

MUNICIPIO DE SAN JUAN  
COLEGIO TECNOLOGICO DE LA COMUNIDAD  
Avenida Ponce de León 958  
Santurce, Puerto Rico

INFORME ANUAL SOMETIDO AL HON. ALCALDE DE SAN JUAN,  
LCDO. CARLOS ROMERO BARCELO POR LA JUNTA DE SINDICOS  
DEL COLEGIO TECNOLOGICO DE LA COMUNIDAD

Enero 1973

## CONTENIDO

|   | <u>Página</u> |
|---|---------------|
| I. INTRODUCCION.....                          | 1             |
| II. ACTIVIDADES REALIZADAS.....               | 6             |
| III. RESUMEN DE ACTIVIDADES POR OFICINAS..... | 7             |
| A. Dirección.....                             | 7             |
| B. Decanato de Administración.....            | 9             |
| C. Decanato Académico.....                    | 10            |
| 1. Biblioteca.....                            | 17            |
| 2. Registraduría.....                         | 21            |
| D. Decanato de Estudiantes.....               | 23            |
| IV. MEJORAMIENTO DEL PERSONAL.....            | 31            |
| V. DESCRIPCION DE PROYECTOS ESPECIALES.....   | 37            |
| VI. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....        | 33            |
| VII. PROBLEMAS Y RECOMENDACIONES.....         | 38            |
| VIII. RESUMEN DE ESTADISTICAS BASICAS.....    | 41            |
| IX. APENDICE - Minutas Junta de Síndicos..... | 45            |

MUNICIPIO DE SAN JUAN  
COLEGIO TECNOLÓGICO DE LA COMUNIDAD  
Avenida Ponce de León 958  
Santurce, Puerto Rico

INFORME ANUAL

(29 de diciembre de 1971 al 31 de diciembre de 1972)

I. INTRODUCCION

El Colegio Tecnológico de la Comunidad fue creado mediante la Ordenanza Núm. 106, Serie 1970-71 y ratificado por la Ordenanza Núm. 45, Serie 1971-72. Esta institución educativa fue inaugurada oficialmente el 29 de diciembre de 1971 y comenzó su programa regular de estudios el 10 de enero de 1972.

Su función principal es el lograr los siguientes objetivos:

hacer asequible a la población procedente de áreas en desventaja social y económica la oportunidad para el desarrollo máximo de sus intereses, habilidades, destrezas y capacidades; propiciar el desarrollo en la comunidad de un sentido de estimación por la educación técnica y vocacional, reconociendo su esencial igualdad con los adiestramientos profesionales tradicionales; proveer adiestramiento técnico en cantidad y calidad que capaciten a sus egresados para su desempeño eficiente en el mercado de empleo; dotar a los estudiantes de los conocimientos para el desarrollo intelectual, y la formación ética que requiere la buena ciudadanía; facilitar

las oportunidades de readiestramiento y de educación continuada para atender las necesidades de la comunidad adulta; e incorporar las energías, entusiasmo y talento de sus estudiantes a los procesos institucionales, de suerte que ellos sean y se sientan copartícipes del producto final de los esfuerzos pedagógicos.

A tales efectos el Colegio desarrolla una diversidad de programas educativos, cuyas ideas y prácticas pedagógicas van dirigidas hacia el máximo desarrollo de las capacidades, intereses y potencialidades de sus educandos.

El programa de estudios permite el ingreso de estudiantes que han interrumpido sus estudios de escuela superior, así como de aquellos que habiendo obtenido su diploma en este nivel no han logrado ingreso a las instituciones educativas existentes debido a sus limitaciones académicas y/o económicas.

La estructura programática del Colegio Tecnológico de la Comunidad está dividida en cuatro áreas funcionales básicas: 1) Servicios a Estudiantes; 2) Servicios Académicos; 3) Servicios Administrativos; y 4) Dirección.

El currículo está diseñado de forma tal que se ajuste a las necesidades de los estudiantes que aspiren a una educación post-secundaria y de aquellos que no hayan terminado sus estudios de escuela superior. El mismo consiste de los siguientes programas en el campo tecnológico: 1) Tecnología Electrónica; 2) Tecnología en Electricidad

Industrial; 3) Tecnología de Programación de Computadores Electrónicos; 4) Tecnología en Diseño y Dibujo Arquitectónico; 5) Curso Pre-Técnico; y 6) Sistema de Tarjetas Perforadas.

