



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA



## CERTIFICACIÓN NÚMERO 06-07-306

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 24 de mayo de 2007, este organismo acogió las recomendaciones del Informe Final del Comité Ad Hoc y **APROBÓ** el:

### **Reglamento de Admisión del Centro de Desarrollo Pre Escolar**

#### **1.0 Base Legal**

- 1.1 Este reglamento se adopta al amparo de la Ley de la Universidad de Puerto Rico (Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada), del Reglamento General de la Universidad y otras normas legales aplicables.
- 1.2 Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas y procedimientos que regirán el proceso de admisión de los niños(as) para el Centro de Desarrollo Pre Escolar del Recinto Universitario de Mayagüez.

#### **2.0 Declaración de Propósitos**

El Centro de Desarrollo Pre Escolar para los hijos de los empleados de la Universidad de Puerto Rico surge como una de las condiciones de trabajo negociadas entre la Universidad de Puerto Rico, la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes y la Federación Laborista, según contenido en los Convenios Colectivos, Artículos LXX, LXXXI y LXV, respectivamente. Como resultado de estos acuerdos, el Centro del Recinto Universitario de Mayagüez inició operaciones en enero de 2000.

#### **3.0 Funciones**

- 3.1 Servir como Centro de Desarrollo Pre Escolar a los hijos de los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez.
- 3.2 Ofrecer un programa curricular de excelencia para los niños(as) que componen su matrícula.
- 3.3 Proveer un programa integrado de actividades diarias para el desarrollo físico, emocional, intelectual, cultural, social y moral de los niños(as) que componen su matrícula.
- 3.4 Mantener la debida articulación y coordinación con la Oficina del Rector(a) así como con otros programas del Recinto Universitario de Mayagüez para el logro de objetivos comunes.

#### 4.0 Normas de Admisión de Carácter General

4.1 Todas las normas dispuestas en este Reglamento podrían modificarse para casos de niños(as) cobijados por leyes que protegen a los individuos con impedimentos físicos o mentales.

#### 4.2 Cupo de Admisión

4.2.1 El cupo y admisión al Centro de Desarrollo Pre Escolar se determinará sobre la base de las instalaciones físicas del mismo y el presupuesto que le asigne el Recinto Universitario de Mayagüez. Tendrá cabida para cuarenta niños(as) pero el diseño permite añadir espacio para mayor capacidad.

#### 4.3 Comité de Admisiones

4.3.1 Habrá un Comité de Admisiones del Centro de Desarrollo Pre Escolar nombrado por la Junta de Directores. Este comité se compondrá de seis miembros: el Director(a) del Centro, dos representantes de los maestros, un representante de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, un representante de la Federación Laborista y un miembro de la Junta de Directores. Este comité tendrá las funciones de evaluar las solicitudes de ingreso, determinar si el candidato reúne los requisitos según contemplados en la sección 5.0, *Criterios de Solicitud* y hacer recomendaciones en cuanto a la aceptación o denegación de la solicitud mediante el informe correspondiente a la Junta en pleno.

4.3.2 Los miembros del Comité de Admisiones que tengan parentesco dentro del 4to. grado de consanguinidad o 2do. grado de afinidad con los solicitantes no podrán intervenir en las evaluaciones de los casos ante su consideración.

#### 5.0 Criterios de Solicitud

Los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez podrán solicitar este servicio para sus hijos(as) siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

5.1 Que al momento de la evaluación para admisión y durante el periodo en que se proveerá el servicio el empleado tenga un nombramiento probatorio o permanente y con tarea completa.

5.2 Que al momento de evaluación para admisión y durante el periodo en que se proveerá el servicio del Centro el empleado esté rindiendo su labor en el Recinto Universitario de Mayagüez.

5.3 De ocurrir traslados dentro del Sistema Universitario, el niño(a) podrá permanecer en el Centro hasta completar el semestre escolar en curso.

5.4 En caso del empleado estar acogido a licencia, solo se considerará a los que estén en licencia ordinaria, enfermedad, maternidad, sindical o para fines judiciales y/o militares.

