

**Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico  
Recinto de Arecibo  
Programa de Certificados Postsecundarios No Universitarios**



**Catálogo 2007**

**Programas de Certificados  
Postsecundarios No-Universitarios**

**Autorizados por el Consejo General de Educación de Puerto Rico  
junio de 2005**

# Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Página</b>
Existencia Jurídica	2
Gobierno	2
Misión	3
Meta	3
Asuntos Estudiantiles	5
Admisiones	5
Asistencia Económica	6
Asuntos Académicos	9
Registraduría	9
Normas de Progreso Académico	9-13
Cursos fracasados	13
Requisitos para graduación	13
Trascripción de Créditos	14
Conversión de créditos	14
Ley Ferpa	15-16
Facultad	16
Tesorería	16
Reglamento de Estudiantes	17-37
Descripción de Cursos	38
Cursos Generales	38-39
Cursos Dirigidos	
Asistente de Maestro Preescolar	40-42
Técnico en Locución Radial	43-44
Asistente de Laboratorio de Biotecnología	45-47
Asistente en Cuidado Gerontológico	48-49
Ciencias en Seguridad	50-51
Asistente de Sistemas Informáticos	52-54
Técnicas de Supervisión y Manejo de Personal	55-57
Asistente de Oficina	58-60
Desarrollo Empresarial	61-62

# Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

## Existencia Jurídica

El nombre de la Corporación será PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO. La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico posee existencia jurídica corporativa en virtud de la Carta Orgánica absoluta otorgada por la Junta de Regentes de la Universidad del Estado de Nueva York (Carta Orgánica Provisional – 25 de junio de 1954; Carta Orgánica Absoluta – 27 de febrero de 1959, número 2397). Los miembros de la Conferencia Episcopal Puertorriqueña tienen todos los poderes de la Corporación. Cuando se haga referencia a “La Corporación” se entenderá que se trata de los miembros de la Conferencia Episcopal Puertorriqueña. La Corporación tendrá poder único y exclusivo para:

1. establecer la filosofía y misión católica de la Universidad
2. hacer enmiendas a los Estatutos sujetas a la aprobación de la Santa Sede
3. proteger y promocionar el carácter católico de la institución como elemento esencial de la misma
4. nombrar y remover los Síndicos nombrados
5. nombrar el Presidente de la Universidad
6. arrendar o vender las propiedades de la Corporación en exceso de \$100,000 o gravar las propiedades por una cantidad en exceso de \$100,000 y fusionar o disolver la corporación universitaria.

La Corporación elegirá de entre sus miembros un Presidente (Chairman) y un Secretario, cuyos términos de incumbencia serán de seis (6) años, y serán reelegibles. El Obispo de Ponce será Vicepresidente (Vice-Chairman) ex officio de la Corporación. El Presidente (Chairman) de la Corporación será el Presidente (Chairman) de la Junta de Síndicos y el Vicepresidente (Vice Chairman) de la Corporación lo será de la Junta de Síndicos. El Obispo de la Diócesis de Ponce será siempre el Gran Canciller de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. La Corporación gobernará la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico a través de una Junta de Síndicos, cuyos poderes se definen en los Estatutos.

El Presidente de la Junta presidirá el Comité Ejecutivo (veáse Art. V.5) de ésta y nombrará los presidentes (Chairpersons) de sus diferentes comités. El Gran Canciller, en nombre de la Santa Sede, supervisa la operación de la Universidad según sus Estatutos y el Código de Derecho Canónico.

## GOBIERNO

La Junta de Síndicos se compondrá de no menos de veintiún miembros ni más de treinta y uno. Habrá dos categorías de miembros: de iure (los miembros de La Corporación y el Representante de la Santa Sede para Puerto Rico), y los nombrados directamente por La Corporación. Tanto el profesorado como el estudiantado estarán representados en la Junta de Síndicos. La Junta podrá nombrar Síndicos Honorarios por méritos extraordinarios. La Junta de Síndicos tendrá un Comité Ejecutivo, cuyo Presidente (Chairman) será el Presidente de la Junta y su Vicepresidente (ViceChairman) el Vicepresidente de la Junta. Además de su Presidente, Vicepresidente y el Presidente de la Universidad, constituirán

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

dicho comité el Vice Gran Canciller y los Presidentes (Chairpersons) de los Comités de la Junta de Síndicos. En el intervalo entre reuniones de la Junta de Síndicos, el Comité Ejecutivo podrá ejercer todos los poderes de la Junta de Síndicos, excepto los provistos en los estatutos en la sección 4- ©,(m) y (n) para gobernar la Universidad de acuerdo con los mejores intereses de la Institución, cuidando al mismo tiempo que se observen fielmente en toda la Universidad los principios de la Doctrina Católica a tenor con el c.810.2.

### **MISIÓN**

La misión de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico es integrar una comunidad viva, académica y de servicio, consagrada a la búsqueda de la verdad y al estímulo de la más plena realización del ser humano en todas sus dimensiones.

En nuestro trabajo diario encarnamos los valores del Evangelio para iluminar con ellos la actividad social, científica, empresarial y cultural, así como el ambiente físico y humano que nos rodea.

El programa de Estudios Profesionales ha sido diseñado para ofrecer a jóvenes y adultos, programas de carreras cortas que satisfagan la demanda de personal adiestrado en áreas técnicas que prevalecen en la banca, comercio, la industria, el gobierno, y el autoempleo. De esta manera la Universidad, estará emulando a Jesús al llegar a un grupo que por muchos años no se le ha dado la atención para su pleno desarrollo.

La Misión específica del Recinto de Arecibo como Institución educativa a nivel de enseñanza superior promueve la integración de la fe y la cultura como medio evangelizador de la población estudiantil cuyo perfil particular está definido por unas condiciones socioeconómicas diferentes a otras regiones de Puerto Rico a la que sirve en su entorno geográfico concreto.

Contemplamos continuar aportando a la formación de nuestros educandos mediante la enseñanza presencial e incorporando la tecnología como herramienta en la preparación de profesionales que puedan competir con las exigencias cambiantes del mundo laboral.

### **META**

La meta del Programa de Certificados Técnicos no Universitarios es desarrollar personas para competir en el mercado laboral. El tener disponibles estos cursos permitirá, y estimulará a muchos estudiantes a continuar estudios universitarios ya que los cursos están diseñados para que parte de su preparación se les cuente como créditos conducentes a un grado universitario. El egresado podrá unirse a la fuerza laboral en corto tiempo y continuar su desarrollo profesional trabajando y estudiando.

A través de estos ofrecimientos nuestra Institución se propone lograr los siguientes objetivos:

- Ofrecer programas de certificados diseñados con la más alta calidad para capacitar estudiantes en las destrezas necesarias para competir eficientemente en el mercado de empleos.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

- Fortalecer las destrezas de las personas que ya trabajan en áreas especializadas y desean capacitarse para enfrentar las demandas del mercado.
- Diseñar y mantener programas de certificado que eleven al estudiante a experiencias de trabajo reales y efectivas.
- Dotar al estudiante con los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias que le permitan desempeñarse con eficiencia, dignidad y ética en sus respectivas profesiones.
- Formar profesionales capacitados en su área de especialización y con sentido de responsabilidad social.
- Proveer una óptima educación técnica que responda a las exigencias actuales y futuras del mercado de empleo y que esté a tono con las exigencias de cada área.
- Capacitar y desarrollar al estudiante en las destrezas y conocimientos relacionados con su profesión, de acuerdo con la demanda de los recursos humanos de la comunidad a la que sirve.
- Proveer servicios de apoyo que faciliten la perseverancia del estudiante en los programas y que contribuyan a su éxito académico y profesional.
- Desarrollar en los estudiantes las destrezas y actitudes necesarias para el uso adecuado y continuo de los recursos para el aprendizaje, incluyendo los nuevos desarrollos en el área tecnológica y educativa.
- Proveer a los estudiantes las experiencias en los laboratorios, de forma que se familiaricen con los aspectos reales de su futuro trabajo.
- Desarrollar en los estudiantes las competencias empresariales mínimas con el potencial de crear su propio empleo y crear empleos para otros.

Con los objetivos antes mencionados se pretende que sean extensivos a los programas propuestos y otros que puedan ser sometidos de acuerdo a la demanda del mercado.

# Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

## **ASUNTOS ESTUDIANTILES**

### **Admisiones**

#### **REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Según estipulado en el Senado Universitario de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, todo candidato a admisión al Programa de Certificados Postsecundarios no Universitario, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haberse graduado de una escuela superior acreditada o haber completado estudios equivalentes.
- Tener un índice académico de escuela superior no menor de 1.70 en una escala de 4.00 o su equivalente.
- Transcripción de créditos oficial de escuela superior.
- Copia tarjeta de seguro social.
- Certificado de inmunización/vacunas (hoja verde, menores de 21).
- Derecho de Admisión \$ 15.00
- Solicitud de Admisión, obtenida en la Oficina de Admisiones, o a través de un orientador de escuela superior.

Un estudiante del Programa de Certificados Postsecundarios no Universitario podrá solicitar admisión a un programa universitario si cumple con un promedio mínimo de 2.00 (En el caso de interesarle un programa de educación el promedio mínimo requerido será de 2.50) y haber completado en su totalidad los requisitos del certificado seleccionado. Someterá su solicitud a nivel universitario en la Oficina de Admisiones, siguiendo los procesos establecidos en la institución.

#### **ADMISIÓN A ESTUDIANTES TRANSFERIDOS**

A todo candidato de admisión por transferencia de otra institución, se le convalidará hasta un máximo de un 25% de su programa de estudio. Los cursos convalidados deberán tener una calificación de “C” o más y no se tomarán en consideración para el promedio general del estudiante. Se aplica el mismo concepto a estudiantes que ya tienen cursos con la PUCPR.

# Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

## **READMISIÓN A LA UNIVERSIDAD**

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios por un término o más, que no haya sido suspendido por razones disciplinarias o académicas y que interese reanudar sus estudios, deberá solicitar readmisión completando el formulario de readmisión en la Oficina de Registraduría y pagará la cuota correspondiente. La solicitud será evaluada por las autoridades correspondientes para determinar si el solicitante reúne los requisitos estipulados para readmisión.

## **SERVICIOS ESTUDIANTILES**

Biblioteca  
Estacionamiento  
Orientación y consejería profesional  
Tutorías  
Participación en organizaciones y actividades estudiantiles  
Capellanía  
Programación diurna y nocturna.  
Cafetería  
Seguridad  
Oportunidad de continuar estudios universitarios  
Internados con experiencias reales de trabajo.

## **Asistencia Económica**

## **REQUISITOS BÁSICOS DE ELEGIBILIDAD**

1. Haber sido admitido o estar estudiando en la PUCPR en un programa conducente a un grado universitario o certificado técnico no universitario.
2. No haber agotado el equivalente de 150% del tiempo de estudios requerido por su programa de estudios.
3. Ser ciudadano americano o residente permanente.
4. Demostrar necesidad económica según las fórmulas federales y estatales vigentes.
5. Demostrar progreso académico satisfactorio según las normas institucionales vigentes y de cada programa en particular.
6. No estar en delincuencia en el pago de algún préstamo federal estudiantil concedido para cursar estudios en cualquier institución.
7. No deber reembolso alguno a ningún programa de ayuda económica, por concepto de un sobrepago del mismo, en ninguna institución postsecundaria.
8. Si es varón, nacido en o después del primero de enero de 1960, de 18 años en adelante, deberá estar inscrito en el Servicio Selectivo.

# Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AYUDA ECONÓMICA**

Todo estudiante tiene que:

1. Completar los siguientes documentos:
  - a. Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil (FASFA) o Renovación de la misma a través del portal [www.pucpr.edu](http://www.pucpr.edu) o [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov)
  - b. Formulario de Asistencia Económica de la PUCPR.
2. Entregar la contestación de FASFA si la ha recibido por correo.
3. Entregar cualquier documento requerido por la Oficina de Asistencia Económica
4. Si interesa solicitar un préstamo estudiantil “Stafford” o “Perkins”, puede hacerlo en la Oficina de Asistencia Económica al momento de entregar los documentos arriba indicados.
5. Tendrán que someter un duplicado de Beca Pell si la han utilizado en otra institución durante el mismo año académico.

## **AYUDAS FEDERALES**

### **Beca Federal Pell (FAFSA)**

Esta beca basada en necesidad económica se solicita por medio de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (conocida por sus siglas en inglés como FAFSA). Esta solicitud se puede cumplimentar por el Internet ([www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov)). La cantidad otorgada a cada estudiante varía según su índice de elegibilidad para la misma, el número de créditos matriculados y su costo de estudio.

### **Beca Federal Suplementaria**

Esta subvención es para estudiantes sub-graduados de necesidad económica excepcional. La cantidad promedio asignada es de \$250.00 por semestre.

### **Estudio y Trabajo Federal**

Requiere que el estudiante tenga horas disponibles dentro de su programa de clases para trabajar sin que se afecte su progreso académico. Las horas de trabajo pueden ser compartidas en Programas de Servicio a la comunidad en o fuera de la PUCPR. Los estudiantes deben trabajar 10 horas semanales a razón del salario mínimo federal. Esta ayuda se paga mensualmente los días 15 de cada mes.

### **Préstamo Perkins**

Este programa ofrece a estudiantes sub-graduados préstamos al 5% de interés. La cantidad puede fluctuar de un mínimo de \$200 hasta un máximo de \$4,000 por año académico, dependiendo de la necesidad económica del estudiante. El estudiante comienza a pagar este préstamo nueve (9) meses después de graduarse, realizar una baja

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

total o matricularse en menos de seis (6) créditos. En adición, este programa ofrece oportunidades de cancelación parcial o completo de su préstamo. Para mayor información, visite nuestra Oficina de Asistencia Económica.

### **Préstamo Stafford (FFEL)**

Este programa tiene una tasa de interés variable, basado en el 91- day U.S. Treasury Bill. Este interés que bajó a 3.43 % (julio 2004) nunca excederá de 8.25%. Este programa ofrece préstamos subsidiados y no subsidiados. El gobierno federal paga el interés mientras el estudiante esté matriculado, durante periodos de gracia y de aplazamiento de pago. El prestatario es responsable de pagar el interés durante la vigencia del préstamo. La cantidad del préstamo depende de la necesidad económica del solicitante, su nivel de estudio y el tipo de préstamo: subsidiado o no subsidiado, según detallado en la tabla siguiente:

	Alumno dependiente d prepagado	Alumno independiente d prepagado
1er año	\$2,625	\$6,625: No más de \$2,625 d este monto pueden ser d préstamos con subsidio.

## **AYUDAS ESTATALES**

### **Ayuda Educativa Suplementaria (PAE)**

Esta ayuda se le otorga a los estudiantes que demuestren necesidad económica y tienen progreso académico satisfactorio. Los fondos son distribuidos en orden de ingreso per cápita menor hasta que se agoten los fondos.

Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios  
No Universitarios

## **ASUNTOS ACADÉMICOS**

### **Registraduría**

#### **TÉRMINOS**

El certificado consta de dos a tres periodos o términos de 15 semanas, no tradicionales, no tienen verano. Los estudios son de manera continua, con una o dos semanas de receso entre cada término. Los certificados se ofrecerán siguiendo los bloques de estudios sugeridos en cada una de las secuencias curriculares establecidas en la descripción de los programas. Dos periodos de estudios equivalen a un año académico.

