

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUERTO RICO



Manual Informativo del Estudiante

VICEPRESIDENCIA DE GERENCIA DE MATRÍCULA
Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE

CONTENIDO

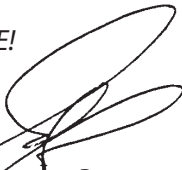
Mensaje del Presidente	4
Mensaje del Vicepresidente de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante	5
Vicepresidencia de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante	6
Programa para la Promoción de una Mejor Calidad de Vida	6
Oficina de Admisiones y Promoción	7
Oficina de Gerencia de Retención, Orientación y Consejería	8
Centro de Asistencia Tecnológica	9
Centro de Progreso Universitario (CPU)	9
Centro de Servicios Integrados (CESI)	10
Programa de Servicios Educativos (PSE)	13
Oficina de Actividades Atléticas	14
Oficina de Ex Alumnos	15
Asociaciones Estudiantiles	15
Consejo de Estudiantes	16
Coro Universitario	16
Taller de Teatro	17
Centro de Lactancia	17
Oficina de Asistencia Económica	18
Programa de Educación Cooperativa (COOP) y Oficina de Colocaciones	19
Vicepresidencia para Asuntos Académicos	20
Decanato Escuela Graduada	21
Oficina de Asuntos Graduados	22
Biblioteca	23
Centro de Educación a Distancia	25
Oficina de Registraduría	26
Centro de Tecnología Educativa (CTE)	27
Programa de Honor	28
Oficina de Actividades Culturales	29
Vicepresidencia en Administración y Finanzas	30
Oficina de Recaudaciones	30
Oficina de Desembolsos	31
Servicios Médicos	32
Glosario/Palabras Claves	33

MENSAJE DEL PRESIDENTE

El Manual que hoy te presentamos tiene como propósito brindarte información de las oficinas administrativas y los servicios que se ofrecen a los estudiantes.

El camino que emprendes hoy será muy arduo. Lo importante es que tengas perseverancia y un gran deseo de lograr las metas académicas que te has propuesto. Haber seleccionado la Universidad Politécnica como tu Alma Mater nos honra a todos. Espero que tus años de estudio en la Universidad estén rodeados de éxito, tanto en el plano académico como el personal. Bienvenido en tu casa,

¡ADELANTE!



Ernesto Vázquez-Barquet
Presidente

MENSAJE DEL VICEPRESIDENTE DE GERENCIA DE MATRÍCULA Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE

¡Mi más cordial bienvenida a tu Universidad!

Hoy emprendes una nueva etapa de tu vida, los estudios universitarios, en la cual te deseo el mayor éxito.

Este Manual te servirá de guía en tu nueva etapa como estudiante universitario, por lo que te exhorto a leerlo, conservarlo y utilizarlo. En él encontrarás los servicios institucionales, oficinas, horarios y definiciones que te ayudarán, a lo largo de tus estudios, a tomar decisiones y a conocer el lenguaje institucional.

Si necesitas ayuda, no dudes en buscar nuestros servicios. Recuerda que en la Vicepresidencia de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante estamos a tus órdenes.

Carlos Pérez
Vicepresidente de Gerencia de Matrícula
y Servicios al Estudiante

VICEPRESIDENCIA DE GERENCIA DE MATRÍCULA Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE

La Vicepresidencia de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante se crea en el año 2004, con el propósito de integrar todas las dependencias que ofrecen servicios al estudiante para atender las necesidades y situaciones que puedan surgir en su vida universitaria.

Entre las responsabilidades de nuestra oficina se encuentran el velar por los derechos del estudiantado, organizar actividades sociales y coordinar junto a la Oficina de Gerencia de Retención, Orientación y Consejería actividades de prevención de alcohol, drogas, tabaco y violencia para mejorar la calidad de vida de nuestro estudiantado.

Los servicios que ofrece esta oficina son los siguientes:

- *Atender querellas presentadas por estudiantes, facultad y empleados administrativos, según lo establece el Reglamento de Estudiantes.*
- *Certificación de Clarificación para estudiantes de transferencia.*
- *Atender casos de estudiantes que tengan algún accidente en los predios de la Institución en coordinación con la Oficina de Seguridad.*
- *Atender las reclamaciones académicas estudiantiles.*
- *Coordinar el proceso de elecciones del Consejo de Estudiantes y otras actividades.*
- *Coordinar la Colación de Grados.*

Localización:

Jardín Interior - Edificio Principal (1er Piso)

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 5:30 pm

viernes 8:00 am - 3:00 pm

PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN DE UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA

El Programa pretende brindarte la oportunidad de desarrollar actitudes positivas hacia la vida, al desalentar el uso o abuso del alcohol o sustancias controladas, además de trabajar con la prevención de VIH/SIDA, el

tabaco y la violencia. Para nosotros, prevención significa ayudar a la gente a desarrollar fortalezas personales y valores que reduzcan el riesgo.

A través del Programa se ofrece información e innumerables alternativas mediante promociones, talleres y actividades educativas, sociales o deportivas con el fin de crear consciencia entre la comunidad universitaria en general para que aprendan a reconocer sus límites y establezcan controles sobre los mismos. El Programa se constituye de estudiantes voluntarios y un facilitador de la Universidad Politécnica de Puerto Rico que sirve de guía al grupo.

El Programa surge como parte de los requisitos del Departamento de Educación Federal a través del "Drug Free Schools and Communities Act" de 1989". En respuesta a esta Ley la Universidad Politécnica de Puerto Rico (UPPR) declara una Política Institucional donde se prohíbe el uso, manufactura, distribución, posesión, venta, transportación de drogas o bebidas alcohólicas en todas las facilidades de la UPPR, incluyendo las áreas de estacionamiento. Para más información sobre el Programa puedes llamar al 622-8000, ext. 245 o visitarnos.

Localización:

Edificio Principal (1er Piso)

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 5:00 pm

viernes 8:00 am - 3:00 pm

OFICINA DE ADMISIONES Y PROMOCIÓN

La Oficina de Admisiones y Promoción es responsable de ofrecer, recibir, evaluar y procesar toda la información relacionada con los requisitos de admisión a la Universidad Politécnica de Puerto Rico ya sea para estudiantes de escuela superior, de transferencia, oyentes, especiales y "homeschoolers". También visita todas las escuelas públicas, privadas y nocturnas de Puerto Rico. Además, participa en actividades promocionales para presentar todos los ofrecimientos académicos de la Universidad Politécnica de Puerto Rico. Los medios utilizados para promoción son: opúsculos, manuales, presentaciones computadorizadas, información en la página electrónica, mesas de información "Booth", convenciones, anuncios en el periódico, suplemento, videos, entre otros.

