



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
Centro Preescolar para el Desarrollo Integral del Niño

---

PO BOX 4010 ARECIBO, PR 00614-4010

## Criterios de Admisión al Centro Desarrollo Preescolar de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo

### HIJOS Y NIETOS DE EMPLEADOS

De acuerdo a lo estipulado en Artículo 107 del Convenio Colectivo de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, podrán solicitar el servicio que ofrece el Centro Desarrollo Preescolar de la UPR en Arecibo para sus hijos y nietos siempre y cuando haya espacios disponibles en el salón. El personal interesado en este servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. En el momento de la evaluación para admisión y durante el periodo en que se proveerá el servicio, el empleado deberá tener un nombramiento probatorio o permanente y con tarea completa.
2. Para el periodo en que se proveerá el servicio del Centro de Desarrollo Preescolar, el empleado debe estar rindiendo su labor en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. De ocurrir traslado dentro del Sistema Universitario, el niño/a podrá permanecer en el Centro de Desarrollo Preescolar hasta completar el semestre en curso.
3. Sólo se considerarán a los empleados que estén en uso de licencia ordinaria, por enfermedad, maternidad, o para fines judiciales o militares.
4. Se considerarán únicamente las solicitudes de niños(as) cuyas edades durante el mes de ingreso fluctúen entre 3 años a 4 años con 8 meses y con la independencia en el uso del baño. **No se admitirán niños (as) en pañales.**
5. Además de los hijos biológicos, para fines de estas normas, la palabra “hijo” significará también aquellos niños que estén bajo la **custodia legal** del estudiante y que sean dependientes, según se define en la Ley de Contribución sobre Ingresos.\*
  - a. En estos casos, el estudiante que solicita la admisión de algún niño/a del que se tenga la custodia legal y sea dependiente, deberá someter la designación judicial de custodia, junto a los otros documentos requeridos.
  - b. Deberá, someter al Centro Pre-escolar, de copias certificadas de las planillas de contribución sobre ingresos correspondientes a los dos (2) años contributivos anteriores a la solicitud de ingreso.
  - c. En caso de no haber rendido planilla de contribución sobre ingresos en tales años, deberá exponerlo en la declaración jurada y tendrá que solicitar el envío directo al Centro de Certificación Negativa de Radicación de Planilla donde se haga constar lo anterior.
6. Será responsabilidad directa del padre o madre de todo niño(a) admitido(a) al Centro Prescolar el informar, de inmediato, cualquier hecho que dé lugar a que este no cumpla con alguno de los requisitos exigidos para la admisión o permanencia en el Centro.

7. La Junta de Directores podrá negar la admisión o declarar vacante un espacio de un niño(a) cuando tuviera evidencias de que se ha sometido información, documentos falsos o alterados o que el padre, madre o encargado deje de cumplir con alguno de los requisitos exigidos para la admisión o permanencia en el Centro. En caso de que dicho solicitante, ya haya sido admitido, la Directora del Centro le notificará por escrito a los padres que su admisión ha sido cancelada y expondrá las razones para ello. El padre o encargado podrá solicitar una entrevista informal donde tendrá la oportunidad de presentar evidencia sobre la veracidad de la información o la autenticidad de los documentos sometidos, y que cumple con todos los requisitos establecidos. En caso de que la cancelación prevalezca, el (la) niño(a) permanecerá en el Centro hasta el semestre en curso, excepto en el caso donde la razón para la cancelación fuere, o pudiere razonablemente haber sido, del conocimiento del padre con antelación a ese semestre. En ese caso, la cancelación será efectiva de inmediato.

#### **Nietos (as) de empleados:**

1. La admisión es un nieto (a) por empleado (a).
2. Una vez el nieto es seleccionado, se mantiene en el Centro hasta completar la edad permitida en el Centro a menos que el abuelo cese de laborar en la UPR. Este niño (a) para por el proceso de selección solamente en una ocasión. En otras palabras, se les da la misma consideración que a los hijos e hijas de empleados (as).
3. El abuelo (a) podrá solicitar admisión al Centro para cualquier nieto (a), independientemente si se casó o no con la abuela del niño (a). Los nietos (as) de hijos (as) de crianza, por el momento, no cualifican para recibir este beneficio.
4. Parejas consensuales o domesticas tienen el mismo beneficio que los casados legalmente.
5. De un empleado no poder ubicar a su hijo en el Centro que le corresponde por falta de cupo; podrá solicitar en aquel Centro más cercano a su trabajo que si tenga espacio disponible. Finalmente, de no llenarse el cupo en el Centro, se considerará la admisión de otro nieto (a) del empleado. De acuerdo al orden de prelación establecido.

**No se considerarán solicitudes de admisión que para la fecha establecida para su entrega no cumplan con todos los requisitos.**



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
*Centro Preescolar para el Desarrollo Integral del Niño*

PO BOX 4010 ARECIBO, PR 00614-4010

### Procedimiento de Admisión

Los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo deberán seguir los siguientes pasos para matricular a sus niños/as en el Centro de Desarrollo Preescolar:

#### Primera Fase

1. Durante el periodo de Solicitud de Admisión el empleado hará diligencia personal de buscar los formularios en el Centro de Desarrollo Preescolar.
2. La fecha límite para entregar las solicitudes de ingreso será el 31 de marzo de del año en curso. No se considerarán solicitudes entregadas posterior a esa fecha.
  - a. Se entregarán solicitudes durante el mes de febrero, de lunes a viernes, en el horario de 8:30 a.m. a 4:00 pm.
  - b. Se recibirán las solicitudes durante el mes de marzo. Se entregarán las solicitudes solamente a la Directora o a la persona asignada. (*Firme al entregar la solicitud*).
3. Al entregar la solicitud de admisión debe estar acompañada del Acta de Nacimiento del niño (a). En el caso de los nietos debe entregar además el Acta de Nacimiento del abuelo (a) empleado del Recinto.
4. El método que se utilizará para la selección de los niños/as de los empleados que cualifiquen será el método aleatorio.
5. En el caso de que las solicitudes sea mayor a la matrícula se procederá con el sistema de tómbola que estará compuesto de la siguiente forma:

Primera Tómbola: Incluirá 50% de las solicitudes cualificadas pertenecientes a los hijos y nietos de empleados miembros de la Hermandad de Empleados Exentos **No Docentes**.