5.5 Se considerarán únicamente las solicitudes de niños(as) cuyas edades fluctúen entre 3 a 4 años con 8 meses en o antes de diciembre del año en que solicita admisión.

5.6 Además de los hijos biológicos del personal universitario del Recinto, para fines de estas normas, la palabra "hijo" de personal docente y no docente significará también aquellos niños(as) que estén bajo la custodia legal del empleado y que sean dependientes, según está definido en la Ley de Contribución sobre Ingresos.

5.6.1 En estos casos el empleado que solicita la admisión de un niño(a) del que se tenga la custodia legal y sea dependiente tendrá que presentar la designación judicial de custodia junto a los otros documentos requeridos.

- 5.6.2 Deberá, además, solicitar al Departamento de Hacienda el envío, directamente al Centro de Desarrollo Pre Escolar, de copias certificadas de las planillas de contribución sobre ingresos correspondientes a los dos años contributivos anteriores a la solicitud de ingreso.
- 5.6.3 En caso de no haber rendido planilla de contribución sobre ingresos en tales años, deberá exponerlo así en la declaración jurada y tendrá que solicitar el envío directo al Centro de Desarrollo Pre Escolar, de la certificación negativa de radicación de planilla donde se haga constar lo anterior.
- 5.6.4 Será responsabilidad directa del padre, madre o custodio legal del niño(a) admitido(a) al Centro el informar de inmediato, cualquier hecho que dé lugar a que éste no cumpla con alguno de los requisitos exigidos para la admisión o permanencia en el Centro.
- 5.6.5 La Junta de Directores podrá denegar la admisión o declarar vacante un espacio de un niño(a) cuando tuviera evidencia de que se ha sometido información o documentos falsos o alterados o que el empleado deje de cumplir con los requisitos para la admisión o permanencia en el Centro. En caso de que dicho solicitante haya sido admitido, el Director(a) del Centro le notificará por escrito al padre, madre o custodio legal, que la admisión ha sido cancelada y expondrá las razones para ello. El padre, madre o custodio legal podrá solicitar una oportunidad de responder al Director(a) del Centro para probar que la información o documentos sometidos no son falsos o que cumple con los requisitos establecidos. En caso de que la cancelación prevalezca, el niño(a) permanecerá en el Centro hasta finalizar el semestre en curso.
- 5.6.6 Si la Junta de Directores reitera la cancelación de la admisión, el padre, madre o custodio legal podrá recurrir al Rector(a) conforme a los términos dispuestos en la Sección 6.1 y proseguir con el proceso apelativo dispuesto en la reglamentación universitaria. La presentación de una solicitud de reconsideración o la posterior utilización del proceso apelativo universitario no tendrá el efecto de paralizar la cancelación de la admisión.
- 5.7 Se considerarán solicitudes de empleados que tengan otro tipo de nombramiento o contrato a tarea completa siempre y cuando haya vacantes en el Centro y no haya solicitudes de empleados con nombramientos probatorios o permanentes.
- 5.8 No se considerarán solicitudes de admisión para la fecha establecida de entrega si no cumplen con los requisitos.
- 5.9 Cuando el padre, madre o custodio legal reúna todos los requisitos para la admisión del niño(a), deberá informarlo en su solicitud. Si cesa la contratación del empleado con el Recinto Universitario de Mayagüez, el niño será dado de baja inmediatamente.
- 5.10 Se dará prioridad a los hermanos de niños matriculados en el Centro, sin alterar el porcentaje de admisión, negociado para el personal docente y no docente.

## **6.0 Procedimiento de Admisión**

- 6.1 Durante el periodo de Solicitud de Admisión el empleado hará la diligencia personalmente de buscar los formularios en el Centro de Desarrollo Pre Escolar.
- 6.2 La fecha límite para la entrega de las solicitudes de admisión será el último jueves de marzo del año en curso. No se considerarán solicitudes entregadas posteriores a esa fecha.