Localización:

Edificio Principal (1er Piso)

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 7:00 pm

viernes 8:00 am - 3:00 pm

sábado 8:00 am - 12:00 m

En la Oficina de Servicios Integrados se estarán recibiendo solicitudes de admisión en el siguiente horario:

lunes a jueves 7:00 pm - 8:00 pm

OFICINA DE GERENCIA DE RETENCIÓN, ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

Esta oficina tiene como visión fomentar el desarrollo integral del estudiante, teniendo a la disposición los recursos necesarios en el proceso de enseñanza aprendizaje desde su admisión hasta la culminación de sus estudios.

OBJETIVOS:

Identificar estudiantes de alto riesgo, capacitar a la facultad en estrategias de retención, brindar ayuda al estudiante para satisfacer sus necesidades académicas y utilizar la tecnología para mejorar los procedimientos en la labor del consejero.

METAS:

Proveer a los estudiantes los servicios de respaldo y sostenimiento para su educación, lograr que toda la comunidad universitaria se comprometa con estrategias de retención y desarrollar mecanismos institucionales que ayuden en la retención estudiantil.

SERVICIOS:

Orientación personal, académica y vocacional al estudiante; ofrece talleres de continuidad en el ajuste a la vida universitaria; asesoría al estudiante en los procesos de pre-matrícula y matrícula; dar seguimiento individual al estudiante identificado como de alto riesgo; consejería grupal; consejería psicológica (se requiere cita previa); servicios a los estudiantes con impedimentos; servicios de asistencia tecnológica para las personas con impedi-

mentos; atender referidos del Centro de Progreso Universitario (CPU) y la facultad; talleres de capacitación a la facultad, personal administrativo y coordinación del curso de Ajuste a la Vida Universitaria (ATUL 0100).

Localización:

Edificio Principal (1er, 2do Piso y CESI)

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 8:00 pm

viernes 8:00 am - 12:00 / 1:00 pm - 3:00 pm

sábado 8:00 am - 12:00m (Oficina del CESI)

CENTRO DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

El Centro de Asistencia Tecnológica adscrito a la Oficina de Gerencia de Retención, Orientación y Consejería tiene como misión aumentar, mantener y mejorar las capacidades funcionales de los estudiantes con impedimento, a través de los servicios y equipos tecnológicos para estos fines.

El Centro es coordinado por una Consejera en Rehabilitación con el entrenamiento para ofrecer los servicios e identificar los equipos necesarios que respondan a las necesidades de nuestros estudiantes con impedimento. Cuenta además, con la asistencia de cuatro estudiantes con impedimento, quienes colaboran en el Centro por el Programa de Estudio y Trabajo.

CENTRO DE PROGRESO UNIVERSITARIO (CPU)

El Centro de Progreso Universitario por sus siglas (CPU), es un sistema de apoyo académico que ofrece tutorías en los primeros 72 créditos (las matemáticas básicas hasta cálculo II, física I y II, español e inglés básico). Trabaja en coordinación con el área de Consejería Académica y los coordinadores de materia, que son el enlace entre el tutor y facultad.

El estudiante que asiste con regularidad se les evalúa con un método inspirado en las pedagogías modernas, además de otorgársele puntos de honor que se le adjudican a la nota del curso, según los estándares del profesor.

SERVICIOS:

Este Centro ofrece tutorías libres de costo para los cursos preparatorios y algunos cursos adelantados como en matemáticas hasta ecuaciones diferenciales, español e inglés, física, química y otros cursos de Ingeniería. Para solicitar estos servicios deben pasar por la Oficina M-305 del Edificio Principal. Visita nuestra página "Web" www.pupr.edu/cpu para repasar cualquier tema disponible de los cursos ofrecidos.

Localización:

Edificio Principal (3er Piso) _____

Horario:

lunes a jueves 7:00 am - 6:30 pm _____

viernes y sábado 8:00 am - 12:00 / 1:00 pm - 3:00 pm _____

CENTRO DE SERVICIOS INTEGRADOS (CESI)

Esta Oficina brinda los servicios básicos de las Oficinas de Finanzas, Registro, Asistencia Económica y Orientación. El propósito principal es que en un solo lugar el estudiante logre resolver todas sus transacciones sin tener que moverse de oficina en oficina. El Centro de Servicios Integrados ofrece los siguientes servicios:

Área de Admisiones:

- Orientar a los estudiantes sobre ofrecimientos académicos y requisitos de admisión.

Servicios que puedes tramitar a través del Centro:

- *Solicitud de admisión*
- *Solicitud cambio de dirección*

Área de Asistencia Económica:

- Orientar a los estudiantes sobre cómo llenar la solicitud de Fafsa a través de la "Internet".
- Información de asistencia económica que solicite el estudiante.
- Referir a la Oficina de Asistencia Económica al estudiante que necesite información adicional.

- Referir al estudiante con todos los documentos necesarios para radicar condición especial.

Servicios que puede tramitar a través del Centro:

- *www.Fafsa.ed.gov*
- *Solicitudes de préstamos y Entrevista de Entrada a través del "Internet"*
- *El documento de Entrevista de Salida*

Área de Finanzas:

- Información a estudiantes sobre balances pendientes en sus cuentas.
 - *Estudiantes activos (trimestre corriente y el trimestre anterior al corriente)*
 - *Estudiantes inactivos (inactivo por más de dos trimestres consecutivos)*
 - *Otros balances*
- Cobros de balance con tarjetas de crédito, cheques y ATH.
- Distribuir políticas de cobro.
- Cobro de solicitudes de servicios tales como:
 - *Certificaciones (excepto Rehabilitación Vocacional y/u otras agencias auspiciadoras)*
 - *Transcripciones*
 - *Análisis de Récord*
 - *Admisiones para Programas de Bachillerato*
 - *Bajas Parciales*
 - *Otras*

Nota: El estudiante que tenga balance en su cuenta (una vez terminada la fecha de prórroga), no se le tramitará solicitud de certificaciones, transcripciones y análisis de récord, excepto estudiante de Rehabilitación Vocacional o agencias auspiciadoras que lo hayan autorizado.