#### **ESTUDIANTES A TAREA COMPLETA**

Un estudiante con nueve (9) créditos o más por término se considerará como estudiante con carga académica completa. La Oficina de Registraduría será el custodio del expediente académico. La Oficina de Registraduría enviará a cada estudiante copia del informe de sus calificaciones.

#### **INFORMACIÓN DE CALIFICACIONES**

Al completar cada término o sesión académica, cada estudiante recibirá un informe de calificaciones que contiene el índice de la sesión y el índice general acumulado. Cualquier reclamación por error que el estudiante presuma que haya en el informe, deberá hacerse mediante el procedimiento señalado para tales casos, en un término no mayor de treinta (30) días después de iniciado el próximo término o sesión académica. Todo derecho a reclamación caduca después de dicho término.

Se requiere que el estudiante informe a la Oficina de Registraduría todo cambio de dirección. La Universidad considerará oficial toda información enviada a la dirección del estudiante según aparezca en su expediente.

#### **CAMBIO DE CALIFICACIÓN**

El estudiante tiene derecho a apelar ante el profesor una calificación que considere injusta. Debe iniciar el proceso en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario después de iniciadas las clases del próximo término. Todo derecho a reclamación caduca después de dicho término. El profesor, después de examinar la evidencia existente, completa un formulario de cambio de calificación que, para ser válido, debe ser procesado en la Oficina de Registraduría.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### SISTEMA DE CALIFICACIONES

Las calificaciones se asignan de acuerdo con la escala siguiente:

Calificaciones	Por ciento equivalente	Puntos honor
A	100-90	4.00
B+	89-85	3.50
B	84-80	3.00
C+	79-75	2.50
C	74-70	2.00
C-	69-65	1.50
D	64-60	1.00
F	59-0	0.00

Otras anotaciones utilizadas en el sistema de evaluación incluyen:

PS	Aprobado Satisfactoriamente
PD	Aprobado con Deficiencia
NP	No Aprobado
W	Baja Voluntaria
W-2	Baja por Enfermedad
W-3	Baja Administrativa
I	Incompleto

### EXÁMENES

En todo curso, a excepción de cursos de práctica, internado y seminarios donde se utilizan otros medios de evaluación, se requiere un mínimo de tres evaluaciones. A discreción del profesor y según se señale en el prontuario, se pueden añadir otros medios de evaluación.

### EXÁMENES FINALES

El programa de exámenes finales es publicado por la Oficina la Registraduría con tres semanas de anticipación. Si un estudiante se ausenta del examen final por causas justificadas, y lleva un promedio no menor de "C", recibirá una calificación de incompleto "I" que deberá remover en el plazo señalado por la Institución. El examen final es uno de los criterios establecidos para convertir el curso a nivel universitario.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **CURSOS POR EXAMEN (RETAR)**

Experiencia que brinda a los estudiantes elegibles que lo solicitan la oportunidad de tomar exámenes de aprovechamiento en las materias que los departamentos consideren convenientes y factibles. Un estudiante que considere que tiene los conocimientos sobre el contenido de un curso o que considere que tiene dominio de las destrezas requeridas, podrá, con la autorización pertinente, retar el curso tomando un examen de proficiencia, abarcador e intenso. Deberá seguir el procedimiento establecido y observar las fechas límites para matricular cursos que han sido tomados por reto. **Ningún curso dirigido del Certificado de Asistente de Maestro Preescolar se puede tomar por la modalidad reto.**

### **ASISTENCIA A CLASES**

La asistencia a clases es esencial en el proceso académico. El estudiante deberá cumplir con los requisitos de asistencia y/o horas contactos según lo estipule el prontuario. Se dará de baja administrativamente a todo estudiante que al finalizar las primeras dos semanas de clase en el término, nunca haya asistido a un curso. El Profesor, después de recibir las listas de clases, someterá por escrito los nombres de los estudiantes concernidos a la Oficina del Registrador.

### **NORMAS DE PROGRESO**

Normas de Progreso Académico Satisfactorio: La ejecutoria de cada estudiante se evalúa a tono con los siguientes criterios. Para tener progreso académico satisfactorio, se requiere:

1. Haber aprobado el 70% de los créditos intentados por término.
2. Haber alcanzado el índice académico que se requiere para el total de créditos completados acumulados.
3. Completar el programa de certificado en un periodo de tiempo máximo de dos (2) años.

**A. Elementos cualitativos:** índice mínimo acumulado requerido según créditos, completados acumulados.

<b>Créditos completados acumulados</b>	<b>Promedio Mínimo</b>
2-12	1.50
13-24	1.70
25-39	2.00

**B. Elementos cuantitativos:** el tiempo máximo que tendrá un estudiante para completar su programa de certificado será de dos (2) años.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

En el cómputo de créditos intentados se incluirán las siguientes categorías:

**Créditos intentados:** el total de créditos matriculados que figuren en el record del estudiante y en los que obtenga cualesquiera de las calificaciones de **A, B+, B, C+, C, C-, D, F, P, NP, PS, PD, W** e **I**. Incluye además, los créditos transferidos de otras instituciones, los cuáles se acreditan sin nota. No incluye, sin embargo, los cursos dados de baja antes o durante el período de reembolso, ya que no figuran en el expediente.

**Créditos aprobados:** son los créditos en los cuáles el estudiante obtuvo calificaciones de **A, B+, C+, C, C-, D, P, PS** y **PD**, aún cuando la calificación no sea aceptada para cumplir con los requisitos de los cursos dirigidos. Los cursos con **I** se consideran como no aprobados.

**Créditos completados:** número de créditos en los cuales el estudiante obtiene las calificaciones de **A, B+, B, C+, C, C-, D, F** e **I**. Las calificaciones obtenidas en otras instituciones no se incluyen en la determinación de índice, aunque los cursos sí se tomen en cuenta para obtener el grado. En los cursos repetidos, se toma en consideración la mejor de las calificaciones obtenidas.

Se considera que tiene Progreso Académico Satisfactorio aquel estudiante que cumple con el índice académico mínimo de retención y con aquellas condiciones que sean aplicables según el programa en que esté matriculado.

**C. Índice Académico:** Los cursos dirigidos deben ser aprobados con una calificación mínimo de **C**.

### **D. Índice Mínimo de Status de Probatoria**

1.49 – 1.30

1.29 – 0.00 baja académica

**E. Guía para Progreso Académico Satisfactorio:** Índice mínimo acumulado requerido según créditos completados acumulados

<b>Créditos completado acumulados</b>	<b>Promedio Mínimo</b>
12	1.50
24	1.70
36	2.00 Estudiantes que deseen continuar en el Colegio de Educación de la PUCPR deben completar su certificado con un mínimo de 2.50.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

Cuando un estudiante no alcanza el promedio mínimo requerido, entrará en un periodo probatorio que consistirá de un término adicional con derecho a participar de las ayudas económicas disponibles para estudios, si cualifica.

Si al finalizar este periodo probatorio el estudiante no alcanza el promedio requerido, será suspendido por deficiencia en promedio académico (baja académica).

No obstante, aquellos estudiantes que entiendan que su caso debe ser reevaluado y que muestren interés de continuar en la Institución serán entrevistados por el Comité de Apelaciones. Dicho Comité será nombrado por el Rector del Recinto o Director Centro.

De ser reconsiderado, el estudiante podrá solicitar una readmisión a la Institución en el término posterior a la baja académica. La readmisión estará condicionada a la disponibilidad de la oferta del programa. Después de haber estado un término de baja por deficiencia académica, podrá solicitar readmisión a la Universidad. Podrá ser readmitido en status de segunda probatoria. Este estudiante podrá recibir ayuda económica al lograr progreso académico satisfactorio y si cumple con los requisitos de elegibilidad para la misma.

Si durante el período de segunda probatoria el estudiante efectúa dos bajas totales consecutivas, se considerará que no ha obtenido progreso académico por segunda vez y será candidato a recibir una baja definitiva.

### **CURSOS FRACASADOS:**

Todo estudiante que fracase en un curso, deberá repetir el mismo en el siguiente término en el cual aparezca programado.

### **REQUISITOS PARA GRADUACIÓN DE CERTIFICADOS**

Los requisitos de graduación son los siguientes:

- Aprobar el número de créditos que requiere su programa de certificado.
- Acumular un índice general mínimo de 2.00 en una escala de 4.00 puntos. Estudiantes que deseen continuar en el Colegio de Educación deben completar su certificado con un mínimo de 2.50.
- Promedio de cursos de dirigidos “C” o más.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITO Y CERTIFICACIONES**

Se expiden, a petición del estudiante, transcripciones oficiales de crédito. Éstas se envían directamente al oficial, agencia o institución indicada por el estudiante. También se expiden copias no oficiales, denominadas "Copias de Estudiante." El costo de cada transcripción es de tres (\$3.00) dólares, pago efectivo al momento de la solicitud. Al obtener el grado académico el estudiante recibe una copia de su transcripción de créditos, libre de costos. Si el estudiante tiene deuda con la institución, no podrá recibir ningún documento oficial hasta que no salde su deuda.

Las solicitudes deben radicarse por escrito en la Oficina de Registraduría. No se expedirán transcripciones sin la autorización escrita del estudiante. Normalmente se requiere de dos a tres días para despachar una solicitud. Cuando las solicitudes al efecto se hacen en fechas en que aumenta considerablemente el movimiento en la Oficina de Registraduría, es posible que se requiera un período mayor de tiempo. La Oficina de Registraduría también emite certificaciones indicando que el estudiante ha cumplido con los requisitos de graduación y otras certificaciones de estudio, previa solicitud y pago del estudiante.

### **CONVERSIÓN DE CRÉDITOS**

La Universidad garantiza una educación de excelencia siguiendo los procesos de Avalúo Institucional, para que estos estudiantes luego que terminen su certificado puedan asegurar su desarrollo profesional. Se han establecido varios criterios para que una vez terminado el grado técnico, aquellos estudiantes que deseen seguir estudios universitarios en nuestra Institución puedan sentirse apoyados al contarle parte de su preparación técnica como formación universitaria. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento.

1. Solicitar admisión a la PUCPR, siguiendo los criterios establecidos en la Institución. Se aceptarán como estudiantes transferidos, pero el estudiante no pagará la transcripción.
2. Solo serán utilizados para convertir a grados universitarios cursos técnicos de egresados de la PUCPR.
3. Las clases de estos certificados son de 30 horas por créditos, el doble del tiempo contacto a nivel universitario.
4. Se utilizará el examen final, como examen de proficiencia, en el cual el estudiante debe obtener una puntuación de 70% (C), para poder ser convertido a nivel universitario.
5. Se convertirá solo lo aceptable para el grado elegido por el estudiante, por recomendación del Director o Decano del Colegio al que solicita, siguiendo los cursos ya seleccionados por el Consejo Académico de la PUCPR.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA LEY FERPA PARA INSTITUCIONES POST SECUNDARIAS**

La ley FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act) le otorga al estudiante ciertos derechos con relación a su expediente académico. El estudiante tendrá derecho a:

1. Inspeccionar y examinar su expediente académico dentro del límite de 45 días a partir de la fecha en que la Universidad reciba una solicitud de acceso al mismo.
  - a. El estudiante deberá someter por escrito la petición para inspeccionar su expediente al registrador, decano, director de departamento u otro oficial designado. Debe especificar en su petición la(s) parte(s) del expediente que desea ver. El oficial designado por la Universidad hará los arreglos necesarios para cumplir con la petición y notificar al estudiante el día y lugar señalados para una inspección del expediente. Si el expediente solicitado no está bajo la custodia del oficial a quien se dirige la petición, el oficial será responsable de notificar al estudiante el nombre de la persona u oficial a quien debe dirigir la petición.
2. Requerir que se enmiende o se corrija un expediente que él considere incorrecto o inexacto.
  - a. El estudiante deberá solicitarlo por escrito al oficial custodio del expediente y deberá identificar lo que él desea cambiar, y expresar las razones por las cuales él considera que la información es incorrecta o inexacta.
  - b. Si la Universidad decide no enmendar el expediente según la petición hecha por el estudiante, la Universidad notificará al estudiante la decisión y le comunicará su derecho a una vista relacionada a su petición. La Universidad le proveerá al estudiante información adicional relacionada con su derecho a una audiencia.
3. Dar su aprobación para que se brinde información identificada como personal en el expediente del estudiante, excepto para aquella información que la ley FERPA autoriza a ofrecer sin el consentimiento o autorización del estudiante.
  - a. Una excepción que permite se ofrezca información sin el consentimiento del estudiante es el ofrecer información a los oficiales de la Universidad que tengan un interés educativo legítimo. Se define como oficial de la Universidad a aquella persona empleada por la institución en un puesto de administración, supervisión, académico, investigación u otra posición de apoyo (incluye personal de seguridad o de salud); una persona o compañía contratada por la Universidad

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

(auditor, abogado o agente de cobro); un miembro de la Junta de Síndicos o un estudiante actuando como miembro de un comité oficial, (ej. Comité de Quejas y Disciplina, o ayudando a algún oficial de la Universidad a cumplir sus funciones).

- b. Un oficial tiene un interés educativo legítimo si necesita inspeccionar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.
4. Someter una queja al Departamento de Educación de los Estados Unidos de América relacionada con alegadas fallas de parte de la Universidad en cumplir con los requisitos de FERPA. Deberá dirigir su correspondencia a:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
600 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-4605

### **Facultad**

Capacitada para trabajar con la motivación de la población a servir. Certificada por el Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Facultad a tiempo parcial o carga extra para facultad regular, reclutados de acuerdo a la matrícula de los certificados.

### **Tesorería**

Los estudiantes pagarán el costo por crédito establecido por la Institución, el cual es \$145.00 por crédito. Una cuota de \$150.00, la cuota de tecnología y aquellos cargos extras por laboratorio establecidos por curso.

Los estudiantes seguirán las normas y procedimientos establecidos en la Institución para pagos y reembolsos en la oficina de Tesorería.

Los estudiantes se considerarán matriculados cuando tengan la copia amarilla de su matrícula sellada con la firma de los Oficiales de Tesorería en los recintos. Las personas que no cumplan con este requisito no están autorizadas a asistir a clases. Los estudiantes deberán saldar sus deudas antes de tomar los exámenes finales. Los estudiantes que tengan pendientes obligaciones financieras de términos anteriores, **tienen que pagar el total adeudado en o antes de su matrícula**. Si la Institución se ve obligada a utilizar servicios de agencias de cobros o abogados para el cobro de una deuda, las costas y honorarios por concepto de estos servicios serán responsabilidad del estudiante deudor.

# Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

## **REGLAMENTO DE ESTUDIANTES**

### **PREÁMBULO**

Este reglamento tiene el propósito de señalar los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad universitaria; de establecer las estructuras necesarias para su más eficaz participación en ella; de disponer las reglas que faciliten la mejor convivencia diaria y las más estrechas relaciones de estudiantes, claustro y administración y de formular normas y procedimientos en cuanto a la administración de la disciplina.

Se establece que son factores determinantes de la Universidad la aspiración continua a enriquecer nuestro acervo democrático en el disfrute individual y colectivo de los derechos y prerrogativas del ser humano; la comunicación entre los miembros de la comunidad universitaria; la libre y justa participación de los componentes de la misma en las decisiones y labores institucionales; el afán por la búsqueda, la defensa y la difusión de la verdad; la fe en la justicia; la devoción por la convivencia pacífica; la fidelidad a los valores del ser humano por encima de posiciones sociales, diferencias raciales, intereses políticos, económicos o religiosos, y la esperanza de un mundo mejor basado en estos principios. Reconocemos que cada derecho lleva consigo un deber y que el ejercicio de una libertad lleva consigo una responsabilidad.