Segunda Tómbola: Incluirá 30% de las solicitudes cualificadas pertenecientes a los empleados **Docentes**.

Tercera Tómbola: Incluirá 20% de las solicitudes cualificadas pertenecientes a los estudiantes y empleados **No Docentes** que no son miembros de la HEEND.

- a. El Comité de Admisiones notificará por escrito o por llamada telefónica el día y la hora para la celebración del sorteo.
  - b. La (el) Director(a) del Centro Pre-escolar notificará por escrito las decisiones. Estas deberán ser enviadas durante los 15 días subsiguientes a la selección.
  - c. Aquellos niños que cualifiquen para admisión, 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 de niños será nominado Grupo de Espera. El Grupo de Espera se creará solamente en agosto y estará vigente hasta el mes de noviembre de cada año.
  - d. 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. Ningún niño/a podrá estar matriculado en el Centro por un periodo mayor de dos (2) años. Una vez terminado este periodo pre-escolar, es responsabilidad de los padres hacer los arreglos necesarios para el ingreso del niño a un “kindergarten”.
- a. **Una vez un niño cumple cinco (5) años de edad, será el último año fiscal en que pueda permanecer en el Centro.**
  - b. El Centro Pre-escolar no discrimina por razones de sexo, religión, edad, ideas políticas, sindicales y/u origen étnico.

## **Segunda Fase**

Al niño/a ser seleccionado el padre/madre o encargado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Autorización para descuento de nómina.

Todo empleado que reciba el servicio del Centro Pre-escolar autorizará por escrito el descuento de nómina de la mensualidad a través del formulario correspondiente. El retiro de dicha autorización de descuento de nómina, así como si el Centro deja de recibir el pago de la cuota mensual, se considerará como una solicitud de baja del Centro definitiva.

- b. Declaración Jurada (solo para abuelos)
- c. Autorización a salidas
- d. Permiso de emergencias
- e. Documentos de firmas verificables

- f. Fotografía tamaño 2x2 (cantidad dos)
  - g. Fotografía familiar reciente
  - h. Seguro Social del niño/a (copia de la tarjeta)
  - i. Tarjetas de seguro médico del niño (copia de la tarjeta)
  - j. Certificado de salud expedido por el pediatra del niño/a
  - k. Historial de salud
  - l. Autorización para prestar servicios médicos de emergencias a los niños/as del Centro Preescolar.
  - m. Certificado de vacunas (hoja verde)
    - 1) Es requisito desde agosto 1990 la vacuna contra la meningitis influenza B (HIB)
    - 2) Se requiere, además, la prueba de tuberculina
      - a) Certificado de Inmunización al día para que esté de acuerdo con la Ley de Inmunización a Niños Pre-escolares y Estudiantes (Ley Núm. 25 de 1 25 de septiembre de 1983; 24 L.P.R.A., secs. 18 y ss).
      - b) Resultado de examen realizado por el oftalmólogo.
      - c) Resultado de examen audiométrico.
      - d) Certificado de Salud
  - n. Cuestionario Educativo
  - o. Cuestionario de Nutrición
  - ñ. Compromiso de participación
- Estos documentos permanecerán en el Centro Preescolar mientras el/la niño/a esté matriculado en éste. De no someterse todos estos documentos, se asumirá que la persona no continúa interesada en completar el proceso de matrícula. El Centro podrá disponer de este espacio.

- p. Cuota de actividades - \$250.00 (\$125.00 por semestre)
- q. Mensualidad- \$50.00
- r. Cuota de alimentos - \$40.00 mensuales
- s. Uniformes Oficial:
  - Camiseta microfibra amarilla con logo
  - pantalón largo negro con elástico
  - tenis con velcro (**no cordones**)

*Nota: Estos documentos deberán permanecer en el Centro Preescolar mientras el/la niño/a esté matriculado en el Centro. De no someterse todos los documentos y los materiales adicionales solicitados por el Centro (durante la primera semana de la estadía del/la niño/a en el Centro), se entenderá que la persona no está interesada en tener al niño/a en el mismo. El Centro queda libre para disponer de este espacio.*

### **Tercera Fase**

1. Los padres/madres o encargados de los/las niños/as seleccionados deberán asistir a dos reuniones de orientación antes del día de ingreso.
  - a. Primera reunión - Orientación a los padres/madres
  - b. Segunda reunión – Observación y entrevista
2. En la primera reunión recibirá material informativo y tendrá la oportunidad de conocer al Personal Educativo que se relacionará con su niño/a y además tendrán la oportunidad de visitar el Centro Pre-escolar, planta física, salones y otras facilidades donde participará el niño/a.
3. En la segunda reunión deberá asistir el/la niño/a, el padre/madre entregará todos los documentos, cuotas y materiales, mientras el/la niño/a es entrevistado/observado por el personal del Componente Educativo.

### **Nota:**

Para cualquier información adicional, puede comunicarse con el Centro Pre-escolar, Universidad de Puerto Rico en Arecibo al **787-650-1817**.

Es necesario que todos los requisitos anteriores sean completados antes de que el niño/a entre al salón de clases.