- Entrega de cheque por:
 - *Estudio y Trabajo a estudiantes*
 - *Préstamos a estudiantes o padres*

Área de Registraduría:

Servicios que pueden solicitar a través del CESI

- Transcripciones de créditos:
 - *Oficiales*
 - *Copias de estudiante*
- Certificaciones
 - *Programa de estudios*
 - *Promedio*
 - *Cursos matriculados*
 - *Bancos (deferment)*
 - *Plan médico*
 - *Calificaciones*
 - *Contribución sobre ingresos*
 - *Graduación*
 - *Reválida*
 - *Otros*
- Análisis de Expediente Académico
- Readmisiones
- Permisos Especiales
- Bajas Parciales y Totales
- Cambios de especialidad de estudios
- Solicitudes de graduación

Te brindamos información sobre:

- *Calificaciones finales, créditos acumulados y promedio general*
- *Cursos "RQ"*
- *Cursos "NR"*
- *Calendario Académico y distribución*
- *Status de reclamaciones*
- *Programa de clases*
- *Horario de profesores*
- *Preparar certificaciones de planillas*
- *Asociación de Ex-alumnos y cobros de cuota ADEXA*

Además, referidos a:

- *Norma de Progreso Académico*
- *Estudiantes Extranjeros*
- *Ayuda a Veteranos*

Localización:

Centro de Servicios Integrados
(frente al Pabellón, Plaza del Quinto Centenario)

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 8:00 pm

viernes 8:00 am - 3:00 pm

sábado 8:00 am - 12:00 m

PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PSE)

El objetivo principal es brindar ayuda en las áreas de español, matemáticas, física, inglés, computadoras y otros cursos de Ingeniería por medio de tutorías, ofreciendo la oportunidad de desarrollar el potencial intelectual necesario para realizar estudios universitarios.

Se le facilita al estudiante un crecimiento integral por medio de la orientación y consejería personal, ocupacional y académica. Además, se le ofrecen talleres a tono con sus necesidades y diferentes actividades culturales.

Los estudiantes que deseen beneficiarse de este servicio deben cumplir con los siguientes requisitos:

- *Ingreso económico limitado*
- *Algún tipo de limitación física*
- *Que sus padres no hayan completado un grado universitario.*

Localización:

Edificio Principal (3er Piso)

Horario:

lunes a jueves 7:00 am - 6:00 pm

viernes 8:00 am - 12:00 m / 1:00 pm - 3:00

OFICINA DE ACTIVIDADES ATLÉTICAS

La Oficina de Actividades Atléticas es responsable de planificar y coordinar los eventos deportivos, además de ofrecer actividades recreativas y educativas a la Comunidad Estudiantil. Hasta el año 2006 pertenecemos a la Organización Deportiva Interuniversitaria (ODI).

En el año 2007 iniciamos en la Liga Atlética Interuniversitaria (LAI), organización que agrupa instituciones universitarias en Puerto Rico e Islas Vírgenes.

Nos destacamos en las diferentes disciplinas; a saber:

- *Ajedrez - Masculino y Femenino*
- *Volleyball de playa*
- *Volleyball - Masculino y Femenino*
- *Tenis de mesa - Masculino y Femenino*
- *Pista y Campo - Masculino y Femenino*
- *Tenis - Masculino y Femenino*
- *Levantamiento de Pesas - Masculino y Femenino*
- *Karate*
- *Campo Traviesa - Masculino y Femenino*
- *Judo*
- *Lucha Olímpica*
- *Bowling*
- *Porrismo y Baile*

La Oficina cuenta con las siguientes facilidades:

- *Cancha bajo techo*
- *Gimnasio*
- *Salón de juegos compuesto por mesas de billar, tenis de mesa y juegos de mesa (domino, ajedrez)*

Localización:

Edificio Multi Usos (2do Piso)

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 8:00 pm

viernes 8:00 am - 3:00 pm

OFICINA DE EX ALUMNOS

La Oficina de Ex Alumnos de la Universidad Politécnica fue creada en el año 2000 para establecer un enlace entre los ex alumnos y la Universidad. Este enlace es fortalecido por medio de la comunicación constante de la oficina con los ex alumnos ofreciéndoles cursos y seminarios para su desarrollo profesional y personal. También se ofrecen actividades sociales y de recaudación de fondos. La oficina mantiene una base de datos con las direcciones de los ex alumnos para continuar fortaleciendo esa comunicación y brindar un mejor servicio.

La Asociación de Ex Alumnos de la Universidad Politécnica fue creada en el 2001 y mantiene su sede dentro de la Oficina de Ex Alumnos. La Asociación es el instrumento más fuerte de la oficina y por ende de la Universidad; persiguiendo el mismo fin de la Oficina de Ex Alumnos. Constituida por una Junta Directiva, la Asociación de Ex Alumnos se encarga, junto a la oficina, en mantener lazos de comunicación y afecto entre los ex alumnos y su Alma Máter.

Actualmente la Oficina de Ex Alumnos y la Asociación de Ex Alumnos han aunado esfuerzos para recaudar fondos para un programa de becas para estudiantes de bachillerato. Estas becas serán otorgadas a estudiantes en coordinación con la Oficina de Asistencia Económica.

Localización:

Edificio Multi Usos (2do Piso)

Horario:

lunes a jueves 9:00 am - 6:00 pm

viernes 8:00 am - 3:00 pm

ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

Existen varias Asociaciones Estudiantiles y Capítulos relacionados con las concentraciones de estudio; estas son:

- CGE (*Consejo General de Estudiantes*)
- AIAS (*American Institute of Architecture Students*)
- SWE (*Society of Women Engineers*)
- SHPE (*Society of Hispanic Professional Engineers*)
- ASCE (*American Society of Civil Engineers*)

- *IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)*
- *CIAPR (Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico)*
- *SAE (Society Automatic Engineers)*
- *AIChE (American Institute of Chemical Engineers)*
- *ACI (American Concrete Institute)*
- *AEAE (Asociación Estudiantil de Administración de Empresas)*
- *IIC (Institute Chemical Engineers)*
- *ISPE (International Society for Pharmaceutical)*
- *Capítulo Estudiantil de la Cámara de Comercio de la UPPR*

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Cuerpo representativo del estudiantado. Su fin principal consiste en analizar la expresión estudiantil y el entendimiento entre estudiantado, facultad y administración.

Localización:

Edificio Principal (Salón M-313)

CORO UNIVERSITARIO

El Coro Universitario es un conjunto vocal de voces mixtas al cual puede pertenecer aquel estudiante o empleado que cualifique después de una audición. Se canta mayormente en formato de cuatro voces SATB; soprano, alto, tenor y bajo. El repertorio mayormente es sin acompañamiento o "a capella", en ocasiones con instrumentación.