### **ARTÍCULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

El derecho fundamental del estudiante universitario en la comunidad académica es el derecho a educarse. Esta meta requiere que goce de libre examen y de libre expresión, sujetos a las limitaciones establecidas por la reglamentación de la PUCPR. Entiéndase que esto abarca el conjunto de sus posibles relaciones y experiencias con sus compañeros, profesores y administración en la comunidad universitaria, y con los conciudadanos en la comunidad en general.

De igual modo, su deber principal consiste en ejercer al máximo ese derecho y en comportarse de manera que su conducta no obstaculice a los demás miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes.

### **ARTÍCULO II: DERECHOS Y DEBERES EN LA VIDA ACADÉMICA**

**Sección 1.** En la medida en que la naturaleza de cada asignatura lo permite, en los salones de clases reinará el diálogo y la libertad de discusión, de expresión y de investigación. Los estudiantes podrán presentar objeciones razonables a los datos y opiniones expuestos por el profesor. Este derecho no relevará al estudiante de la obligación de aprender el contenido, y cumplir con los demás requisitos de una asignatura en la que esté debidamente matriculado. La calificación del estudiante se basará en su aprovechamiento académico y en el cumplimiento por su parte de todos los requisitos exigidos para aprobar el curso. Ni las opiniones ni la conducta del estudiante en asuntos no relacionados con las exigencias

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

académicas se tendrán en cuenta en el momento de ponerle la calificación.

**Sección 2:** Toda clase de información sobre opiniones y creencias de un estudiante que los profesores, orientadores, etc., adquieren por su relación con el mismo durante su trabajo, se considera confidencial. Los estudiantes tienen derecho a que dicha información se comunique a terceras personas sin su autorización. Esto no impide que el profesor u orientador emita juicios sobre la habilidad, el carácter y el aprovechamiento del estudiante, o que discuta sobre ellos con otros profesores, buscando la manera de comprender mejor y ayudar al estudiante.

**Sección 3:** El estudiante tiene derecho a reunirse con sus profesores fuera del salón de clases, en horas especialmente señaladas para ello, para aclarar dudas y solicitar orientación en asuntos relacionados con la asignatura y sus dificultades. El estudiante y el profesor examinarán cualquier aspecto de la materia académica bajo estudio en un plano de mutuo respeto y responsabilidad intelectual. Cada semestre los departamentos señalarán y publicarán las horas durante las cuales cada profesor estará disponible para consultas.

**Sección 4:** Los estudiantes tendrán derecho a conocer los resultados de los exámenes y pruebas a que sean sometidos, dentro de un periodo de tiempo razonable, preferiblemente no mayor de dos semanas después de administrarse los mismos. Igualmente, tendrán derecho a examinar y revisar los trabajos que se les exijan debidamente corregidos y marcados.

**Sección 5:** La PUCPR mantendrá separados los expedientes académicos de los disciplinarios. Los expedientes académicos contendrán solamente información sobre la condición académica del estudiante. En aquellos casos en que el estudiante haya sido suspendido o expulsado por razones disciplinarias, se adjuntará una notificación al efecto, mientras dure la suspensión o expulsión.

**Sección 6:** Cualquier información relativa a expedientes disciplinarios estará disponible sólo para uso de personas autorizadas en la Pontificia Universidad Católica. Fuera de éstas, tendrá que ser con el consentimiento del estudiante o por orden judicial.

**Sección 7:** No se llevará constancia de las creencias políticas o religiosas de los estudiantes.

**Sección 8:** No se utilizará el salón de clases como tribuna para predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas o de otra índole, ajenas a las materias de enseñanzas.

**Sección 9:** El estudiante tendrá derecho a apelar ante las autoridades universitarias en caso de estimar que sus derechos han sido lesionados por algún miembro de la comunidad universitaria. Este derecho lo ejercerá el estudiante o mediante el Consejo de Estudiantes, elevando su querrela por escrito ante el Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles o la persona designada; al Rector del Centro o persona designada y, si lo creyera necesario, podrá apelar ante el Presidente de la Pontificia Universidad Católica y finalmente a la Junta de Síndicos.

**Sección 10:** El estudiante tendrá derecho a examinar, previa solicitud por escrito radicada por

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

lo menos con 5 días laborables de anticipación ante el Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles o Rector del Recinto correspondiente, su expediente disciplinario ante la presencia de un funcionario autorizado de esta Universidad. Además, tendrá derecho a obtener copia del mismo.

### **ARTÍCULO III: ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**

**Sección 1:** Los estudiantes traen a la Universidad una serie de intereses diversos. Como miembros de la comunidad universitaria tendrán derecho a formar organizaciones de tipo académico, social, religioso, deportivo, cultural y recreativo, siempre y cuando sus metas y objetivos no sean contrarios a los de la Universidad Católica.

**Sección 2:** Las organizaciones estudiantiles podrán formular peticiones, por escrito, sobre aspectos que les afecten directamente, ante el Director de Departamento, Decano o Rector de Recinto. Así mismo podrán hacerlo ante el Senado a través de los representantes estudiantiles de ese cuerpo.

**Sección 3:** Las organizaciones estudiantiles podrán celebrar reuniones, ceremonias de carácter académico, cultural, recreativo, social, deportivo y religioso siempre que ello no conflija con otras actividades debidamente autorizadas, no interrumpen las labores institucionales; o quebranten las normas señaladas para salvaguardar el orden, la seguridad y la normalidad de las tareas universitarias. Se permitirán las actividades políticas que solamente se llevan a cabo con fines de información general, tales como paneles, conferencias y foros. En ellas se velará porque haya diversidad de los puntos de vista representados.

**Sección 4:** Toda organización estudiantil que desee operar dentro del Campus deberá solicitar el reconocimiento oficial del Comité de Asuntos Estudiantiles del Senado Universitario.

**Sección 5:** Para conceder el reconocimiento, será requisito indispensable el compromiso escrito de cumplir con las disposiciones del Reglamento de Estudiantes, las Normas Universitarias, muy especialmente las incluidas en el Política Institucional sobre Drogas y Alcohol y cualquier otra norma institucional aplicable.

Igualmente, deberán someter la constitución o reglamento de la organización, la lista de oficiales, una declaración sobre los propósitos, enumeración de los criterios que se han de usar para seleccionar nuevos miembros y una carta relevando a la Universidad de toda responsabilidad civil o criminal por daños o perjuicios que ocurran en actividades fuera del Campus.

Todos los miembros y oficiales de las organizaciones estudiantiles y de los capítulos de organizaciones nacionales e internacionales reconocidas deben ser estudiantes regulares de la PUCPR.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

**Sección 6:** Una vez obtenido el reconocimiento oficial, la organización podrá auspiciar actividades afines con sus propósitos, usar las facilidades del Campus para reuniones y actos y anunciar los mismos en los tablones de edictos destinados a ello. Toda organización estudiantil debidamente reconocida deberá enviar una copia de las actas de sus reuniones y un informa anual de sus actividades a la Oficina para Asuntos Estudiantiles. También, someterá la certificación de sus oficiales cada vez que cambien.

**Sección 7:** Las organizaciones son reconocidas por el periodo de un año académico o hasta que se les avise oficialmente que su reconocimiento ha terminado por actuar en contra de las normas establecidas. El Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles puede suspender temporalmente, por más de 10 días, el reconocimiento de cualquier organización estudiantil, pero será el Comité de Asuntos Estudiantiles del Senado el organismo con poderes para quitar dicho reconocimiento indefinidamente.

**Sección 8:** Las organizaciones estudiantiles estarán abiertas a todos los estudiantes bonafide de la PUCPR, sin distinción de raza, color, nacimiento, origen, condición social o económica, credo o nacionalidad, con tal que llenen los requisitos establecidos en su constitución o reglamento.

**Sección 9:** Toda organización estudiantil tendrá un moderador o consejero, elegido cada año por los propios estudiantes. Solo podrán ser moderadores los profesores a tiempo completos.

**Sección 10:** Cualquier estudiante que se considere lesionado en su derecho a ingresar en organizaciones estudiantiles podrá querellarse ante el Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles, quien a la vez someterá la queja al Comité de Asuntos Estudiantiles del Senado Universitario.

**Sección 11:** Las actividades estudiantiles deberán planificarse con tiempo e informarse a la Vicepresidencia para Asuntos Estudiantiles con, por lo menos, 72 horas de anticipación. La Oficina del Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles coordinará el uso de las facilidades físicas, evitando conflicto de horarios.

La organización estudiantil encargada de la actividad debe separar las facilidades físicas necesarias, utilizando el formulario oficial en la Oficina del Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles. El horario de las actividades debe limitarse al indicado en la solicitud.

Debe existir un balance adecuado entre actividades sociales, culturales y recreativas.

**Sección 12:** Las organizaciones estudiantiles no podrán estar afiliadas a grupos o asociaciones político-partidistas o a partidos políticos.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### ARTÍCULO IV: PUBLICACIONES ESTUDIANTILES

**Sección 1:** Los estudiantes y las organizaciones reconocidas tendrán derecho a discutir libre e imparcialmente todos los asuntos que sean de interés común dentro de la comunidad universitaria. Podrán expresar sus opiniones libremente, tanto de palabra como escrito, y reunirse para discutir las y confrontarlas.

**Sección 2:** Los periódicos, revistas, hojas sueltas y cualesquiera otras publicaciones estudiantiles circularán y se podrán repartir en el Campus universitario con las siguientes condiciones:

- a. Deberán aparecer claramente los nombres de las organizaciones estudiantiles reconocidas que suscriben las publicaciones y de su representante oficial.
- b. No se repartirán en las bibliotecas, en los salones de clases ni en ningún otro lugar destinado a la enseñanza ni en forma que obstruya la entrada o salida del recinto o de sus edificios.
- c. Los autores o distribuidores serán responsables por la difusión de material libeloso, inmoral o falso.
- d. Las publicaciones estudiantiles, tanto en su estilo y contenido como en el modo de su distribución, deberán cumplir con los cánones de expresión y responsabilidad propios del nivel universitario.

**Sección 3:** El periódico de la comunidad universitaria, La NAO, se regirá por las normas siguientes:

- a. No habrá ninguna censura o aprobación previa de los originales por parte de la administración.
- b. La junta editora tendrá la libertad de desarrollar su propia política editorial e informativa.
- c. La libertad de que gozan los editores llevará consigo el deber de seguir los cánones del periodismo responsable tales como: evitar el libelo, la indecencia, las alegaciones indocumentadas, los ataques a la integridad personal, las insinuaciones maliciosas, uso de calumnias y la persecución.
- d. Todos los artículos llevarán el nombre o el seudónimo de su autor. El seudónimo estará registrado en la dirección del periódico. Los trabajos se escribirán con corrección literaria y estilo digno y, tanto en su fondo como en su forma, se ajustarán a lo prescrito anteriormente.
- e. Toda publicación deberá hacer claro que las opiniones expresadas no son necesariamente las de la Institución o del estudiantado.
- f. La junta editora de La NAO la designará el Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles después de consultar al Consejo de Estudiantes y a los presidentes de las organizaciones estudiantiles reconocidas en el Campus. Para poder pertenecer a esta junta, los representantes estudiantiles deberán ser estudiantes regulares, tener un promedio general de 2.00 en una escala de 4.00, no tener problemas de disciplina y, preferiblemente, tener alguna experiencia en periodismo. El director del periódico lo

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

elegirá la junta editora de entre sus miembros y ocupará el cargo por un director del periódico la elegirá la junta editora de entre sus miembros y ocupará el cargo por un término no mayor de 2 años consecutivos. Los estudiantes designados serán responsables de mantener los requisitos durante el término que dure su incumbencia y el no hacerlo significará el cese inmediato de sus funciones. El reglamento del periódico deberá establecer claramente y en forma específica las razones que puedan dar lugar a cesar en las funciones sus miembros.

- g. Los miembros de la comunidad universitaria tendrán el derecho a refutar o aclarar, en igual espacio y volumen de circulación, puntos presentados en las publicaciones estudiantiles que aludan a ellos o a las unidades u organizaciones que representen.

**Sección 4:** Los periódicos de circulación general en Puerto Rico sólo podrán distribuirse en el campus principal de Ponce o en los recintos a través de las librerías. Cualquier director, agente publicador, vendedor o distribuidor de cualquier periódico, hoja suelta o impreso que interese vender o distribuir su producto dentro de los terrenos o propiedades de la PUCPR, deberá hacerlo a través de la Librería Pionera, exclusivamente.

### ARTÍCULO V: ACTIVIDADES

**Sección 1.** Las organizaciones reconocidas podrán llevar a cabo las actividades extracurriculares que deseen con tal que estén conformes con sus fines peculiares y con los objetivos de la PUCPR.

**Sección 2.** Ninguna actividad podrá confligir con otras actividades debidamente autorizadas, interrumpir las labores docentes, quebrantar las normas que salvaguardan el orden y la normalidad en el funcionamiento de la comunidad académica o que tiendan a subvertir el orden institucional.

**Sección 3.** Se podrá invitar a participar o a hablar en sus actividades a cualquier persona que se desee escuchar sin que esto implique que la organización auspiciadora, ni mucho menos la PUCPR se solidarizan con la posición o con los criterios de dicha persona.

**Sección 4.** Actividades tales como foros, asambleas, alocuciones, paneles, conferencias, debates y actos culturales se llevarán a cabo en el Salón de Conferencias Monseñor Vicente Murga. Reuniones de clubes, iniciaciones, actividades sociales y recreativas, en el Centro de Estudiantes y su placita.

**Sección 5.** El uso de cualquier dependencia o facilidad de la PUCPR para los fines mencionados en la sección anterior o para cualquier otro fin análogo, requiere la previa autorización del Vicepresidente o de la persona en quien éste haya delegado.

**Sección 6.** Una vez se tenga la aprobación para una actividad, la misma se incluirá en el Calendario de Actividades para información general y publicidad.

**Sección 7.** Las organizaciones estudiantiles serán responsables de los medios que se empleen

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

para anunciar sus actividades, de la conducta que se observe en ellas, de tomar las medidas necesarias para mantener el orden y la seguridad, y de las actuaciones de sus miembros durante la celebración de las mismas, independientemente de la responsabilidad que pueda recaer sobre los miembros en su carácter individual.

**Sección 8.** No se permitirá el uso de altoparlantes, megáfonos o cualquier otro artefacto que pueda producir ruidos en el Campus. Todas aquellas organizaciones que quieran anunciar sus actividades lo podrán hacer a través de los altoparlantes del Centro de Estudiantes y únicamente en los cambios de clases.

**Sección 9.** Las organizaciones estudiantiles reconocidas podrán realizar actividades fuera del campus. Las organizaciones estudiantiles velarán porque las actividades se celebren en un lugar y forma apropiadas, que no le reste al buen nombre y dignidad de la Institución y que no se viole la Política Institucional sobre uso ilegal de alcohol y otras drogas.

