello que así lo indica; se envía o entrega al estudiante. La Universidad no acepta responsabilidad por la exactitud en la transcripción no oficial, después que ha sido emitida y entregada a la persona que solicita.

No se expedirán transcripciones a estudiantes que estén en deuda con la Universidad. Toda solicitud de transcripción de créditos deberá radicarse en la Oficina de Registro, por lo menos dos semanas de anticipación a la fecha en que se necesita. Cada copia de transcripción tiene un costo. (*Ver tabla de costo, en el área de Tesorería*)

La Universidad expide un certificado de grado, donde certifica que el estudiante completó su grado académico. Se le expedirá al estudiante el primer certificado de su grado, libre de costo. De necesitar un certificado de grado adicional, tiene un costo. (*Ver tabla de costo, en el área de Tesorería*)

Candidatos a Graduación

Todos los candidatos a graduación deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Institución para la otorgación del Grado. A tales efectos, en el término anterior al que se proyecta completar el grado, el estudiante solicitará la evaluación académica al Director de Colegio. El director evaluará el expediente académico con el fin de completar la Solicitud de Petición de grado. La Solicitud de Petición de Grado no garantiza la finalización de los estudios y, por tanto, la graduación. Asimismo, la Solicitud de Petición de Grado no garantiza que se programen los cursos que se necesitan para la Graduación. El estudiante será responsable de conocer y seguir su secuencial académico, y matricular los cursos de su programa cuando el Colegio programe los mismos. La Universidad Central de Bayamón no garantiza que se programen cursos fuera del secuencial académico establecido.

Los estudiantes que cumplan con los requisitos de graduación recibirán una certificación de haber completado los estudios, al finalizar el término académico en que termina sus requisitos y se les confiere el grado en la colación de grados próxima, correspondiente al año académico en el cual concluyó sus estudios.

Las fechas de los actos de colación de grados son divulgadas por la institución y se espera la puntual asistencia de todos los graduandos a dichos actos de Graduación.

Requisitos de Graduación

1. Haber aprobado los cursos y créditos requeridos del programa de estudios en que esté matriculado.
2. Haber alcanzado un índice académico mínimo general de 2.00 o más.

Ley Ferpa

La Ley FERPA (Family Educational Rights and Act), también conocida como la Enmienda Buckley, fue aprobada por el Congreso de los Estados Unidos en 1974. Tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. **La Ley les provee a los estudiantes cuatro derechos:**

- El derecho a inspeccionar y revisar su expediente académico dentro del término de 45 días siguientes a la fecha en que la Institución reciba la solicitud.
- El derecho a que se enmiende alguna información de dicho expediente que el estudiante entienda que está incorrecto.
- El derecho a consentir o autorizar que se divulgue información del expediente.
- El derecho a reclamar o presentar una querrela a las Oficinas de FERPA por incumplimiento de la Ley.

Directorio de Información

La Universidad Central de Bayamón en cumplimiento con las disposiciones de la Ley FERPA tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. La información que se incluye en el directorio se ofrecerá a terceros que la soliciten y que estén identificados dentro de las disposiciones establecidas en esta ley. El Directorio de Información del estudiante incluye lo siguiente: nombre del estudiante, dirección, teléfono, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, concentración de estudios, fecha de estudios y grado más alto obtenido.

El estudiante determinará si autoriza o no autoriza a que se divulgue su información completando el formulario en la Oficina de Registro. El estudiante deberá entregar el documento en la Oficina de Registro para incluirse en el expediente académico del estudiante; de lo contrario la Institución ofrecerá la información según la ley lo permite.

Declaración de Utilización del Seguro Social del Estudiante

La Ley 186 del 1 de septiembre de 2006 prohíbe el uso del número de Seguro Social del estudiante como método de identificación rutinario en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado. Esta Ley establece normas específicas sobre el uso de este dato en las instituciones educativas; facultar al Consejo de Educación de Puerto Rico a imponer multas administrativas por violación a dichas normas y fijar plazo para su cumplimiento.

La UCB respondiendo a esta normativa, declara que el número de seguro social de los estudiantes será utilizado sólo para propósitos internos como: verificar la identidad de los estudiantes en su solicitud de Admisión, para efecto de la elegibilidad y asignación de ayudas económicas provenientes de fondos federales, estatales, locales e institucionales u cualquier otra.

La UCB se compromete a que la utilización del número de seguro social del estudiante será para uso oficial legítimo y se manejará la información dentro de los estándares de confidencialidad acostumbrado para proteger la identidad de los estudiantes.

OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

La Oficina de Asistencia Económica tiene como misión facilitar a los estudiantes con necesidad las ayudas económicas disponibles, conforme a las reglamentaciones y normas establecidas por el gobierno federal, estatal e institucional para apoyar el logro de sus objetivos académicos.

Requisitos para ser elegibles a las Ayudas Económicas

- a. Estar matriculado en al menos un (1) crédito conducente a un grado para recibir PELL, para ayudas adicionales debe estar matriculado en al menos seis (6) créditos o más.
- b. Ser ciudadano americano o residente legal.
- c. Tener y mantener un promedio general por término y acumulativo de 2.00 o más.
- d. No estar atrasado o en delincuencia (default) en los pagos del préstamo estudiantil en cualquier institución.
- e. No ser deudor de algún reembolso de Beca Federal Pell, F.S.E.O.G. ni otros programas de Título IV en cualquier institución.
- f. Tener necesidad económica de acuerdo a los criterios de necesidad establecidos por el Departamento de Educación Federal.

Procedimiento para solicitar ayuda económica

- a. Radicar la Solicitud Gratuita de Ayuda Económica Federal (FAFSA) y entregarla con todos los documentos requeridos, completados y firmados, dentro de la fecha límite estipulada (generalmente, la tercera semana del mes de mayo).
- b. Para aquellos estudiantes que interesen solicitar préstamo estudiantil: completar el proceso de Solicitud de préstamo estudiantil, entrevista de entrada y nota promisorio (MPN) con el Departamento de Educación Federal a través del sitio web de "Direct Loans".
- c. Completar la Solicitud de Préstamos oficial de la UCB y entregar confirmación de entrevista de entrada y MPN en la fecha que se indique.
- d. El estudiante de renovación de préstamos acudirá a la Oficina de Asistencia Económica para indicar la cantidad que desea solicitar y completar los formularios requeridos.

Descripción de Ayudas Económicas

Beca Federal Pell (Federal Pell Grant)

La Beca Federal Pell, establecida por el "Higher Education Act of 1965, según enmendado (Public Law 92-318)", provee ayuda a estudiantes universitarios subgraduados con necesidad financiera basándose en los ingresos familiares, en los costos de educación y en la carga académica que matricule el estudiante. Está limitada al 150% del tiempo de estudios necesario para adquirir un bachillerato.

Beca Federal Suplementaria de Oportunidad Educativa (Federal Supplemental Educational Opportunity Grant – FSEOG)

El "Higher Educational Act of 1965", según enmendado, en 1992 autorizó este programa de ayuda económica para estudiantes universitarios subgraduados con necesidad económica excepcional para ayudarlos a completar su educación postsecundaria. La cantidad de la ayuda económica depende de los fondos disponibles.

Estudio y Trabajo Federal (Federal Work – Study Program – FWSP)

Bajo este programa Departamento de Educación de los Estados Unidos, la Universidad Central de Bayamón puede ofrecer a los estudiantes empleos a jornada parcial en distintas dependencias de la Universidad, particularmente a aquellos de familias de bajos recursos que tienen necesidad de obtener algún ingreso para proseguir sus estudios. Además, se pueden hacer arreglos para trabajar fuera del campus universitario con el gobierno local y agencias de servicios sociales. El 7% de los fondos están designados para Servicio a la Comunidad.

Programa Federal de Préstamo Directo Subsidiado y No-subsidiado (Direct Loans – Subsidized and Unsubsidized)

El Acta de Educación Superior de 1965, según enmendada, creó los Programas de Préstamos Estudiantiles Garantizados. Las enmiendas de Educación Superior de 1992 renombraron el programa tal como se conoce hoy día. El estudiante que necesita los fondos para proseguir estudios universitarios solicita el préstamo directamente con el Departamento de Educación Superior, quien a su vez sirve como agente garantizador del mismo, por medio del sitio web de Préstamo Directo. La Universidad debe certificar el nivel académico del estudiante y recomendar la cantidad que ha de prestarse para gastos de estudio. El prestatario tendrá que empezar a pagar el préstamo seis meses después de graduado, si deja la Institución o cuando su matrícula es menos de medio tiempo. El interés es variable sin exceder el 8.25 %. Estudiantes que no cualifiquen para el préstamo subsidiado pueden solicitar el no-subsidiado. En este préstamo, el estudiante es responsable del pago de los intereses desde el otorgamiento del mismo o pueden ser capitalizados. Puede haber combinación de ambos préstamos.

Programa de Ayudas Educativas Suplementarias (PAE)

El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico firmó la Ley 170 del 11 de agosto de 2002, según enmendada, también conocida como la Ley del Programa de Becas y Ayudas Educativas. El Programa de Becas para estudiantes con talento académico otras iniciativas de asistencia económica para estudiantes postsecundarios proveen beca para estudiantes matriculados en instituciones postsecundarias, que demuestren necesidad económica, sean ciudadanos americanos y mantengan un índice académico mínimo de 3.00 puntos. Esta ayuda es suplementaria a cualquier otra ayuda económica para la cual el estudiante haya cualificado. La cantidad a ser otorgada varía cada año, según los fondos asignados a la Institución.

Beca Atlética

Consiste en el otorgamiento de incentivos a aquellos estudiantes que por su habilidad atlética y aprovechamiento cualifican para recibirlos. El propósito de ésta es ayudar al estudiante atleta en sus gastos de estudio. Todo estudiante interesado en obtener esta beca debe comunicarse con el Director Atlético de la Institución.

Beca Institucional

Es otorgada por la Institución para sus empleados o dependientes a nivel sub-graduado. Para información adicional, favor de referirse a la Oficina de Recursos Humanos.

Beca Presidencial

El presidente de la Institución otorga esta beca a estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos para dicho programa. Para información adicional, favor de referirse a la Oficina del Decano de Estudiantes.

Las ayudas descritas constituyen un privilegio y no un derecho; por lo tanto, su otorgación está sujeta a los requisitos de elegibilidad y la existencia de los fondos federales, estatales o institucionales asignados. Es responsabilidad del estudiante el tomar los pasos necesarios para que pueda conseguir esta ayuda.

Todos los cheques por concepto de becas, emitidos por la Universidad Central de Bayamón, Inc., de fondos provenientes del Gobierno Federal (E.U.), Gobierno de Puerto Rico (E.L.A.) y otras fuentes externas, serán cancelados a los seis meses de haber sido expedidos y no reclamados. El producto de la cancelación de dichos cheques, será devuelto a los fondos correspondientes, o se redistribuirán de acuerdo con las normas y reglamentos de los donantes y de nuestra Institución.

Normas de Progreso Académico

La Universidad Central de Bayamón requiere que todo estudiante demuestre progreso académico satisfactorio mediante el número de créditos académicos intentados y/o completados satisfactoriamente y el índice académico general que mantenga. Dicho progreso está enmarcado dentro de la norma federal de tiempo y medio (150%) máximo para que un estudiante termine su grado.

Esta normativa tiene el propósito de establecer los criterios de evaluación para determinar el progreso académico satisfactorio del estudiante.

Definiciones:

1. Créditos intentados (attempted) – los créditos de los cursos en que se matricule el estudiante y obtenga las calificaciones A, B, C, D, F, P, NP, W, WU y T.
2. Créditos completados satisfactoriamente (successful completion) – los créditos de los cursos en los que se obtengan calificaciones de A, B, C, D, P, y créditos transferidos (T) de otras instituciones.
3. Créditos completados no satisfactoriamente (unsatisfactory completion) – los créditos de los cursos en los que se obtengan calificaciones de F, NP.

4. Índice académico general – es la medida de aprovechamiento del estudiante. Se determina dividiendo el número total de puntos de honor (puntos de la calificación A, B, C, D o F multiplicado por los créditos del curso) entre el total de créditos acumulados en los cursos.
5. Normativa federal tiempo y medio – el Departamento de Educación Federal establece que todo estudiante deberá completar los requisitos de graduación en un tiempo máximo equivalente a 1.5 veces (150%) de los créditos de su programa de estudio. Estudiantes que hayan completado el tiempo máximo, no cualifican para Asistencia Económica.
6. “Warning” académico – advertencia que recibe el estudiante, quien al finalizar un término académico no cumple con las normas de progreso académico.
7. Plan académico – documento preparado entre el consejero profesional y el estudiante que compromete al estudiante a cumplir con el progreso académico satisfactorio en un periodo de tiempo específico.
8. Comité de Apelaciones – equipo de trabajo integrado por el Decano de Asuntos Académicos, el Director de Colegio, Director del Centro de Orientación y Consejería, Registrador y Director de Asistencia Económica. Este comité atenderá las solicitudes de apelación de suspensión académica.
9. Probatoria académica – condición que se asigna a un estudiante que no alcanza progreso académico satisfactorio. Las probatorias académicas se otorgarán por un año académico, salvo que se haya dispuesto en el plan académico que el estudiante necesite más tiempo.
10. Suspensión académica – interrupción de los estudios que se determina para un estudiante que no haya logrado progreso académico satisfactorio luego de una probatoria académica.

Procedimiento:

El estudiante deberá completar satisfactoriamente un mínimo de créditos según la cantidad de créditos intentados en el año. Deberá, además, mantener un índice académico mínimo (GPA), de acuerdo al número de créditos intentados y completados satisfactoriamente. Se entiende por créditos intentados, todos aquellos en que se otorgan calificaciones de: A, B, C, D, F, P, NP, W o WU; y créditos completados satisfactoriamente los que se completan con calificación de: A, B, C, D, y P.

El estudiante deberá aprobar un mínimo de créditos según la cantidad de créditos matriculados. Deberá, además, mantener un índice académico mínimo de acuerdo al número de créditos intentados y aprobados. Se entiende por cantidad de créditos intentados, todos aquellos en que se otorgan calificaciones de A, B, C, D, F o W y créditos aprobados los que se completan con calificación de A, B, C ó D.