A lo largo de todo el año el Coro participa de actividades culturales dentro y fuera de la Institución, brindando servicio a la comunidad, escuelas de nuestro sistema público y agencias sin fines de lucro. En el repertorio del Coro se destacan la música coral puertorriqueña y latinoamericana. El estudiante que solicite y sea admitido se beneficia de exención parcial en los costos de matrícula.

Lugar de práctica:

Anfiteatro Universidad Politécnica de Puerto Rico

Horario:

Variado (coordinado con los participantes)

TALLER DE TEATRO

El grupo de teatro de la Universidad Politécnica de Puerto Rico inició en el año 2000 como una actividad para que el estudiantado pudiese conocer un poco sobre el mundo de la actuación y así poder apreciar este arte. Comenzó sólo como un taller de verano y se ha convertido en un taller permanente en la Institución por el profesionalismo de los participantes. El Prof. Héctor Méndez, Director Teatral, está a cargo del Taller desde sus inicios.

Lugar de práctica:

Anfiteatro Universidad Politécnica de Puerto Rico

Horario:

Variado (coordinado con los participantes)

CENTRO DE LACTANCIA

Para toda madre que estudia y/o trabaja fuera del hogar, balancear las responsabilidades de la familia entre los estudios y el trabajo es un acto de malabarismo.

Es importante que estas madres sepan que pueden continuar con la lactancia materna aún cuando estén estudiando o trabajando.

La Escuela de Gerencia tendrá a cargo la supervisión de esta sala. Habrá un registro diario del uso de la Sala. La madre lactante firmará en el registro e indicará la hora de entrada, entregará una identificación con foto al oficial de la Escuela de Gerencia, éste a su vez le entregará la llave de la Sala de Lactancia. Una vez la madre finalice la extracción de leche materna, registrará la hora de salida, devolverá la llave de la sala y el oficial le entregará su identificación.

Localización:

Edificio Pabellones (3er Piso)

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 8:00 pm

viernes 8:00 am - 2:00 pm

sábado 8:00 am - 12:00 m

OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

La Oficina de Asistencia Económica otorga ayudas económicas a estudiantes elegibles, matriculados en la Universidad Politécnica de Puerto Rico.

Las ayudas económicas que se otorgan son: Beca Pell Grant, Ayuda Federal Suplementaria, Academic Competitiveness Grant (ACG), National Science and Mathematics Access to Retain Talent Grants (SMART), Programa de Estudio y Trabajo Federal e Institucional, Ayudas Estatales y Préstamos Estudiantiles y Préstamos para Padres de estudiantes dependientes elegibles.

Estas ayudas están reguladas por el gobierno federal y/o estatal y serán otorgadas a aquellos estudiantes elegibles que las soliciten.

Cómo solicitar Ayudas Económicas:

La solicitud de Beca Pell Grant se hará a través del Internet en la siguiente dirección: www.fafsa.ed.gov

El estudiante y el padre (si el estudiante es dependiente) firmarán electrónicamente la solicitud utilizando el PIN (personal identification number). Este número secreto se solicita en la siguiente dirección: www.pin.ed.gov

Para llenar la solicitud el estudiante debe tener los siguientes documentos:

- *seguro social del estudiante y del padre que informa los ingresos en la solicitud de beca*
- *copia de la planilla firmada por el contribuyente*
- *evidencia de ingresos no tributables. Ej. Seguro Social*
- *otras fuentes de ingreso*

Después de enviar por Internet la solicitud, el estudiante recibirá la respuesta a la misma y cotejará que los datos sean los correctos.

Si la beca fue seleccionada para verificación debe pasar por la Oficina de Asistencia Económica para completar el proceso de verificación. Si el estudiante no completa la verificación no le serán otorgadas ayudas económicas.

El estudiante recibirá por correo la Carta de Otorgación de Ayudas Económicas donde se identifican las ayudas económicas a las cuales el estudiante fue elegible y le fueron otorgadas en el año fiscal.

ADVERTENCIA:

PROVEER INFORMACIÓN INCOMPLETA O INCORRECTA PUEDE CONLLEVAR PENA DE CARCEL O MULTA DE HASTA \$20,000.00

*“La clave para obtener éxito en la carrera y en nuestro futuro...
Es estar libre de drogas y alcohol. Con tu ayuda lo podremos lograr...”*

Localización:

Edificio Principal (1er Piso)

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 5:00 pm

viernes 8:00 am - 12:00 m / 1:00 pm - 3:00 pm

Para servicios nocturnos y sabatinos, referirse al

Centro de Servicios Integrados (CESI)

PROGRAMA DE EDUCACIÓN COOPERATIVA (COOP) Y OFICINA DE COLOCACIONES

Desde sus inicios, el Programa de Educación Cooperativa y la Oficina de Colocaciones se ha dirigido a lograr los siguientes objetivos:

- *Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de entrelazar sus conocimientos en Ingeniería, Arquitectura, Agrimensura y Gerencia con la práctica en el mundo del trabajo.*
- *Integrar la educación universitaria con el actual mundo laboral, es decir, aplicar la teoría aprendida en la sala de clases a la práctica en el lugar de trabajo.*
- *Proveer a los candidatos a graduación y graduandos los recursos disponibles para ayudarlos a obtener un empleo en su área de especialidad.*

El Programa de Educación Cooperativa coordina un servicio de colocaciones, internados y COOP 3010, el cual se ofrece a todos los estudiantes de la Universidad, incluyendo a los estudiantes regulares (90 créditos o más aprobados), candidatos a graduación (145 créditos o más aprobados), así como los recién graduados. El mismo incluye la orientación

sobre: ofertas de empleo, oportunidades de internados, preparación de resume, orientación sobre cómo prepararse para una entrevista de empleo y la coordinación de las entrevistas con los patronos.

Para solicitar ingreso al Programa de COOP el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- *Promedio general mínimo de 2.50*
- *Ser ciudadano americano o con la visa requerida*
- *Ser estudiante de 3er. 4to o 5to año*
- *Llenar la solicitud del Programa*
- *Entregar su resumé actualizado (preferiblemente en inglés)*
- *Autorización para distribuir el resumé*
- *Haber aprobado un mínimo de 90 créditos en su especialización*
- *Matricularse en el curso COOP 3010, sección 39, cuando sea solicitado por el patrono o el estudiante tenga disponible electivas libres.*

También a cargo del Programa COOP se encuentra la organización de la Feria Anual de Empleos durante el primer trimestre del año. En esta actividad los estudiantes y recién graduados tienen la oportunidad de conocer las ofertas de empleo disponibles para ellos y de entrevistarse con los reclutadores de compañías que visiten la Universidad ese día.