**Sección 10.** Además de las disposiciones indicadas, las fraternidades y sororidades deberán observar las siguientes reglas:

- a. Los candidatos a iniciación deberán ser estudiantes regulares de la PUCPR con un índice de 2.00 o más, que cursen un segundo semestre del primer año, segundo, tercero y cuarto año de estudios universitarios.
- b. Las fechas de iniciación de nuevos miembros deberán tramitarse y coordinarse a través de la Oficina del Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles.
- c. Cada fraternidad o sororidad someterá la lista de todos los candidatos a iniciación con 15 días de anterioridad al comienzo de la semana de iniciación.
- d. Las ceremonias de iniciación no incluirán prácticas lesivas a la dignidad e integridad física de los aspirantes a miembros de fraternidades y sororidades. Serán prácticas lesivas a la dignidad e integridad físicas, entre otras según las especificadas en el Art. 97A de la ley 115 del 22 de julio de 1974, según enmendada: el consumo forzado de alimentos, licor, bebidas alcohólicas, drogas narcóticas, o cualquier otra sustancia; el someter al aspirante a ejercicios físicos extenuantes, exposición riesgosa a las inclemencias del tiempo, privación extendida y todo tipo de raspadura, golpe, azote, paliza, quemaduras o marca. La evidencia de violación a ésta disposición será suficiente para suspenderle inmediatamente el reconocimiento a la fraternidad o sonoridad.

### **ARTÍCULO VI: ACTOS ESPECÍFICOS SANCIONABLES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**Sección 1.** Se reconoce y se garantiza el derecho a disentir y a protestar ordenadamente de acuerdo con las normas de conducta universitaria establecidas en este reglamento, siempre que no conflija, interfiera, o perjudique en forma alguna el curso de las actividades universitarias o se subvierta el orden institucional.

**Sección 2.** Los siguientes actos constituyen infracciones a las normas establecidas y llevan

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

consigo sanciones disciplinarias:

- A. Violaciones de las normas que figuran en la Guía del Estudiante, Estatutos de la Universidad, Reglamento de Estudiante o cualquier otra norma existente.
- B. Falta de honradez en el trabajo académico. Esto incluye plagio, fraude y conducta relacionada que tiene como propósito obtener unos resultados favorables sin el estudiante haber realizado los trabajos académicos y esfuerzos necesarios para obtener los mismos.
  - 1. Ejemplos incluyen permitir que un compañero tome una prueba por uno o tomar una prueba por un compañero, presentar trabajos de otros estudiantes como propios, la posesión de "bates", papeles y cualquier otra evidencia de naturaleza análoga será presunción de fraude.
  - 2. El plagio se define como el uso de palabras o ideas de una persona sin darle el debido reconocimiento al mismo. Se comete plagio cuando no se cita la fuente de información, cuando el esfuerzo de parafrasear es mínimo o excesivo y no se le da crédito a la fuente original de la idea.
  - 3. Mal uso de los recursos de computadoras: daño, robo, vandalismo, duplicación no autorizada, plagio o fraude involucrando programas de aplicaciones, sistemas computadorizados o de información computadorizada.
- C. Fraude o cualquier otra acción encaminada a tal fin al completar la solicitud de admisión, readmisión, solicitud de asistencia económica y otros documentos análogos, así como también la falsificación de firmas o documentos donde esté o pueda estar envuelta la PUCPR.
- D. Conducta desordenada o indecorosa en el salón de clases o en otras dependencias universitarias.
- E. Conducta ofensiva hacia cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- F. Conducta que perturbe la paz y tranquilidad en el salón de clases o en cualquier sitio del Campus, con gritos, conducta tumultuosa y ofensiva, amenazas, vituperios, riñas, desafíos, provocaciones mediante el lenguaje grosero, profano o indecoroso.
- G. Conducta que perturbe la paz y la tranquilidad según se define en el inciso (6) anterior, fuera del Campus o Recinto cuando se actúa a nombre de la Universidad, en representación de su estudiantado o en actividades auspiciadas oficialmente por la Universidad, o cuando dicha conducta afecta adversamente en alguna forma el buen nombre de la PUCPR.
- H. Alteración de documentos, notas, expedientes, tarjetas de identificación u otros documentos universitarios oficiales.
- I. Interrumpir, obstaculizar o perturbar las clases y demás labores académicas. Los incisos 9 y 10 son igualmente aplicables cuando los actos de interrupción, obstaculización o perturbación se realicen fuera del Campus universitario.
- J. Organización o celebración dentro del campus de actividades no autorizadas por los funcionarios universitarios correspondientes o la participación en las mismas.
- K. La publicación, difusión o distribución dentro de la Universidad de material libeloso, escandaloso, obsceno, falso, anónimo o que atente contra la integridad y el buen nombre de la PUCPR o cualquiera de sus miembros.
- L. Asumir sin autorización expresa la representación de la Pontificia Universidad

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

- Católica, o del Consejo de Estudiantes o cualquier agrupación estudiantil debidamente reconocida.
- M. Distribuir dentro del Campus universitario o fijar en los tabloneros de edictos de la Universidad, hojas sueltas o circulares sin la autorización previa de las autoridades universitarias pertinentes.
- N. Pintar o imprimir leyendas, dibujos, "slogans" lemas, signos, símbolos en paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, puertas, escaleras, bancos, verjas y árboles. Fijar o pegar afiches, carteles, avisos, leyendas, pasquines, cuadros, dibujos y escritos en paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, puertas, escaleras, bancos, verjas y árboles. Lo aquí dispuesto es aplicable a todas las estructuras, propiedades y equipo dentro de los terrenos de la Universidad Católica en su Campus de Ponce y sus recintos de Arecibo, Guayama y Mayagüez y extensiones de Coamo y Adjuntas.
- O. Causar daño malicioso a la propiedad universitaria o cualquier propiedad dentro de los terrenos de la Universidad o fuera de la Universidad, en actos o funciones oficiales autorizadas por la misma o conspirar para hacerlo.
- P. Organizar y participar en rifas y colectas de dinero o de cualquier otro tipo dentro de los terrenos universitarios, excepto con el permiso escrito del Vicepresidencia para Asuntos Financieros, previa autorización del Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles.
- Q. La participación de actos deshonestos, fraudulentos, robos o juegos de azar en el Campus.
- R. Violaciones a las normas de estacionamiento y tránsito de la Universidad.
- S. La posesión, uso o distribución de drogas declaradas ilegales bajo la legislación federal o estatal, por parte de los estudiantes de esta Institución dentro de sus facilidades o durante la celebración de cualquiera de sus actividades, incluyendo eventos deportivos y sociales.
1. La posesión, uso, venta o distribución no autorizada de bebidas alcohólicas dentro de las facilidades de la Universidad o durante cualquier actividad auspiciada por o relacionada con la Universidad.
  2. Estar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas dentro de las facilidades de la Universidad. A los efectos de determinar si el estudiante está en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas se tomarán en cuenta las siguientes señales externas:
    - ojos vidriosos, enrojecidos, hinchados o adormecidos
    - pupilas dilatadas aún en la luz
    - estado de alerta exagerado y ansiedad
    - nerviosismo excesivo, reacciones de pánico o agresividad
    - pérdida de coordinación motora y lentitud en los reflejos
    - habla afectada o incoherencia al hablar,
    - corto lapso de atención, mirada ausente
    - sudor excesivo
- T. La posesión de armas, según definidas por la Ley de Armas de Puerto Rico, dentro del Campus o cualquier propiedad universitaria o durante la celebración de cualquier

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

actividad auspiciada por la PUCPR. Esta prohibición es extensiva a estudiantes que poseen permiso de portación de armas según las leyes de Puerto Rico, excepto en los casos de legislación especial al efecto.

- U. Negarse a cumplir con las instrucciones dadas por el personal universitario que actuando en el desempeño de sus deberes entiende que se está afectando, o se ve amenazado el buen orden del funcionamiento de la Institución o se están violando las normas universitarias por la acción o actitud de algún estudiante o grupos de estudiantes.
- V. Todo acto cometido en los terrenos de la PUCPR "consistente en la posesión, uso, transportación u ocultación de explosivos, según se definen los términos de explosivos y sustancias que puedan utilizarse para fabricar explosivos por la ley de explosivos de Puerto Rico número 134 del 28 de junio de 1969, según enmendada".
- W. Desobedecer o violar cualquiera de las condiciones de probatoria o sanciones disciplinarias impuestas de acuerdo con los procedimientos estipulados en este Reglamento.
- X. Fraude o irregularidad en el manejo de fondos estudiantiles.
- Y. La no-comparecencia a una citación oficial debidamente cumplimentada de un funcionario autorizado.
- Z. Los actos y omisiones que impliquen infracción de las normas esenciales del orden, el decoro, las buenas costumbres y la convivencia, según los principios morales y cristianos de la PUCPR.
- AA. Cualquier convicción por violaciones a estatutos insulares, estatales o federales no será impedimento para juzgársele por los mismos hechos en el ámbito universitario. Esto no constituirá doble exposición.
- BB. Impedir, intentar impedir o dificultar a cualquier estudiante o persona autorizada que asista a clase o a cualquier actividad de la PUCPR.
- CC. Impedir o intentar impedir que cualquier visitante o invitado de la PUCPR entre o salga del Campus.
- DD. Impedir o intentar impedir que cualquier persona invitada a hablar, dictar conferencias, participar en paneles, foros, etc., pueda ser oído.
- EE. La violación o cualquier otro acto que se considere como hostigamiento sexual.
- FF. La posesión y uso de pistolas de agua de mayor tamaño del que cabe en la palma de la mano durante actividades tales como bienvenida a estudiantes, prepas, juegos, etc.

**Sección 3.** La ejecución de los actos que anteceden, dependiendo de las circunstancias atenuantes o agravantes, podrá castigarse con sanciones menores o sanciones mayores. Será el Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles o la persona en quien delegue quien determinará el tipo de sanción.

### **A. Sanciones Menores:**

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Suspensión de participar en actividades no académicas. Para efectos de esta sección, se considerarán actividades académicas, la concurrencia a clases, a laboratorios y a la Biblioteca.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

3. Prohibición de concurrir a cualquier otro Recinto de la PUCPR o cualesquiera otras dependencias universitarias que no sean en las que estudia.
4. Probatoria por un tiempo definido. Esta probatoria puede incluir la disposición de que durante el periodo de vigencia de la misma, la violación de cualquiera de las condiciones impuestas pudiera tener como consecuencia la suspensión por un periodo definido o expulsión permanente.
5. Suspensión de la Pontificia Universidad Católica por un tiempo definido no mayor de un semestre.
6. Rembolsar a la Pontificia Universidad Católica por cualquier gasto en que sea necesario incurrir por una acción imprevista.
7. Completar un programa de rehabilitación apropiado si la violación envuelve el uso de drogas/alcohol.
8. Disculpa o desagravio a persona ofendida.

### **B. Sanciones Mayores:**

1. Suspensión de la Pontificia Universidad Católica por un tiempo definido mayor de un semestre.
2. Expulsión permanente de la Pontificia Universidad Católica.

### ***Sección 4. Procedimientos***

- A. En los casos de infracciones a normas de conducta o disciplina estudiantil, se distinguirá entre los que puedan acarrear expulsión permanente de la Pontificia Universidad Católica o suspensión por más de un semestre que se denominarán sanciones menores.
- B. Para entender en los casos que pueden acarrear suspensiones por más de un semestre o expulsión permanente de la Pontificia Universidad Católica, el Presidente nombrará un funcionario examinador preferiblemente con experiencia legal. Este depurará los hechos mediante la celebración de una vista administrativa y rendirá un informe con sus determinaciones sobre los hechos probados y sus conclusiones sobre las violaciones a este Reglamento que se hayan probado, al Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles o a la persona en quien éste delegue.
  1. Los casos que puedan acarrear sanciones menores los atenderá directamente el Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles quien podrá delegar en los Decanos, Directores de Departamentos Especiales, Director de Biblioteca, Directores de Residencias, etc. El procedimiento para atender estos casos se incluirá el que se le notifique a cada estudiante la falta que se le imputa, la sanción que lleva consigo dicha falta y se le brinde la oportunidad adecuada de esclarecimiento y de defensa, incluyendo derecho a expresarse y presentar cualquier prueba a favor, ya sea oral, documental o de cualquier otra clase. Cumplidos con dichos requisitos, el oficial universitario que haya intervenido por delegación del Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles enviará un informe a la Oficina de Asuntos Estudiantiles con las determinaciones necesarias según se desprende de

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

la investigación y la entrevista. Cuando intervenga un oficial universitario se podrá apelar por escrito al Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles dentro de un término de 5 días laborables después de notificársele la sanción.

La determinación del Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles será final, firme e inapelable. En caso que sea el Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles quien intervenga directamente se apelará al Presidente dentro de un término de 5 días laborables después de notificársele a sanción. La determinación del Presidente será final, firme e inapelable.

2. Los casos que pudieran acarrear sanciones mayores se ventilarán ante el funcionario examinador que se describe en el apartado B de la sección 4. Para esta vista administrativa el estudiante deberá recibir notificación con razonable anticipación a la fecha de la vista, término que deberá ser no menor de 10 días calendario, informándosele lo siguiente:

- a. Fecha y hora en que se celebrará la vista.
- b. Lugar donde se habrá de celebrar la vista.
- c. Violaciones al Reglamento que se imputa.
- d. Fecha en que ocurrieron las supuestas violaciones.
- e. Sanciones que se le pueden imponer.
- f. Nombre de testigos en su contra.

3. La celebración de la vista administrativa se conducirá de acuerdo con los siguientes principios:

- a. El estudiante podrá comparecer acompañado de un profesor de la Institución a tiempo completo, de su libre elección, que le servirá de consejero y asesor.
- b. Se le permitirá al estudiante y a su asesor escuchar las declaraciones de los testigos y ver y estudiar la prueba documental en su contra.
- c. Se permitirán declaraciones escritas por testigos cuando dicha prueba sea de carácter corroborativo o acumulativo.
- d. Se podrá contra interrogar a los testigos cuando éstos no objeten a ello, sin embargo, cuando el testigo no permita ser contra interrogado, su testimonio requerirá prueba corroborativa para que pueda tomarse en consideración.
- e. Se le permitirá al estudiante afectado presentar a su favor todas las defensas y pruebas que desee, tanto orales como documentales o tangibles.
- f. Se admitirá toda la prueba liberalmente. Las Reglas de Evidencia que regulan los procedimientos judiciales y ordinarios no se aplicarán, sin embargo, las determinaciones de hecho a que llegue el funcionario examinador y que den base a sus conclusiones deberán basarse en la

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

- prueba admitida durante la vista.
- g. El examinador podrá conceder audiencia pública o privada, rigiéndose en su criterio por lo que sea más conveniente a los mejores intereses de la Universidad y la consideración a los testigos, pero si el estudiante afectado solicita que la audiencia sea privada, se deberá celebrar en esa forma.
  - h. De participar algún abogado a nombre de la Universidad para presentar los cargos ante el examinador, se concederá al estudiante afectado estar representado por un abogado, con los mismos derechos que se le concedan al abogado que comparezca por la Universidad, que no podrán violar las disposiciones de este Reglamento.
  - i. Cuando haya más de un estudiante afectado y los cargos, hechos y acontecimientos sean similares o idénticos, el examinador podrá celebrar una sola audiencia conjunta, siempre y cuando los estudiantes afectados así lo acepten. A los que objeten la audiencia se les concederá audiencia separada.
  - j. No se obligará a ningún estudiante sujeto a acción disciplinaria a que testifique, y el hecho de que no lo haga no se tomará en cuenta en su contra.
  - k. Ningún estudiante se someterá a proceso disciplinario por hechos cuyo conocimiento oficial llegue a las autoridades universitarias un año o más, después de lo sucedido.
  - l. El examinador deberá llevar récord adecuado y confiable de las audiencias y de sus determinaciones y conclusiones.
  - m. El examinador notificará al Presidente, con copia al estudiante afectado, sus determinaciones de hechos probados y sus conclusiones de si el estudiante incurrió o no en las violaciones imputadas, dentro de cinco (5) días laborables después de haberse celebrado la vista. La Universidad proveerá al examinador un formulario impreso para facilitar la pronta información sobre los hechos probados y las conclusiones.
  - n. El Presidente de la Universidad nombrará un comité compuesto por tres miembros de la familia universitaria de los cuales uno deberá ser estudiante regular y el cual impondrá la sanción que considere más justa a la luz de los hechos establecidos, según las conclusiones y recomendaciones sometidas por el examinador. Este comité no tiene carácter de permanencia y se nombrará cada vez que sea necesario.
  - o. Las decisiones de este comité pueden apelarse por escrito ante el Presidente de la Universidad, quien actuará por si o mediante un funcionario que se nombre para tales fines. La apelación radicada contendrá todos los fundamentos y alegaciones que el estudiante o su consejero estimen necesarios para la consideración del caso. El escrito se radicará dentro de los diez (10) días laborables que sigan al veredicto, según la prórroga que el Presidente pueda conceder.
  - p. El derecho de apelación no afectará la efectividad de la sanción impuesta. La sanción impuesta, no obstante haber sido apelada, se

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

pondrá en vigor y efecto desde el mismo momento en que haya sido dictada por el comité. Sin embargo, el Presidente de la Universidad tendrá el poder de suspender la sanción mientras esté pendiente la apelación, si así lo creyere conveniente. El Presidente de la Universidad tendrá diez (10) días calendario para decidir cualquier apelación que se le someta.