En adición a los programas de estudios descritos anteriormente se ofrece una serie de cursos en educación general incluyendo ciencias sociales, artes del lenguaje, matemáticas, física y contabilidad.

El Colegio Tecnológico de la Comunidad funciona con autonomía académica según lo dispone la Ordenanza Núm. 45, Serie 1971-72, así como dentro de las normas que dispone el Reglamento General del Colegio y aquellos que se definen en las resoluciones de la Junta de Síndicos. La organización administrativa y académica está fundamentada en los postulados que le dieron vida al concepto de su creación y los objetivos que se propone alcanzar.

Esta institución está integrada por todos sus organismos administrativos, programas educativos vigentes y aquellos que se crearen en el futuro.

Las funciones administrativas y/o docentes son coordinadas a través de tres decanatos, a saber: 1) Académico, 2) Administrativo, 3) Estudiantes.

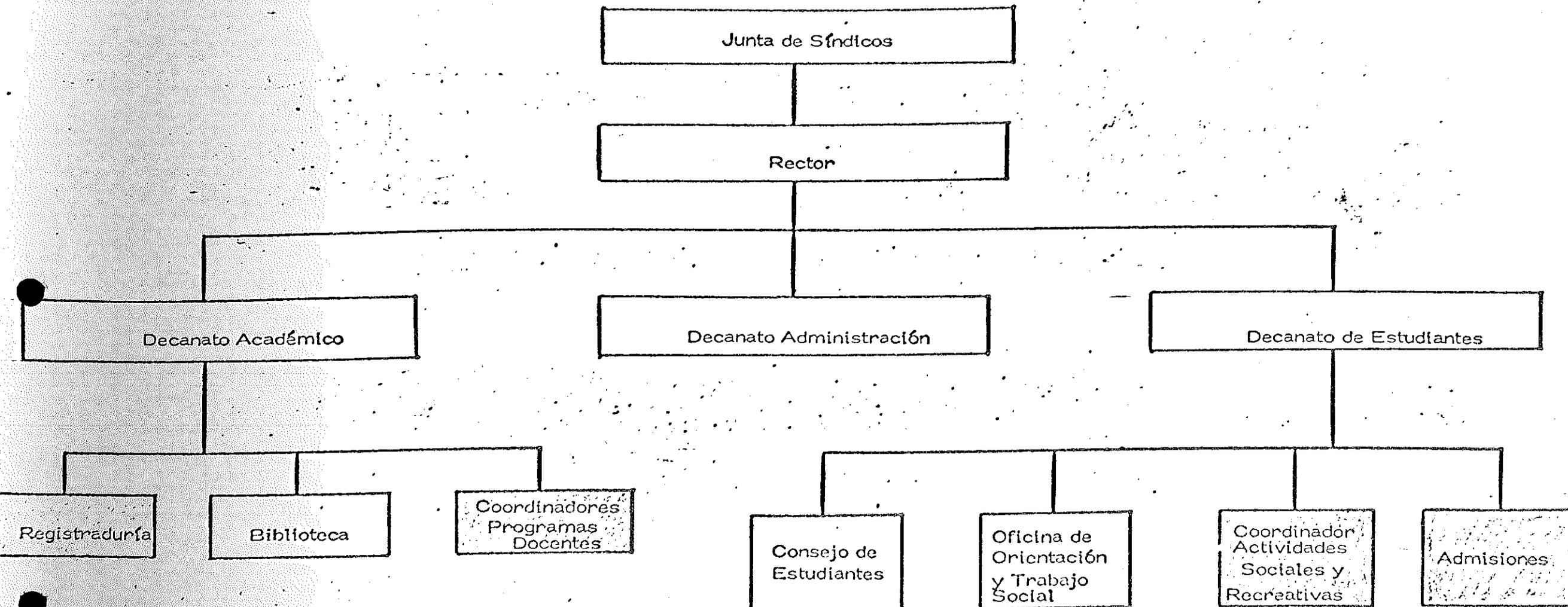
El Decanato de Asuntos Académicos está dirigido por un Decano cuya función es la de coordinar y planificar los servicios académicos y asesorar al Rector en cuestiones académicas. La Biblioteca y la Oficina de Registraduría están adscritos a este Decanato.

El Decanato de Administración está dirigido por un Decano cuya función es la de atender los aspectos administrativos del Colegio, incluyendo la función de preparar y administrar el presupuesto; propiedad y planta física; contabilidad; transacciones de personal; compras y suministros.