La Universidad aplicará la norma de progreso académico satisfactorio durante la primera sesión de verano. La evaluación incluirá todos los términos que el estudiante haya cursado. El estudiante deberá demostrar progreso académico satisfactorio según los requisitos establecidos en la siguiente tabla:

Tabla I - Progreso Académico		
Cantidad de créditos intentados	Cantidad de créditos mínimos aprobados	Índice académico mínimo
3 – 16 créditos	67%	1.75
17 – 32 créditos	67%	1.85
33 – 46 créditos	67%	2.00
47 en adelante	67%	2.00

El estudiante deberá demostrar progreso académico satisfactorio, mediante el número de créditos intentados y/o aprobados y el índice académico mínimo, tal como se muestra en la Tabla I de Progreso Académico. Todo estudiante que no satisfaga cualquiera de estos requisitos según la tabla, recibirá un aviso (warning) y su asesor académico le preparará un plan de estudio. Si el estudiante continúa no cumpliendo con su progreso académico en su segundo término, será sometido a una probatoria académica y no recibirá ayudas económicas.

El período de probatoria académica brindará a los estudiantes la oportunidad y el tiempo necesario para reexaminar sus programas académicos y recibir asesoría académica y orientación, a fin de que puedan superar sus deficiencias académicas. Se insta a los estudiantes en probatoria académica, por los motivos antes mencionados, a utilizar los servicios de orientación y consejería y/o asesoría académica.

Si el estudiante fuese suspendido por no cumplir con las normas académicas establecidas, podrá solicitar readmisión en la Oficina del Registro después de un término académico. Sin embargo, será clasificado PS (Probatoria Suspendida) y podrá matricular de tres (3) a seis (6) créditos y será responsable del pago total de dicha matrícula. De obtener un promedio mínimo de 2.00 puntos en los créditos matriculados, se mantendrá en probatoria y podrá matricular un máximo de doce (12) créditos con la beca Federal Pell, si cualifica. Además, debe mantener el progreso académico establecido en la Tabla de progreso académico señalada previamente.

Todo estudiante que haya sido suspendido en tres ocasiones por razones académicas, no podrá ser readmitido al Instituto. Si durante el período de suspensión el estudiante realizará, por su cuenta, estudios en otra institución universitaria, estos créditos no serán aceptados por el programa de carreras cortas.

FINANZAS

Pago de Matrícula y Cuotas

1. Todos los costos de matrícula y cuotas son pagaderos en el día de la matrícula.
2. El pago podrá hacerse en efectivo, ATH, VISA, Giro Postal, Cheque de Viajero o Cheque Oficial visitando la Oficina de Tesorería. Por otro lado, puede acceder a la plataforma de Pago en Línea a través de <https://www.ucb.edu.pr/> y realizar su pago de forma electrónica.
3. Matrícula, grados, diplomas, despidos, honorables y transcripciones de créditos y otros, no estarán disponibles a los estudiantes que no hayan satisfecho todas sus obligaciones financieras con la Universidad.

Plan de pago diferido

La UCB otorga a los estudiantes el privilegio de acogerse a un plan de pago en caso de no contar con los recursos económicos para saldar cualquier balance adeudado a la institución por concepto de matrícula.

1. Si el estudiante es menor de 21 años, su padre, madre o tutor vendrá obligado a completar y firmar, en conjunto con el estudiante, el formulario de Compromiso de Pago Único en la Oficina de Tesorería.
 - a. Todo estudiante con balance pendiente tiene hasta la fecha de inicio de curso para procesar su Inscripción al Plan de Pago, a través de la Plataforma de Pago en Línea.
 1. Estudiante matriculado por semestre se le otorgará un total de cuatro (4) plazos por periodo académico para cubrir su costo de matrícula.
 2. Estudiante matriculado por trimestre se le otorgará un total de dos (2) plazos por periodo académico para cubrir el costo de matrícula
 3. Estudiante matriculado para el periodo de verano se le otorgará un total de dos (2) plazos para cubrir su costo de matrícula.
 - b. Todo estudiante deberá solicitar la FAFSA y completar su expediente de Asistencia Económica en o antes del 30 de junio de cada año.
 - c. De no solicitar la FAFSA y completar su expediente de Asistencia Económica en la fecha establecida, el estudiante vendrá obligado a inscribirse a un plan de pago y será responsable de cumplir con el mismo. El estudiante será responsable de los cargos de inscripción y recargos por impago de cuotas.
 - d. Si el estudiante no cumple con los términos de la obligación, la Universidad puede retener las calificaciones, autorización de matrícula, transcripciones de crédito, o cualquier otro documento oficial que determine la institución.

- e. El estudiante tendrá cinco (5) días después de la fecha de vencimiento para realizar el pago sin recargos. Después de esta fecha habrá un recargo de \$10 por incumplimiento de la cuota o de la diferencia no cubierta del pago.
- f. Todo estudiante cuya matrícula sea cubierta por alguna agencia externa, debe entregar evidencia de la autorización correspondiente.
- g. Todo estudiante que no haya cumplido con sus compromisos de pago del periodo anterior, no será elegible para matrícula.
- h. El cargo inicial por transferencia de deuda a la agencia de cobro es de \$25.
- i. En caso de que la Universidad recurra a los servicios de una entidad dedicada a cobranzas, sea agencia de cobros o sea un Bufete de abogados, para exigir el cumplimiento de esta obligación, el estudiante se compromete a pagar, además, un 35% del total impagado en concepto de gastos de cobranza que serán capitalizados para formar parte del principal impagado. De igual manera, en caso de reclamación judicial se compromete a pagar, además de lo anterior los gastos y costas legales y honorarios de abogados en que incurriere la Universidad, en la suma fijada de antemano y sin necesidad de cómputo ulterior, equivalente al 35% del total adeudado.
- j. La Universidad Central de Bayamón se reserva el derecho de someter al "Credit Bureu" el historial moroso de esta obligación, si fuere el caso.

Reembolso Institucional y Federal para recipientes de Ayuda Federal, Título IV, según Enmienda al HEOA de 2008

La Universidad Central de Bayamón establece la política de Reembolso Institucional y Federal para estudiantes que participen de los Programas de Asistencia Económica a través del Título IV, acorde con la enmienda al HEOA del 14 de agosto de 2008. Esta política aplica tanto a estudiantes subgraduado como graduados. Excluye estudiantes oyentes, transitorios y cualesquiera otros cuyos estudios no sean conducentes a un grado, certificado o certificados profesionales.

Responsabilidad del Estudiante

Es la responsabilidad del estudiante notificar a la Oficina de Asistencia Económica y Registraduría si es recipiente de ayuda económica y si procesó una baja total o dejó de asistir durante el término académico. La Oficina de Asistencia Económica determinará la ayuda pertinente que el estudiante es elegible, de acuerdo al por ciento del tiempo consumido.

Reembolso Institucional

El ajuste de cargos de cuotas de matrícula que el estudiante tiene derecho luego de procesar su baja total, es independiente al reembolso de fondos de **Título IV**.

La política de reembolso de la UCB provee un ajuste en cargos de matrícula al estudiante que procesó una baja total, de acuerdo al momento en que se someta la baja. Además, se añade un **cargo administrativo de un 5% que se** sumará a los cargos que se presentan a continuación:

Programa Semestral

Cancelación de Matrícula -15 días antes del primer día de clase	\$100.00
Durante la primera semana	10%
Durante la segunda semana	20%
Durante la tercera semana	40%
Durante la cuarta semana	60%
Durante la quinta semana	75%
Durante la sexta semana	100%

Programa Verano Regular

Cancelación de Matrícula -15 días antes del primer día de clase	\$100.00
Primer Día	10%
Segundo Día	20%
Tercer Día	40%
Cuarto Día	60%
Quinto Día	75%
Sexto Día	100%

Estudiante que procesa matrícula y nunca asiste

Todo estudiante que procesa su matrícula y no se presenta a clases, será dado de baja en la segunda semana y tendrá un cargo del 20% de su matrícula original. Este estudiante no cualifica para recibir fondos federales. El cargo de cancelación de matrícula y será responsabilidad del estudiante.

Procedimiento para reembolso de los programas de Asistencia Económica Federal Titulo IV

1. La Institución calcula la porción de fondos de Asistencia Económica que tiene que rembolsar al Gobierno Federal por concepto de una baja total.

- 1.1 La fecha de baja se considerará como la fecha en que el estudiante fue dado de baja en el sistema de registro electrónico (Gradebook).
- 1.2 Si el estudiante deja de asistir previo a transcurrir el 60% del tiempo lectivo sin proveer notificación oficial a la Institución de su intención de darse de baja, la Institución considerará como fecha de baja el último día de asistencia a clase.
- 1.3 Si la Institución determina que el estudiante no inició su proceso de baja o no pudo proveer notificación oficial (incluye a terceras personas autorizadas por el estudiante) de su intención de darse de baja, por razones de enfermedad, accidente, una pérdida personal u otra circunstancia fuera de control del estudiante, la fecha para considerar como fecha de baja se establecerá como la fecha del evento o circunstancia ocurrida.
- 1.4 Un evento o actividad académica se define, pero no está limitada a la asistencia a clases, tomar un examen, tutorías o actividad académica de la Institución mediante el uso de la computadora, consejería académica, la entrega de una asignación o asistencia a un grupo de estudio asignado por la Institución.
- 1.5 La Institución puede permitirle a un estudiante que retire su solicitud de baja si presenta una declaración firmada donde certifique que puede continuar participando de actividades académicas y tiene la intención de completar el período de estudios matriculados.
- 1.6 Si posterior a este evento el estudiante dejara de asistir a clases, la Institución podrá tomar como la fecha de baja el último día de asistencia a clases o evento académico ocurrido, la Institución debe evidenciar la asistencia o participación del estudiante a dicho evento.
- 1.7 El estudiante deberá entregar la notificación oficial de su baja a la Oficina de Registro.

2. Determinación de por ciento del período de estudios completado:

Este porcentaje se calcula dividiendo el total de días calendario completados (incluye fines de semana) en el período de matrícula, hasta la fecha de baja del estudiante; entre el total de días calendario que contiene el término académico.

Total de días calendario completados

Total de días calendario del semestre/ trimestre/ cuatrimestre

El total de días calendario de un período de matrícula incluye todos los días dentro de ese período, excepto los tiempos de receso académico que conlleven cinco (5) días consecutivos (Semana Santa), dentro de ese semestre/trimestre o cuatrimestre.

3. La cantidad de asistencia económica consumida por el estudiante se calcula:

Determinando qué porcentaje de asistencia económica o préstamo el estudiante consumió al momento de su baja. Esta cantidad se determina multiplicando el porcentaje de estudios completados por la cantidad de fondos de Título IV desembolsados o elegibles para desembolso.

Porcentaje del período de Estudios completados	X	Cantidad de fondos de Título IV desembolsados o elegibles para desembolso
--	---	---

Si esta baja ocurre en o antes de sesenta por ciento (60%) del término académico, el porcentaje ganado y consumido será igual al porcentaje del término académico que el estudiante completó a la fecha de la baja.

Si la baja ocurre luego de transcurrido el sesenta por ciento (60%) del término académico, se considerará consumido el 100% de fondos concedidos de Título IV.

4. La cantidad de asistencia económica no consumida por el estudiante se calcula:

Tomando la cantidad total de Asistencia Económica desembolsada o elegible para desembolso y restándole la cantidad de Asistencia Económica consumida por el estudiante

5. Devolución de fondos cuando el estudiante hubiera recibido un reembolso:
En la eventualidad de que un estudiante se diera de baja luego de recibir un reembolso de sobrante de fondos de Título IV, el estudiante viene obligado a devolver hasta el 50% de la cantidad de este reembolso de sobrante. La institución debe notificar al estudiante el sobre pago antes de 45 días. El estudiante es responsable de emitir el pago al Departamento de Educación Federal.

Un estudiante sujeto a la condición de sobrepago mantendrá su elegibilidad a los Programas de Título IV cuando:

1. Repaga el sobrepago en su totalidad a la Institución, o
2. Firma un acuerdo de pago con el Secretario de Educación Federal

Cuota de Admisión		Cambio de Concentración	
Candidato para un Certificado	\$25.00	Primera Ocasión	\$10.00
Readmisión	\$25.00	Segunda Ocasión	\$20.00
Cuota Básicas Universitarias		Cuota de Estacionamiento	
Cada sesión	\$195.00	Por Semestre	\$45.00
Cuota Construcción	\$130.00	Verano	\$18.00
Cuota Biblioteca	\$30.00	Diario (En caseta de entrada)	\$1.00
Cuota de Tecnología	\$75.00	Tarjeta de Identificación	
Cuota General		Tarjeta de Identificación Pérdida	
Costo por Crédito	\$130.00	Recargos	
Cuotas por Programa		Matrícula Tardía	\$50.00
Ciencias y Prof. de la Salud		Cambio de Programa de Clases (por clase)	\$10.00
Laboratorio de Ciencias	\$50.00	Cuota remover incompleto (por cada curso)	\$20.00
Laboratorio de Enfermería	\$105.00	Plan de Pagos (Prorrogas)	5%
Destrezas y Prácticas	\$190.00	(del balance adeudado)	
Laboratorio de Idiomas y comunicaciones	\$50.00	Duplicado Programa de Estudio	
Adiestramiento de Rescate	\$350.00	Cancelación de Matrícula	
Desarrollo Empresarial y Tecnológico		Cheques Devueltos (cada vez)	
Laboratorio - Adm. Sistemas de Oficina y	\$50.00	Servicio de Guardería Opcional (mensual)	
Redes de información	\$100.00	Comunidad Interna Cuido	\$50.00
Prácticas		Tareas Supervisadas	\$75.00
Certificado (no incluye toga)		Pre-Escolar	\$75.00
Duplicado	\$45.00	Matrícula Anual Pre-Escolar	\$100.00
Transcripciones de Créditos		Comunidad Externa	
Transcripción en Inglés	\$8.00	Tareas Supervisadas	\$150.00
Transcripción en Español	\$5.00	Pre-Escolar	\$210.00
		Matrícula Anual Pre-Escolar	\$200.00
		Costo por Plan de Pago (Por Trimestre)	
		Certificado de Vacunas	
		Certificación Costos (Por año)	

Costos

*Sujeto a cambio

VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS DE APOYO

La Universidad Central de Bayamón ofrece actividades que contribuyen al desarrollo del estudiante de manera individual y como miembro de la comunidad en general. Para este propósito cuenta con las

facilidades y el personal especializado, que combina sus esfuerzos para atender las necesidades académicas, espirituales, sociales, humanas y vocacionales de los estudiantes. Con estos servicios la Universidad aspira a dirigir a cada estudiante hacia la realización plena de su potencial y al logro de las metas que se ha establecido.