- q. Un estudiante que haya sido expulsado o suspendido de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico no podrá visitar el campus más que para gestiones ante la Administración relacionadas con su caso, previo permiso al efecto expedido por el Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles o la persona en quien él delegue. La violación de esta norma conllevará la expulsión permanente del estudiante sancionado.

**Sección 5.** En aquellos casos en los que el Presidente de la Pontificia Universidad Católica determine un estado de emergencia o peligro para la seguridad de la propiedad y la vida, y para el mantenimiento del orden institucional, podrá suspender sumariamente a cualquier estudiante por un término de veinte (20) días o hasta que se realice la investigación correspondiente. La administración universitaria radicará los cargos y ordenará celebrar una vista administrativa ante el oficial examinador con la mayor brevedad posible. Disponiéndose, además, que en cualquier caso en que un estudiante, durante el período de suspensión, incurriese en violaciones adicionales al Reglamento, y dichas violaciones estuvieren sostenidas por declaraciones de testigos, dicha suspensión sumaria podrá extenderse hasta la vista y resolución de los cargos disciplinarios.

**Sección 6.** En los casos en que corresponda actuar al Presidente de la Pontificia Universidad Católica o al Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles, deberá entenderse en el sentido de que si éstos estuvieran ausentes o indispuestos, actuará en su nombre la persona designada por éstos, o quien le siga en autoridad.

**Sección 7.** Ninguna persona, ni de la Universidad ni fuera de ella, podrá tener acceso a los expedientes disciplinarios de los estudiantes sin el consentimiento del estudiante interesado, excepto por orden judicial.

### **ARTÍCULO VII. REPRESENTACION ESTUDIANTIL EN EL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD**

**Sección 1.** Los estudiantes tendrán libertad para expresar, individual o colectivamente sus opiniones en cuanto a la política institucional y en otros asuntos de interés general para el estudiantado.

**Sección 2.** Participarán, a través del Senado Universitario, en la formación y aplicación de la política universitaria que afecte su vida académica y comunitaria.

**Sección 3.** Tendrán un representante en la Junta de Síndicos nombrado por los miembros de iure de la Junta de entre una terna sometida al Presidente por el Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles. El nombramiento será por el término de un año académico.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

**Sección 4.** Los estudiantes tendrán derecho a elegir al Senado Universitario un representante por Colegio. Serán elegibles para representar sus colegios en el Senado Universitario estudiantes regulares con índice académico no menor de 2.00 que cumplan con la Norma de Progreso Académico y lleven, por lo menos, un año cronológico en su colegio al momento de la elección. No serán elegibles estudiantes en probatoria por problemas disciplinarios, ni los candidatos a graduación en mayo, junio, julio y diciembre. Serán elegidos por el voto mayoritario de sus respectivos Colegios después que se compruebe la participación del treinta y cinco por ciento (35%) de los electores cualificados. Estas elecciones se celebrarán junto a las del Consejo de Estudiantes bajo la supervisión de la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Los candidatos a Senadores por Colegios podrán ser simultáneamente candidatos a un escaño en el Consejo de Estudiantes excepto el candidato a Presidente que es Senador Ex -Oficio y el candidato a Vicepresidente del Consejo.

**Sección 5.** Representación a nivel departamental. Los estudiantes tendrán representación con voz y voto en los comités departamentales que tengan que ver directamente con los asuntos académicos del departamento, por ejemplo: currículo, biblioteca, materiales, investigación, etc. Serán elegibles aquellos estudiantes que hayan completado, por lo menos, la mitad de los requisitos de su especialidad con un promedio general de 2.50.

Cada organización estudiantil someterá una lista de candidatos al director del departamento al cual esté adscrita. El director seleccionará de la misma a los estudiantes que participarán como miembros de los mencionados comités.

Cada director de departamento solicitará a las correspondientes organizaciones estudiantiles la lista de candidatos con dos semanas de anticipación a la reunión departamental donde él anuncie la composición de los comités.

### ARTÍCULO VIII. CONSEJO DE ESTUDIANTES

**Sección 1.** El Consejo de Estudiantes lo integran líderes estudiantiles electos mediante el ejercicio responsable del derecho al voto. Los estudiantes eligen sus propios representantes todos los años. Se estimula a los estudiantes a participar activamente en la elección de los oficiales del Consejo y a aceptar responsabilidades para llevar a cabo sus labores cuando son elegidos por sus compañeros para puestos de liderato.

**Sección 2.** El Consejo tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- a. Representar oficialmente al estudiantado.
- b. Dialogar libremente con las autoridades universitarias correspondientes para exponer sus opiniones y recomendaciones relativas a los problemas que afectan a los estudiantes en particular y a la Institución en general.
- c. Ayudar a crear un ambiente intelectual que estimule el desarrollo total del estudiante.
- d. Promover un ambiente que permita la mejor convivencia diaria y las relaciones más estrechas entre estudiantes, claustro y administración.
- e. Velar por el reconocimiento positivo de los derechos y libertades del estudiantado.
- f. Promover el mantenimiento de la disciplina y el prestigio de la Pontificia Universidad

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

Católica de Puerto Rico.

- g. Desarrollar las virtudes propias de jóvenes cristianos y ciudadanos responsables y promover la integridad y el bienestar del estudiantado.
- h. Laborar para hacer más estrecha la amistad entre todas las universidades del mundo.
- i. Designar estudiantes que representen el cuerpo estudiantil en comités y organismo, según lo establecido por las normas institucionales.
- j. Mantener récords detallados de sus reuniones por medio de actas o minutas. Siempre que el Consejo de Estudiantes radique ante la Administración una petición de cualquier índole o naturaleza, basada en un acuerdo de dicha organización peticionaria o de su directiva, deberá acompañar copia certificada del acta aprobada de dicho cuerpo con expresión del cuerpo que la aprobó y de la votación habida sobre dicha petición.
- k. Preparar un informe mensual detallado de todos los gastos incurridos así como de todos los ingresos recibidos durante este plazo. Copia de dicho informe deberá remitirse al Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles o a la persona designada dentro de los primeros cinco (5) días laborables de cada mes. El no cumplir con esta responsabilidad conllevará la congelación de los fondos disponibles para el uso del Consejo de Estudiantes, hasta que se cumpla con la norma.

**Sección 3.** La Junta Directiva del Consejo, que se comprende del Presidente, Vicepresidente, 2do Vicepresidente, Secretaria, Sub-Secretaria, Tesorero, Sub-Tesorero y un Relacionista Público, será elegida por todos los estudiantes matriculados a nivel subgraduado. Las elecciones se celebrarán los días miércoles y jueves de la segunda semana del mes de marzo de cada año o los próximos miércoles y jueves hábiles. Para ser válida la elección deberá participar, por lo menos, el treinta y cinco por ciento (35%) de los estudiantes elegibles. Para elegir Consejo se requiere que la papeleta obtenga, por lo menos, el quince por ciento (15%) de los votos elegibles. Si al finalizar el periodo asignado a las elecciones se determina que no se ha cumplido con este requisito, no se abrirán las urnas para contar los votos. Si no participa en la votación el treinta y cinco por ciento (35%) necesario para que la elección sea válida, el Comité de Asuntos Estudiantiles del Senado Universitario nombrará un Consejo Asesor de Estudiantes entre los presidentes de las organizaciones estudiantiles reconocidas. Este Consejo Asesor de Estudiantes será exclusivamente asesor, es decir, no tendrá ninguna de las responsabilidades que corresponden al Consejo de Estudiantes, pero sí se le consultará en todos los asuntos estudiantiles.

**Sección 4.** Los estudiantes de las escuelas graduadas elegirán sus Consejos con las mismas formalidades e idénticos derechos y requisitos ya descritos para el nivel subgraduado.

**Sección 5.** Estudiantes elegibles. Serán elegibles para formar parte de la Junta Directiva del Consejo de Estudiantes los estudiantes regulares que tengan un índice académico no menor de 2.00, que cumplan con la Norma de Progreso Académico y lleven, por lo menos, un año cronológico estudiando en la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico al momento de la elección. Este último requisito no aplicará a los puestos de Sub-Secretario, Sub-Tesorero y Relacionista Público. Será responsabilidad de los miembros electos mantener estos requisitos durante el término que dure su elección. Cualquier miembro electo del Consejo de Estudiantes cesará en su cargo tan pronto deje de cumplir con los requisitos indicados y será

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

responsabilidad del incumbente notificar el hecho a las autoridades pertinentes. No serán elegibles estudiantes en probatoria con problemas disciplinarios ni aquellos que en el momento de la elección tengan pendientes casos de disciplina. Los candidatos a graduación en mayo, verano o diciembre tampoco serán elegibles.

### **Sección 6.** Jurisdicción del Consejo

- a. Será la única organización del campus autorizada para hablar por el estudiantado y representarlo en todos los asuntos y responderá a intereses y aspiraciones exclusivamente estudiantiles.
- b. Podrá convocar a reunión general el estudiantado, cuando así lo creyere conveniente previa autorización del Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles. Para poder tomar acuerdos en nombre del estudiantado de esta Pontificia Universidad Católica, deberá estar presente en la asamblea, por lo menos, un seis por ciento (6%) del estudiantado.
- c. Podrá dirigir referéndum sobre materia que afecte el bienestar del estudiantado, previa autorización del Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles.
- d. La directiva del Consejo de Estudiantes podrá actuar en nombre de dicho Consejo en ocasiones en que dada la urgencia de la situación resultara imposible una convocatoria del pleno gobierno de estudiantes, siguiendo las directrices estipuladas en su constitución, la cual deberá proveer medidas adecuadas para afrontar casos de tal índole. Ningún miembro del consejo como tal, ni de la directiva, ni aún el propio Consejo puede expresarse a nombre del estudiantado sin el consentimiento de la comunidad estudiantil.
- e. El Consejo de Estudiantes electos empezará a ejercer sus funciones el primer día de clases del año académico para el cual es elegido y cesará sus funciones el 31 de julio de ese mismo año académico. Los miembros del Consejo de Estudiantes podrán ser reelegidos pero el Presidente del Consejo podrá ser reelegido una sola vez.

**Sección 7.** Reglamento del Consejo de Estudiantes. El Consejo de Estudiantes tendrá su propio reglamento. No podrá estar en conflicto con el reglamento general de estudiantes ni con lo dispuesto por los Estatutos de la Pontificia Universidad Católica. Tal reglamento deberá ser aprobado por el Comité de Asuntos Estudiantiles del Senado Universitario en el cual hará las recomendaciones pertinentes al Senado.

**Sección 8.** Vacantes. Las vacantes que surjan por renunciaciones o por cualquier otra razón se cubrirán mediante votación secreta, mayoritaria, de todos los miembros del Consejo de Estudiantes, supervisada por el Comité de Asuntos Estudiantiles del Senado Universitario.

## **ARTÍCULO IX. POSICIÓN DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO**

**Sección 1.** La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico resistirá con todas sus fuerzas los intentos de cualquier persona o personas de imponer sus ideas por medio de la fuerza y la violencia y al mismo tiempo estimulará a sus estudiantes a buscar la verdad y a participar responsablemente según los procesos democráticos.

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

**Sección 2.** Todo aquel que ayude o aquellos que intenten imponer sus ideas mediante la fuerza o violencia serán tan responsables como los que así actúen.

**Sección 3.** Los miembros del Claustro, la administración o el personal administrativo que participen, estimulen, o dirijan en forma alguna la conducta desordenada no tendrán lugar en esta Pontificia Universidad Católica. En esta comunidad universitaria todos los miembros tendrán que compartir el sentido de respeto, tolerancia y responsabilidad que caracteriza a una institución de esta naturaleza.

**Sección 4.** En caso de algún movimiento que en alguna forma amenace la tranquilidad de esta comunidad universitaria, se le darán cinco (5) minutos a los participantes para que se retiren del lugar y suspendan sus actividades. Al terminar ese período razonable de tiempo se requerirá la tarjeta de identificación a los participantes y todos los que no la tengan en su poder o rehúsen entregarla serán procesados por transgresión. La Administración Universitaria manejará toda la situación hasta el máximo de sus esfuerzos. Si aún así la situación continua, entonces solicitará los servicios de las autoridades insulares.

### **ARTÍCULO X. APLICACIÓN**

La Administración Universitaria tendrá la responsabilidad de la aplicación y vigencia de este reglamento.

### **ARTÍCULO XI. ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO**

Este reglamento podrá ser enmendado por el Senado Universitario, sujeto a la aprobación del Presidente y de la Junta de Síndicos. Las sugerencias para enmiendas deberán someterse por escrito al Comité para Asuntos Estudiantiles del Senado Universitario. Podrán sugerir enmiendas los estudiantes, los miembros del Claustro y de la Administración.

### **PROCEDIMIENTO PARA SOMETER ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE ESTUDIANTES (Conforme al Artículo XI del Reglamento de Estudiantes)**

1. Estudiar y analizar la norma del reglamento a enmendarse.
2. Someter por escrito la enmienda en forma clara y precisa al presidente del Comité para Asuntos Estudiantiles del Senado Universitario.
3. El Comité para Asuntos Estudiantiles del Senado Universitario estudiará y evaluará la solicitud y determinará la viabilidad de la misma.
4. En caso de duda, el comité invitará a reunión a la persona que someta la enmienda para clarificación de la misma.
5. Una vez determine la viabilidad de la enmienda presentada, el presidente del comité (Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles), la someterá para la

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

consideración del Senado Universitario.  
La decisión final estará sujeta a la aprobación del Presidente y de la Junta de Síndicos.

