

Vicepresidencia de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante



# Manual Informativo del Estudiante

Universidad Politécnica de Puerto Rico  
PO Box 192017  
San Juan, Puerto Rico 00919-2017  
Tel. (787) 622-8000

**Revisado: 2014**

## CONTENIDO

	PÁGINA
Mensaje del Presidente	3
Mensaje del Vicepresidente de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante	4
<b>Vicepresidencia de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante</b>	5
Programa para la Promoción de una Mejor Calidad de Vida	5
Oficina de Admisiones y Promoción	6
Oficina de Orientación y Consejería	7
Centro de Asistencia Tecnológica	8
Centro de Progreso Universitario (CPU)	8
Centro de Servicios Integrados (CESI)	8
Programa de Servicios Educativos (PSE)	11
Oficina de Actividades Atléticas	11
Asociaciones Estudiantiles	12
Consejo de Estudiantes	13
Coro Universitario	13
Sala de Lactancia	13
Oficina de Asistencia Económica	14
Programa de Educación Cooperativa (COOP) y Oficina de Colocaciones	15
<b>Vicepresidencia para Asuntos Académicos</b>	16
Decanato Escuela Graduada	16
Oficina de Asuntos Graduados	17
Biblioteca	18
Centro de Educación a Distancia	20
Oficina de Registraduría	20
Centro de Tecnología Educativa (CTE)	22
Programa de Honor	22
Oficina de Actividades Culturales	23
<b>Vicepresidencia en Administración y Finanzas</b>	24
Oficina de Recaudaciones	24
Oficina de Desembolsos	25
Servicios Médicos	25
Glosario/Palabras Claves	26

## **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*  
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*

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 al Programa Calidad de Vida 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 relacionados con estudiantes, 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 sus actividades.*
- *Coordinar la Colación de Grados.*

*Localización:*

Jardín Interior - Edificio Principal (1er Piso)

*Horario:*

lunes a jueves 8:00 am – 5:00 pm

viernes 8:00 am - 3:00 pm

## **PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN DE UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA**

El Programa de Calidad de Vida promueve actividades dirigidas a fomentar ambientes universitarios saludables y seguros que reducen a su vez conductas de riesgo asociadas al uso y abuso de alcohol, otras drogas y violencia en la Comunidad Universitaria.

A través del Programa se elaboran proyectos coordinados con diferentes oficinas de servicio al estudiante y facultad. La coordinación de estrategias va dirigida a promover estilos de vida saludables a través de la prevención y disseminación de información.

Entre sus actividades se encuentra:

- Coordinación de charlas, talleres, adiestramientos sobre temas de salud.
- Referidos a profesionales de salud y otras agencias pertinentes

- Diseminación de la Política Institucional sobre el uso y abuso de drogas, alcohol y violencia.
- Identificación de necesidades en el área de estilos de vida del estudiante.
- Promoción y desarrollo de campañas publicitarias basadas en el enfoque de reducción de daños y riesgos dentro del campus universitario.
- Desarrollo de coaliciones estudiantiles que trabajen con áreas de prevención.

El Programa participa activamente con diferentes organizaciones que trabajan con prevención, entre ellas C.R.U.S.A.D.A “Consortio de Recursos Universitarios Sembrando Alianza de Alerta a las Drogas, el Alcohol y la Violencia”.

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. 376 o visitarnos en el primer piso del Edificio Principal.

## **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 ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

La consejería es un proceso de ayuda profesional que tiene lugar a través de una relación personal y directa con el individuo, estudiante, con el propósito de promover el desarrollo y el bienestar integral del mismo. Nuestro equipo de consejeros posee licencia para ejercer, lo que garantiza el regirse por los códigos de ética de la profesión y la estricta confidencialidad en la prestación de servicios.

### SERVICIOS:

- Consejería para el ajuste a la vida universitaria.
- Planificación académica.
- Desarrollo de destrezas para la toma de decisiones.
- Consejería ocupacional.
- Identificación de barreras o limitaciones en el desarrollo profesional.
- Estrategias para manejo del tiempo, estrés.
- Hábitos de estudios.
- Relaciones interpersonales.
- Manejo efectivo de situaciones personales (familiares, pareja, emocionales, entre otras).
- Referidos a agencias para servicios especializados.
- Coordinación de acomodo razonable a estudiantes con impedimentos.
- Talleres, charlas y actividades educativas para la promoción de una calidad de vida saludable.
- Orientación sobre:
  - Normas y procedimientos para evaluar el Progreso Académico según la Oficina de Registraduría.
  - Normas de Progreso Satisfactorio según la Oficina de Asistencia Económica.
  - Ofrecimientos académicos en nuestra Institución.