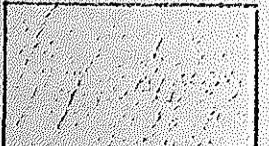
El Decanato de Estudiantes está dirigido por un Decano cuya función es la de coordinar todas las actividades estudiantiles complementarias a la docencia, a saber: servicios de orientación, servicios psicológicos, trabajo social, estudios de veteranos, becas, actividades sociales, culturales y recreativas. La Oficina de Admisiones está adscrita a este Decanato.

Además de estos decanatos existe la Oficina del Rector. Este funcionario es el dirigente del Colegio y actúa en representación de la Junta de Síndicos, y coordina y supervisa las labores colegiales.

ORGANIGRAMA



\* Adiciones propuestas a la organización actual



## ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante el primer año académico (enero-diciembre 1972) el Colegio Tecnológico del Municipio de San Juan llevó a cabo sus actividades a tenor con los objetivos que dan base a su creación.

### II. ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

1. Inauguración oficial del Colegio Tecnológico de la Comunidad.
2. Comienzo del programa regular de estudios.
3. Reconocimiento del Colegio Tecnológico como institución correspondiente (Correspondent Status) por la "Middle States Association of Colleges and Secondary Schools".
4. Graduación de 55 estudiantes del curso de Operadores de Máquinas para el Procesamiento de Datos.
5. Organización de un seminario a Secretarías Ejecutivas del Municipio de San Juan.
6. Aprobación por la Junta de Síndicos de los siguientes reglamentos:
  - a. Reglamento General del Colegio Tecnológico
  - b. Reglamento General de Estudiantes
7. Colaboración con agencias municipales y estatales en el ofrecimiento de los siguientes adiestramientos:  
Ciudad Modelo
  - a. Relaciones Humanas
  - b. Inglés Conversacional
  - c. Ayudantes en Salud

Departamento de Acción Comunal Municipal

- a. Curso General de Aprovechamiento Académico

Departamento del Trabajo

- a. Curso General de Aprovechamiento Académico para el programa "New Careers"
- b. Curso Pre-Técnico para el Programa de Experiencias de Trabajo para Jóvenes

7. Adiestramiento a siete estudiantes para tomar el examen libre de escuela superior que ofrece el Departamento de Instrucción Pública. Todos los solicitantes (100%) aprobaron dicho examen.

8. Generar ingresos por la cantidad aproximada de \$56,500.00 por concepto de programas especiales ofrecidos a distintas agencias gubernamentales.

### III. RESUMEN DE ACTIVIDADES POR OFICINAS

Las funciones administrativas y docentes del Colegio son coordinadas a través de tres decanatos y la Oficina del Rector. A continuación se presenta un resumen de actividades llevadas a cabo en cada una de estas oficinas.

#### A. Dirección

El Rector del Colegio Tecnológico es el dirigente de la institución y tiene como función principal el representar a la Junta de Síndicos y coordinar y supervisar todas las labores del Colegio.

Entre otras, el Rector del Colegio llevó a cabo las siguientes actividades durante el pasado año académico.

1. Hizo cumplir los objetivos, normas, reglamentos y planes presupuestarios del Colegio según planes trazados.
2. Representó oficialmente al Colegio en las siguientes actividades:
  - a. Reunión del Consejo Consultivo de Instrucción Vocacional y Técnica
  - b. Graduación "Puerto Rican Forum"
  - c. Seminario Educativo en la Universidad Interamericana
  - d. Reuniones de la Junta de Síndicos del Colegio
  - e. Actividades socio-culturales del Municipio de San Juan
  - f. Vistas ante la Honorable Asamblea Municipal de San Juan
3. Aprobó y sometió a la Junta de Síndicos el Proyecto General de Reglamento del Colegio y el Reglamento General de Estudiantes.
4. Sometió el proyecto de presupuesto 1973-74 a la Junta de Síndicos y a la Oficina de Presupuesto del Municipio de San Juan.

5. Resolvió 17 casos de reconsideración de estudiantes, profesores y administradores del Colegio.
6. Estableció y mantuvo relaciones con 37 centros de educación superior y centros de cultura de Puerto Rico y el exterior.
7. Proveyó orientación y supervisión al personal docente y administrativo del Colegio a través de 36 reuniones individuales y conjuntas.
8. Presidió 12 reuniones de Facultad.
9. Recomendó al Alcalde todos los nombramientos del personal docente y administrativo que laboran en el Colegio.
10. Coordinó y evaluó las actividades colegiales a través de 24 reuniones llevadas a cabo con sus tres decanos.
11. Celebró tres reuniones de orientación con todo el estudiantado del Colegio.