Localización:

Edificio Principal (3er Piso)

Horario:

lunes y miércoles 8:00 am - 12:00 m / 1:00 pm - 5:00 pm

martes y jueves 8:00 am - 12:00 m / 1:00 pm - 6:30 pm

viernes 8:00 am - 12:00 m 1:00 pm - 3:00 pm

VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

A esta Vicepresidencia están adscritos el Programa de Honor, Decanato de la Escuela Graduada, Decanato de Ingeniería y Ciencias Geomáticas, Decanato de la Escuela de Gerencia, Decanato de Arquitectura, Decanato de Artes y Ciencias, Decanato de Apoyo a la Academia, Escuela de Arquitectura Paisajista, Departamento de Investigación Científica y Desarrollo y la Oficina de Registraduría.

Localización:

Edificio Principal (2do Piso)

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 5:30 pm

viernes 8:00 am - 3:00 pm

DECANATO ESCUELA GRADUADA

El Decanato de Escuela Graduada es una unidad académica-administrativa que está adscrita a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. Las funciones principales del Decanato son proveer todos los servicios administrativos a los estudiantes de maestría a través de la Oficina de Asuntos Graduados y velar por el cumplimiento de las normas académicas y administrativas a nivel graduado que se rigen en la Institución. Además, el Decanato de Escuela Graduada ofrece actividades extracurriculares y programas de apoyo a estudios graduados.

El Decanato cuenta con personal para apoyar a los estudiantes graduados en las siguientes áreas:

Programas de Ayudantías a Estudios Graduados

- *Recibe, evalúa y procesa las solicitudes para el programa de ayudantías a estudiantes graduados que incluye: asistente de cátedra, asistente de investigación y reconocimientos por investigaciones, entre otros.*

Evaluación de Formato para documentos de Tesis y Proyectos de Diseño

- *Algunas maestrías requieren como fin del programa de estudios, completar un proyecto de diseño o una tesis. El estudiante graduado cuenta con los servicios de apoyo para crear el formato de dichos documentos. Además, puede aclarar dudas y participar de seminarios de redacción de estos documentos.*

Progreso Académico a Nivel Graduado

- *Orienta, evalúa y procesa la Política Institucional que establece los requisitos para evaluar el progreso académico estudiantil a nivel graduado.*

Localización:

Calle Alhambra #51, Esq. Sevilla (1er Piso)

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 5:00 pm*

viernes 8:00 am - 12:00 m / 1:00 pm - 3:00 pm*

*Llamar para saber días feriados y/o coordinar cita

luego de las 5:00 pm de lunes a jueves

OFICINA DE ASUNTOS GRADUADOS

La Oficina de Asuntos Graduados adscrita al decanato de la Escuela Graduada es responsable de ofrecer los siguientes servicios, exclusivo para estudiantes de Maestría:

Área de Admisiones:

- *Orienta y ofrece información relacionada con los diferentes ofrecimientos académicos y requisitos de admisión.*
- *Recibe, evalúa y procesa solicitudes de admisión.*
- *Realiza convalidación de créditos a estudiantes de transferencia a nivel graduado de otras instituciones acreditadas en coordinación con el Director/Coordinador del Programa Graduado correspondiente.*
- *Orienta, evalúa y procesa solicitudes del Programa Combinado de Bachillerato y Maestría.*
- *Orienta a estudiantes internacionales a nivel graduado respecto a los procesos de admisión y la documentación necesaria para solicitar visa de estudio.*

Área de Registro:

- *Responsable del proceso de matrícula adelantada, matrícula regular y matrícula tardía, para estudiantes de maestría y del Programa Combinado de Bachillerato y Maestría.*
- *Recibe y procesa Readmisiones.*
- *Recibe y procesa Solicitudes de Graduación.*
- *Realiza análisis de récord según solicitado.*
- *Procesa los cambios de departamento y áreas de cursos especializados.*

Ofrecemos información sobre:

- *Calificaciones finales, créditos acumulados y promedio general.*
- *Estudiantes matriculados en cursos sin tener el prerrequisito aprobado (RQ).*
- *Distribución Calendario Académico.*
- *Distribución Calendario de fechas importantes para Estudiantes Graduados.*
- *Membresía de la Asociación de Ex-alumnos.*
- *Horario de cursos.*

Área de Finanzas (recaudos):

- Cobro en los procesos de matrícula con tarjetas de créditos, cheques y/o tarjetas de débito.
- Cobro de balances pendientes con tarjetas de créditos, cheques y/o tarjetas de débito.
- Cobro de las siguientes solicitudes de servicio:
 - *Análisis de récord*
 - *Examen Comprensivo*
 - *Solicitud de Graduación*
 - *Solicitud de Admisión y Readmisión*
 - *Cambios de Departamento*
- Cobro de membresía Asociación de Ex-alumnos.

Localización:

Calle Alhambra #51, Esq. Sevilla (1er Piso) _____

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 8:00 pm _____

viernes 8:00 am - 3:00 pm _____

sábados 8:00 am - 12:00 m _____

Días feriados que haya clases en la Universidad _____

11:00 am - 7:00 pm _____

BIBLIOTECA

La Biblioteca tiene una colección especializada que consiste en más de 98,000 volúmenes clasificados de acuerdo con el Sistema de Clasificación

de la Biblioteca del Congreso. Se especializa en ingeniería, agrimensura, arquitectura y administración de empresas. Está suscrita a miles de títulos de revistas y publicaciones, tanto técnicas como generales. Ofrece acceso a Internet, bases de datos, servicios en línea y préstamos bibliotecarios como parte de sus servicios. El Programa de Destrezas de Información ayuda a los estudiantes a convertirse en usuarios independientes de recursos y en investigadores académicos.

SERVICIOS:

La Biblioteca permanece abierta los siete días de la semana y cuenta con un personal profesional para brindar los mejores recursos de información disponibles a la comunidad académica y al público en general.

Además tiene una página de "Internet" en la cual se pueden acceder al catálogo, las bases de datos y otros servicios.

