



ADDENDUM

Catálogo

División de Carreras Cortas 2024-2027

marzo 2026



Universidad Central de Bayamón
ADDENDUM
Catálogo
División de Carreras Cortas 2024-2027

El objetivo de este anexo es incorporar nuevas políticas institucionales e incluir programas académicos en el catálogo actual.

Disposiciones generales

El resto de las disposiciones del catálogo actual permanecen sin cambios.

Fecha: 30 de marzo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICA DE RESGUARDO (BACK-UP) DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS	4
POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACIÓN, ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”Y ACOSO CIBERNÉTICO O “CYBERBULLYING”	5
POLITICA INSTITUCIONAL EN CONTRA DEL DISCRIMEN EN EL EMPLEO/ PLAN DE ACCION AFIRMATIVA.....	6
POLÍTICA PARA EL MANEJO DE QUEJAS O QUERELLAS ESTUDIANTILES	7

POLÍTICA DE RESGUARDO (BACK-UP) DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS

Sistema de Resguardo

La Universidad Central de Bayamón tiene el sistema de Colleague donde se recopila toda la información demográfica y académica del estudiante. La Oficina de Registro registra los procesos relacionados a la vida estudiantil, tales como la matrícula, bajas, expediente académico, con sus cursos aprobados y calificaciones. Se recopila y resguarda toda la información de estudios desde la admisión hasta la culminación del grado.

La Oficina de Informática y Telecomunicaciones es el responsable de realizar un resguardo del sistema de Colleague semanalmente. Tanto el sistema de Colleague como el resguardo están sujetos a las condiciones de seguridad requeridas por el 16 CFR parte 314.4. De lunes a jueves se realiza un resguardo incremental y el jueves se realiza uno "full"; el cual es enviado a una facilidad de resguardo fuera de la Institución. Este proceso se realiza para proteger los datos de los estudiantes.

Conservación y Seguridad de los Expedientes

La Oficina de Registro es responsable de custodiar el expediente académico de los estudiantes activos o egresados. Los expedientes académicos son guardados en bóveda, la cual está construida con los altos estándares de seguridad contra incendios y desastres naturales. Los expedientes son guardados en archivos a prueba de fuego, proveyendo la seguridad requerida. Todo empleado de la Oficina de Registro y oficiales universitarios con acceso a los expedientes están obligados a velar por y preservar la confidencialidad de los mismos y de cumplir con las disposiciones de FERPA. Luego de que los empleados tomen el adiestramiento FERPA, se guardará evidencia de la certificación en su expediente.

POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACIÓN, ACOSO ESCOLAR O “BULLYING” Y ACOSO CIBERNÉTICO O “CYBERBULLYING”

I. OBJETIVO

Acorde con la legislación federal y estatal, la UCB crea la política institucional contra el “bullying” y “cyberbullying” en ambientes educativos. Esta política tiene como propósito fomentar y mantener un ambiente seguro, saludable, así como proveer las herramientas y procedimientos necesarios para manejar los casos de “bullying” en el ambiente escolar. Como parte de esta política se integra el protocolo para el manejo del hostigamiento e intimidación, acoso escolar o “bullying” y acoso cibernético o “cyberbullying”. A su vez, se incorpora el tercer viernes del mes de abril como el día de concienciación y prevención.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Decanato de Asuntos Estudiantiles y el Centro de Orientación y Consejería desarrollará un plan de trabajo donde incluya las actividades a realizar durante el año académico. Llevará a cabo actividades tales como:

- A. Orientaciones a la comunidad universitaria.
- B. Divulgar la política y el protocolo a través de los medios institucionales de comunicación masiva.
- C. Integrar a los grupos y asociaciones estudiantiles en el proceso de divulgación.
- D. Celebrar anualmente el Día de concienciación y prevención del “bullying” en Puerto Rico, el tercer viernes del mes de abril.

POLITICA INSTITUCIONAL EN CONTRA DEL DISCRIMEN EN EL EMPLEO/ PLAN DE ACCION AFIRMATIVA

La Universidad Central de Bayamón es una Institución que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina contra un empleado(a) o aspirante a empleo por motivo de edad, raza, color, credo, sexo, impedimentos, origen étnico, social o nacional, condición social, identidad de género, orientación sexual, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, o por cualquier otro estatus que prohíba la ley, con relación al reclutamiento, selección, compensación, beneficios marginales, evaluaciones, promoción, adiestramientos, cesantías o terminación y otros términos, condiciones y privilegios del empleado(a) o transacciones de personal, según establece las leyes federales y estatales correspondientes.

Las decisiones de empleo se toman a base de criterios relacionados con el trabajo y conforme a las leyes federales y estatales que prohíben la discriminación. Las solicitudes de acomodo razonable se evaluarán y serán aprobadas si las mismas son viables para la empresa. Será responsabilidad del solicitante o del empleado, informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre los acomodos razonables necesarios para poder realizar efectivamente sus funciones y responsabilidades.

Cualquier querrela sobre alegado discrimen por parte de algún empleado de la UCB o aspirante a empleo, debe llevarse a la atención de su supervisor inmediato o directamente a la Oficina de Recursos Humanos quienes tienen la responsabilidad de atender la situación para lograr los objetivos establecidos en el Programa de Acción Afirmativa (PAA) para ofrecer Igualdad de Oportunidad en el Empleo. La UCB no tomará represalias por presentar una querrela o ejercer cualquier derecho protegido que alegue violaciones a esta política y hará las investigaciones correspondientes.