Decanato de Asuntos Estudiantiles y Servicio a la Comunidad

El Decanato de Estudiantes proporciona servicios y actividades diseñados para favorecer el desarrollo integral de cada estudiante a lo largo de sus estudios en la UCB. Los apoya en la transición hacia y desde la vida universitaria. Además, les permite convertirse en participantes activos y líderes en la vida universitaria con valores humanísticos y cristianos, respeto a las diferencias culturales y humanas tanto a nivel individual como global, dentro de un marco de comprensión, aprecio de los derechos y responsabilidades del estudiante.

Servicios que ofrece:

- Distribuir y divulgar la Comunidad Universitaria del Reglamento de Estudiantes; Política Institucional de Prevención del Uso y Abuso de Drogas y Alcohol, Política Institucional sobre Hostigamiento Sexual, Normas y Procedimientos de Asuntos Estudiantiles.
- Coordinar las Asambleas Estudiantiles, Elecciones del Consejo de Estudiantes, Certificación y seguimiento a las Organizaciones Estudiantiles.
- Fomentar y coordinar las actividades sociales, culturales, educativas y recreativas para el disfrute de toda la comunidad universitaria.
- Procesar e investigar las quejas o querellas de estudiantes, administrativos y facultativos en torno a la disciplina o alguna falta al Reglamento de Estudiantes u otra política, según lo estipula la Orden Ejecutiva ADM 16-01 – Política para el Manejo de Querellas Estudiantiles.
- Canalizar las Órdenes de Protección o Asecho a través de las Oficinas de Seguridad e Instalaciones Físicas velando así por la seguridad del estudiante y la Comunidad Universitaria.
- Ofrecer información acerca de los hospedajes autorizados por el Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO) para uso de los estudiantes.
- Manejar o canalizar todo lo relacionado a la comunicación interna.
- Coordinar y trabajar con todo lo relacionado a los Actos de Graduación (Misa, Premiación Académica y Graduación) y Noche de Logros para estudiantes regulares.
- Coordinar los trabajos del Comité de Retención.
- Reproducir y custodiar las tarjetas de identificación a nivel Institucional.
- Comunicar efectivamente mensajes de prevención de conductas de alto riesgo relacionadas al uso y abuso de alcohol, otras drogas, violencia, suicidio y sexualidad; así como la promoción de estilos de vida íntegros, mediante literatura llamativa, música, obras teatrales, deportes, actividades educativas, vivenciales y espirituales.
- Realizar y publicar el Informe Bienal sobre las gestiones realizadas en el Programa de Prevención de Alcohol y Otras Drogas de la institución.

La UCB es parte del Consorcio de Recursos Universitarios Sembrando Alianza de Alerta a las Drogas, el Alcohol y la Violencia en Puerto Rico (C.R.U.S.A.D.A.).

Horario de oficina:

El Decanato de Asuntos Estudiantiles ofrece servicios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. La oficina está ubicada en el segundo piso del edificio Padre José Valentín Guevara, O.P. Pueden comunicarse al (787) 786-3030, extensiones 2506 o 2500. El horario nocturno y sabatino es atendido por el Gestor Único, ubicada en el primer piso del edificio Padre Vicente A.M. van Roij (Administración) o llamando al (787) 786-3030 extensión 2085.

Pastoral Universitaria

La Pastoral Universitaria tiene como misión y objetivo, por su género particular, lograr que cada miembro de la comunidad esté y viva consciente de su propia igualdad con los demás; creando un ambiente de respeto y armonía donde pueda germinar la semilla de la doctrina cristiana. A través de su Oficina, ofrece los medios para el crecimiento del estudiante y de la comunidad en la Fe; y el desarrollo de los valores espirituales.

El centro de la Pastoral son los miembros de la comunidad universitaria, especialmente los jóvenes universitarios, quienes podrán formarse hasta lograr la profesión de su selección; y vivir en adelante como miembros activos en la religión cristiana de su preferencia, en bien de la sociedad puertorriqueña e internacional, de una manera participativa, solidaria y corresponsable en las labores que desempeñen.

La Pastoral tiene las siguientes metas:

- Garantizar la presencia cristiana en la Comunidad Universitaria dando atención especial a cada miembro de la comunidad universitaria, invitándole a la reflexión cristiana sobre los elementos fundamentales de la fe en Jesucristo, la Iglesia y la fidelidad y a la doctrina evangélica según presentada en la Nueva Evangelización.
- Propiciar el diálogo ecuménico con la participación de personas reconocidas por su respeto a la libertad de cada persona en la búsqueda de Dios según sus propios conocimientos y experiencias y su deseo de superación religiosa.
- Crear un núcleo sólido de personas realmente comprometidas con la fe cristiana y católica para que participen solidaria y corresponsablemente en la organización de actividades académicas, sociales y religiosas a tono con las necesidades de la universidad y de la sociedad puertorriqueña.
- Fomentar la participación de aquellos cuerpos directivos, internos y externos, locales, nacionales e internacionales, que hagan de la Universidad Central de Bayamón un centro de encuentro y de diálogo sobre temas de actualidad religiosa.

La Pastoral desarrolla celebraciones litúrgicas, catequesis para la preparación a los sacramentos de iniciación cristiana, grupos de oración y de reflexión, retiros espirituales, jornadas de evangelización, y acompañamiento espiritual. Además, respetando la diversidad de cultos que profesan los estudiantes se fomentan espacios interreligiosos para la oración y la reflexión comunitaria. La Oficina de Pastoral

Universitaria cuenta con la Organización Estudiantil - Comunidad Juvenil con quienes se desarrollan todas las actividades.

Consejo Estudiantil

El Consejo de Estudiantes está compuesto por 10 representantes electos por el cuerpo estudiantil. El Consejo es el representante oficial de los estudiantes de la Universidad y se rige por el Reglamento de Estudiantes. Es la entidad que coopera con la facultad y la administración para lograr las metas de la Universidad. Los estudiantes están representados en todos los comités y organismos de la Universidad.

Departamento de Atlético

La Universidad Central de Bayamón reconoce el valor del deporte y la actividad física como medio educativo y como complemento en la formación integral del ser humano. El programa atlético promueve el conocimiento, la práctica del deporte y sus valores en la comunidad puertorriqueña. Además, coordina la participación de estudiantes-atletas en la programación deportiva de la Liga Atlética Interuniversitaria (LAI), de la cual la Institución es miembro. La UCB compite en los deportes de baloncesto, voleibol, tenis, tenis de mesa, natación, levantamiento de peso, pista y campo, y relevos de atletismo, campo travieso, voleibol playero y taekwondo. La participación de estas disciplinas deportivas puede variar de acuerdo a la formación de los equipos.

El Departamento Atlético ofrece los siguientes servicios a la comunidad externa y universitaria:

- Clases de Natación
- Torneos Intramurales
- Campamento de Verano
- Clínicas deportivas

Las oficinas se encuentran en el Complejo Deportivo Rafael Pont Flores en el horario de 8:00 a.m. a 10:00 p.m. de lunes a viernes. Se pueden comunicar al (787)786-3030 ext. 2261 ó 2265.

Gestión Única

Los servicios estudiantiles y académicos nocturnos y sabatinos se ofrecen a través del Coordinador y Gestor Único. Es el enlace entre los estudiantes, los profesores y los funcionarios de la Universidad brindando orientación, información y servicios a la comunidad en general.

Estudiante de Primer Año

La Universidad está consciente de que los estudiantes de primer año inician la vida universitaria con grandes expectativas e ilusiones, entrando a un mundo diferente que le exigirá destrezas adaptativas y cambios en su estilo de vida. Es importante que estos estudiantes se sientan recibidos en una institución que reconoce sus necesidades y, a tono con éstas, le permita adquirir experiencias socializadoras y de integración a la vida universitaria.

Para lograr esta meta, la Universidad Central de Bayamón, diseña y ofrece diversidad de servicios y actividades. Con el propósito de lograr la integración de los estudiantes de primer año a la vida universitaria, se ha desarrollado un programa de servicios que atiende sus necesidades.

Cuando los estudiantes de primer año son admitidos se requiere su participación en la Actividad de Orientación General de UCB y Proceso de Matrícula. En la misma se integran facultad, personal administrativo y estudiantes orientadores. Además, en este proceso de orientación participan los progenitores o encargados de los estudiantes de primer año. Cada Colegio prepara el programa de clases, de acuerdo con lo previamente identificado en la solicitud de admisión y los resultados de las pruebas del "College Board."

Los estudiantes de primer año reciben los servicios del Centro de Orientación y Consejería, y del Centro para el Fortalecimiento del Aprendizaje y Éxito Estudiantil (CFAEE) en el proceso de transición y ajuste a la vida universitaria. Además, los Asesores Académicos del Colegio, ayudan en la planificación de estudios a seguir para alcanzar la meta académica.

El interés principal es que los estudiantes de primer año se relacionen con todos los servicios y recursos internos que provee la Institución, enriquecer la vida universitaria y la persistencia al segundo año de estudios con un buen aprovechamiento académico; siempre apoyado por el equipo profesional de trabajo integrado por los Colegios Académicos, el Centro de Orientación y Consejería, y CFAEE.

Centro de Orientación y Consejería

El Centro de Orientación y Consejería cuenta con consejeros(as) profesionales licenciados y tiene como misión proveer ayuda profesional a la población estudiantil y aportar a su desarrollo integral. El Centro tiene la responsabilidad de desarrollar actividades que le faciliten a dicha población el ajuste adecuado a la vida universitaria, y proveer las oportunidades, experiencias y los recursos necesarios para que puedan enfrentar y solucionar exitosamente las situaciones que le afecten. Además, facilita el desarrollo de los planes personales, educativos y ocupacionales de cada estudiante. El proceso de consejería se ofrece en un ambiente seguro, de total profesionalismo y confidencialidad.

Los servicios de orientación y consejería personal, académico-educativa y ocupacional sirven de apoyo al estudiante desde el comienzo de su vida universitaria hasta el logro de sus metas académicas. Además,

contribuyen a que el estudiante logre identificar sus necesidades personales, desarrolle destrezas para la toma de decisiones, conozca, adquiera y practique las actitudes necesarias para enfrentar el mundo competitivo del trabajo. En adición, el Centro provee el servicio de acomodo razonable a todos los estudiantes con impedimentos que así lo soliciten.

En adición, el Centro cuenta con un Área de Carreras, el cual le brinda al estudiante la preparación necesaria para la búsqueda de empleo. El propósito fundamental es ubicar a los estudiantes graduandos en empleos, de acuerdo con la preparación académica. También provee información ocupacional y referidos para empleo a aquellos estudiantes que interesan trabajar durante su tiempo libre. El servicio de empleo se complementa mediante un acuerdo colaborativo con el Departamento del Trabajo y Servicios de Empleo de Bayamón. El personal del Centro de Orientación y Consejería sirve de enlace con el Oficial de Colocaciones de dicha agencia y se encarga de mantener una comunicación continua y efectiva.

El Centro provee el servicio de Psicólogos(as) Clínicos en Práctica del Programa Doctoral de la Universidad Carlos Albizu, con quienes la Institución tiene un acuerdo de colaboración. El propósito de ofrecer servicios psicológicos es brindar asistencia y apoyo emocional a los estudiantes mediante terapia individual y de familia. De esta manera podrán aprender a manejar las diversas situaciones que enfrentan día a día bajo la guía de los Psicólogos(as) Clínicos en Práctica.

Además, en el Centro se ofrece la oportunidad de participar del Grupo de Estudiantes Orientadores Forjadores Aliados con la Esperanza y la Superación (FACES). El objetivo primordial es proveer orientación a los estudiantes nuevos en diferentes áreas. Se desarrolla a través de un modelo de facilitadores-pares, ya que la comunicación de estudiante a estudiante es más fácil y eficaz. Los estudiantes orientadores sirven de enlace entre la población estudiantil y los Consejeros (as) Profesionales Licenciados(as).

El Centro apoya la labor académica sirviendo de consultor a la facultad y desarrollando talleres de crecimiento personal y profesional para estudiantes y la comunidad universitaria. Los consejeros(as) profesionales licenciados poseen un amplio dominio tanto en el área de teoría como práctica, de la orientación y la consejería.

Los servicios del Centro de Orientación y Consejería se pueden solicitar y recibir de manera voluntaria, mediante referidos o por cita. El Centro se encuentra ubicado en el segundo piso del edificio Padre José Valentín Rivera Guevara, OP, (Edificio 5000). El horario de servicios es de lunes a jueves de 8:00 am a 6:00 pm, y viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm.

Centro para el Fortalecimiento del Aprendizaje y Éxito Estudiantil

El Centro para el Fortalecimiento del Aprendizaje y Éxito Estudiantil (CFAEE) está adscrita al Decanato de Asuntos Académicos, tiene como misión ofrecer a los estudiantes de primer año **servicios integrados**, dirigidos a apoyar y facilitar el proceso de transición a la vida universitaria, monitorear el progreso académico,

brindar servicios de tutorías con el fin de contribuir a la formación personal y profesional. Entre sus objetivos están:

1. Proveer servicios integrados a los estudiantes de nuevo ingreso hasta que completen los primeros 24 créditos.
2. Contribuir al desarrollo del estudiante, ofreciendo servicios de tutorías en las materias básicas con el propósito de ayudarlo a mejorar y dominar las destrezas.
3. Ayudar al estudiante con admisión condicionada para que supere los rezagos académicos, se integre a los cursos básicos y mejore su aprovechamiento académico.
4. Contribuir a la retención de estudiantes en la Institución, monitoreando el progreso académico hasta que logren obtener su grado universitario.

CFAEE trabaja con los siguientes componentes:

- Servicios a estudiantes de primer año - Ofrece servicios integrados y referidos a las diferentes oficinas y Colegios, además de seguimiento al progreso académico.
- Tutorías - Ofrece apoyo al estudiante en las áreas de Educación General (inglés, español, matemáticas, filosofía, humanidades, ciencias y tecnología) para clarificar el material discutido en clase. Los servicios de tutorías van dirigidos a todos los estudiantes de nivel sub graduado (asociado y bachillerato).

La Oficina de CFAEE se encuentra localizada en el primer piso del Edificio Nélida Meléndez. Los horarios de servicios son: lunes a jueves de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., los viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Programas Sociales y Culturales

La Universidad fomenta y auspicia numerosos eventos sociales y culturales para el desarrollo y disfrute del cuerpo estudiantil, la facultad y la comunidad. Durante el año se organizan recitales musicales, lectura de poesías, películas, exhibiciones, bailes y obras de teatro.