- 6.2.1 Las solicitudes se entregarán durante los meses de enero y febrero.
- 6.2.2 Las solicitudes se recibirán durante el mes de marzo. Éstas sólo se entregarán al director(a) o a la persona designada. El solicitante deberá firmar al entregar la solicitud.
- 6.3 Sólo se repartirán solicitudes de admisión a aquellos padres, madres o custodios legales que presenten original o copia del acta de nacimiento del niño(a).
- 6.4 A los fines del procedimiento de admisión y selección de candidatos, deberán solicitar al Registro Demográfico que envíe, directamente al Centro de Desarrollo Pre Escolar, copia certificada del acta de nacimiento antes de someter la solicitud al Centro.
- 6.5 La solicitud de admisión tendrá que venir acompañada del Acta de Nacimiento original. Dichos documentos deberán entregarse anualmente con cada solicitud nueva de ingreso. La admisión de los candidatos estará condicionada al recibo del Acta de Nacimiento original.
- 6.6 La selección de los niños(as) será distribuida de la siguiente manera: 50% de los empleados no docentes miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, 25% de los miembros de la Federación Laborista, 15% de los empleados docentes y 10% de los empleados no docentes no afiliados.
- 6.7 En caso de que el número de solicitudes que cualifiquen sea mayor al número de espacios disponibles, se procederá con el sistema de tómbola, el cual estará compuesto de la siguiente forma:
  - Primera Tómbola:** Incluirá el 50% de las solicitudes calificadas pertenecientes a los empleados no docentes que son miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.
  - Segunda Tómbola:** Incluirá el 25% de las solicitudes calificadas pertenecientes a los empleados de la Federación Laborista.
  - Tercera Tómbola:** Incluirá el 15% de las solicitudes calificadas pertenecientes a los empleados docentes.
  - Cuarta Tómbola:** Incluirá el 10% de las solicitudes calificadas pertenecientes a los empleados no docentes que no son miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.
- 6.7.1 El Comité de Admisiones notificará al padre, madre o custodio legal del niño(a), ya sea por escrito o por llamada telefónica, el día y la hora en que se celebrará el sorteo.
- 6.7.2. El director del Centro notificará por escrito, los resultados del sorteo. Las notificaciones deberán ser enviadas durante los quince días subsiguientes al sorteo.
- 6.7.3. Aquellos niños(as) que cualifiquen para admisión en agosto pero que no pueden ser admitidos por falta de cupo, automáticamente formarán parte del grupo de niños que podrán ser considerados en caso de surgir una vacante. Este grupo será denominado Grupo de Espera. El Grupo de Espera se creará durante el proceso de admisión en el orden numérico que corresponda en el sorteo, y estará vigente desde agosto hasta el mes de noviembre de cada año.
- 6.7.4. Será necesario radicar una nueva solicitud cada vez que interese solicitar admisión al Centro. Esta norma aplica a todos los casos, incluyendo a los admitidos que luego decidan no ingresar o abandonar posteriormente el Centro.

6.8 Los niños(as) podrán estar matriculados en el Centro hasta un máximo de dos años, siempre y cuando cumplan con los requisitos de edad al comienzo de cada año escolar, según el inciso 5.5. Una vez terminado este periodo preescolar, es responsabilidad de los padres, madres o custodios legales hacer los arreglos necesarios para el ingreso de su niño(a) a un "Kindergarten".

6.8.1. El Centro de Desarrollo Pre Escolar no discrimina por razones de sexo, religión, edad, ideas políticas, sindicales u origen étnico.