B. Decanato de Administración

Este decanato llevó a cabo su funcionamiento normal durante el pasado año académico, a pesar de limitaciones de personal y la novedad de familiarizarse con los procedimientos administrativos municipales, a saber: presupuesto, contabilidad, transacciones con el personal, compras y suministros.

A continuación se presenta un resumen de las actividades más importantes realizadas:

1. Se preparó, en coordinación con el Rector del Colegio, los proyectos del Presupuesto de 1972-73 y 1973-74.
2. Se llevaron a cabo cuarenta y tres (43) transacciones del personal administrativo y docente del Colegio.
3. Se hicieron ciento setenta y dos (172) requisiciones para equipo y materiales de oficina.
4. Se ha llevado a cabo una serie de reparaciones en la planta física para mejoramiento del plantel.
5. Se llevó a cabo la labor de contabilidad diaria del Colegio.
6. Se solicitó información relacionada con la elegibilidad del Colegio para recibir fondos y proyectos federales que pueden estar disponibles, especialmente bajo la Enmienda Educacional de 1972-PL92-318.

#### C. Decanato Académico

Este decanato está integrado por 28 personas incluyendo los profesores del Colegio, registraduría y biblioteca. Las actividades realizadas durante el pasado año fueron las siguientes:

1. Se prepararon y llevaron a cabo los programas curriculares de los siguientes cursos: Electrónica, Electricidad,

Programación de Computadores, Dibujo y Diseño Arquitectónico, Perforación de Tarjetas, Pre-Técnico.

2. Se ofrecieron cursos nocturnos durante el semestre de agosto-diciembre 1972.
3. Se contrataron 23 profesores, algunos de cuyas características se resumen en la tabla que aparece en la próxima página.
4. El Decano Académico representó al Colegio Tecnológico en la reunión "Board of Trustees" celebrada en Atlanta, Georgia del 5 al 7 de octubre de 1972. (Convención de Junta de Síndicos y Administradores de colegios de la comunidad).
5. Se crearon los siguientes comités de facultad:
  - a. Comité de Currículo
  - b. Comité Acreditación Colegio Tecnológico
  - c. Comité Reglamento de Facultad
6. Se empezó a trabajar en el Reglamento de la Facultad.
7. Preparación, redacción y envío del informe para la "Middle States Association of Colleges and Secondary Schools".
8. Supervisión, orientación y evaluación de profesores.
9. Laborar en el informe de acreditación para someterse al Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

| Nombre                      | Años de Educación Post-Secundaria | Grados, Diplomas, Certificados                          | Licencia de Maestro | Carga Académica | Tarea Completa ó Parcial | Materia que Enseña                               | Años de Experiencia Docente | Pago Mensual | Comentarios   |
|-----------------------------|-----------------------------------|---|---------------------|-----------------|--------------------------|--|-----------------------------|--------------|---|
| Addors de Rivera, Madeleine | 5 años                            | B.A.<br>M.A.<br>Certificado "Bolt"<br>36 créditos       | 410                 | 18 créditos     | Tarea Completa           | Inglés   | 1 1/2 años                  | \$630.00     | Renunció: 31 de dic./72.<br>Causa: Problemas de Salud.  |
| Rivera Linares, Germán      | 5 años                            | B.S.<br>E.E.  | ----                | 17 créditos     | Tarea Completa           | Electrónica                                      | 1 Año<br>(Ingeniería)       | \$950.00     | Licencia de Ingeniero #4702   |
| Rodríguez Ramos, Walter     | 6 años                            | B.S.<br>en Ingeniería Civil<br>M.A.<br>16 créditos      | ----                | 18 créditos     | Tarea Completa           | Matemática,<br>Dibujo y<br>Diseño Arquitectónico | 2 años                      | \$750.00     | Licencia de Ingeniería #6074  |
| Argas Pagán, Ramón C.       | 4 años                            | B.S.<br>Curso IBM                                       | ----                | 20 créditos     | Tarea Completa           | Programación de Computadoras                     | 9 años                      | \$1,116.66   | Este profesor enseña y coordina cursos nocturnos.   |
| Casanova Rotger, Franklin   | 4 años                            | B.B.A.  | ----                | 18 créditos     | Tarea Completa           | Matemática y Ciencia                             | 4 años                      | \$600.00     |   |
| Layas Alvarado, Emilia      | 5 años                            | B.B.A<br>Diploma en Programación y Computadoras         | ----                | 16 créditos     | Tarea Completa           | Perforación y Record Unitario                    | 1 año                       | \$700.00     |   |
| El Borgos, Juan A.          | 5 años                            | B.A<br>M.A.R.H.<br>Maestro en Ciencia Física-Radiología | ----                | 15 créditos     | Tarea Completa           | Física   | 1 año                       | \$650.00     | Renunció el 31 de diciembre /72<br>Causa: Ocupar puesto mejor remunerado en el Departamento de Instrucción Pública. |