6.Finalmente, el presidente del Comité para Asuntos Estudiantiles del Senado Universitario informará a la persona o grupo que someta la enmienda la decisión tomada por la Junta de Síndicos.

### **ARTÍCULO XII. CLAUSULAS GENERALES Y VIGENCIA**

**Sección 1.** El Senado Universitario o el Presidente de la Pontificia Universidad Católica podrá dejar en suspenso este reglamento o introducir enmiendas de emergencia cuando exista una situación de anormalidad que afecte el orden institucional.

**Sección 2.** Este reglamento será parte del contrato entre la Pontificia Universidad Católica y todo estudiante de ésta. Es deber de todo estudiante matriculado en la Pontificia Universidad Católica el conocer el contenido de este reglamento, así como los otros reglamentos vigentes de la Universidad que le puedan ser aplicables. La alegación de ignorancia o desconocimiento de los mismos no se aceptará como excusa o defensa.

**Sección 3.** La Pontificia Universidad Católica se reservará el derecho de negar admisión o readmisión o requerir que se dé de baja a cualquier estudiante en cualquier momento por razones justificadas.

**Sección 4.** La invalidez de cualquier sección, cláusula o artículo de este reglamento no invalida el resto del mismo.

**Sección 5.** Este reglamento o cualquier enmienda hecha al mismo, salvo las de emergencia, entrará en vigor dentro de los cinco (5) días de haberse fijado copia del mismo en los tablones de edictos de la Universidad para la información de todas las partes concernidas.

**Sección 6.** La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico reconoce el derecho de sus estudiantes, como jóvenes adultos miembros de la comunidad universitaria, a la libre expresión y a la asociación pacífica, sujeta a las regulaciones contenidas en este reglamento. En el interés de mantener el orden en el campus y de garantizar la libertad de cada miembro de esta comunidad, la Pontificia Universidad Católica, en actuación común con sus estudiantes, ha puesto en vigor este Reglamento General. Todos los estudiantes, miembros del claustro y de la administración son responsables de familiarizarse con las reglas que en él se estipulen.

**Sección 7.** La Pontificia Universidad Católica se reservará el derecho a discontinuar cualquier curso o programa que esté ofreciendo al presente o que ofrezca en el futuro cuando ello se justifique por razones económicas, académicas o de cualquier otra índole que impidan hacerlo o perjudiquen a la Institución, de continuar ofreciendo dicho curso o programa.

**Sección 8.** En cualquier caso en que la Pontificia Universidad Católica se viera obligada a

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

notificar algún asunto al estudiante a tenor con el presente reglamento, se entenderá que se ha cumplido con el requisito de notificación o sea, con el envío por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del estudiante conocida según aparece en los expedientes de la Universidad, siendo la obligación del estudiante velar porque dichos expedientes se mantengan al día, notificando a tiempo a la Universidad cualquier cambio de dirección.

**Sección 9.** Este reglamento será aplicable a todos los alumnos, tanto de día como de noche, de verano, sábado y cursos especiales, así como los oyentes que acudan a la Universidad y a cualquiera de sus dependencias.

**Sección 10.** Cualquier estudiante que abandone la Pontificia Universidad Católica sin haber cumplido con las obligaciones financieras no podrá recibir informe de notas, transcripción de créditos o diploma.

**Sección 11.** Parte esencial de la vida universitaria es la biblioteca. Para un uso más efectivo, la dirección de la misma ha publicado ciertas normas que deberán observarse fielmente por todos. La dirección de la Biblioteca tiene la mejor voluntad para ayudar a los estudiantes y los que necesiten orientación, deben solicitarla al personal de la biblioteca, cuyo uso inteligente facilita el estudio y ayuda a tener éxito. La biblioteca es exclusivamente un lugar para estudiar, por lo tanto, no se permiten en ella el intercambio social ni la conversación. El personal de la biblioteca velará que se cumpla esta norma, estando todos en la obligación de obedecerla.

**Sección 12.** Cada estudiante deberá llevar siempre consigo, en un lugar visible, la tarjeta de identificación debidamente convalidada que lo acredita como estudiante de la Pontificia Universidad Católica. Tendrá que presentarla, si se solicita, para sacar libros de la biblioteca, en actividades deportivas, sociales, culturales, académicas, elecciones, a la policía del campus, y en cualquier situación o actividad estudiantil que sea necesario verificar su identidad como estudiante de la Pontificia Universidad Católica.

**Sección 13.** La Universidad no asumirá responsabilidad alguna por la seguridad de niños menores de edad que acompañen a sus padres o estudiantes mientras éstos asistan a la Universidad, por lo tanto, está terminantemente prohibido que los estudiantes de esta Universidad, cuando concurren a la misma, traigan con ella niños menores de edad, ya sean éstos sus hijos u otros relacionados.

### **ARTÍCULO XIII. DEFINICIONES**

Excepto cuando este reglamento indique lo contrario, las siguientes definiciones serán válidas para el mismo.

1. **Actividad Oficial de la Universidad.** Será cualquier acto de índole oficial de la Pontificia Universidad Católica, académico, religioso, cultural, social, recreativo, deportivo o cívico efectuado en los terrenos de la Universidad por la propia Institución o autorizado por ésta; o fuera de ella, que sea promulgado, desarrollado, respaldado o subvencionado por la administración de la Universidad o por representantes de la misma bajo autorización de la administración. Se incluyen, sin que ésto sea limitativo,

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

misas, actos de graduación, entrega de premios, conferencias, foros, paneles, justas, exhibiciones, reuniones.

2. **Actividad Co-Curricular.** Será cualquier acto que esté relacionado directamente con el programa académico del estudiante y sea complementario a su crecimiento integral desde el punto de vista educativo.
3. **Estudiantes.** Cualquier persona matriculada oficialmente, bien sea para la obtención de crédito académico o oyente, desde el momento en que inicia su proceso de matrícula hasta que termina su último examen final cada semestre, o sesión de verano, excepto en su último semestre que será hasta después que termine totalmente la ceremonia de graduación.
4. **Estudiante Regular.** Se entenderá por estudiante regular a nivel subgraduado aquél que lleve una carga académica no menor de doce (12) créditos por semestre. A nivel graduado se considera estudiante regular aquél que lleva una carga académica no menor de nueve (9) créditos. En la Escuela de Derecho (sesión diurna) se considera estudiante regular a aquél que lleva una carga académica no menor de diez (10) créditos.
5. **Miembros de la Administración.** Cualquier persona que realice labor administrativa para la Universidad, bien sea a jornada completa o jornada parcial, incluyendo, entre otros, miembros de la Junta de Síndicos, personal de todos los niveles administrativos, tales como: Presidente, Vicepresidentes, Decanos, Directores de Departamento, Registrador, Tesorero, etc.

Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios  
No Universitarios

## DESCRIPCIÓN DE CURSOS

### ***DESCRIPCIÓN DE CURSOS GENERALES (DESCRIPCIÓN DE CURSOS REPETIDOS EN VARIOS PROGRAMAS TECNICOS)***

Se ofrecerá en todos los Certificados los siguientes cursos que se llamarán generales.

#### **\*INGLES 001 INGLÉS PRE-BÁSICO**

Curso remedial intensivo que se concentra en el desarrollo de destrezas, gramaticales y orales. Se enfatiza el desarrollo de vocabulario a través de la integración de las cuatro artes del lenguaje. Escuchar, hablar, leer, escribir en actividades controladas tales como diálogos, ejercicios, dramatizaciones, canciones y dictados. Se evalúa al alumno utilizando el sistema regular de calificaciones.

90 horas, 1 término

3 créditos

#### **\*ESPAÑOL 001 ESPAÑOL PRE-BÁSICO**

Estudio teórico y práctico del uso correcto de la lengua oral y escrita con énfasis en la corrección de errores.

90 horas, 1 término

3 créditos

#### **TEOL. 032 LA FAMILIA CRISTIANA**

El curso trata el conjunto de relaciones humanas que genera la familia (matrimonio, parentesco, trabajo, educación y sociedad) a la luz de la teología cristiana, tanto dogmática como moral y espiritual, para concluir las específicas normas morales que deben regir la convivencia humana, específicamente: el amor conyugal, los deberes familiares, la justicia en el trabajo, la oración, el respeto a la verdad y el carácter sagrado de la vida humana, transmitida y fomentada en el seno de la familia. Se considerará también los pecados y las distorsiones que amenazan y obstaculizan el desarrollo auténtico de la persona en el seno de la familia cristiana.

90 horas, 1 término

3 créditos

#### **\*MATEMÁTICA 017 PRINCIPIOS DE MATEMÁTICAS PARA UNIVERSITARIOS**

Se revisan conceptos de aritmética, álgebra y geometría. Sistema métrico. Interpretación de gráficas. Se hará énfasis en el análisis y la solución de problemas cotidianos y el uso de la calculadora científica.

90 horas, 1 término

3 créditos

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **ORIENTACIÓN 015      ORIENTACIÓN**

Se ayudará al estudiante a lograr un mejor autoconocimiento que le permita identificar sus habilidades personales y sociales; además, de los valores ocupacionales que siempre se deben enfatizar.

15 horas, 1 término

0 créditos

### **COMPUTADORA 017      INTRODUCCIÓN A LAS COMPUTADORAS**

Proveerá al estudiante con una visión actualizada de los principios de las computadoras aplicadas al procesamiento de datos. La síntesis de los diferentes sistemas y métodos de procesamiento de datos serán discutidos en clase. Se capacitarán al estudiante en el sistema operativo y en aplicaciones computarizadas tales como: procesador de palabras, base de datos, la hoja electrónica de trabajo y grafica electrónica. Incluirá un día de clases y un día de laboratorio.

90 horas, 1 término

3 créditos

*\* Estudiantes con College Board serán evaluados para sustitución de los cursos de Inglés, Español y Matemáticas por el curso universitario correspondiente a su clasificación.*

Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios  
No Universitarios

**SECUENCIALES Y DESCRIPCIÓN DE CURSOS  
DIRIGIDOS A CADA CERTIFICADO**

**ASISTENTE DE MAESTRO PREESCOLAR:**

Primer Término			Segundo Término			Tercer Término		
	Cr.	Nota		Cr.	Nota		Cr.	Nota
Esp. 001*	3		Ing. 001*	3		Teol. 032	3	
Educ. 076	3		Mat. 017	3		Educ. 080	3	
Educ. 077	3		Educ. 079	3		Educ. 082	3	
Educ. 078	3		Educ. 081	3		Educ. 098	3	
Ori. 015	0							
Total	12			12			12	

**DESCRIPCIÓN CURSOS**

**EDUC. 076 DESARROLLO DEL NIÑO DE EDAD TEMPRANA**

Este curso enfatiza el estudio de los factores genéticos y ambientales que influyen en el desarrollo y crecimiento del niño desde su concepción hasta los ocho (8) años. El desarrollo físico, social, emocional y cognoscitivo que caracteriza las etapas de este desarrollo. Se analizan otros factores que intervienen en el proceso del desarrollo y que son relevantes para trabajar con niños de edad preescolar.

90 horas, 1 término

3 créditos

**EDUC. 077 SALUD, NUTRICION Y PRIMEROS AUXILIOS**

Discusión de conceptos y principios relacionados con la salud, la nutrición y los primeros auxilios. Énfasis en el itinerario de inmunización, incluye el estudio de enfermedades infecciosas y otras condiciones de salud comunes a la niñez. Relación entre la salud, la nutrición, la lactancia y la buena alimentación. Planificación del menú que responda a las necesidades nutricionales de la niñez. Las prácticas apropiadas de primeros auxilios atendiendo accidentes comunes; énfasis en planes de emergencia y simulaciones. Función del maestro en la planificación de un ambiente seguro y saludable dentro y fuera de la escuela.

90 horas, 1 término

3 créditos

**EDUC. 078 MODELOS CURRICULARES DE LA EDUCACIÓN TEMPRANA**

Estudio y análisis del Trasfondo histórico de la Educación Preescolar. Incluye los principales modelos y/o programas de educación preescolar (Head Start, Di- Star, Bank Street, Montessori, High Scope, entre otros). Diseño de una guía curricular para el nivel preescolar fundamentado en los principios de Prácticas Apropiadas para el Desarrollo y la Planificación de la Enseñanza. Se provee una orientación referente a diferentes asociaciones como

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

APENET y NAEYC que apoyan la educación temprana y el Código de Ética que rigen las mismas. Experiencias clínicas en diferentes programas en el campo de educación infantil.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **EDUC. 079 LA ESTIMULACIÓN DE LAS ARTES DEL LENGUAJE EN EL NIVEL PREESCOLAR**

Principios del proceso lingüístico del niño preescolar y énfasis en la literacia emergente. Análisis de los enfoques sobre la adquisición y desarrollo del lenguaje en la niñez temprana. Evaluar la función del maestro y de los padres en la creación de un ambiente que promueva el desarrollo lingüístico.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **EDUC. 080 EXPRESIÓN CORPORAL Y CREATIVA EN EL NIVEL PREESCOLAR**

Elementos fundamentales sobre los principios filosóficos, fisiológicos y científicos del movimiento corporal del preescolar. Se enfatizan en experiencias rítmicas, de movimiento, auditivas, de carácter creador. Aprendizaje de canciones, juegos sencillos, organización de arreglos para orquestas y dramatizaciones.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **EDUC. 081 EL NIÑO EXCEPCIONAL EN EL NIVEL PREESCOLAR**

Análisis de la naturaleza y factores de alto riesgo en las etapas prenatales, peri natales y post-natal de los niños preescolares. Examen cuidadoso de las diferentes condiciones de esta población especial. Se estudian además, las características y necesidades de los niños talentosos. Se examinan las leyes federales y de Puerto Rico, así como los programas y servicios disponibles.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **EDUC. 082 ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS PREESCOLARES**

Enfatiza la discusión de los requisitos reglamentarios para operar diversos tipos de centros públicos. Planificación, administración y evaluación de programas y servicios a la población preescolar, privados o propios. Examina las funciones y responsabilidades del personal del Centros. El curso incluye el desarrollo de un plan de supervisión que garantice su gestión en la responsabilidad de desarrollar el personal del centro preescolar.

90 horas, 1 término

3 créditos

**Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios  
No Universitarios**

**EDUC. 098 INTERNADO DE EXPERIENCIAS CLÍNICAS EN EL NIVEL  
PREESCOLAR**

Experiencia clínica supervisada en ambientes inclusivos con infantes y niños / as preescolares. Promueve la oportunidad de integrar conocimientos y destrezas adquiridas en el campo de la educación preescolar. Esta actividad curricular corresponde a la última etapa de la línea de práctica. Se requiere completar un mínimo de 120 horas a razón de 10 horas semanales en un centro que cumpla con las debidas licencias y certificaciones requeridas.

135 horas, 1 término

3

créditos

**Ningún curso de Educación de este Certificado se puede tomar por la modalidad reto.**

Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios  
No Universitarios

**TÉCNICO DE LOCUCIÓN RADIAL**

Primer Término			Segundo Término			Tercer Término		
	Cr.	Nota		Cr.	Nota		Cr.	Nota
Esp. 001*	3		Ing. 001*	3		Teol. 132	3	
Merc 011	3		Comu. 020	3		Mate 017	3	
Comp 117	3		Comu. 021	3		Merc. 022	3	
Comu. 013	3		Comu. 017	3		Comu. 098	2	
Ori. 015	0					Comu. 099	1	
Total	12			12			12	

**DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS**

**COMU. 013 – ESTUDIO Y TEORIA DE LA COMUNICACION**

Introducción al estudio de los medios de comunicaciones y sus actividades. Esto incluye las características, objetivos, organización funciones e historia. Análisis de las diferentes teorías en la cual se evalúa los procesos de comunicación y se consideran los efectos e implicaciones sociales.