### LOCALIZACIÓN:

Edificio Principal  
Primer Piso, Oficina M-102  
Tel. (787)622-8000, ext. 248

### Horario:

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

A los estudiantes que asisten 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](http://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” en la página [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov)
- 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:

- *Solicitudes de préstamos a través del “Internet” de la página de la universidad [www.pupr.edu](http://www.pupr.edu)*

**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*
- *Calendario Académico y distribución*
- *Status de reclamaciones*
- *Programa de clases*

Referir a Registraduría casos de:

- *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 – 12:00 m y 1:00 pm – 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:

- *Volleyball de playa*
- *Volleyball - Masculino y Femenino*

- *Tenis de mesa - Masculino y Femenino*
- *Pista y Campo - Masculino y Femenino*
- *Tenis de Campo - Masculino y Femenino*
- *Levantamiento de Pesas - Masculino y Femenino*
- *Campo Traviesa - Masculino y Femenino*
- *Judo*
- *Lucha Olímpica*
- *Bowling*
- *Baile*
- *Baloncesto - Masculino*

La Oficina cuenta con las siguientes facilidades:

- *Cancha bajo techo*
- *Gimnasio*

*Localización:*

Edificio Multiusos (2do Piso)

*Horario:*

lunes a jueves 8:00 am - 8:00 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)*
- *ASHRAE (American Society of Heating Refrigeration and Air Conditioning Engineers)*
- *IIQ (Institute Chemical Engineers)*
- *PRWEA (Puerto Rico Water and Environment Association)*
- *AGC (Associated General Contractors of America)*
- *ITE (Institute of Transport Engineers)*
- *USGBC (United States Green Building Council)*

## 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:*

Jardín Interior - Edificio Principal (1er. piso)

## 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)

## SALA 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](http://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](http://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 (preferiblemente)*
- *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 (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 7:00 am - 12:00 m / 1:00 pm - 6:00 pm

martes y jueves 7:00 am - 12:00 m / 1:00 pm – 5:00 pm

viernes 7:00 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, apoyar las necesidades de docencia e investigación de la facultad que enseña a nivel graduado 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 tiene a su cargo el Consejo Graduado. El Consejo Graduado es el cuerpo académico que aconseja al Decano(a) de Escuela Graduada sobre las políticas, procedimientos y asuntos académicos a nivel graduado. El Consejo Graduado representa a la facultad que enseña a nivel graduado. Las recomendaciones ofrecidas por el Consejo Graduado son la base para los estándares de la educación a nivel graduado de la Institución. Además, 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.*
- *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*

*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 110,000 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 los recursos y en investigadores académicos.

La Biblioteca permanece abierta los siete días de la semana y cuenta con personal profesional para brindar el mejor servicio de información disponible a la comunidad académica y al público en general. Mantiene una página en Internet a través de la cual se puede acceder al catálogo, las bases de datos, el blog académico y otros servicios. El blog provee enlace a portales de interés educativo e información pertinente a los programas académicos. El usuario puede expresar sus opiniones y necesidades de información de los bibliotecarios.

## **SERVICIOS:**

- *Búsquedas bibliográficas*
- *Referencias presencial, en línea y telefónica*
- *Préstamo de recursos*
- *Consultas*
- *Compilación de bibliografías*
- *Fotocopiadoras e impresoras*
- *Acceso inalámbrico a Internet*
- *Computadoras con 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*

## **Instalaciones:**

- *Departamento de Circulación*
- *Sala de Investigaciones*
- *Salas de lectura*
- *Cubículos de estudio grupal*
- *Salones de Proyección*
- *Laboratorios de Destrezas de Información*
- *Salones de reuniones*

## *Horario de Servicio:*

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

viernes y sábado 7:30 am - 4:00 pm

domingo 12:00 m - 5:00 pm

Tel.: (787) 622-8000 ext. 444, 233, 254, 255 y 386

Fax: (787) 763-3028

<http://www.pupr.edu>

<http://unicorn.pupr.edu>

<http://bibliopoli.wordpress.com>

## CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

El Centro de Educación a Distancia tiene como misión ofrecer servicios relacionados con la educación a distancia o el e-learning a toda 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 administra cursos completamente en línea, híbridos y los que usan la plataforma de enseñanza Blackboard como complemento en el salón de clases.

### 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*
- *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*

#### *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. 389,338, 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
- Cambio de dirección

### **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.

### **Programa de Intercambio**

La Oficina de Registro coordina el Programa de Intercambio con el objetivo de promover e incrementar el intercambio estudiantil a través de los Estados Unidos, Canadá y España. Posee convenios específicos con el programa National Student Exchange, State University of New York at Oswego, la Universidad Politécnica de Madrid y la Fundación Ortega y Gasset en Toledo, España. Provee el servicio y le brinda al estudiantado la oportunidad de expandir sus horizontes personales y educativos.

#### *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 liderato en el proceso educativo.

El Programa de Honor provee ayuda económica a estudiantes que cumplen con los criterios establecidos. Además, le ofrece al estudiantado 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.

Su misión es ofrecer un ambiente dinámico e intelectual para los estudiantes de honor por medio de la mentoría, cursos de honor y la participación de actividades técnicas 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 9:30am/12:30pm-1:00pm/6:00pm

viernes 8:30am/12:30pm-1:00pm/3:00pm

## **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 el Centro 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 les facilita a los estudiantes que no posean un plan médico privado servicios de consultoría por la cantidad de \$25.00 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  
(787) 622-8000 ext. 675

### *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 CLAVES**

### **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.