- *Búsquedas bibliográficas*
- *Referencias*
- *Préstamo de recursos*
- *Consultas*
- *Compilación de bibliografías*
- *Fotocopiadoras e impresoras*
- *Acceso a Internet y a bases de datos*
- *Préstamos interbibliotecarios*
- *Programa de destrezas de información*
- *Salones de proyección y de estudio grupal*
- *Préstamo de equipo audiovisual*
- *Encuadernaciones en espiral*

Descripción de facilidades:

- *Departamento de Circulación*
- *Sala de Investigaciones*
- *Salas de lectura*
- *Cubículos de estudio grupal*
- *Salones de Proyecciones*
- *Salones de reuniones*

Horarios:

Oficina Administrativa (1er Piso)

lunes a jueves 7:30 am - 6:00 pm

viernes 8:00 am - 4:00 pm

Departamento de Circulación (1er Piso)
y Sala de Investigaciones (2do Piso)
lunes a jueves 7:00 am - 12:00 medianoche
viernes 7:30 am - 4:00 pm
sábado 7:30 am - 4:00 pm
domingo 12:00 m - 5:00 pm

Reservaciones (3er Piso)
lunes a jueves 7:30 am - 10:00 pm
viernes 8:00 am - 2:30 pm
sábado 8:00 am - 2:30 pm

Tel.: (787) 622-8000 ext. 255 ó 386
Fax: (787) 763-3028
<http://www.pupr.edu>
<http://unicorn.pupr.edu>

CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

El Centro de Educación a Distancia tiene como misión desarrollar unos servicios relacionados con la educación a distancia que propulsen el desarrollo cualitativo y cuantitativo de la comunidad académica de la Universidad Politécnica de Puerto Rico, de acuerdo con los objetivos y metas de los distintos Programas institucionales.

El Centro de Educación a Distancia ofrece cursos completamente en línea y cursos híbridos.

SERVICIOS:

- *Apoyo en el diseño de cursos*
- *Colocar imágenes, voz, textos en los cursos que usan la plataforma de enseñanza*
- *Administración de la plataforma de educación a distancia*
- *Asistencia técnica a los estudiantes*
- *Adiestramiento a los profesores y estudiantes*
- *Publicación de la información en la página del Web de la Institución*
- *Implementación de políticas y procedimientos relacionado a los cursos a través de la plataforma de enseñanza*

Descripción de facilidades:

En el Centro de Educación a Distancia se encuentran las siguientes facilidades:

- *Laboratorios de adiestramientos*
- *Oficina de empleados*

Localización:

Biblioteca (3er Piso)

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 8:00 pm

viernes 8:00 am - 2:30 pm

Tel: (787) 622-8000 exts. 256,338, 389, 439, 462.

<http://www.pupr.edu>

OFICINA DE REGISTRADURÍA

La Oficina de Registraduría es una unidad académica-administrativa que está adscrita a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos. Su función principal es ser el custodio de los expedientes académicos de los estudiantes y velar por el cumplimiento de las políticas federales y las normas académicas y administrativas que rigen la institución. Los servicios que ofrece son:

- Transcripción de créditos:
 - *Oficiales*
 - *Copia de estudiantes*
- Certificaciones:
 - *Estudio*
 - *Planilla*
 - *Plan Médico*
 - *Promedio*
 - *Bancos (deferment)*
 - *Graduación*
- Bajas Totales y Parciales (Pendiente fecha límite establecida en el calendario académico).
- Remoción de Incompletos y/o cambios de Calificación

- Cambios de Especialidad de Estudios
- Permiso para estudios en otras universidades
- Análisis de récord
- Norma de Progreso Académico

Coordinadora de Veteranos

La Oficina de Registraduría administra el Programa de Veteranos en donde la coordinadora orienta y certifica trimestralmente a los estudiantes que tienen el beneficio de estudio de la Administración de Veteranos y Ley 13 del Departamento de Educación.

Asesora Estudiantes Internacionales

Orienta y facilita algunos de los servicios que el Departamento de Seguridad Nacional requiere a los estudiantes internacionales.

Recuerda que toda información concerniente a tu expediente académico no puede ser divulgada sin previa autorización.

Localización:

Edificio Principal (1er Piso) _____

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 5:00 pm _____

viernes 8:00 am - 12:00 m / 1:00 pm - 3:00 pm _____

**Para servicios nocturnos y sabatinos, favor de dirigirse al Centro de Servicios Integrados (CESI) _____*

CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA (CTE)

El Centro de Tecnología Educativa constituye el Centro de Cómputos Académicos de la Universidad Politécnica.

Ofrece los siguientes servicios:

- *Provee servicios de computadoras para que los estudiantes puedan trabajar sus experimentos y proyectos académicos.*
- *Provee entrenamiento a la facultad y personal administrativo.*
- *Ofrece seminarios a estudiantes sobre diferentes aplicaciones.*

- *Ofrece servicios de computadoras a diferentes Departamentos Académicos, según solicitados.*

El CTE está organizado en cinco (5) áreas:

- *Ingeniería - Laboratorio con las aplicaciones más recientes.*
- *Salón de Diseño de Ingeniería - Salón que se utiliza para los cursos de gráficas de Ingeniería. Utiliza las últimas versiones de Autocad.*
- *Área principal de las computadoras - Laboratorio para uso de múltiples aplicaciones.*
- *Cuarto de Entrenamiento - Salón para los entrenamientos de estudiantes, facultad y administración.*
- *Salón de Internet - Salón para uso de Internet y Correo Electrónico.*

Todas las computadoras están conectadas en una red "Ethernet" utilizando el Sistema Operativo "Window 2000 Professional" y Window XP Professional.

Nota: El Centro provee la tecnología más reciente disponible en el mercado.

Localización:

Edificio Principal (1er Piso)

Horario:

lunes a jueves 7:00 am - 12:00 medianoche

viernes 8:00 am - 3:00 pm

sábado 8:00 pm - 8:00 pm

PROGRAMA DE HONOR

La Universidad Politécnica de Puerto Rico registra en el Programa de Honor a todo estudiante a nivel subgraduado que posea un promedio general (GPA) de 3.25 o más y que complete 36 créditos-horas en el año académico. El propósito es proveer oportunidades académicas consistentes con las habilidades individuales de los estudiantes.

En nuestro Programa de Honor participan también estudiantes de nuevo ingreso y de transferencia, con ciertas restricciones. El Programa de Honor

está diseñado para proveer amplias oportunidades y motivación a estudiantes talentosos y dedicados. Provee una gama de actividades dirigidas al desarrollo de las habilidades, aptitudes y el entusiasmo para alcanzar posiciones de liderazgo en el proceso educativo.