90 horas, 1 término

3 créditos

**COMU. 020 – ORATORIA Y LOCUCION**

Se estudia la teoría y la practica de los diferentes tipos de oratoria, sus características y aplicaciones. Provee al estudiante la oportunidad para: planificar, diseñar y desarrollar diferentes tipos de mensajes orales utilizando simulaciones y discusiones parlamentarias; dominio escénico, comunicación no verbal, uso correcto del micrófono y otras ayudas audiovisuales.

90 horas, 1 término

3 créditos

**COMU. 021 – TÉCNICAS DE PERIODISMO**

Estudia los principios de las técnicas de periodismo que se utilizan en los medios de comunicación. Incluye búsqueda de información escritura de noticias, editaje de noticias, artículos de interés general y de relaciones publicas, y comunicados de prensa para los medios de comunicación.

90 horas, 1 término

3 créditos

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **COMU. 017 – PRODUCCIÓN PARA RADIO**

El curso provee al estudiante de los conceptos básicos de la teoría y práctica para el diseño, redacción y producción de mensajes para ser difundidos por la radio. El curso esta diseñado para introducir al estudiante en los elementos y técnicas básicas de la producción para radio, grabada y en vivo. El estudiante estará familiarizándose con los equipos de producción radial.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **COMU. 098 – INTERNADO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION**

El curso brinda una experiencia a los estudiantes en una empresa en el área radial. Durante esta experiencia, el estudiante podrá compartir quince horas a la semana en un ambiente real de trabajo donde podrá reforzar las destrezas obtenidas en los cursos teóricos.

210 horas, 1 término

2 créditos

### **COMU. 099 – SEMINARIO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LOS NEGOCIOS**

Discusión y estudio de temas referentes al área de internado que aporten al desarrollo profesional del estudiante.

30 horas, 1 término

1 crédito

### **MER 022 – PROMOCION DE VENTAS Y PUBLICIDAD**

Estudio de la sicología de la venta, los conceptos y técnicas de la promoción y la publicidad comercial y las funciones de la promoción de ventas. Se consideran los aspectos éticos, sociales y económicos de las funciones de promoción y publicidad comercial. Discusión de los siguientes temas: investigación, selección de medios de publicidad, campaña publicitaria radial, fuentes de información, preparación de presupuestos y evaluación de los medios de publicidad.

90 horas, 1 término

3 créditos

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### ASISTENTE DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA

Primer Término			Segundo Término			Tercer Término		
	Cr.	Nota		Cr.	Nota		Cr.	Nota
Esp. 001*	3		Ing. 001*	3		Teol. 032	3	
Comp. 017	3		Mat. 017	3		Biol 073	3	
Biol 071	2		Biol 072	2		Quim 073	3	
Quim. 071	2		Quim. 072	2		Quim 074	2	
Ori. 015	0		Biol 074	1		Biol 075	1	
Total	10			11			12	

### DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

#### BIOL 071: INTRODUCCIÓN A LA BIOLOGÍA MODERNA

Curso básico de Biología diseñado para estudiantes de certificados post-secundarios. Se discuten temas tales como: estructura y función de los organismos vivos, principios de herencia y evolución, ecología y contaminación ambiental y elementos de anatomía y fisiología humanas. Requiere experiencias de laboratorio en las que se ilustre la teoría y se desarrollen las destrezas necesarias para el uso de equipo básico.

60 horas, 1 término

2 créditos

#### QUIM. 071: INTRODUCCIÓN A LA QUÍMICA GENERAL

Curso básico de Química diseñado para estudiantes de certificados post-secundarios. Incluye conceptos de estructura atómica, enlace, fórmulas y ecuaciones químicas, estados de la materia y soluciones. Requiere experiencias de laboratorio en las que se ilustra la teoría y se desarrollan destrezas en el manejo del equipo básico e instrumentación sencilla.

60 horas, 1 término

2 créditos

#### BIOL 072: PRINCIPIOS DE BIOLOGÍA CELULAR Y MOLECULAR

Curso básico de Biología diseñado para estudiantes de certificados post-secundarios. Se presentan conceptos básicos de biología molecular: origen estructura y función de las células, énfasis en la relación entre estructura (organelos, membrana) y función celular. Se discute la base molecular sobre la cual descansa la reproducción celular, herencia y metabolismo celular. Se integran experiencias de laboratorio que ilustran la teoría y su aplicabilidad a la industria biotecnológica.

60 horas, 1 término

2 créditos

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **QUIM. 072: PRINCIPIOS DE QUÍMICA ORGANICA Y BIOQUIMICA**

Prerrequisito: Química 071

Curso básico de Química diseñado para estudiantes de certificados post-secundarios. Se presentan principios de química orgánica y bioquímica incluyendo hidrocarburos y sus derivados de carbono, lípidos, proteínas, ácidos nucleicos, aspectos de nutrición y metabolismo, fluidos del cuerpo, vitaminas y hormonas. Requiere experiencias de laboratorio en las que se ilustra la teoría y se desarrollan destrezas en el manejo del equipo básico e instrumentación sencilla.

60 horas, 1 término

2 créditos

### **BIOL 073: CONCEPTOS BÁSICOS DE MICROBIOLOGIA**

Curso básico de Biología diseñado para estudiantes de certificados post-secundarios. Estudio general de los microorganismos importantes para los procesos utilizados en la industria biotecnológica. Requiere experiencias de laboratorio que enfatizan en las técnicas de cultivo de microorganismos, preparación de medios y el uso de equipo básico de microbiología.

60 horas, 1 término

3 créditos

### **BIOL 074: SEMINARIO DE INTRODUCCIÓN A LA BIOTECNOLOGIA**

Curso básico de Biología diseñado para estudiantes de certificados post-secundarios. Se presentan las perspectivas de la biotecnología en la industria y la investigación. Se incluyen experiencias y simulaciones de técnicas biotecnológicas importantes.

30 horas, 1 término

1 crédito

### **QUIM 073: PRINCIPIOS DE ANÁLISIS QUÍMICO E INSTRUMENTACION**

Prerrequisitos: Química 071

Curso básico de Química diseñado para estudiantes de certificados post-secundarios. Se presentará una introducción a los métodos de análisis químico incluyendo elementos de volumetría, gravimetría, espectrofotometría, cromatografía electroforesis. Requiere experiencias de laboratorio en las que el estudiante ponga en práctica los métodos estudiados.

60 horas, 1 término

2 créditos

### **QUIM 074: SEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS**

Discusión de temas y situaciones que relacionan al estudiante con las leyes y reglamentos que aplican a los laboratorios.

60 horas, 1 término

2 créditos

**Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios  
No Universitarios**

**075: EXPERIENCIAS DE CAMPO EN LA INDUSTRIA BIOTECNOLOGICA**

Experiencia supervisada en los escenarios de la industria biotecnológica. Aplicación de los conceptos aprendidos en situaciones reales relacionadas con su programa de estudios.

45 horas, 1 término

1 crédito

Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios  
No Universitarios

**ASISTENTE EN CUIDADO GERONTOLÓGICO**

Primer Término			Segundo Término		
	Cr.	Nota		Cr.	Nota
Esp. 001*	3		Ing. 001*	3	
Biol. 018	3		Geron 074	2	
Geron 071	3		Geron 075	3	
Geron 072	2		Geron 076	1	
Geron 073	1		Mat 017	3	
Ori. 015	0		Teol. 032	3	
Total	12			15	

**DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS**

**BIOL 018: CIENCIAS BIOLÓGICAS**

Curso cultural con el propósito de capacitar estudiantes universitarios para examinar y analizar problemas biológicos contemporáneos.

90 horas, 1 término

3 créditos

**GERON 071: BIO- PSICOLOGÍA DE LA VEJEZ**

Estudio de los conceptos básicos y generales de los aspectos biológicos y psicológicos de la etapa de la vejez.

90 horas, 1 término

3 créditos

**GERON 072: LA VEJEZ Y CALIDAD DE VIDA**

Estudio de la etapa de la vejez, la relación de la misma con la sociedad y como ésta contribuye a la calidad de vida de la persona de edad avanzada.

60 horas, 1 término

2 créditos

**GERON 073: PRACTICUM I**

Este curso permite al estudiante llevar a cabo observaciones en centros u hogares que proveen servicios y cuidados a personas de edad avanzada. Estas observaciones consisten en la familiarización del estudiante con los deberes y funciones de las personas que proveen cuidados a las personas de edad avanzada, en la recreación y socialización. Será bajo supervisión de personal capacitado.

45 horas, 1 término

1 crédito

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **GERON 074: ASPECTOS ETICO-LEGALES Y ECONOMICOS EN LA PRESTACIÓN SE SERVICIOS A PERSONAS DE EDAD AVANZADA.**

Estudio de las leyes y normas éticas que rigen la prestación de servicios a la población vieja. Además se identificarán y estudiarán las fuentes de ingreso de esta población.

60 horas, 1 término

2 créditos.

### **GERON 075: INTERVENCIÓN Y CUIDADO DEL ENFERMO EN LA EDAD AVANZADA.**

Estudio y desarrollo de destrezas de cuidado e intervención con personas de edad avanzada en facilidades de cuidado prolongado, enfatizando en aspectos tales como la higiene y la seguridad de las personas de edad avanzada enfermas.

90 horas, 1 término

3 créditos.

### **GERON 076: PRACTICUM II**

Aplicación de las destrezas de cuidado e intervención con enfermos recluidos en centros u hogares de cuidado prolongado. El estudiante podrá realizar intervenciones bajo la supervisión de personal capacitado y autorizado.

45 horas, 1 término

1 crédito



## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **SEGURIDAD 059            SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA**

Introducción al estudio de la seguridad y tecnología. Se discutirán el vocabulario técnico y los componentes de las computadoras. Presenta una perspectiva de las distintas aplicaciones comerciales de los programas de trasfondo de seguridad.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **SEGURIDAD 061            NOCIONES BÁSICAS SOBRE ENTREVISTAS E INFORMES**

Introducción al arte de interrogar y entrevistar, mediante el estudio de los diferentes tipos de preguntas, su formulación, la preparación y redacción de cuestionarios y las reglas de presentación.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **SEGURIDAD 019            CONTROL DE PERDIDAS**

Introducción a los principios y las teorías del manejo de la seguridad y la prevención de pérdidas con énfasis especial en los aspectos de las políticas de control de pérdidas. Se estudiarán las áreas de la protección contra incendios, el entrenamiento en el uso de la fuerza, el análisis de riesgos y la integración de sistemas de seguridad.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **SEGURIDAD 057            INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO CRIMINAL**

Este curso presenta una introducción a las Reglas de Procedimiento Criminal y la aplicación de éstas a través de las etapas de encauzamiento criminal en las que participa el profesional de la seguridad.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **SEGURIDAD 099            EXPERIENCIA DE CAMPO EN LA SEGURIDAD**

Práctica en las agencias públicas o privadas bajo la supervisión de un profesor de la especialidad. El curso ofrece la oportunidad para que el estudiante participe en experiencias prácticas que maduren una actitud profesional en relación con la seguridad.

135 horas, 1 término

3 créditos

Se considerará para fines de convalidación a aquellos estudiantes con experiencia administrativa.

Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios  
No Universitarios

**ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Primer Término			Segundo Término			Tercer Término		
	Cr.	Nota		Cr.	Nota		Cr.	Nota
Esp. 001	3		Ing. 001	3		Teol. 032	3	
Mat. 017	3		Comp. 028	3		Comp. 047	2	
Comp. 010	2		Comp. 029	2		Comp. 075	2	
T. S. 001	1		Comp. 032	2		Comp. 085	2	
Comp. 011	2		Comp. 071	3		Comp. 095	2	
Comp. 012	2							
Orient. 015	0					Comp. 051	2	
Total	13			13			13	

**DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS**

**T.S.001 MECANOGRAFÍA PARA EL USO EN LAS COMPUTADORAS**

Adiestramiento en el uso al tacto del teclado electrónico de las computadoras.

30 horas, 1 término

1 crédito

**COMP. 010 INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGIA.**

El curso estudia las computadoras personales y los sistemas de información, haciendo hincapié en la importancia de éstas en los sectores comerciales, gubernamentales e industriales. Enfatiza también cómo las organizaciones en los sectores comercial, gubernamental están utilizando la tecnología. Se discuten los siguientes temas: mecanismos de entrada y salida, procesamiento, almacenamiento secundario, programación de sistemas, lenguajes de programación, programación de aplicaciones, multitareas, desarrollo de sistemas, administración de recursos informativos y telecomunicaciones. Incluye laboratorio.

60 horas, 1 término

2 créditos

**COMP. 011 SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.**

Conocimientos básicos del sistema Windows. Se discutirá el uso y manejo de programas, aplicaciones gráficas, multitareas, manejo de archivos, exploración, cambios de apariencia al ambiente Windows y manejo de la seguridad. Se ofrecerá en el Laboratorio.

60 horas, 1 término

2 créditos

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **COMP. 012 APLICACIONES DE BANCOS DE DATOS**

El curso provee una introducción sobre los bancos de datos relacionales para Windows. Incluye los temas sobre introducción a la terminología de base de datos, como ver y abrir las tablas, crear una base de datos entrados, crear consultas y modificar formas y la creación de informes. Incluye laboratorio.

60 horas, 1 término

2 créditos

### **COMP. 028 PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS Y VISUAL BASIC**

Estudio de los conceptos generales en el procesamiento electrónico de datos y su relación con las actividades comerciales. Abarca el uso de los conceptos básicos del lenguaje de programación Visual Basic. Incluye un día de clase y un día de Laboratorio.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **COMP. 029 BASE DE DATOS**

Hace hincapié en los fundamentos de las bases de datos y sus estructuras. Enfatiza la importancia y uso de herramientas para el manejo de bases de datos y el desarrollo de soluciones a problemas típicos en la práctica en las distintas industrias, agencias de gobierno y comercios. Consiste de un día de clases y uno de Laboratorio.

60 horas, 1 término

2 créditos

### **COMP. 032 PRESENTACIÓN EMPRESARIAL**

El curso se centra en el uso de "Microsoft PowerPoint" en la empresa, agencia gubernamentales e industrias para crear presentaciones. Se capacita a los estudiantes de conocimiento básicos en la utilización de este programa como herramienta para la creación de presentaciones. Entre los tópicos cubiertos se encuentran creación y edición de presentaciones, añadir números a las láminas, introducción y ajuste de imágenes, utilización del "Auto Content Wizard", e importación de archivos "Word" y hojas de cálculo "Excel". Incluye laboratorio.

60 horas, 1 término

2 créditos

### **COMP. 047 HOJA ELECTRONICA DE TRABAJO**

El curso le brinda al estudiante el conocimiento básico para utilizar una hoja de trabajo en la solución de problemas tanto para el comercio, industria o agencias de gobierno. Otros temas que se incluyen son: creación, ordenación y clasificación de datos, procesamiento de gráficos. El curso consistirá de un día de clases en el salón y un día de laboratorio.