| Nombre                      | Años de Educación Post-Secundaria | Grados, Diplomas, Certificados                              | Licencia de Maestro | Carga Académica                               | Tarea Completa ó Parcial | Materia que Enseña                       | Años de Experiencia Docente | Pago Mensual | Comentarios  |
|-----------------------------|-----------------------------------|---|---------------------|---|--------------------------|--|-----------------------------|--------------|--|
| Domenech Rodríguez, Ricardo | 6 años                            | B.A.<br>M.A.P.<br>Certificado de Evaluador de Bienes Raíces | ----                | 19 créditos                                   | Tarea Completa           | Dibujo y Diseño                          | 2 años                      | \$700.00     |  |
| Pontánez Montijo, Valentín  | 4 años                            | B.S.  | ----                | 18 créditos                                   | Tarea Completa           | Física                                   | 1 año                       | \$630.00     |  |
| Jiménez González, Zonia     | 6 años                            | B.A.<br>M.A.<br>24 créditos                                 | ----                | 18 créditos                                   | Tarea Completa           | Español                                  | 2 años                      | \$630.00     |  |
| Pégrón Rolón, Carmelo       | 6 años                            | B.A.<br>M.A.  | 1696                | 3 créditos (Comparte Labores Administrativas) | Tarea Completa           | Inglés y Tecnología en Seminario Moderno | 6 años                      | \$730.00     | Este profesor se desempeña también como Registrador. Renunció el 31 de diciembre /72.<br>Causa: Ocupar puesto de Director de Escuelas en el Departamento de Instrucción Pública. |
| Pérez Quintana, Waldemar    | 6 años                            | B.A.<br>M.A.<br>Certificado "Bolt"                          | ----                | 6 créditos (Comparte Labores Administrativas) | Tarea Completa           | Inglés y Tecnología en Seminario Moderno | 4 años                      | \$630.00     | Este profesor ha sido asignado al Programa de Public Service Career. Además, desempeña otras funciones administrativas.  |
| Pérez Rivera, Víctor        | 5 años                            | B.S.<br>Diploma en Programación de Computadoras             | ----                | 10 créditos                                   | Tarea Completa           | Matemática y Teoría en Perforación       | 3 años                      | \$830.00     | Enseña cursos nocturnos en adición a su tarea regular diaria.  |
| Pérez Figueroa, Arcadio     | 6 años                            | B.A.<br>M.A.  | 381                 | 18 créditos                                   | Tarea Completa           | Inglés                                   | 13 años                     | \$813.63     | Enseña cursos nocturnos en adición a su tarea regular diaria.  |