Además de estos eventos, los estudiantes pueden pertenecer a agrupaciones y organizaciones de carácter social, cultural y/o educativo en la Institución. Tanto el Decanato de Asuntos Estudiantiles como el Director de los Colegios Académicos orientan a los estudiantes sobre las organizaciones existentes y los requisitos para pertenecer a éstas.

Cada una de las Organizaciones Estudiantiles, auspician una variedad de actividades que incluyen pasadías, visitas a los monumentos históricos y culturales de la Isla, conferencias y charlas de naturaleza educativa y deportiva.

Responsabilidades del Estudiante

Al matricularse y recibir los beneficios de la Universidad, el estudiante reconoce y acepta estas reglas y la autoridad de la Universidad para ejercer su poder disciplinario, incluyendo su suspensión y expulsión, según estipula el Reglamento de Estudiantes y otras políticas institucionales que apliquen.

En particular, la Universidad tiene la obligación de proteger los procedimientos de cualquier acto que intente impedir, obstruir o amenazar sus operaciones normales. Aunque esta autoridad le es inherente, la Universidad trata de delinear sus expectativas lo más claramente posible y publica los reglamentos. El estudiante, en capacidad individual y como miembro de una comunidad universitaria, es responsable de

autoevaluarse y mantener una conducta conforme a los reglamentos, manuales y órdenes administrativas existentes o promulgadas con posterioridad a su ingreso a la Institución.

Es también responsabilidad del estudiante mantenerse informado de todas las normas que afecten el status como estudiante. En este sentido se deberá consultar regularmente los documentos que se entregan al ingresar a la Institución, los tabloneros de edictos, correos electrónicos institucionales, página institucional, redes sociales, boletines informativos y las publicaciones semanales.

El desconocimiento de la normativa no será aceptado como excusa para el incumplimiento de las normas de la Universidad.

Oficina de Primeros Auxilios

La Oficina de Primeros Auxilios tiene como responsabilidad principal el ofrecer servicios de primeros auxilios en situaciones de emergencias, enfermedad repentina o condición prescrita por un médico tanto al estudiantado, personal administrativo, docente, y visitantes de la institución en el horario diurno y nocturno. El servicio es ofrecido por Enfermeros Graduados debidamente cualificados por el Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico, adiestradas en Primeros Auxilios.

Servicios adicionales:

- Evaluación y administración de medicamentos (OTC).
- Monitoreo de niveles de azúcar, temperatura y presión arterial a personas con condición médica diagnosticada que lo ameriten.
- Monitoreo de peso.
- Curación de heridas, laceraciones y abrasiones.
- Evaluación de los P-Vac-3 (papel de vacunas) y exenciones. Da seguimiento al estudiante en torno al cumplimiento de la Política ACA 14-06 – Implantación de Inmunización.
- Facilita la máquina de terapia respiratoria donde el estudiante debe traer su mascarilla personal y sus medicamentos prescritos por su médico.
- Ofrecer folletos informativos de enfermedades de transmisión sexual (ETS) y otros.
- Referir estudiantes en las oficinas alternas de ser necesario.
- Provee área para madres lactantes.
- Realizar clínicas de salud gratuitas, tales como: pruebas del Covid19, VIH, Sífilis, Mamografías, vacunación, entre otros.
- Realizar actividades de servicios preventivos de enfermedades y condiciones en general.

Centro de Cuidos de Niños y Preescolar

El Centro de Cuido de Niños y Preescolar ha sido establecido con el fin de proveer apoyo a los hijos de estudiantes y empleados de la UCB. El Centro es uno licenciado por el Departamento de la Familia y atiende

niños entre las edades de 3-13 años. Promueve un ambiente sano, educativo, cristiano y cerca de sus padres. Fomenta a través de las acciones y actividades educativas, los valores de la Universidad Central de Bayamón.

El Centro cuenta con maestros certificados por el Departamento de Educación de Puerto Rico y con el Programa de Alimentos auspiciados por la Agencia Estatal de Alimentos.

Existen diferentes servicios, que atiendan las necesidades de los estudiantes y la comunidad externa, según la edad y hora en que nos visitan los participantes. De igual forma, cumplimos con los requisitos establecidos por el Departamento de la Familia.

1. Preescolar

- Para niños de 3 a 4 años
- Currículo Integrado
Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m.-5:00 p.m.

2. Tareas supervisadas

- Participantes de 5 años en adelante
- Se repasan materias, se preparan repasos y se refuerzan destrezas
Horario: lunes a jueves de 2:00 p.m. a 5:00p.m.

3. Cuido Nocturno y Sabatino

- Para participantes de 3 a 13 años
- Actividades recreativas
Horario: lunes a jueves de 5:00 p.m. a 10:00 p.m.
sábados de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

4. Verano en Acción – Niños de 3-13 años

**CENTRO DE RECURSOS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN
DRA. MARGOT ARCE DE VÁZQUEZ**

El Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación, Dra. Margot Arce de Vázquez (CRAAI) es una dependencia adscrita al Decanato de Asuntos Académicos. Tiene a disposición de la comunidad universitaria, a estudiantes y facultad diversos recursos de información con el propósito de contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje. En este edificio se encuentran las oficinas de Educación a Distancia, las Salas de Investigación, la Sala de Videoconferencia y el Instituto Multidisciplinario de Servicios a la Comunidad (IMSERCO). El edificio consta de tres (3) pisos y un elevador para facilitar el acceso. Se fundó para el año 1978 y cuenta con las colecciones de Referencia, Circulación y Audiovisual. En la actualidad,

el CRAAI cuenta con el Área de Reserva, la Colección de Referencia, Colección Puertorriqueña Concha Meléndez, la Sala de Circulación, la Colección Teológica P. Martín J. Bernsten, O.P., el Centro Electrónico de Información con acceso a la Biblioteca Virtual y la Sala de Asistencia Tecnológica que provee una variedad de equipos asistivos para estudiantes con necesidades especiales, área de multifuncionales, Colecciones Especiales y Sala de Competencias de Información. Los recursos bibliográficos del CRAAI pueden ser localizados por medio de nuestro catálogo electrónico, ya sea por acceso remoto o presencial por que la colección se encuentra automatizada a través del Sistema OASIS (Mandarín).

Cónsono con la misión de la UCB, el Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación Dra. Margot Arce de Vázquez, tiene la misión de respaldar los programas académicos de la institución ofreciendo alternativas para que los educadores fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje y satisfaga las necesidades e intereses de información de los estudiantes y comunidad de acuerdo a la misión, metas y objetivos institucionales. Provee las competencias de información y el libre acceso en un ambiente diverso en actividades de aprendizaje que promueve la excelencia académica y el respeto a la libertad intelectual. De esta forma, el estudiante manejará la información de manera efectiva, formando profesionales y aprendices de por vida que puedan desenvolverse en la sociedad actual con los valores del humanismo cristiano.

Servicios

El CRAAI mantiene el siguiente horario de servicio:

- Sala de Información y Circulación - lunes a viernes - 8:00 am a 5:00 pm
- Colección Teológica P. Martín J. Bernsten, O.P. – lunes a jueves – 11:00 am a 8:00 pm
viernes y sábados – 8:00 am a 5:00 pm

Los servicios a la comunidad universitaria son variados y para utilizar los mismos es necesario presentar la Tarjeta de Identificación Validada o el programa de clases.

Reserva

El área de Reserva se encuentra localizada dentro de la Sala de Información en el tercer nivel del CRAAI. En esta área se encuentran los recursos bibliográficos y materiales que los profesores consideran relevantes para utilizarse en el desarrollo de los cursos. Los recursos ubicados en esta área son libros, lecturas o material de los profesores y los libros de textos de los diversos cursos. Los recursos que se mantienen en esta área son para uso exclusivo de los estudiantes de la UCB. Estos materiales se prestan por período de una hora y no pueden circular fuera del CRAAI.

Referencia

La Colección de Referencia está ubicada en el tercer piso. Ésta tiene como propósito proveer los recursos informativos para el desarrollo intelectual de nuestros usuarios y respaldar los objetivos académicos de la Institución. Esta sala colecciona una gran variedad de enciclopedias, diccionarios, anuarios y atlas entre otros. Los servicios no se limitan a la localización de recursos, el estudiante recibe orientación para identificar, localizar y acceder los recursos que satisfagan sus necesidades de información. Además, de motivarlos a su desarrollo intelectual y creación del conocimiento.

Colección Puertorriqueña Concha Meléndez

La Colección Puertorriqueña Concha Meléndez, está ubicada en el tercer piso y contiene una variedad de obras valiosas que documentan la historia y cultura puertorriqueña, entre ellos libros, revistas, periódicos y documentos de temas de historias, literatura, geografía, economía, política de Puerto Rico. Esta colección se encuentra junto a la Colección de Referencia en la Sala de Información. La función de esta colección es resguardar y brindar información referente a la cultura puertorriqueña. Estos recursos no circulan fuera de la sala.

Sala de Colecciones Especiales

En el primer nivel del Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación, se encuentran las Colecciones Especiales. Está constituida por cuatro salas en las que se encuentran libros, manuscritos, documentos y obras de arte. Las colecciones personales del Dr. Manuel Zeno Gandía y el Dr. Cesáreo Rosa Nieves poseen documentación y fuentes de información primaria de incalculable valor para historiadores e investigadores puertorriqueños. Muchos de estos documentos son únicos y personales de las figuras históricas antes mencionadas. Por otro lado, la Sala de Arte Religioso y el Archivo Histórico de la Universidad Central de Bayamón ponen en evidencia la filosofía humanística de la Institución al proveer recursos de carácter histórico e investigativo. En el tercer nivel de esta dependencia habilitamos la Sala de Isabel Gutiérrez de Arroyo. La misma es de incalculable valor para la institución, por su formación dominica y su valiosa aportación histórica, cultural e intelectual. La institución reconoce sus méritos y prestigio, en su calibre profesional y moral y le otorga el máximo reconocimiento: el grado de Doctor Honoris et Scientiae Causa en Historia de la Cultura. Esta Sala está constituida por libros, manuscritos, documentos, objetos personales, algunos de sus mobiliarios y obras de arte. Muchos de estos documentos son únicos y personales de la figura de Isabel Gutiérrez de Arroyo que fueron donados a los Padres Dominicos y estarán representados en esta sala. Al igual que las otras salas especiales, la misma posee valiosa información de incalculable valor para historiadores e investigadores puertorriqueños.

Sala de Competencias de Información

El servicio de la Sala de Competencias de Información tiene como finalidad ofrecer orientaciones, conferencias, talleres de destrezas que promuevan el desarrollo de las competencias de información que propicien el dominio de las habilidades en el acceso y uso de la información, elaboración de documentos, citas y referencias bibliográficas contribuyendo al programa de competencias de información. La sala cuenta

con veinte computadoras y equipo audiovisual innovador para satisfacer las necesidades académicas de los estudiantes. Además de impartir el Programa de Competencias de Información, esta sala se utiliza para conferencias, talleres y otras actividades de mejoramiento profesional del personal bibliotecario y al mismo tiempo la sala es utilizada por profesores y estudiantes para presentaciones especiales.

Circulación

La Sala de Circulación está ubicada en el tercer nivel del CRAAI. Es la colección más amplia dentro de nuestras facilidades y se utiliza para localizar todos los contenidos temáticos de los programas académicos y/o temas complementarios que enriquecen el acervo cultural e intelectual del estudiante, la facultad y la comunidad. Estos recursos pueden ser prestados para uso fuera de la Institución por un período de quince (15) días. La misma cuenta con varias salas de estudios individuales y grupales. Para recibir los servicios se requiere presentar la tarjeta de identificación debidamente validada y llenar el formulario de solicitud de la misma.

Colección Teológica P. Martín J. Berntsen, O.P.

La colección es uno de los componentes más importante de la Escuela Graduada de Teología y Ministerio (CEDOC). Se encuentra ubicada en el segundo piso del Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación y da énfasis al área de teología, procurando que la misma mantenga un nivel graduado o de investigación. La Colección Teológica es atendida por un Bibliotecario Profesional que ofrecerá orientación individual y grupal a todo usuario que así lo solicite.

Centro Electrónico de Información

El Centro Electrónico de Información (CEI) es atendido por una Bibliotecaria Auxiliar y tiene como propósito fortalecer los servicios y las colecciones del CRAAI. Está habilitado con veinte computadoras de alta tecnología que proveen acceso a: la Biblioteca Virtual, Catálogo en línea, página de la universidad, periódicos online, archivo digital del Nuevo Día, diccionario y enciclopedias electrónicas, motores de búsquedas y directorios en Internet, correo electrónico y diferentes enlaces. Estas herramientas tienen como objetivo facilitar el desarrollo en el proceso docente, educativo e intelectual del estudiante. En el CEI se desarrollan trabajos de investigación, asignaciones, presentaciones orales, búsqueda de información en bases de datos y referencias virtual entre otros. Como parte de los servicios que ofrece el CRAAI se encuentra el Consorcio COBIMET, el cual es un arreglo cooperativo entre instituciones educativas creado para atender colectivamente los retos que presenta la nueva era digital para las bibliotecas. Entre los servicios que ofrece COBIMET se encuentra la adquisición de recursos electrónicos, acceso ágil a los catálogos de las universidades antes mencionadas, préstamos inter-bibliotecarios, acceso a los módulos de destrezas de información y a las bases de datos que provee el consorcio.

Sala de Asistencia Tecnológica

La Sala de Asistencia Tecnológica (SAT) se encuentra en el segundo piso ubicado del Centro Electrónico de Información de la Colección Teológica P. Martín J. Berntsen, O.P. Esta sala ofrece servicios a estudiantes con necesidades especiales tales como: problemas visuales, auditivos, de aprendizaje y comunicación; entre otros. Los equipos y programados disponibles para estos usuarios son: computadoras, mesas ajustables, escáner para convertir documentos en texto editable en la computadora, impresora, lupa o amplificador de imágenes y los siguientes programas: Desktop Zoom, Power Talk, Thunder Screen Reader, Read Please, Microsoft Windows y Windows Accessibility Tools.

Área de Multifuncionales

Este servicio consiste en equipos multifuncionales que ofrecen servicios de impresión, digitalización, fotocopias a color, en blanco y negro; y en diversos tamaños.