El Programa de Honor provee ayuda económica a estudiantes que cumplen con los criterios establecidos. Además, le ofrece al estudiante una cantidad de beneficios adicionales y la oportunidad de participar en cursos de honor dirigidos a motivarlos en el desarrollo de la investigación y la participación dinámica entre una facultad y alumnos comprometidos.

La misión es ofrecer un ambiente dinámico e intelectual para los estudiantes de honor por medio de la mentoría y la participación de eventos técnicos y culturales. Además, promover una interacción activa de los estudiantes de honor con otros estudiantes, lo cual resulta en mutuo beneficio.

Localización:

Edificio Multiusos (Mezzanie)

Horario:

lunes a jueves 9:00 am - 6:00 pm

viernes 8:30 am - 3:00 pm

OFICINA DE ACTIVIDADES CULTURALES

La Oficina de Actividades Culturales del Departamento de Estudios Socio-humanísticos de la Universidad Politécnica de Puerto Rico es creada en el 2006 y tiene la encomienda de proveerle a los estudiantes, en estrecha colaboración con el claustro, la oportunidad de acercarse a experiencias que los enriquezcan cultural e intelectualmente y les fortalezca en su grado de compromiso con sus estudios universitarios hasta su culminación. Para ello es necesario presentarles una oferta continua de actividades dirigidas a desarrollar su sensibilidad hacia la diversidad de manifestaciones artísticas nacionales e internacionales así como de crítica social.

La Oficina de Actividades Culturales del Departamento se propone coordinar, auspiciar, informar y organizar actividades culturales y educativas

para sus estudiantes, facultad, comunidad universitaria y público general. Sin embargo, su énfasis es, primordialmente, poner al estudiante en contacto con su realidad inmediata, conociendo las manifestaciones artísticas, costumbres y cultura de su país. Desea estimular al estudiante en la comprensión de la diversidad cultural, así como a desarrollar el orgullo de sus raíces, sus costumbres, su música y su folklore. Se propone exponerlo a nuevas experiencias formativas que les permita una mejor perspectiva tanto de las manifestaciones artísticas y culturales de su propio país como de la de otros países.

Para lograr esta misión contamos con un calendario anual con diversas actividades sobre temas de interés nacional y mundial en donde los estudiantes toman parte activa y protagónica. Esto incluye Conciertos, Certámenes, Exposiciones, Conferencias, Publicaciones, Cursos Educativos que incluye un Club de Cine y Viajes Culturales.

La visión de la Oficina es formar ciudadanos integrales, con unas bases sólidas tanto en el aspecto académico como cultural, con una sensibilidad artística y sentido de responsabilidad social.

Localización:

Edificio Multiusos (3er Piso)

VICEPRESIDENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE RECAUDACIONES

La Oficina de Recaudaciones orienta a los estudiantes en relación con los costos de estudios y las alternativas de pago. El propósito es “ayudar a hacer posible sus metas académicas sin que el aspecto económico sea obstáculo para lograrlo”.

La política de cobro establece que todo estudiante, para poder validar su matrícula, debe estar su cuenta en balance “cero”. El estudiante, en cada proceso de matrícula (trimestralmente) tiene que visitar esta Oficina para efectuar el pago de los costos de sus estudios, bien sea a través de ayuda económica (becas), tarjetas de crédito, (Visa, Master Card y American Express), ATH, giro, cheques personales o cheque certificado, giros y/o efectivo. El estudiante debe pagar el 100% de los costos, incluyendo

las ayudas económicas asignadas. Si paga el costo total, al momento de validar, recibe un descuento de 2% sobre el remanente del total que no esté sujeto a pago de becas o auspicios certificados. Del estudiante no poder satisfacer el costo total de su matrícula, nuestra Oficina le ofrece una prórroga (por un costo adicional), la cual le permitirá validar con el 50% del costo total, incluyendo ayudas económicas asignadas y se le concede 30 días a partir del primer día de clases para saldar cualquier balance pendiente.

Transcurridos los 30 días de la prórroga, si el estudiante no ha efectuado el saldo de su cuenta, cualquier balance pendiente estará sujeto al 1.5% de interés, de cargo por demora, mensualmente.

Todo estudiante que reciba ayuda de alguna agencia auspiciadora debe entregar certificación oficial, como participante de la misma, en o antes de matricularse.

El darse de baja o dejar de asistir a clases no exime al estudiante del pago de su deuda. Todo estudiante que desee radicar baja, debe completar el formulario de baja y pagarla en la Oficina de Servicios Integrados (CESI).

Localización:

Oficina de Recaudaciones-2do piso Edificio Principal
y Centro de Servicios Integrados (CESI)
Plaza del Quinto Centenario Frente a Pabellones

Horario:

lunes a jueves 8:00 am - 4:30 pm
viernes 8:00 am - 12:00m / 1:00 pm - 3:00 pm
Recaudaciones y CESI
12:00m / 1:00 pm (CESI)
sábado 8:00 pm - 12:00 m
Centro de Servicios Integrados (CESI)

Nota: El Centro de Servicios Integrados (CESI) - NO ACEPTA EFECTIVO

OFICINA DE DESEMBOLSOS

La Oficina de Desembolsos es la encargada de emitir las nóminas por concepto de ayudas federales, estatales, agencias auspiciadoras, becas

institucionales (atlética, coro,) entre otros. En adición, trabajamos con los desembolsos correspondientes a los préstamos estudiantiles.

Una vez el estudiante tenga un cheque a su favor recibirá por correo una notificación, indicando su disponibilidad, horarios y lugar de entrega.

Es sumamente importante que al momento de recoger el cheque el estudiante presente su identificación de estudiante. De no poder pasar a recoger su cheque, puede enviar a un representante con una carta de autorización debidamente firmada y colocando de manera clara el propósito para lo cual la autoriza. De lo contrario, no podrá recibir el cheque.

Estamos ubicados en el segundo piso del Edificio Principal. Para preguntas y orientación relacionada al área, pueden comunicarse a las extensiones 424 ó 213.

SERVICIOS MÉDICOS

La Universidad Politécnica de Puerto Rico le facilita a los estudiantes que no posean un plan médico privado servicios de consultoría por la cantidad de \$20.00 trimestralmente.

Las personas o estudiantes que posean plan médico privado y no se acojan a los servicios médicos pueden hacer uso de los servicios, pero deberán presentar su tarjeta del plan médico y pagar el deducible correspondiente. Los servicios médicos se ofrecen en la propia Institución. Solamente se aceptan los siguientes planes médicos: Triple S, Cosvimed y MCS.