Si usted desea ser considerado bajo nuestro PAA, entonces puede identificarse en cualquier momento. Se incluye un cuestionario al respecto. La identificación es voluntaria y confidencial. La misma solo se divulgará al *staff* ejecutivo que tenga la necesidad del conocimiento para llevar a cabo los acomodos razonables requeridos y a los funcionarios de los gobiernos federal y estatal que están a cargo de auditar el cumplimiento con el PAA.

La UCB invita a todos los empleados y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para el logro de la Igualdad de Oportunidad en el Empleo. Las dudas,

sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirse por escrito a la Directora de Recursos Humanos.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE QUEJAS O QUERELLAS ESTUDIANTILES

El proceso a seguir por el estudiante para presentar una queja y/o querella será:

La UCB establece el proceso de quejas y/o querellas de estudiantes con el propósito de permitirles expresar sus inquietudes y situaciones relacionadas con las oficinas, servicios o áreas académicas.

Paso 1:

El estudiante que interese presentar una queja será referido ante el Decanato de Asuntos Estudiantiles donde deberá completar el formulario de quejas y querellas. El estudiante deberá completar el documento incluyendo una descripción breve del asunto o situación, para ser luego evaluado por el/la Decano(a) de Asuntos Estudiantiles, quien le dará la oportunidad de presentar la situación en reunión coordinada al momento o con cita previa, según su disponibilidad y/o gravedad del asunto. Si la queja presentada es de índole académico, se confirma con el estudiante si visitó el Colegio Académico al que está adscrito. Si el estudiante no presentó su queja o querella ante el Colegio, inmediatamente, será orientado y referido para su debido procedimiento. Por otra parte, si es relacionada a una oficina de servicios al estudiante será referido a la dependencia correspondiente para manejar la situación y presentar posibles soluciones.

Paso 2:

El Decanato de Asuntos Estudiantiles procederá a entrevistar al estudiante que presenta la queja y/o querella. Si se identifica que se relaciona directamente con violación al Reglamento de Estudiantes o alguna disposición de Política Institucional, pasa a ser un proceso de querella y procede entonces una investigación administrativa.

Paso 3:

El Decanato de Asuntos Estudiantiles procederá a reunirse con el alegado querellado que violó el derecho del estudiante querellante y le solicitará una declaración, por escrito, sobre los hechos.

En caso de que la persona que se alega violentó los derechos del estudiante sea un profesor o personal administrativo – no docente, será citado ante el Decanato de Asuntos Estudiantiles para presentar su declaración en presencia del(de la) Director(a) de Recursos Humanos y Director(a) del Colegio Académico o dependencia a la que está adscrito.

Paso 4:

Si luego de la entrevista y declaraciones de rigor a los testigos y/o involucrados en la situación se documenta que se violentó algún artículo o disposición del Reglamento de Estudiantes o Política Institucional, le se notificará al estudiante que presentó la querrela de forma escrita, el resultado de la investigación. El(La) Decano(a) de Asuntos Estudiantiles, de entender necesario, referirá al estudiante al Centro de Orientación y Consejería para canalizar la situación entre ambas partes. Se finalizará con una evaluación del proceso por parte del estudiante que presentó la querrela.

Paso 5:

Si como resultado el que violenta los derechos del estudiante, según las Políticas Institucionales y el Reglamento de Estudiante, es un facultativo, será referido ante el Decanato de Asuntos Académicos, quien entrevista al profesor o a la persona señalada y establece las sanciones requeridas de acuerdo al Manual de Facultad o dependiendo de la situación, se refiere a la Oficina de Recursos Humanos para las sanciones correspondientes. Si el que violenta los derechos del estudiante es un personal administrativo será referido el caso a la Oficina de Recursos Humanos para el proceso disciplinario correspondiente.

Por otra parte, si el que violenta los derechos del estudiante querellante es otro estudiante será procesado en el Decanato de Asuntos Estudiantiles según la sanción que estipule el Reglamento de Estudiantes. En aquellos casos en los que se documente como resultado de la investigación una falta grave que pueda llegar a una expulsión, es necesario que el(la) Decano(a) de Estudiantes nombre un Comité ADHOC para dialogar sobre el caso. El Comité emitirá su decisión ante el Decanato de Asuntos Estudiantiles y los resultados serán presentados a el(la) Presidente(a) para proceder con la sanción recomendada al estudiante que cometió la falta grave.

Paso 6:

Si la decisión del Decanato de Asuntos Estudiantiles no es a satisfacción del estudiante que presentó la querrela podrá referirse por escrito ante el(la) Presidente(a) para su reconsideración, dentro de un término de (10) diez días laborables posterior a la fecha de la determinación. La carta debe presentar las razones por las cuales no está de acuerdo con la determinación.

Paso 7:

El(la) Presidente(a) emitirá su resolución no más tarde de (15) días laborables desde la fecha de la petición de reconsideración. La determinación del(la) Presidente(a) será final e inapelable.

Paso 8:

El Decanato de Estudiantes mantendrá un expediente del caso. Con el fin de conocer la satisfacción del servicio brindado se le enviará al querellante la encuesta sobre la Evaluación del Servicio de Quejas, Querellas y otros.