## 7.0 Procedimiento de Ingreso

7.1 Al niño(a) ser seleccionado, el padre, madre o custodio legal deberá cumplir con el siguiente requisito:

a. Autorización para el descuento de nómina:

Todo empleado que reciba el servicio del Centro de Desarrollo Pre Escolar autorizará por escrito el descuento de nómina de la mensualidad a través del formulario correspondiente. La cancelación de dicha autorización o si el Centro no recibiese el pago de la cuota mensual, se considerará como una baja del Centro.

b. Someter los siguientes formularios:

- i. Autorización de salida
- ii. Permiso de emergencias
- iii. Tarjetas de firmas verificables
- iv. Dos fotografías del niño(a) tamaño 2" x 2"
- v. Una fotografía familiar reciente
- vi. Copia de la tarjeta de Seguro Social del niño(a)
- vii. Duplicado de la tarjeta de seguro médico del niño(a)
- viii. Certificado de salud expedido por el pediatra del niño(a)
- ix. Historial de salud
- x. Certificado de vacunación (hoja verde)

a. Certificado de Inmunización al día, para cumplir con la Ley de Inmunización a Niños Preescolares y Estudiantes (Ley Núm. 25 del 25 de septiembre de 1983: 24 L.P.R.A., Secs. 18 y ss).

1. La vacuna contra la meningitis influenza B (HIB) es requisito desde agosto 1990.
2. Se requiere, además, la prueba de tuberculina

b. Resultado de examen de la vista.

c. Resultado de un examen audiométrico.

d. Certificado de salud

xi. Cuestionario Educativo

xii. Cuestionario de Nutrición

xiii. Compromiso de participación

1. Los documentos asociados con los requisitos indicados con las letras desde (i) a (x) permanecerán en el Centro mientras el niño(a) esté matriculado. De no someterse

estos documentos, se supondrá que la persona no interesa completar el proceso de matrícula. El Centro tendrá la discreción de disponer de este espacio.

2. Los documentos enumerados en los requisitos indicados con las letras de (xi) a (xiii) permanecerán en el Centro mientras el niño(a) esté matriculado. De no cumplir con todos los documentos y los materiales adicionales solicitados (durante la primera semana de la estadía del niño(a) en el Centro), se entenderá que la persona no está interesada en tener al niño(a) en el Centro. De ser éste el caso, el Centro podrá disponer de ese espacio.
- 7.2 Los padres, madres o custodios legales de los niños(as) seleccionados deberán asistir a dos reuniones de orientación antes del día de ingreso.
    - a. Primera reunión: orientación a los padres, madres o custodios legales
    - b. Segunda reunión: observación y entrevista.
  - 7.3 En la primera reunión recibirá material informativo y tendrá la oportunidad de conocer al personal educativo. También podrán visitar las instalaciones del Centro.
  - 7.4 En la segunda reunión deberá asistir el niño(a). Mientras el niño(a) es entrevistado u observado por el personal educativo, el padre, madre o custodio legal entregará todos los documentos, cuota y materiales.

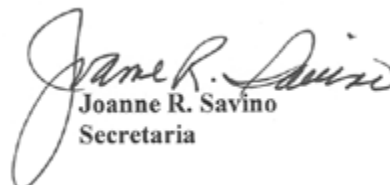
## 8.0 Apelaciones

- 8.1 En el caso de que su niño(a) no sea admitido(a) al Centro, el padre, madre o custodio legal tendrá el derecho a radicar una apelación en un término no mayor de quince días desde la notificación de la decisión de la cual se apela, conforme al siguiente procedimiento apelativo: del Comité de Admisiones a la Junta de Directores, de la Junta de Directores al Rector(a) del Recinto. Cualquier procedimiento ulterior se regirá por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

## 9.0 Procedimiento de Enmiendas

- 9.1 La Junta de Directores, el Director(a) del Centro, cualquier padre, madre o custodio legal o cualquier maestro podrán presentar por escrito enmiendas a este reglamento no más tarde del 31 de octubre de cada año. Éstas deberán ser remitidas a la Junta de Directores del Centro, que a su vez las enviará a la Oficina del Rector(a) del Recinto Universitario de Mayagüez, para su aprobación, denegación o aprobación de enmienda.
- 9.2 De ser aprobadas las enmiendas, serán efectivas para el próximo año escolar.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil siete, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Joanne R. Savino  
Secretaria

nep