60 horas, 1 término

2 créditos

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **COMP. 071    CONCEPTOS Y APLICACIONES DE DISEÑO LÓGICO Y ESTRUCTURADO**

Este curso pretende desarrollar destrezas básicas de análisis mediante el ejercicio de diseño lógico y estructurado de herramientas disponibles para aquellos individuos que desean entrar al campo de la información computadorizada. No se necesita experiencia en programación. Este curso está diseñado para ser útil al estudiante que aprende con ejemplos como también para el estudiante que aprende con explicaciones. Se usará programación “flowcharting” para crear diferentes tipos de diagramas. Incluye laboratorios.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **COMP. 075    INSTALACION DE EQUIPO Y PROGRAMAS COMPUTADORIZADOS**

Estudio de las partes físicas de una computadora y su funcionamiento. Se aprenderá como desarmar y armar una computadora, realizar diagnósticos, actualizar y configurar los sistema computadorizados y darle mantenimiento a las computadoras, además de instalación de programas. Se ofrecerá en el Laboratorio.

60 horas, 1 término

2 créditos

### **COMP. 085    CREACIÓN DE PAGINAS PARA LA INTERNET.**

Estudio de las técnicas básicas en el desarrollo de páginas utilizadas en el fascinante mundo de la Internet. Se desarrollarán los conceptos de creación de paginas utilizando como herramienta Front Page. Se ofrecerá en el Laboratorio.

60 horas, 1 término

2 créditos

### **COMP. 051    REDES DE COMUNICACIÓN**

Se visualiza de manera sencilla en diseño de las diferentes posibles redes de comunicación para los sistemas electrónicos de procesamiento de datos. Incluye el análisis de dichas redes de comunicación y su efectividad y utilidades en los procesos comerciales, agencias del gobierno e industrias.

60 horas, 1 término

2 créditos

### **COMP. 095    EXPERIENCIA DE CAMPO**

El curso brinda una experiencia práctica a los estudiantes en el área de computadoras en una empresa, agencia de gobierno o comercio. Durante la misma, el estudiante compartirá (6) horas a la semana, en adición se reunirá una hora con el profesor-supervisor para analizar y discutir situaciones que surgen en la experiencia de campo y participar de talleres o seminarios relacionados con la especialidad.

90 horas, 1 término

2 créditos

Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios  
No Universitarios

**TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE PERSONAL**

Primer Término			Segundo Término			Tercer Término		
	Cr.	Nota		Cr.	Nota		Cr.	Nota
Español 001	3		Inglés 001	3		Matemática 017	3	
Gerencia 009	3		Gerencia 070	3		Teología 032	3	
Gerencia 010	3		Gerencia 019	3		Gerencia 025	3	
Gerencia 017	3		Gerencia 020	3		Gerencia 098	3	
Orientación 015	0							
<b>Total</b>	<b>12</b>			<b>12</b>			<b>12</b>	

**DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS**

**GERENCIA 009            GERENCIA BASICA**

Estudio de la gerencia como un proceso de coordinación así como de funciones y de procedimientos. Los diferentes enfoques de estudio incluye el proceso administrativo de planificar, organizar, dirigir y controlar, además de la conducta humana, el comportamiento de grupos, problemas de centralización y descentralización, la motivación, entorno organizacional y ética

90 horas, 1 término

3 créditos

**GERENCIA 010            CONDUCTA ORGANIZACIONAL**

Se discute la conducta humana en el trabajo a nivel individual y grupal en su interacción básica: estructura, técnica y recurso humano. En el nivel individual se enfatizan aspectos tales como percepción, actitudes y motivación entre otros. A nivel grupal se integran y se aplican conceptos tales como la comunicación, el liderazgo y la cultura organizacional.

90 horas, 1 término

3 créditos

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **GERENCIA 017            LEGISLACIÓN LABORAL Y RELACIONES OBRERO PATRONALES**

Análisis de las relaciones obrero-patronales y de la legislación laboral básica más importante con énfasis en los siguientes temas: derechos de los empleados, huelgas, piquetes, boicots y otras actividades laborales concertadas; el “Injunction” en las disputas obreras; problemas jurisdiccional; controversias de representación, negociación colectiva y el convenio de trabajo; conciliación, mediación y arbitraje; prácticas ilícitas de trabajo en Puerto Rico y organismos gubernamentales.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **GERENCIA 019            ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS**

Estudio de las funciones de la administración básica del recurso humano: planificación, reclutamiento, adiestramiento, entrevistas, selección, ubicación, evaluación y medición del desempeño, compensación y retiro. Énfasis en la administración del programa integral del recurso humano. Se discuten, además, los temas de motivación, supervisión, liderazgo, participación, procesos de mejoramiento y calidad total.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **GERENCIA 070            PRINCIPIOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

Estudio práctico de los conflictos entre patronos y uniones al momento de negociar su convenio colectivo. Se destaca el estudio de procedimiento básico a utilizarse desde el comienzo del conflicto hasta que se resuelve o se firme el convenio colectivo. Se consideran también las implicaciones económicas, humanas y éticas de la negociación colectiva y el sentido de Justicia y Paz Laboral.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **GERENCIA 020            FUNDAMENTOS BASICOS DE SUPERVISIÓN**

Estudio y aplicación de las funciones básicas de supervisión que incluyen el manejo y desarrollo de asociados, liderazgo en calidad total y mejoras en productividad. Se desarrollan destrezas supervisoras mediante el análisis de casos de motivación, adiestramiento, aspectos legales, entre otros. Se incluye el análisis de diversas situaciones para la aplicación de los conocimientos adquiridos.

90 horas, 1 término

3 créditos

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **GERENCIA 025      ADIESTRAMIENTO**

Se presenta el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento orientados hacia las personas que ocupan cargos o posiciones particulares en una organización. Se destacan distintos métodos que facilitan el proceso de aprendizaje, la formación profesional y la transformación del empleado durante su existencia y adaptación a las normas, prácticas, políticas, reglamentos y valores ético-sociales que imponen los nuevos retos.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **GERENCIA 098      EXPERIENCIAS DE CAMPO Y SEMINARIO**

Brinda una experiencia práctica en el área gerencial en una empresa privada, pública o sin fines de lucro. Durante la misma experimentará un ambiente real de trabajo por seis (6) horas a la semana. El estudiante podrá reforzar las destrezas obtenidas de los cursos teóricos además de reunirse con el profesor-supervisor de la práctica para el análisis y discusión de problemas y situaciones, lecturas e informes a través de seminarios relacionados a la especialidad.

135 horas, 1 término

3 créditos

**Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios  
No Universitarios**

**ASISTENTE DE OFICINA**

Primer Término			Segundo Término			Tercer Término		
	Cr	Nota		Cr.	Nota		Cr.	Nota
Español 001	3		Inglés 001	3		Teol 032	3	
Adof 010	2		Mat. 017	3		Adof 090	3	
Adof 020	2		T. S. 021	3		T. S. 050	3	
T. S. 019	3		T. S. 049	3		Adof 098	3	
Comp. 047	2							
Orient. 015	0							
Total	12			12		1	12	

**DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS**

**COMP 047 HOJA ELECTRÓNICA DE TRABAJO**

El curso le brinda al estudiante el conocimiento básico para utilizar una hoja electrónica de trabajo en la solución de problemas comerciales. Otros temas que se incluyen son: creación, ordenación y clasificación de datos, procesamiento de gráficas y proyecciones. El curso consistirá de un día de clases en el salón y un día de laboratorio.

60 horas, 1 término

2 créditos

**T. S. 019 MECANOGRAFÍA BÁSICA I**

Dominio al tacto del teclado alfabético, numérico y de símbolos. Adiestramiento en el uso de las partes operantes de la máquina de escribir. Desarrollo de la destreza básica de rapidez y exactitud, con un mínimo de 20 palabras por minuto con un máximo de 6 errores. Aplicación de la destreza básica y el cotejo de la ejecución de documentos sencillos.

90 horas, 1 término

3 créditos

**T. S. 021 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS I**

Se continúa con el desarrollo de la destreza básica y de la enseñanza de la teoría mecanográfica. Se procesan documentos tales como cartas, memorandos, informes, tablas, formularios, entre otros. Se enfatiza la técnica de cotejo en la edición de documentos y el uso correcto de los equipos para reproducir los documentos. Énfasis en el desarrollo de los buenos hábitos de trabajo.

90 horas, 1 término

3 créditos

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **T. S. 049                    PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE OFICINA I**

Discusión de las técnicas y programas de apoyo para el asistente de oficina. Se integran los conocimientos de la oficina electrónica y las diferentes responsabilidades para la solución de las diferentes situaciones en la oficina. Además, se incluyen los adelantos tecnológicos y las actividades relacionadas con el procesamiento de información. Adiestramiento en el uso del equipo electrónico en la oficina.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **T. S. 050                    PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE OFICINA II**

Se enfoca en el estudio de técnicas de apoyo a los administradores y cómo enriquecer sus conocimientos para trabajar en equipo. Además, se incluye cómo realizar búsqueda, recopilación y organización de la información haciendo uso de las telecomunicaciones en la empresa.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **ADOF 010                    RELACIONES HUMANAS EN LA OFICINA**

Promueve el conocimiento de sí mismo a través del estudio de los aspectos físicos, intelectuales, sociales y emotivos de la personalidad. Enfoca el manejo de emociones y la comunicación efectiva. Se incluye el analizar la conducta humana en términos de la persona y los diferentes grupos dentro de la empresa para lograr unas relaciones humanas efectivas.

60 horas, 1 término

2 créditos

### **ADOF 020                    FUNDAMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

Desarrollo de las destrezas de llevar un sistema de récords; la forma cómo se crean, almacenan y recuperan los diferentes documentos en la oficina. Incluyen los diferentes sistemas de archivo, procedimientos, equipo y materiales.

60 horas, 1 término

2 créditos

### **ADOF 090                    FUNDAMENTOS BÁSICOS DEL PROCESAMIENTO DE PALABRAS**

Curso básico para reforzar el conocimiento de las funciones básicas de un programa de procesamiento de palabras en la oficina moderna, a través del uso de equipo automatizado y personal capacitado. Énfasis en el desarrollo de destrezas de producción de documentos y uso de las diferentes funciones del equipo automatizado. 90 horas, 1 término

3 créditos

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

### **ADOF 098 EXPERIENCIAS DE TRABAJO EN LA OFICINA Y SEMINARIO**

Los estudiantes tendrán una experiencia de trabajo de seis horas semanales relacionadas con el trabajo de oficina en diferentes oficinas dentro o fuera de la universidad para aplicar todos los conocimientos, métodos y destrezas adquiridos. Tendrán una hora de seminario semanal donde los estudiantes participarán en actividades que les complementarán la transición de la universidad a las diferentes situaciones relacionadas con sus experiencias de trabajo.

135 horas, 1 término

3 créditos

Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios  
No Universitarios

**CERTIFICADO EN DESARROLLO EMPRESARIAL**

Primer Término			Segundo Término			Tercer Término		
	Cr.	Nota		Cr.	Nota		Cr.	Nota
Ori 015	0		Inglés 001	3		Teología 032	3	
Español 001	3		Gerencia 019	3		Mercadeo 011	3	
Gerencia 009	3		Computadora 017	3		Gerencia 030	3	
Gerencia 013	3		Contabilidad 013	4		Gerencia 098	3	
Matemática 017	3							
Total	12			13			12	

**DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS**

**GERENCIA 009                      GERENCIA BÁSICA**

Estudio de la gerencia como un proceso de coordinación así como de funciones y de procedimientos. Los diferentes enfoques de estudio incluye el proceso administrativo de planificar, organizar, dirigir y controlar, además de la conducta humana, el comportamiento de grupos, problemas de centralización y descentralización, la motivación, entorno organizacional y ética

90 horas, 1 término

3 créditos

**GERENCIA 013                      ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UN NEGOCIO DE MENOR MAGNITUD**

Este curso expone en términos generales como funciona un negocio de pequeña magnitud dentro del marco de nuestra economía. Se destacan los conceptos básicos gerenciales y como aplican a la operación exitosa de un negocio pequeño. Se discuten situaciones que en términos generales, prevalecen en los negocios existentes tanto en los Estados Unidos como Puerto Rico.

90 horas, 1 término

3 créditos

**GERENCIA 019                      ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS**

Estudio de las funciones de la administración básica del recurso humano: planificación, reclutamiento, adiestramiento, entrevistas, selección, ubicación, evaluación y medición del desempeño, compensación y retiro. Énfasis en la administración del programa integral del recurso humano. Se discuten, además, los temas de motivación, supervisión, liderazgo, participación, procesos de mejoramiento y calidad total.

90 horas, 1 término

3 créditos

**MERCADEO 011                      MERCADEO BÁSICO**

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

Estudio fundamental de las actividades de mercadeo en una economía globalizada; productos y servicio; estructuras organizacionales y de distribución; precios y promoción; planificación y evaluación del esfuerzo en mercadeo. Se da énfasis a sistemas, programas y conceptos; el factor humano; la solución de problemas en mercadeo y el proceso de tomar decisiones efectivas en mercadeo.

90 horas, 1 término

3 créditos.

### **GERENCIAS 030                    DESARROLLO DE EMPRENDEDORES**

Se estudian diversas perspectivas básicas de la teoría empresarial. Se enfoca en el desarrollo de una metodología para trabajar un plan para la creación de una empresa. Se describen las características del empresario y los principales problemas y oportunidades que existen en el proceso de la creación de una empresa. Se le da importancia al aspecto financiero, legal y ético, además del aspecto creativo e innovador que debe desarrollar un empresario exitoso.

90 horas, 1 término

3 créditos.

### **CONTABILIDAD 013            CONTABILIDAD BÁSICA**

Estudios de los principios básicos de la contabilidad que incluye el ciclo de contabilidad y estados financieros para negocios y servicios y de compraventa. Se describe los varios enfoques para el registro contable, ya sea de forma manual o a través del procesamiento electrónico de la información.

120 horas, 1 término

4 créditos

### **COMPUTADORA 017        MANEJO BÁSICO DEL PROCESAMIENTO DE DATOS**

Proveerá al estudiante con un enfoque básico sobre los principios de las computadoras aplicadas al procesamiento de datos. La síntesis de los diferentes sistemas y métodos de procesamiento de datos serán discutidos en clase. Se capacitará al estudiante en el sistema operativo y en aplicaciones computarizadas tales como: procesador de palabras, base de datos, la hoja electrónica de trabajo y grafica electrónica. Incluye un día de clase y un día de laboratorio.

90 horas, 1 término

3 créditos

### **GERENCIA 098                EXPERIENCIA DE CAMPO Y SEMINARIO**

Brinda una experiencia práctica en el área gerencial en una empresa privada, pública o sin fines de lucro. Durante la misma experimentará un ambiente real de trabajo por seis (6) horas a la semana. El estudiante podrá reforzar las destrezas obtenidas de los cursos teóricos además de reunirse con el profesor-supervisor de la práctica para el análisis y discusión de problemas y situaciones, lecturas e informes a través de seminarios relacionados a la especialidad.

135 horas, 1 término

3 créditos

## Catálogo Programas de Certificados Postsecundarios No Universitarios

**La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico provee igualdad de oportunidades en sus procesos de admisión, concesión de ayuda económica y acceso a programas y actividades, sin discriminar por razones de credo, género, raza, edad, color, origen étnico o impedimentos. A esos efectos cumple además con normas gubernamentales específicas. Se recomienda a los estudiantes interesados inquirir sobre políticas, reglamentaciones y requisitos que se tengan vigentes sobre estos programas.**