Estos servicios son ofrecidos a través de la tarjeta inteligente, la misma no limita al uso exclusivo de los equipos multifuncionales, ni tarjeta de identificación. Se utiliza para el acceso al estacionamiento, préstamo de libros en el centro y para diversos servicios en la Institución. Cada tarjeta tiene un balance de \$20.00 incluida en la cuota del pago de su matrícula. Una vez el estudiante agote sus copias la misma podrá recargarse en el Tesorería o el Halcón.

OFICINA DE COMUNICACIONES

La Oficina de Comunicaciones es responsable de desarrollar e implementar estrategias de comunicación y mercado para proporcionar información precisa, confiable y veraz, interna y externamente, que fortalezca la imagen de la institución. Brinda apoyo a las oficinas, departamentos y programas académicos de UCB, a través de múltiples servicios de comunicaciones internas, tales como: diseño gráfico, material de promoción sobre las actividades curriculares y extracurriculares, comunicación y guía creativa, distribución de activos multimedia para fines institucionales, como fotos, kit de marca y videos. Además, es responsable de salvaguardar la integridad de las comunicaciones y el cumplimiento con las regulaciones estatales y federales.

Centro de Apoyo Tecnológico (CAT)

El Centro de Apoyo Tecnológico tiene como objetivo primordial ofrecer a la comunidad universitaria recursos tecnológicos para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje integrando la tecnología y apoyo a los procesos administrativos. El servicio se extiende a: Personal Administrativo, Facultad, Estudiantes, participantes de propuestas o programas auspiciados por la UCB, CEDOC y la comunidad externa. El CAT cuenta con las siguientes áreas: Área Audiovisual, Centro de Reproducción y Diseño Gráfico.

Área de Audiovisual

Esta área se encarga de la circulación de equipo tecnológico y éste está a la disposición del estudiante, la facultad, personal administrativo y comunidad externa (este último con permisos especiales otorgados por la Directora del Centro o el Decanato Académico) en la prestación de equipo audiovisual, brindamos apoyo técnico, hacemos instalación de equipo de sonido, equipo de proyección en las actividades institucionales, grabación en video y fotografía. Atendemos además la parte técnica del Teatro de la UCB implicando esto manejo especializado de equipo de iluminación, de sonido, de proyección y salones de Videoconferencias.

Área de Reproducción

Esta área ofrece los servicios reproducción de materiales impresos para propósitos académicos, institucionales y comunidad externa. Se realizan trabajos de arte gráfico tradicional como la creación de rótulos, cruza calles, encuadernaciones, entre otros.

Artes Gráficas Digital

Esta área está a cargo de la creación del arte en computadora para la realización de banners, rótulos, etc. Se realizan además opúsculos, hojas sueltas, tarjetas de presentación entre un sinnúmero de materiales.

Otra de las funciones del CAT es apoyar a todos los Programas Académicos, brindando especial énfasis a las Comunicaciones. En el Centro de Apoyo Tecnológico se encuentran los laboratorios de audio y estudio de grabación de vídeo, en donde los estudiantes están expuestos a una experiencia real de trabajo. Los laboratorios cuentan con equipos audio digitales, postproducción computadorizada, circuito cerrado de televisión y recepción para vídeo conferencias.

Las Áreas de Reproducción y Artes Gráficas Digital conllevan costos.

DIVISIÓN DE CARRERAS CORTAS

La misión es desarrollar recursos humanos con las competencias técnicas necesarias que le permitan obtener un empleo en un tiempo corto. Como institución educativa post-secundaria no universitaria, comparte la filosofía y misión institucional de la Universidad Central de Bayamón a la que pertenece.

Metas

La Universidad comparte, según su definición de Misión, los propósitos generales de la educación superior de nuestros tiempos en lo que respecta a transmitir cultura, saber científico, formación de la persona, la búsqueda sistemática de nuevos conocimientos, estímulo para intereses científicos, y el servicio a la sociedad.

La Universidad interpreta estas metas educativas a la luz del humanismo Cristiano Católico y de la tradición filosófica Tomista. De ahí estimula el diálogo entre Razón y Fe, la sensibilización social y ética, y una presencia activa de teología y filosofía en el currículo general.

Este currículo y toda la labor académica y aún co-curricular de la UCB se orientarán a facilitar que el estudiante se acerque al logro de las metas que siguen:

1. Será capaz de pensar lógicamente y con sentido crítico y comunicará sus ideas con claridad y corrección.
2. Comprenderá los principios generales y conceptos fundamentales de los grandes campos del conocimiento: las Humanidades, las Ciencias Naturales y matemáticas, las Ciencias Sociales y Teología. Tendrá conciencia de la interrelación activa entre estos campos del saber, así como de la naturaleza interdisciplinaria del conocimiento.
3. Conocerá a nivel de especialista, las teorías, conceptos, procesos, métodos, problemas, conclusiones científicas e implicaciones prácticas de una disciplina académica o una profesión particular.
4. Comprenderá la dimensión ética de la vida humana y profesional, y actuará en situaciones concretas en términos de sus implicaciones éticas y morales.
5. Reconocerá el valor de la dignidad personal y social y actuará responsablemente, con respeto y tolerancia a la dignidad ajena, y con un profundo sentido de justicia social.
5. Desarrollará un vivo sentido de la solidaridad y, por esto, utilizará sus conocimientos y destrezas para contribuir al bien común.
6. Comprenderá y apreciará la importancia del trabajo productivo, de la recreación, de la salud física y emocional, y del disfrute de los valores estéticos para una vida humana plena y digna.

7. Conocerá y apreciará la herencia cultural que lo identifica como puertorriqueño, Latino americano y occidental, y participará en el análisis y la solución de los problemas que aquejan a la sociedad puertorriqueña actual y a nuestro mundo.
8. Tendrá conciencia de la dimensión trascendente de vida; conocerá los fundamentos de la religión cristiana y participará, en armonía con su conciencia, de la experiencia de la Fe y de su expresión comunitaria.

Para lograr estas metas la Universidad requiere la inclusión del currículo de educación general, que sirve como factor integrador de los programas de especialización, en el desarrollo de un ambiente universitario propicio, con experiencias de vida tales como: orientación religiosa, social, psicológica y vocacional, actividades socioculturales de un valor emancipador, contacto personal con los profesores y métodos especiales diseñados para promover una enseñanza humanizada que desarrollará el debido respeto ante los valores individuales y sociales.

La administración, los sectores institucionales, el profesorado, las facilidades físicas y las actividades extracurriculares son parte del esfuerzo educativo formal. Por tanto, la Universidad Central de Bayamón se esfuerza en preparar a sus estudiantes, no sólo con técnicas profesionales de las destrezas necesarias para la vida moderna, sino también con una conciencia ética y moral, que guíe su vida personal y social fundamentada en el conocimiento crítico y en la vivencia de la Fe Cristiana.

Objetivos Generales

1. Desarrollar actividades de seminarios y prácticas supervisadas con la empresa privada, las agencias del gobierno y las organizaciones profesionales para facilitar el proceso de preparación de los estudiantes para el empleo, o autoempleo.
2. Establecer comités educativos con agencias públicas y privadas con el fin de crear cursos que respondan a las necesidades de empleo en el mercado laboral.
3. Proveer a agencias de gobierno y privadas alternativas educativas para adiestramiento y re-adiestramiento a sus empleados.
4. Colaborar con las agencias del gobierno en adiestramiento de ciudadanos desplazados de sus empleos, desempleados o carentes de destrezas de empleo o autoempleo.
5. Establecer cursos conducentes a un certificado para personas que posean un diploma de escuela superior y deseen desarrollar destrezas técnicas.
6. Ofrecer adiestramiento y re-adiestramiento a personas que necesitan actualizar sus conocimientos y destrezas de acuerdo con los cambios ocupacionales.
7. Ofrecer una alternativa a jóvenes recién graduados de escuela superior o adultos que interesen adquirir destrezas técnicas para uso personal.

8. Extender el horario de servicio directo a compañías que soliciten adiestrar a su personal en sus propias facilidades y en horarios **no** tradicionales.
9. Evaluar cada curso corto de manera que responda a los intereses y necesidades reales de los participantes y el mercado laboral.

Descripción de Programas por Horas/Créditos

Cursos Certificados	Horas Créditos	HorasT eoría	Lab. Práctica o Internado	Horas de Trabajo Fuera de Clase	Horas curso
Técnico de Oficinas Médicas con Facturación / Medical Office with Billing Technician	47	528	248	987	1,763
Asistente de Educación Preescolar / Preschool Education Assistant	46	672	160	893	1,725
Técnico de Administración de Establecimiento Comerciales / Business Establishment Administration Technician	36	480	240	0	720
Asistente Administrativo / Administrative Assistant	36	570	150	0	720
Periodismos de Farándula y Espectáculos / Show Business Journalism	36	495	225	0	720
Técnico de Cuidado Directo al Envejeciente / Elderly Direct Care Technician	36	510	210	0	720
Certificado en Producción de Televisión / Television Production Certificate	36	640	80	0	720

TÉCNICO EN OFICINAS CON FACTURACIÓN
DURACIÓN: TRES (3) SEMESTRES
CREDITOS: 47

Este Certificado desarrolla y capacita al estudiante con las técnicas, destrezas y procedimientos de facturación de servicios médicos profesionales. Aplicará los códigos y procedimientos que se utilizan en el cobro de servicios, transcripción de récord, manejo de la terminología y en los servicios rutinarios en la oficina médica.

Objetivos Generales

1. Aplicar sus conocimientos en la comunicación oral y escrita en español e inglés.
2. Conocer y aplicar las cualidades que le permitirán realizar su labor en forma cristiana y ética, a tono con los principios que rigen nuestra sociedad y misión de nuestra Universidad.
3. Aplicar en forma efectiva los términos, destrezas, técnicas y procedimientos aprendidos para tener éxito en este campo relacionado con la salud.

Objetivos Específicos

1. Modelar las características y personalidad que debe modelar el empleado administrativo en una oficina médica.
2. Mostrar hábitos deseables de trabajo, buenas cualidades y actitudes positivas en el desempeño de sus labores.
3. Identificar la conducta que debe seguir para lucir profesionalmente en su desempeño profesional.
4. Analizar los principios de madurez ocupacional y los integrará a su vida profesional.
5. Exhibir una conducta ética y moral.
6. Mostrar respeto y sensibilidad a los demás compañeros.
7. Proteger y respetar los derechos del paciente.
8. Demostrar respeto y sensibilidad ante los errores o situaciones de los demás.
9. Emplear paciencia y tacto en el proceso de desarrollo y capacitación.
10. Aplicar la terminología legal utilizada por las leyes estatales y federales por concepto de la transmisión de documentos y formas electrónicas.
11. Demostrar conocimiento de los reglamentos, leyes, normas y procesos aplicables al cuidado de la salud.
12. Dominar la facturación en los diferentes escenarios que se presentan (primario, secundario, complementario).
13. Aplicar los documentos y políticas que requiere la Ley Federal HIPAA para el área de facturación de servicios médicos.
14. Emplear los procesos de facturación manual.
15. Utilizar de los programas computadorizados de facturación.
16. Efectuar los procesos de facturación hospitalaria y médica.
17. Dominar el proceso de codificación de diagnóstico y procedimientos.
18. Establecer prácticas y políticas de privacidad y confidencialidad conforme a lo establecido en las leyes que rigen el uso de la Información Médica.

Programa de Certificado: Técnico en Oficinas con Facturación

Duración: Tres (3) Semestres

Créditos: 47

Primer Semestre

Código	Título	Créditos
MEC 010	Dominio del Teclado	4
COMP 010	Destrezas Generales de Computadoras	3
OFM 020	Facturación Manual de Servicios Médicos	3
OFM 023	Terminología y Abreviaturas Médicas	3
OFM 024	Codificación Médica	3
	TOTAL	16

Segundo Semestre

Código	Título	Créditos
ING 010	Destrezas Generales de Inglés	3
OFM 022	Uso y Manejo del Expediente Médico	3
OFM 025	Facturación Médico Hospitalario	3
OFM 027	Facturación y Transmisión Electrónica	3
OFM 029	Gestoría y Análisis de Cuentas Médicas	3
	TOTAL	15

Tercer Semestre

Código	Título	Créditos
EMP 010	Empresarismo	3
ESP 010	Destrezas Generales de Español	3
OFM 021	Administración de la Oficina Médica	3
OFM 040	Seminario y Práctica	7
	TOTAL	16

ASISTENTE DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
DURACION: TRES (3) SEMESTRES
CREDITOS: 46

Este Certificado capacita al estudiante en el área de desarrollo y cuidado infantil de 0 a 5 años. El mismo ofrece al estudiante habilidades necesarias para desarrollar en el niño destrezas básicas y necesarias para un desarrollo integral saludable. De igual forma el estudiante está capacitado para trabajar en los diferentes escenarios educativos de forma profesional. Las destrezas en las que se van a adiestrar a los estudiantes, los capacita en aquellas áreas necesarias para cumplir con la credencial de CDA.

Objetivos Generales

1. Proveer una variedad de actividades dirigidas a los niños que promuevan su desarrollo físico, su desarrollo psicomotor, social y cognoscitivo, su comunicación y creatividad.
2. Establecer y mantener un ambiente seguro y saludable a los niños.
3. Tomar decisiones basadas en su conocimiento en las teorías y prácticas de educación infantil y promueve un servicio de calidad en el cuidado.

Objetivos Específicos

1. Dominar de las destrezas de comunicación.
2. Diseñar recomendaciones y técnicas que faciliten la comunicación efectiva con la familia.
3. Diseñar diversas técnicas y estrategias para la enseñanza de la lectoescritura y las artes del lenguaje.
4. Establecer relaciones con los padres y la comunidad para construir experiencias educativas pertinentes.
5. Identificar las características del desarrollo del niño desde su concepción hasta los cinco años.
6. Desarrollar valores éticos para fortalecer su desarrollo profesional.
7. Demostrar responsabilidades éticas con los niños, la familia, los colegas, la comunidad y sociedad.
8. Identificar las conductas típicas y atípicas del desarrollo cognoscitivo en la infancia.
9. Planificar actividades que atiendan las necesidades dentro del desarrollo cognoscitivo y del lenguaje en la infancia.
10. Fomentar la integración positiva entre los niños en los escenarios educativo.
11. Utilizar diferentes estrategias de planificación y técnicas de enseñanza como el control de grupo.