Los servicios que se ofrecen son los siguientes:

- *Atención médica*
- *Enfermería*
- *Visitas ilimitadas*
- *Examen físico*
- *Medicina preventiva*

Localización:

Calle José Martí #57, Floral Park

Tel. (787) 766-4925 (directo) - (787) 622-8000 ext. 388

Horario:

Enfermería

lunes a jueves 9:00 am - 4:00 pm

Médico

lunes a jueves 9:00 am-12:00 m / 4:00 pm - 6:30

GLOSARIO PALABRAS CLAVE

Baja Parcial

Es el proceso mediante el cual te das de baja de uno o más cursos de tu Programa de clases durante un trimestre. El documento de baja lo recoges en la Oficina de Registraduría o el CESI (Centro de Servicios Integrados), luego debes llevarlo para la firma al profesor que te ofrece el curso, luego pasas por la Oficina de Orientación y CESI.

Baja Total

Es el proceso mediante el cual te das de baja de todos los cursos en que estabas matriculado en un trimestre. El documento que se utiliza para este propósito lo recoges en la Oficina de Registraduría y/o el CESI (Centro de Servicios Integrados), luego debes seguir los pasos que la hoja indica.

Calendario Académico

Documento donde se te ofrecen las fechas importantes en cada trimestre.

Cambio de Clases

Período señalado dentro del proceso de matrícula para efectuarse altas y bajas de los cursos ya matriculados y pagados.

Catálogo General

Es el boletín de la Universidad donde encontrarás toda la información de ésta, así como los requisitos específicos de los Programas académicos, normas y procedimientos.

Certificación de Graduación

Documento oficial por el cual se certifica el grado obtenido por el estudiante, la concentración y el promedio académico alcanzado.

Codificación RQ

Significa que el estudiante está matriculado en un curso sin haber aprobado el o los pre-requisitos.

Colación de grados

Ejercicio de graduación que se realiza anualmente para el otorgamiento de grados académicos.

Copia de Matrícula

Copia del Programa de clases debidamente sellado y aprobado por todos los oficiales de matrícula hasta terminar en la Oficina de Finanzas. Debes llevarlo contigo todo el tiempo pues es tu evidencia de que estás debidamente matriculado.

Currículo

Documento que contiene toda la información relacionada con los cursos que se deben completar para un grado. Se detallan todos los cursos necesarios en cada Programa. Está diseñado de forma tal que puedes utilizarlo como guía para seleccionar los cursos que debes tomar y a la misma vez hacer tu propia evaluación de progreso.

Evaluación Académica

Evaluación del récord académico del estudiante que refleja los créditos aprobados y los que faltan por completar para obtener un grado académico.

Incompleto

Puedes solicitar incompleto cuando, por razones justificadas, no puedes completar alguno de los requisitos de un curso. Para esto, el profesor deberá estar de acuerdo y completar el documento correspondiente.

Para remover el incompleto deberás mantenerte en comunicación con el profesor, y remover el mismo en o antes de la fecha estipulada en el Calendario Académico de la Institución. De no remover dicho incompleto se convertirá en la calificación asignada por el profesor al momento de notificar el incompleto. (Ej. IC –C)

Índice Académico

Es la puntuación tomada a base del promedio de la cantidad de créditos aprobados y los puntos acumulados por la calificación de cada curso

aprobado. Este promedio indica tu progreso académico en la Universidad. Para cumplir con los requisitos de graduación, debes mantener un promedio mínimo de dos puntos (2.00) tanto en tu índice general como en el de concentración.

Matrícula Adelantada

Proceso donde el estudiante selecciona, de forma preliminar, los cursos que le interesa tomar el trimestre siguiente. Este proceso se lleva a cabo durante la 8va y 9na semana del trimestre en curso. El programa se cancela si el estudiante no paga el mismo en la fecha que establece la Institución.

Matrícula

Es el proceso donde el estudiante selecciona sus cursos. Se lleva a cabo antes del inicio de cada trimestre y culmina con el pago correspondiente por los cursos seleccionados.

Matrícula Tardía

Aquellos días señalados en el Calendario Académico en que puede efectuarse matrícula, pero con una cuota adicional por realizarse tarde. Generalmente este proceso ocurre en la primera semana de clases.

Pago de Matrícula

Período establecido según Calendario Académico para realizar el pago de los cursos que seleccionaste.

El estudiante deberá tener el sello y firma del Oficial de Recaudaciones como evidencia del pago. Este documento lo debes tener para todos los servicios que ofrece la Universidad. Es uno de los documentos más importantes que debes conservar.

Permiso de Acceso al Estacionamiento

Permiso que expide la Institución al estudiante para poder estacionarse en el espacio del recinto provisto para estos fines. Para obtener este permiso deberás hacer el pago por dicho concepto al inicio de cada trimestre. Debes presentar tu licencia y la del vehículo.

Permiso de Matrícula

Documento que indica día y hora de matrícula.

Probatoria

Período que se le otorga a un estudiante cuando éste no cumple con el progreso académico y el Reglamento de Estudiantes establecido por la Universidad.

Prórroga o Pago Diferido

Una extensión de tiempo que se te permite para efectuar parte del pago de matrícula que te corresponde. Mediante la prórroga pagas un 50% al momento de validar la matrícula y el resto en un plazo subsiguiente. Las cantidades a pagar y las fechas para hacerlo se determinan según el Calendario Académico.

Reglamento General de Estudiantes

Documento oficial que contiene todas las normas, reglas y procedimientos que debes cumplir mientras estás estudiando, así como tus derechos y deberes. El Reglamento lo puedes obtener en la Oficina para Asuntos Estudiantiles.

Suspensión

Significa que la Universidad te da de baja por razones de bajo aprovechamiento académico, disciplina o deuda. Se efectúa luego de un proceso de probatoria en el aspecto académico. Se te suspende por un período determinado de acuerdo a la situación. Durante el período que estás suspendido no tendrás derecho a matricularte ni recibir ningún servicio de la Institución.

Tarjeta de Identificación

Es una tarjeta impresa con tu nombre y retrato que debes obtener al ingresar en la Universidad. La necesitas para poder solicitar y utilizar los diferentes servicios que ofrece la Institución.

Transcripción de Créditos

Expediente oficial que contiene tu récord académico. Puedes solicitar copia cuando lo desees, realizando el pago de la cuota fijada para este servicio.