| Nombre                         | Años de Educación Post-Secundaria | Grados, Diplomas, Certificados      | Licencia de Maestro | Carga Académica | Tarea Completa ó Parcial | Materia que Enseña          | Años de Experiencia Docente | Pago Mensual | Comentarios  |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|--|
| Santos Caraballo, Héctor       | 5 años                            | B.S.<br>E.E.<br>M.A.<br>18 créditos | ----                | 15 créditos     | Tarea Completa           | Electricidad                | 1/2 año                     | \$612.50     | Licencia de Ingeniero #6279  |
| Roldán de Medero, María        | 4 años                            | B.B.A.<br>M.A.<br>18 créditos       | ----                | 9 créditos      | Tarea Parcial            | Contabilidad                | 4 años                      | \$500.00     | Renunció el 30 de septiembre de 1972.<br>Causa: Proseguir estudios avanzados en UPR.   |
| Viera Suarez, Roberto          | 4 años                            | B.B.A.<br>M.A.                      | ----                | 17 créditos     | Tarea Parcial            | Programación                | 2 años                      | \$549.39     |  |
| Zayas de Pérez, Carmen         | 3 años                            | Enfermería                          | ----                | 2               | Tarea Parcial            | Adiestramiento en Salud     | 9 años<br>(de enfermera)    | \$150.00     | Licencia de enfermera #5290.<br>Esta profesora trabaja en un Programa especial para Ciudad Modelo. Renunció el 1 de enero /73. Causa: Problemas de Salud. (Embarazo) |
| Rosado Rivera, Edith           | 4 años                            | B.A.<br>M.A.<br>12 créditos         | 1270                | 3 créditos      | Tarea Parcial            | Matemática                  | 6 años                      | \$150.00     | Esta profesora ha sido asignada al Programa de Public Service Career. Terminó su contrato en 31 de octubre /72.  |
| Marrillo Iturrino, Margarita   | 5 años                            | B.A.<br>M.A.                        | ----                | 3 créditos      | Tarea Parcial            | Español                     | 1 año                       | \$150.00     | Esta profesora ha sido asignada al Programa de Public Service Career. Terminó su contrato en 31 de octubre /72.  |
| Andrés de Rinaldis Gómez, Dino | 7 años                            | B.A.<br>M.A.<br>Certificado Pre-Med | ----                | 3 créditos      | Tarea Parcial            | Matemática, Ciencia General | 2 años                      | \$155.20     | Este profesor ha sido asignado al Programa de New Career.  |
| Amos Nieves, Ernesto           | 4 años                            | B.A.                                | ----                | 3 créditos      | Tarea Parcial            | Inglés                      | 1 año                       | \$225.00     | Este profesor ha sido asignado al Programa de New Career. Terminó su contrato el 31 de enero /73.  |



10. Se diseñó un programa de educación comercial conducente al grado asociado en Ciencias Secretariales Bilingüe.
11. Se organizó una exposición de arte (pintura) durante el período del 4 al 8 de diciembre de 1972 donde asistieron alrededor de 300 personas.
12. Se prepararon los programas de clases de los profesores para el año académico 1971-72.
13. Se colaboró con otras dependencias del Colegio en la preparación del presupuesto, contrato de profesores, compra de equipo y arreglo de salones.
14. Se elaboró una propuesta para el Programa "Public Service Career" del Municipio de San Juan. Esta propuesta incluye un curso de Contabilidad y otro de Bio-estadísticas.
15. Se organizó un Seminario para el Programa "New Career". El mismo se llevó a cabo los días 26 al 29 de diciembre de 1972.
16. Se coordinó la celebración de un seminario de Inglés Conversacional BOLT, auspiciado por el "National Puerto Rican Forum".
17. Se visitaron ocho instituciones de educación superior en Puerto Rico y Estados Unidos.

18. Se celebraron diez y ocho reuniones con miembros de la facultad.
19. Redacción de una propuesta para adquirir fondos federales para un programa de estudio y trabajo de los estudiantes.
20. Convalidación de cursos a seis estudiantes del Colegio que estudiaron en otras instituciones del mismo nivel.
21. Colaboración con el Departamento de Ciudad Modelo en la planificación de un curso de Gerencia Intermedia para residentes del área de Ciudad Modelo.
22. Coordinación del Programa de Cuerpos Urbanos a nivel del Colegio Tecnológico.
23. Se redactaron "brochures" sobre los programas que se ofrecen en el Colegio.

La Biblioteca y la Oficina del Registrador están adscritas al Decanato Académico. A continuación se presenta un resumen de las actividades llevadas a cabo en estas oficinas:

1. Biblioteca

La Biblioteca del Colegio Tecnológico de la Comunidad se abrió a los usuarios (estudiantes, facultad, personal del Colegio y particulares) el día 16 de febrero de 1972. La Biblioteca cuenta con 2,512 volúmenes desglosados de la siguiente forma:

|  |               |   |
|--|---------------|---|
| Libros de circulación.....                                 | 930 volúmenes |   |
| Colección de Puerto Rico.....                              | 260           | " |
| Bolsilibros (Pocket books).....                            | 103           | " |
| Libros de Referencia                                       |               |   |
| (Estante de enciclopedias).....                            | 220           | " |
| Diccionarios.....  | 47            | " |
| Atlas.....   | 5             | " |
| Biblia.....  | 1             | " |
| Indices, bibliografías, biografías,<br>historias, etc..... | 230           | " |
| Libros de Reserva.....                                     | 460           | " |
| Libros de catalogación y otros<br>servicios técnicos.....  | 72            | " |
|  | <hr/>         |   |
| Total de libros catalogados.....                           | 2,328         | " |
| Libros sin catalogar.....                                  | 184           | " |
|  | <hr/>         |   |
| Total de la colección.....                                 | <u>2,512</u>  | " |