Programa de Certificado: Asistente de Educación Preescolar

Duración: Tres (3) Semestres

Créditos: 46

Primer Semestre

Código	Título	Créditos
COMP 010	Destrezas Generales de Computadoras	3
ESP 010	Destrezas Generales de Español	3
EDUC 009	Metodología, Currículo y Evaluación de aprendizaje del niño de 0 a 5 años	4
EDUC 010	Introducción a la Educación Infantil, Crecimiento y Desarrollo del Niño	3
EDUC 014	Desarrollo cognoscitivo y del lenguaje en la infancia	3
	TOTAL	16

Segundo Semestre

Código	Título	Créditos
MAT 010	Destrezas Generales de Matemática	3
EDUC 013	Fortaleciendo el desarrollo social y emocional infantil	3
EDUC 015	Manejo del niño de 0 a 5 años con necesidades especiales	3
EDUC 018	El juego como medio para el aprendizaje y desarrollo físico	3
EDUC 019	El profesional ético en los programas de educación y desarrollo infantil	3
	TOTAL	15

Tercer Semestre

Código	Título	Créditos
ING 010	Destrezas Generales de Inglés	3
EDUC 008	Relaciones productivas con la familia	3
EDUC 012	Ambiente seguro y saludable que invita al aprendizaje	3
EDUC 016	Seminario de práctica en el escenario educativo con niños de 0 a 5 años	1
EDUC 017	Práctica en el escenario educativo con niños de 0 a 5 años	5
	TOTAL	15

TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
DURACION: TRES (3) TRIMESTRES
CREDITOS: 36

El Certificado de Técnico en Administración de Establecimientos Comerciales proveerá al estudiante los conocimientos y destrezas básicas para desempeñarse de manera eficiente en el mundo de los negocios, específicamente en el área de establecimientos comerciales. Aprenderá los principios de mercadeo, ventas, administración, contabilidad y recursos humanos.

Objetivos Generales

1. Desarrollar en el estudiante un alto sentido de responsabilidad profesional y ético.
2. Desarrollar en el estudiante la capacidad para desempeñarse efectivamente en posiciones técnicas operacionales en establecimientos comerciales.
3. Propiciar experiencias educativas integradas al ambiente de trabajo, en forma tal, que sean compatibles con el crecimiento individual y los requerimientos del mundo del trabajo.

Objetivos Específicos

1. Capacitar al estudiante con las destrezas administrativas básicas para ocupar puestos técnicos en la empresa privada.
2. Exponer a los estudiantes a los conceptos, principios y procedimientos básicos de la contabilidad.
3. Conocer los conceptos y aplicaciones básicas de los sistemas computadorizados de información.
4. Conocer el rol de la mercadotecnia dentro del proceso comercial y social de satisfacer las necesidades de los consumidores.
5. Conocer los conceptos básicos de administración general y administración de recursos humanos en las operaciones de un establecimiento comercial.
6. Desarrollar destrezas orales y escritas de comunicación.

Programa de Certificado: Técnico en Administración de Establecimientos Comerciales

Duración: Tres (3) Cuatrimestres (9 meses)

Créditos: 36

Primer Trimestre

Código	Título	Créditos
ESP 010	Destrezas Generales de Español	3
COMP 010	Destrezas Generales de Computadoras	3
CONT 020	Introducción a la Contabilidad	3
ACOM 021	Mercadeo	3
	TOTAL	12

Segundo Trimestre

Código	Título	Créditos
MAT 010	Destrezas Generales de Matemática	3
ACOM 022	Taller de Ventas y Servicios al Cliente	3
ACOM 023	Recursos Humanos	3
ACOM 024	Gerencia	4
	TOTAL	13

Tercer Trimestre

Código	Título	Créditos
ING 010	Destrezas Generales de Inglés	3
ACOM 025	Visualización de la Mercancía	4
ACOM 026	Seminario	4
	TOTAL	11

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DURACIÓN: TRES (3) TRIMESTRES
CRÉDITOS: 36

El programa desarrolla y capacita al estudiante con las técnicas, destrezas y procedimientos necesarios para que se desempeñe adecuadamente en las oficinas. Se adiestra en el uso de programas actualizados que lo preparen eficientemente a realizar tareas de oficina.

Objetivos Generales

1. Desarrollar en el estudiante la habilidad para adaptarse al ambiente universitario, integrándolo con los objetivos y propósitos del Certificado.
2. Propiciar experiencias educativas que le ayuden a su crecimiento individual y del mundo del trabajo.
3. Desarrollar en el estudiante los conceptos, conocimientos, destrezas técnicas y aplicaciones básicas de los sistemas computadorizados de información que lo capaciten adecuadamente para funcionar en su oficina con tecnología combatiente.

Programa de Certificado: Asistente Administrativo

Duración: Tres (3) Cuatrimestres (9 meses)

Créditos: 36

Primer Trimestre

Código	Título	Créditos
ESP 010	Destrezas Generales de Español	3
COMP 010	Destrezas Generales de Computadora	3
COMP 011	Manejo del Teclado	3
COMP 012	Producción de Documentos	3
	TOTAL	12

Segundo Trimestre

Código	Título	Créditos
MAT 010	Destrezas Generales de Matemática	3
COMP 013	Administración de Documentos	3
COMP 014	Sistemas y Procedimiento Electrónico de Información	3
COMP 015	Integración, Diseño y Correo Electrónico	4
	TOTAL	13

Tercer Trimestre

Código	Título	Créditos
ING 010	Destrezas Generales de Inglés	3
COMP 016	Procedimientos de la Oficina Electrónica	4
COMP 017	Seminario y Práctica	4
	TOTAL	11

PERIODISMO DE FARÁNDULA Y ESPECTÁCULOS
DURACIÓN: TRES (3) TRIMESTRES
CREDITOS: 36

El certificado es uno de enfoque teórico-práctico en el cual el estudiante adquiere las destrezas básicas para ejercer como especialista en la cobertura de eventos artísticos. Dominará, además, las técnicas de redacción, locución y los diversos tipos de entrevista, entre las cuales sabrá diferenciar el estilo de impacto e interés humano y podrá realizar su trabajo conociendo aspectos legales que le atañen para evitar caer en prácticas antiéticas de libelo, calumnia o difamación, entre otras. Incluso, podrá fungir como crítico de cine, espectáculos artísticos y teatro.

Objetivos Generales

1. Desarrollar en el estudiante estrategias que le faciliten tener el dominio del vernáculo tanto en la fase escrita como oral, para el desempeño de excelencia en su labor periodística, enfocada al área de la cobertura farandulera.
2. Promover el espíritu formal investigativo en el estudiante, para que no se apresure a divulgar informaciones sin tener certeza de los hechos, consultando sus fuentes de crédito y no incurriendo así en prácticas de desinformación o chismes faranduleros, que, con tanta frecuencia e irresponsabilidad, permean en los medios de comunicación. Para esto, se le capacitara con el conocimiento de las herramientas básicas de investigación con que se cuenta, tales como archivos históricos bibliográficos e Internet, entre otros.
3. Proveer una base legal y ética en la cobertura de sus reportajes, para que cumpla con el canon de responsabilidad social que debe regir en la práctica de buen periodismo.
4. Ofrecer al alumno estrategias de la redacción periodística, locución, el arte de la entrevista de impacto e interés humano, como reseñar películas, obras de teatro y espectáculos artísticos, ya que en los posibles escenarios laborales, les serán requeridas estas destrezas.
5. Capacitar al estudiante para que conozca estrategias del mundo del mercadeo, relaciones públicas y publicidad que rigen el ámbito farandulero tales como la organización de conferencias de prensa para el lanzamiento de nuevas producciones discográficas, relación con las casas productoras, promotores de espectáculos, organización de conferencias de prensa, imagen canales de distribución, entre otros. Este reglón es importante, además, porque le brinda al estudiante otro posible escenario de empleo.

Programa de Certificado: Periodismo de Farándula y Espectáculos
Duración: Tres (3) Cuatrimestres (9 meses)
Créditos: 36

Primer Trimestre

Código	Título	Créditos
ESP 010	Destrezas Generales de Español	3
COMP 010	Destrezas Generales de Computadoras	3
COMU 020	Introducción al periodismo	4
COMU 021	Periodismo de farándula para medios impresos y electrónicos	4
	TOTAL	14

Segundo Trimestre

Código	Título	Créditos
ING 010	Destrezas Generales de Inglés	3
MAT 010	Destrezas Generales de Matemática	3
COMU 022	Reseña periodística de cine, teatro y espectáculos	4
COMU 023	Estrategias comunicativas para representantes artísticos	3
	TOTAL	13

Tercer Trimestre

Código	Título	Créditos
COMU 024	Práctica	5
COMU 025	Seminario: Aspectos legales en el periodismo de farándula	4
	TOTAL	9

TÉCNICO DE CUIDADO DIRECTO AL ENVEJECIENTE
DURACION: TRES (3) TRIMESTRE
CREDITOS: 36

Este certificado capacitará al estudiante con las actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para la identificación y atención de las necesidades físicas y emocionales del envejeciente en su propio hogar o que recibe servicios en centros de cuidado diurno o establecimientos de cuidado de larga duración.

Objetivos Generales

Proveer conocimientos sobre el proceso de envejecimiento y las necesidades físicas y emocionales de las personas de mayor edad; destrezas y habilidades para capacitar técnico que puedan responder a estas de manera sensible y eficaz en escenarios de cuidado diurno o establecimientos de cuidado de larga duración.

Programa de Certificado: Técnico de Cuidado Directo al Envejeciente
Duración: Tres (3) Cuatrimestres (9 meses)
Créditos: 36

Primer Trimestre

Código	Título	Créditos
ESP 010	Destrezas Generales de Español	3
COMP 010	Destrezas Generales de Computadoras	3
GER 020	Aspectos físicos del envejeciente	4
GER 021	Aspectos emocionales y sociales del envejeciente	4
	TOTAL	14

Segundo Trimestre

Código	Título	Créditos
ING 010	Destrezas Generales de Inglés	3
MAT 010	Destrezas Generales de Matemática	3
GER 022	Cuidado de la salud física y emocional del envejeciente en centros de cuidado y establecimientos de cuidado de larga duración	4
GER 023	Legislación y agencias que sirven a la población envejeciente	4
	TOTAL	14

Tercer Trimestre

Código	Título	Créditos
GER 024	Seminario de práctica	4
GER 025	Experiencia práctica	4
	TOTAL	8

TÉCNICO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DURACIÓN: TRES (3) TRIMESTRES
CRÉDITOS: 36

Este programa adiestra y capacita al estudiante para desempeñarse como asistente técnico en trabajos administrativos en el servicio público. Está dirigido a capacitar empleados activos del gobierno y que no poseen preparación post-secundaria en Administración Pública o Gobierno y personas desplazadas que deseen re-adiestrarse en el área. Asimismo, a jóvenes que interesen trabajar en el servicio público.

Objetivos Generales

1. Ofrecer a los empleados públicos en funciones, una oportunidad de realizar un adiestramiento intensivo que los capacite para desempeñarse con más efectividad en el servicio público.
2. Proveer una alternativa de adiestramiento técnico y de corta duración a personas graduadas de Escuela Superior que desean trabajar en el servicio público e inicialmente no desean estudiar hacia un grado normal universitario.
3. Capacitar a los estudiantes con conocimientos básicos, teóricos-prácticos de la Administración Pública como campo de trabajo y carrera laboral.
4. Desarrollar actitudes positivas hacia el servicio público como carrera y proveer una alternativa de estudios dirigidos hacia la fase práctica de la Administración Públicas.
5. Estimular el desarrollo de destrezas analíticas en los estudiantes, con miras a identificar necesidades de mejoramiento en la prestación de servicios al cliente para contribuir hacia la excelencia y la calidad de la Administración Pública.

CERTIFICADO EN PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN
DURACION: TRES (3) TRIMESTRES
CREDITOS: 36

Este programa provee al estudiante la oportunidad de exponerse a experiencias educativas que vengán a estimular su desarrollo intelectual y técnico en el manejo de equipo tecnológico sofisticado de producción y por consiguiente a estimular su creatividad artística.

Objetivos Generales

1. Preparar a los estudiantes con las destrezas necesarias para la producción de programas de televisión con las competencias de trabajo en equipo siguiendo la filosofía de una educación cristiana, humanista y dominica para desarrollar un ser integral.
2. Proveer de un programa académico a los estudiantes que ofrezca un modelo práctico de enseñanza que les permita las destrezas necesarias para la producción de programas de televisión digital.