La colección consta en su mayoría de libros de materias técnicas cubiertas en el currículo del Colegio, tales como: Electrónica, Contabilidad, Programación, Perforación, Dibujo Arquitectónico, Matemáticas, Física, Español e Inglés. Además incluye libros de literatura, arte, filosofía, educación, psicología, sociología, etc. para tener una colección balanceada. Los profesores y estudiantes hacen uso de estos libros muy a menudo, independientemente de que estén incluidos o no en el currículo.

Por ser éste un Colegio de estudiantes de escasos recursos económicos, la colección de Reserva es la que

más se utiliza, ya que no tienen dinero para comprar los libros de texto que les asignan los profesores para sus clases. Esta es la razón por la cual las estadísticas de los libros de Reserva son más altas que las de los libros prestados de Circulación.

REVISTAS: Al abrir la Biblioteca se solicitó la subscripción de 50 revistas de distintas materias, de las cuales se han recibido 18 de las más populares. Además se cuenta con 30 revistas adicionales técnicas y populares que se reciben como regalo de profesores y personal del Colegio, lo que hace un total de 48 revistas.

DOCUMENTOS: Se cuenta con más de 200 documentos, los que se prestan a los usuarios para uso dentro de la sala. Estos constan mayormente de publicaciones de agencias del Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos.

PERIODICOS: Se reciben diariamente dos periódicos locales en la Biblioteca.

ARCHIVO VERTICAL ("Vertical File"): Este archivo también se está comenzando a organizar. Está compuesto de misceláneas o material efímero tales como: folletos, hojas sueltas, mapas, etc., clasificados por materia y ordenados alfabéticamente, para beneficio de los usuarios.

HORARIO: El horario de la Biblioteca es de 7:30 A. M. a 5:00 P. M., o sea, 9 horas y media corridas diariamente. Todavía no se abre de noche porque no se justifica. La Biblioteca solo tiene 40 asientos, para un promedio de asistencia diaria de 150 estudiantes.

SERVICIOS: Los servicios que brinda la Biblioteca a los usuarios incluyen: seleccionar, ordenar y catalogar libros, revistas, documentos y misceláneas. Prestar estos libros y materiales a los usuarios. Dar servicio de referencia a estudiantes, profesores y personal administrativo, así como a particulares que vienen a la Biblioteca. Dar clases de orientación al comienzo del semestre académico. Hacer bibliografías y listas de nuevas adquisiciones. Se brinda también a los usuarios servicio de fotocopia con una máquina copiadora que funciona a base de renta.

En la adquisición y compra de libros y materiales, la Bibliotecaria consulta con los profesores, quienes sugieren los libros, revistas, y otros materiales informativos que ellos necesiten para sus clases técnicas. Además la Bibliotecaria selecciona libros y materiales bibliotecarios que cree convenientes y necesarios, siguiendo el criterio de que la colección, además de impartir educación técnica, debe estimular la auto-formación del estudiante y contribuir a su desarrollo cultural e intelectual.

**DONATIVOS DE LIBROS:** La Biblioteca se ha beneficiado grandemente con donativos de libros, revistas, y documentos que le ha hecho el Departamento de Instrucción, Departamento de Estado, y otras agencias del gobierno, así como personas de nuestra facultad y personal administrativo. Esto nos ha ayudado grandemente a aumentar la colección de libros.

## **2. Registraduría**

La Oficina del Registrador llevó a cabo las siguientes actividades durante el primer año de funcionamiento:

- a. Se expidieron certificaciones a 55 estudiantes graduados del curso de Operadores de Máquinas para el Procesamiento de Datos (33 durante el semestre de enero-mayo y 22 de agosto-diciembre).
- b. Veteranos: Se expidieron 32 certificaciones para estudios de veteranos.
- c. Se otorgó certificaciones a 11 ayudantes de profesionales que asistieron a un seminario especial de ocho meses para mejoramiento profesional del programa "Public Service Careers" del Departamento de Acción Comunal del Municipio de San Juan.

d. Transcripciones de créditos: Se entregaron 33 copias de records académico (transcripción de créditos) especialmente para el programa de Perforación.

e. Visitas a otras agencias:

(1) Oficina de Veteranos - se visitó esta oficina en cinco ocasiones para tratar asuntos de interés para los estudiantes veteranos que estudian en el Colegio.