Programa de Certificado en Producción de Televisión
Duración: Tres (3) Cuatrimestres (9 meses)
Créditos: 36

Primer Trimestre

Código	Título	Créditos
ESP 010	Destrezas Generales de Español	3
COMP 010	Destrezas Generales de Computadoras	3
PROTV 020	Administración del negocio	3
PROTV 021	Fundamentos de televisión y telecomunicaciones	3
	TOTAL	12

Segundo Trimestre

Código	Título	Créditos
MAT 010	Destrezas Generales de Matemática	3
PROTV 022	Cámara de televisión básica	3
PROTV 023	Redacción de guiones	3
PROTV 024	Edición de videos	3
	TOTAL	12

Tercer Trimestre

Código	Título	Créditos
ING 010	Destrezas Generales de Inglés	3
PROTV 025	Cámara de televisión avanzada	3
PROTV 026	Dirección de televisión	3
PROTV 027	Práctica supervisada	3
	TOTAL	12

DESCRIPCIÓN DE CURSOS

PROGRAMA DE EDUCACIÓN GENERAL

El programa consiste de 12 créditos post-secundarios no universitarios que se ofrecerá a todos los estudiantes que sean admitidos a los Certificados. El mismo incluye los siguientes programas:

COMP 010 - DESTREZAS GENERALES DE COMPUTADORAS - 3 CRÉDITOS: Análisis y estudio de los adelantos en la tecnología con énfasis en el uso de sistemas computadorizados de información. El estudiante conocerá los programas de mayor utilidad en el mercado e identificará sus aplicaciones en los entornos profesionales actuales, adquiriendo una noción general en la terminología del campo y su aplicabilidad en las áreas de desarrollo profesional. (16 horas de conferencia, 32 horas de laboratorio, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

ESP 010 - DESTREZAS GENERALES DE ESPAÑOL - 3 CRÉDITOS: Comprende la adquisición y desarrollo práctico del español, para hablarse, escucharse, leerse y escribirse con fluidez y corrección. Se encamina a obtener resultados eficaces en el mejoramiento de las expresiones orales y escritas que van desde la comprensión hasta la interpretación de variadas lecturas. (48 horas de conferencia, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

ING 010 – DESTREZAS GENERALES DE INGLÉS - 3 CRÉDITOS: Este curso le ofrece al estudiante que terminó escuela superior estas estructuras básicas de inglés y práctica suficiente para ayudar a entender a las personas que hablan inglés y para comunicarse efectivamente con ellos. (48 horas de conferencia, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

MAT 010 - DESTREZAS GENERALES DE MATEMÁTICAS - 3 CRÉDITOS: En el curso los estudiantes podrán integrar las destrezas básicas de matemáticas en otros cursos y en situaciones de vida real. Asimismo, desarrollarán el razonamiento lógico en problemas. Se discutirán los siguientes temas: factorización, operaciones con números enteros, decimales, por cientos, expresiones algebraicas, razón y proporción. (48 horas de conferencia, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

TÉCNICO EN OFICINAS CON FACTURACIÓN

EMP 010 – EMPRESARISMO - 3 CRÉDITOS: Este curso desarrolla en los estudiantes potencial de liderazgo y una condición de adaptabilidad a varias alternativas de trabajo. Este curso desarrolla y promueve cultura empresarial con el propósito de exponer a los estudiantes a nuevas opciones profesionales además de la alternativa tradicional de emplearse. (48 horas de conferencia, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

MEC 010 – DOMINIO DEL TECLADO - 4 CRÉDITOS: El propósito de este curso es el aprendizaje del teclado alfabético, numérico, de símbolos y funciones del sistema computadorizado utilizando programas actualizados. Se desarrollarán las técnicas correctas de teclear en una computadora con especial énfasis en las destrezas básicas de rapidez y exactitud. Provee ejercicios de aprendizaje del teclado y su aplicación en áreas como: centralización horizontal y vertical. Se requiere una rapidez de 25 ppm y un máximo de 5 errores en pruebas de 3 minutos. (32 horas de conferencia, 32 horas de laboratorio, 86 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

OFM 020 – FACTURACIÓN MANUAL DE SERVICIOS MÉDICOS - 3 CRÉDITOS: Este curso capacita al estudiante para realizar los trámites y gestorías de facturación relacionadas con los proveedores de servicios de salud hacia las compañías de seguros de salud (Planes Médicos). Se enfatiza en el conocimiento de los términos relacionados a la facturación de planes médicos y el ciclo de cobro de los servicios prestados a éste. Se relacionará y aprenderá el vocabulario técnico de la profesión: (Proveedor, Cubiertas, Tarifas, Deducibles, Co-aseguros, Aseguradoras, Planes de Salud, Manejo de Cubiertas, Diagnósticos, Evaluación y Manejo, la Preparación y Trámite de una Factura Manual en la forma CMS 1500). El estudiante completará el ciclo completo de la reclamación y utilizará los documentos relacionados con el proceso de cobro. Se espera además que el/la estudiante domine los procesos de facturación manual de los principales planes médicos estos son: los gubernamentales, comerciales (privados), federales y advantage. Además, podrá identificar las variaciones en los procedimientos de facturación cuando se aplican a diferentes servicios y/o especialidades tales como: Oficinas Médicas, Hospitales, Laboratorios, Salas de emergencias. De igual manera podrá aplicar conceptos en diferentes especialidades tales como: Medicina Interna, Cardiólogos, Cirujanos, Medicina de familia, Psiquiatría, Patólogos del Habla, Psicólogos, entre otros. (48 horas de conferencia, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

OFM 021 – ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA MÉDICA - 3 CRÉDITOS: Este curso prepara al estudiante para administrar una oficina de servicios médicos tradicionales y de alta tecnología. Establece tres niveles de servicio: Pacientes Asegurados, Clientes Privados y la Comunidad. El estudiante aprenderá las destrezas rutinarias que incluyen: el manejo de documentos médicos, administrativos y clínicos. También utilizará la tecnología en los procesos de transmisión de facturas, correo electrónico, manejo de la base de datos y búsqueda de información. El estudiante estará capacitado para la atención directa del paciente, implementación de reglamentos y conducta ética y profesional. (16 horas de conferencia, 32 horas de laboratorio, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

OFM 022 – USO Y MANEJO DEL EXPEDIENTE MÉDICO - 3 CRÉDITOS: Este curso capacita al estudiante para la aplicación de leyes, reglas y procedimientos en el uso y manejo de la información de salud y PHI (*Protect Health Information*). El estudiante aprenderá a organizar un Expediente Médico, a establecer sus usos y a clasificar sus partes en el Formato: S.O.A.P., mayormente utilizado por la clase médica. El curso incluye además la identificación de los diferentes tipos de expedientes, así como también las formas y

sistemas de archivos que incluyen: el alfabético y el numérico. Identificará y creará los documentos utilizados en el expediente médico regulados por HIPAA y los protocolos que se utilizan para el mantenimiento del historial del paciente, los métodos de control, seguridad y privacidad de la información en los sistemas de computadora, tecnológicos y manualmente. (48 horas de conferencia, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

OFM 023 – TERMINOLOGÍA Y ABREVIATURAS MÉDICAS - 3 CRÉDITOS: El curso capacita al estudiante para identificar la Anatomía y Fisiología del cuerpo humano. Establece la relación entre los prefijos, sufijos y la raíz de la terminología médica en latín o griego, utilizados en las ciencias aliadas a la salud. El estudiante identifica y relaciona las patologías con las distintas especialidades médicas y los tratamientos relacionados. El curso enfatiza en las abreviaturas específicas que el médico registra en los expedientes y la transcripción de éstas. Aplicación de los conocimientos adquiridos mediante ejercicios de práctica. (48 horas de conferencia, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

OFM 024 – CODIFICACIÓN MÉDICA - 3 CRÉDITOS: Este curso se enfatiza en la Codificación Clínica que es el estudio de los recursos didácticos establecidos por la Ley HIPAA para la conversión de Diagnósticos, Servicios y Procedimientos Médicos en Códigos seguros. Este protocolo incluye la identificación, selección y trámite del código en la facturación manual, electrónica y en el proceso de re-facturación si fuera necesario. Los recursos que utiliza el estudiante son una selección universal definida: ICD-10 para los diagnósticos y el CPT para servicios y procedimientos médicos. Se incluyen otros recursos de interés que el estudiante puede utilizar para facilitar la conversión. (48 horas de conferencia, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

OFM 025 – FACTURACIÓN MÉDICO HOSPITALARIO - 3 CRÉDITOS: Este curso capacita al estudiante para realizar los trámites y gestorías de facturación relacionadas con los proveedores de servicios de salud hacia las compañías de seguros de salud (Planes Médicos). Se enfatiza en el conocimiento de los términos relacionados a la facturación de planes médicos y el ciclo de cobro de los servicios prestados a éste. Se relacionará y aprenderá el vocabulario técnico de la profesión: Proveedor, Proveedor con Privilegio vs. Proveedor por contrato, Carta de autorización, Cirugía electiva, *Discharge planning*, Coaseguro, Manejo de Cubiertas, Tarifas, Deducibles, Co-aseguros, Type of Bill, Evaluación y Manejo, la Preparación y Trámite de una Factura Manual en la forma UB04. El estudiante completará el ciclo completo de la reclamación y utilizará los documentos relacionados con el proceso de cobro. (48 horas de conferencia, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

OFM 027 – FACTURACIÓN Y TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA - 3 CRÉDITOS: Este curso presenta el ciclo básico de la Facturación de Servicios Médicos tomando en consideración las compañías de seguros, las cubiertas establecidas, los procesos manuales como repaso inicial y la integración de todos estos elementos dentro del Protocolo de las Transmisiones Electrónicas. El estudiante aprende a transferir datos al sistema, crear una cuenta, identificar errores, analizar mensajes de respuesta y transmitir una reclamación de manera electrónica. Así como también alimentar el sistema adecuadamente para poder facturar electrónicamente. Incluyendo, la gestoría necesaria en los planes médicos para obtener los números de proveedor, cambios de dirección, autorizaciones para transmisiones electrónicas y otras. (16 horas de conferencia, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

OFM 029 – GESTORÍA Y ANÁLISIS DE CUENTAS MÉDICAS - 3 CRÉDITOS: Este curso capacita al estudiante para identificar, clasificar y tomar acción sobre los errores comunes que se presentan en los trámites de reclamaciones (facturación). El estudiante realizará procesos de reconciliación y evaluará la necesidad médica. El curso enfatiza en la preparación de informes, análisis de “voucher”, estados de cuentas y el proceso de re-facturación (re-cobro), así como también el examinar las leyes médicas y aquellas que influyen en la práctica de la medicina en general y en los procesos de facturación. Estudiará terminología legal y los conceptos de negligencia, mala práctica, confidencialidad, abuso, fraude, ley HIPAA, privacidad y consentimientos. Además, conocerá los procesos de reconciliación, la ley de pago puntual, el método de envío de facturas auditadas y el montaje de archivo de facturas. (48 horas de conferencia, 64.5 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

OFM 040 - SEMINARIO Y PRÁCTICA - 7 CRÉDITOS: El Internado de Práctica combina tres elementos claves en el desempeño futuro del facturador de servicios médicos. Estos elementos son: las destrezas de oficina y administración, el ciclo de las reclamaciones de servicios médicos y la conducta profesional. El curso capacita al estudiante para el manejo de situaciones, seguir instrucciones, toma de decisiones y efectividad en las tareas utilizando experiencias reales dentro de la industria y el mercado ocupacional. El estudiante será evaluado en su ejecución por el patrono y supervisado por la Institución. (16 hora de conferencia, 120 horas de práctica y 127 horas de trabajo fuera de clase, semestre).

ASISTENTE DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

EDUC 008 – RELACIONES PRODUCTIVAS CON LA FAMILIA - 3 CRÉDITOS: En este curso enfatiza sobre la participación e integración de la familia en los escenarios educativos y desde el hogar, compartiendo así las experiencias educativas con los niños de 0 a 5 años. Ofrece al estudiante recomendaciones y técnicas para lograr una comunicación efectiva entre familia y profesionales de la educación.

EDUC 009 – METODOLOGÍA, CURRÍCULO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL NIÑO DE 0 A 5 AÑOS - 4 CRÉDITOS: Este curso enfatiza los diferentes métodos, estrategias de enseñanza y los diferentes procesos de evaluación. Se discute algunos de los tipos de currículo. Así también la integración de la metodología, el currículo y la evaluación en los procesos del día a día en los escenarios educativos.

EDUC 010 - INTRODUCCIÓN A LA EDUCACIÓN INFANTIL, CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL NIÑO - 3 CRÉDITOS: En este curso el estudiante investiga sobre la educación infantil y los cambios a través del tiempo. Compara las diferentes teorías del desarrollo del niño desde su concepción hasta los cinco años.

EDUC 012 - AMBIENTE SEGURO Y SALUDABLE QUE INVITA AL APRENDIZAJE: LEY DE MALTRATO, NUTRICIÓN E HIGIENE. LEY 177, LEY 25, LEY 79 - 3 CRÉDITOS: Este curso enfatiza la importancia de un ambiente seguro y saludable, el cual debe invitar al aprendizaje de los niños de 0 a 5 años. Se discuten las diferentes prácticas apropiadas dentro del escenario educativo para mantener y manejar equipos y materiales; la importancia de una buena nutrición y las medidas de salud y seguridad.

EDUC 013 – FORTALECIENDO EL DESARROLLO SOCIAL Y EMOCIONAL INFANTIL - 3 CRÉDITOS: Este curso enfatiza las diversas teorías el desarrollo social y emocional infantil. Además, se discuten las etapas y destrezas de los niños a nivel social y emocional. Se presentan diferentes alternativas de cómo fomentar un desarrollo social y emocional saludable en los niños.

EDUC 014 - DESARROLLO COGNOSCITIVO Y DEL LENGUAJE EN LA INFANCIA - 3 CRÉDITOS: Este curso enfatiza las diferentes características típicas del desarrollo cognoscitivo en la infancia para poder identificar las anomalías en el desarrollo. Así también comprende las artes del lenguaje, como escuchar, hablar, leer y escribir. Se fomenta que estos procesos del desarrollo se den por medio de la enseñanza de la lectoescritura.

EDUC 015 – MANEJO DEL NIÑO DE 0 A 5 AÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES - 3 CRÉDITOS: Este curso enfatiza en la educación individualizada que deben recibir los niños con necesidades especiales o discapacidad. Estudia las leyes, teorías y términos que se utilizan para esta población. Compara los diferentes servicios que reciben los niños de 0 a 5 años con necesidades especiales.

EDUC 016 – SEMINARIO DE PRÁCTICA EN EL ESCENARIO EDUCATIVO CON NIÑOS DE 0 A 5 AÑOS - 1 CRÉDITOS: Este curso enfatiza en el análisis de las experiencias educativas encontradas en la práctica. Se discuten los cambios en la educación y las influencias externas que influyen en estos cambios. Además, se discuten las prácticas apropiadas y diseños de actividades y materiales para fomentar un desarrollo integral entre las disciplinas de enseñanza.

EDUC 017 – PRÁCTICA EN EL ESCENARIO EDUCATIVO CON NIÑOS DE 0 A 5 AÑOS - 5 CRÉDITOS: Este curso enfatiza en un conjunto de experiencias clínicas con el objetivo de la aplicación de las

capacidades desarrolladas en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Este estudiante se integra activamente en el escenario educativo con niños de 0 a 5 años.

EDUC 018 – EL JUEGO COMO MEDIO PARA EL APRENDIZAJE Y DESARROLLO FÍSICO - 3

CRÉDITOS: Este curso enfatiza las teorías del juego y del desarrollo físico del niño. Se discutirá las etapas del desarrollo físico y las destrezas físicas en los niños de 0 a 5 años de edad, la importancia del juego en la vida del niño, así como los diferentes tipos de juego.

EDUC 019 – EL PROFESIONAL ÉTICO EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO INFANTIL - 3 CRÉDITOS:

Este curso enfatiza en las características que posee un profesional de la educación infantil. Se le da énfasis a sus valores profesionales y a la conducta ética que se espera hacia los niños, la familia, los colegas, la comunidad y sociedad. Se discute como ejemplo el Código de Conducta Ética de la NAEYC.

TÉCNICO EN ADMINISTRACION DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

CONT 020 - INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD - 3 CRÉDITOS: Estudio de los principios básicos, ciclos y estados financieros de contabilidad. Registro de transacciones para empresas comerciales tales como: ventas, compras, efectivo y nómina.

ACOM 021 - MERCADEO - 3 CRÉDITOS: Principios básicos de mercadeo. Conducta del consumidor, canales de distribución, estrategias de promoción, productos y fijación de precios. Se discute el concepto de segmentación de mercadeo.

ACOM 022 - TALLER DE VENTAS Y SERVICIOS AL CLIENTE - 3 CRÉDITOS: Estudio de estrategias y técnicas básicas de ventas. Conceptos generales sobre la conducta del consumidor y los criterios de servicio al cliente. El curso tendrá un enfoque dinámico con ejercicios prácticos, juegos de roles y simulaciones.

ACOM 023 - RECURSOS HUMANOS - 3 CRÉDITOS: Conceptos básicos de la administración de recursos humanos. Se estudian aspectos legales, reclutamiento, capacitación, evaluación, compensación a los empleados y expedientes del personal.

ACOM 024 - GERENCIA - 3 CRÉDITOS: Estudio de los conceptos y aplicaciones básicas en la administración de una empresa comercial tales como: responsabilidades del administrador, toma de decisiones, comunicación, conducta ética y diseño del trabajo.

ACOM 025 - VISUALIZACION DE LA MERCANCIA - 4 CRÉDITOS: Fundamentos de la distribución del establecimiento comercial y de la mercancía. Acomodo de la mercancía de acuerdo al diseño de la tienda y el flujo de tráfico de los clientes.

ACOM 026 - SEMINARIO - 4 CRÉDITOS: Discusión de temas y situaciones de actualidad relacionadas a las operaciones de establecimientos comerciales. Evaluación e investigación de temas relacionados al área. Uso de técnicas de presentación en informes orales y escritos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

COMP 011 – MANEJO DEL TECLADO – 3 CRÉDITOS: El propósito de este curso es el aprendizaje del teclado alfabético, numérico de símbolos y funciones del sistema computado utilizando programado actualizados. Desarrollarán las técnicas correctas de escribir en computadora con exactitud y rapidez.

COMP 012 – PRODUCCION DE DOCUMENTOS - 3 CRÉDITOS: El curso continúa desarrollando las técnicas y destrezas aprendidas en el curso anterior. Prepararán memorandos, cartas comerciales de uno o dos pliegos en los diferentes estilos, manuscritos con notas al calce, informes,

COMP 013 – ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS - 3 CRÉDITOS: En este curso se integran la planificación, organización, sistemas y procedimientos a seguir para administrar documentos y sistemas de información. Se incluye el método manual y computadorizado para codificar y archivar en el sistema alfabético, numérico, geográfico y por asunto los nombres de individuos, firmas comerciales, instituciones privadas y agencias gubernamentales.

COMP 014 – SISTEMAS Y PROCEDIMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION - 3 CRÉDITOS: Aprendizaje de la teoría y los componentes de un sistema para procesar información. Adiestramiento en el uso de programados actualizados. Creación y revisión de documentos, tablas, formatos, informes, nóminas, presentaciones y otras.

COMP 015 – INTEGRACION, DISEÑO Y CORREO ELECTRONICO - 4 CRÉDITOS: Aplicar e integrar los conocimientos de las diferentes funciones en varios programados actualizados. Adiestramiento en el uso de la Internet y del correo electrónico comercial, diseño de arte gráfico, base de datos, control de calendario, creación y diseño de páginas en WEB y otros.

COMP 016 – PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ELECTRONICA - 4 CRÉDITOS: Se desarrolla y capacita al estudiante para que pueda trabajar exitosamente como técnico de oficina aplicando los procedimientos necesarios en una oficina automatizada. Se enfatiza en el aspecto ético, relaciones humanas aplicadas al ambiente de oficina, crecimiento profesional, entre otras.

COMP 017 - SEMINARIO Y PRÁCTICA - 4 CRÉDITOS: Práctica en diferentes tareas de oficina en agencias privadas o gubernamentales seleccionadas como centros donde se enfatizará el desarrollo de la iniciativa y la responsabilidad entre otras. Los estudiantes tendrán: talleres, seminarios de práctica, discusiones de casos y otras actividades que faciliten la transición del Instituto a la Oficina

PERIODISMO DE FARÁNDULA Y ESPECTÁCULOS

COMU 020 – INTRODUCCIÓN AL PERIODISMO - 4 CRÉDITOS: Curso mediante el cual el estudiante conocerá aspectos teóricos básicos relacionados al concepto noticia, sus calificaciones, elementos que le dan valor, características de los diversos medios de comunicación, la organización de empresas periodísticas y los fundamentos del reportaje.

COMU 021 – PERIODISMO DE FARÁNDULA PARA MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS - 4 CRÉDITOS: Curso especializado que ofrecerá las estrategias adecuadas para que el estudiante pueda dominar las técnicas de redacción y conducción de reportajes de farándula en medios impresos y electrónicos. Se dará énfasis a los diversos tipos de entrevista, al concepto de figura pública, organigrama ejecutivo para llegar a los artistas o sus representantes.

COMU 022 – RESEÑA PERIODÍSTICA DE CINE, TEATRO Y ESPECTÁCULOS - 4 CRÉDITOS: Curso de enfoque teórico-práctico que capacitará al estudiante para redactar críticas sobre películas, obras de teatro y espectáculos artísticos. Se ofrecerán los elementos teóricos que se deben analizar al reseñar cada uno de estos géneros.

COMU 023 – ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS PARA REPRESENTANTES ARTÍSTICOS - 3 CRÉDITOS: Se estudiarán estrategias de publicidad, relaciones públicas y mercadeo encaminado a que el alumno adquiera la base teórica y pueda manejar dichos recursos para convertirse en asesor, coordinador o productor de artistas y eventos relacionados a la industria del entretenimiento.

COMU 024 - PRÁCTICA - 5 CRÉDITOS: Práctica en diferentes medios de comunicación tales como periódicos, revistas, televisión en las secciones de farándula y espectáculos. El estudiante tendrá la oportunidad de redactar reportajes en los medios donde seleccione su práctica.

COMU 025 - SEMINARIO: ASPECTOS LEGALES EN EL PERIODISMO DE FARÁNDULA - 4 CRÉDITOS: Este seminario capacitará al estudiante para que tenga dominio de la terminología legal que rige al Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que no incurra a nivel profesional en práctica de libelo, difamación o calumnia entre otros y así evitar que sea demandado.

TÉCNICO DE CUIDADO DIRECTO AL ENVEJECIENTE

GER 020 - ASPECTOS FÍSICOS DEL ENVEJECIENTE - 4 CRÉDITOS: Estudio y análisis de las distintas teorías que explican el envejecimiento desde el marco fisiológico. Discusión de las necesidades físicas del envejeciente, mitos y estereotipos asociados a la vejez.

GER 021 - ASPECTOS EMOCIONALES Y SOCIALES DEL ENVEJECIENTE - 4 CRÉDITOS: Estudio y análisis de las teorías que explican el desarrollo psicosocial en la vejez y del envejeciente como fenómeno social. Estudio de las necesidades emocionales asociadas a este proceso.

GER 022 - CUIDADO DE LA SALUD FÍSICA Y EMOCIONAL DEL ENVEJECIENTE EN CENTROS DE CUIDADO Y ESTABLECIMIENTOS DE CUIDADO DE LARGA DURACIÓN - 4 CRÉDITOS: Estudio y análisis del funcionamiento de los centros de cuidado diurno y establecimiento de cuidado de larga duración. Leyes aplicables, servicios disponibles y áreas de intervención.

GER 023 - LEGISLACIÓN Y AGENCIAS QUE SIRVEN A LA POBLACIÓN ENVEJECIENTE - 4

CRÉDITOS: Estudio de la legislación existente, programas y agencias que ofrecen servicios a las personas de mayor edad.

GER 024 - SEMINARIO DE PRÁCTICA - 4 CRÉDITOS: Desarrollo de actividades integradoras de los aspectos teóricos y la experiencia práctica.

GER 025 - EXPERIENCIA PRÁCTICA - 4 CRÉDITOS: Experiencia de contacto directo con el envejeciente en centros de cuidado diurno y/o de larga duración. Ejecución de actividades de apoyo y sostén emocional; cuidado físico, custodia y coordinación de servicios.

CERTIFICADO EN PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN

PROTV 020 – ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIO - 3 CRÉDITOS: Estudio de los conceptos y aplicaciones básicas en la administración de una empresa comercial, tales como responsabilidades del administrador, toma de decisiones, negociación laboral, fundamentos de operaciones y servicio al cliente.

PROTV 021 – FUNDAMENTOS DE TELEVISIÓN Y TELECOMUNICACIONES - 3 CRÉDITOS: Introducción al mundo de las comunicaciones con especial atención a la radio y la televisión y los medios electrónicos. Principios en el proceso creativo del mundo televisivo y utilización del lenguaje audiovisual. Origen, desarrollo y perspectivas de la radio, la televisión y las nuevas tecnologías. Énfasis en aspectos relevantes al desarrollo de las telecomunicaciones y la televisión en Estados Unidos y Puerto Rico. Estudio de las características, funciones e impacto de las telecomunicaciones en la sociedad como medios de comunicación de masas.

PROTV 022 – CÁMARA DE TELEVISIÓN BÁSICA - 3 CRÉDITOS: Este curso introduce al estudiante en los componentes de la cámara de televisión y los aspectos de ángulos de cámara y composición fotográfica. Los conceptos básicos de iluminación y filtración en general. La formación técnica y estética en el campo de la iluminación televisiva. Los aspectos de formato de cintas análogas y digitales, y los requisitos básicos para la producción de televisión.

PROTV 023 – REDACCIÓN DE GUIONES - 3 CRÉDITOS: Práctica en la redacción de guiones para los medios de comunicación. Aspectos técnicos en la producción de guiones para los medios noticiosos, producción de campo y producción en estudio de televisión. Formas y medios para establecer la fase de pre-producción y los aspectos de diseño propuestas para la adquisición de fondos para financiamiento de los proyectos.

PROTV 024 – EDICIÓN DE VIDEO - 3 CRÉDITOS: En este curso se discutirán los aspectos fundamentales en la edición de video para la televisión. Se trabajará con edición no lineal en el montaje de producciones cortas para la televisión. Aspectos de continuación y post-producción en la etapa de edición final. Se trabajará con la inserción de efectos de sonido y música en las producciones televisivas.

PROTV 025 – CÁMARA DE TELEVISIÓN AVANZADA - 3 CRÉDITOS: En este curso se enfatiza el manejo de la cámara de televisión para producciones en estudios y en el exterior (ENG). Composición técnica de la

cámara y sus elementos estéticos de fotografía. Aplicaciones avanzadas en la producción de material en video en exteriores y estudio de televisión.

PROTV 026 – DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN - 3 CRÉDITOS: Este curso cubre los aspectos técnicos de la dirección de televisión. Los conocimientos básicos sobre el uso del “switcher” de producción de video en el estudio de televisión. Enfatiza el aspecto técnico y estético de la producción final.

PROTV 027 – PRÁCTICA SUPERVISADA - 3 CRÉDITOS: Se expondrá al estudiante a una serie de experiencias en un Centro de Tecnología Educativa o Estación de Televisión, permitiéndose la demostración de los conocimientos adquiridos a través de sus estudios en un ambiente real.

FACULTAD

CANDELARIO SERRANO, NORMAN, MA Educación Comercial y Empresarial, Universidad Interamericana, BBA Contabilidad, Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.

GONZÁLEZ CRESPO, MYRNA Y., Instructora, Ph.D., en Literatura Puertorriqueña, Centro de Estudios Avanzados de Puerto Rico y El Caribe. Maestría en Filosofía, CUNY The Graduate Center NY. New York Hispanic & Latino-Brazilian Lits & Langs. Maestría en Artes, Arizona State University Spanish Tempe, AZ. Bachillerato en Lenguas Modernas, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, San Juan, Puerto Rico.

HERNÁNDEZ ALVARADO, JOEL O., J.D. en Leyes, Universidad Interamericana, BBA Gerencia, Universidad de Puerto Rico.

MÉNDEZ HERNÁNDEZ, PETRONILA, M. Psi., M.A., Maestría en Psicología Clínica, Universidad Carlos Albizu, San Juan, Puerto Rico. Maestría en Psicología Organizacional, Universidad Central de Bayamón, Puerto Rico. Bachillerato en Administración de Empresas, Universidad Central de Bayamón, Puerto Rico. Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Gerencia, Colegio Universitario del Este, Carolina, Puerto Rico. Bachillerato en Ciencias con concentración en Tecnología Radiológica, Colegio Universitario del Este, Carolina, Puerto Rico.

MORALES SERRANO, IRIS M., Cursos a nivel doctoral en Gerencia y Liderazgo Educativo, Universidad Interamericana, cursos a nivel de maestría de Planificación Social, Universidad de Puerto Rico, MBA Mercadeo, Universidad Metropolitana, BA turismo, Universidad del Sagrado Corazón

NIEVES VILLA, JOHANNA, MBA Recursos Humanos y Gerencia, Universidad Metropolitana, BBA Economía y Recursos Humanos, Universidad Interamericana.

RIOS SANTIAGO, DINAH L. Maestra en Inglés Elemental. Caribbean University. Certificado Vitalicio de Maestra de Inglés Elemental. Licencia número 1043003.

RIVERA RAMOS, RUBÉN, ED.D., Doctorado en Educación con Especialidad en Liderazgo Organizacional, Nova Southeastern University, Florida (cede en P.R.). Maestría en Educación Elemental con Especialidad en Educación Preescolar, Universidad Central de Bayamón, Puerto Rico. Bachillerato en Artes en Educación con concentración en Educación Elemental con especialidad en Educación Preescolar Universidad Central de Bayamón, Puerto Rico.

RODRIGO FERNÁNDEZ, MYRNA E., Catedrática Asociada. Certificado Graduado en Gerencia de Sistemas de Información, Univ. Sagrado Corazón, PR, M.B.A. en Mercadeo, Universidad del Turabo; B.B.A. en Sistemas Computadorizados de Información, UPR.

SÁNCHEZ VEGA, WALDO, Ed.D., Doctorado en Liderazgo y Administración Educativa Universidad Interamericana, Recinto Metro, Río Piedras, Puerto Rico. Maestría en Diseño Instruccional, Universidad Sagrado Corazón, Santurce, Puerto Rico. Bachillerato en Artes Liberales y Comunicación, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, San Juan, Puerto Rico.