(2) El Departamento de Instrucción - en cooperación con la Oficina de Orientación del Decanato de Estudiantes, se hicieron arreglos para que siete estudiantes tomaran el examen libre de cuarto año de escuela superior que ofrece el Departamento de Instrucción Pública.

f. Se compilaron las estadísticas básicas del Colegio.

g. Se organizó, en coordinación con el Decanato de Estudiantes, el procedimiento de matrícula a llevarse a cabo durante el primero y segundo semestre académico.

**D. Decanato de Estudiantes**

El Decanato de Estudiantes del Colegio Tecnológico de la Comunidad tiene como una de sus funciones fundamentales el estimular, planificar, coordinar e implementar actividades que en una u otra forma redunden en beneficio del estudiantado del Colegio.

Las actividades del Decanato se encaminaron hacia el logro de los siguientes objetivos:

1. Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes en su interacción constante con el ambiente colegial.
2. Propiciar el éxito de los jóvenes en sus estudios.
3. Hacer posible que los estudiantes sientan que forman parte del Colegio.
4. Ayudarles en el desarrollo de metas vocacionales adecuadas.
5. Contribuir al desarrollo de una conciencia ciudadana a través de la participación efectiva en la vida de la comunidad.
6. Fortalecer el programa de reclutamiento de candidatos a proseguir estudios en el Colegio Tecnológico de la Comunidad.
7. Proveer para que los estudiantes participen en actividades que propicien el desarrollo de liderazgo.

A continuación se enumeran algunos datos sobresalientes sobre la labor realizada en el Decanato durante el pasado año académico.

### Admisiones

Se procesó un total de 1,436 solicitudes de admisión radicadas por los aspirantes a ingreso al Colegio Tecnológico.

En el procesamiento de estas solicitudes se llevó a cabo el estudio y análisis de todas y cada una de ellas. Las solicitudes fueron cuidadosamente estudiadas por el Comité de Admisiones. Este comité está compuesto por el Decano de Estudiantes, quien lo preside, la trabajadora social, la orientadora y un profesor por cada una de las áreas técnicas del Colegio.

Luego de hecha la selección de estudiantes se notificó a éstos por escrito indicándoles la acción tomada.

A continuación aparece el número de solicitudes por semestre y programa:

|                     | <u>1er. Semestre</u><br>(enero 1972) | <u>2do. Semestre</u><br>(agosto 1972) |
|---------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Programación        | 161                                  | 406                                   |
| Tarjetas Perforadas | 97                                   | 193                                   |
| Electrónica         | 52                                   | 170                                   |
| Dibujo y Diseño     | 71                                   | 92                                    |
| Pre-Técnico         | 32                                   | 46                                    |
| Electricidad        | 37                                   | 34                                    |
| Récord Médico       | --                                   | 34                                    |
| Récord Legal        | --                                   | 11                                    |
| <b>TOTAL</b>        | <b>450</b>                           | <b>986</b>                            |

Del total de solicitudes antes mencionadas y por limitaciones de presupuesto y planta física, solo se pudo admitir un total de 203 estudiantes durante el semestre que comenzó en enero y 267 durante el semestre de agosto de 1972, incluyendo 30 estudiantes del Programa de Experiencias para Jóvenes del Departamento del Trabajo que se admitieron en el Programa de Pre-Técnico.

Se presenta a continuación el total de estudiantes admitidos por semestre y programa de estudios.

|                                  | <u>1er. Semestre</u><br><u>(enero 1972)</u> | <u>2do. Semestre</u><br><u>(agosto 1972)</u> |
|----------------------------------|---|--|
| Programación                     | 53  | 86   |
| Dibujo y Diseño                  | 30  | 40   |
| Perforación                      | 50  | 38   |
| Electrónica                      | 24  | 25   |
| Electricidad                     | 22  | 25   |
| Pre-Técnico (regular)            | 24  | 23   |
| Pre-Técnico (Depto. del Trabajo) | —   | <u>30</u>                                    |
| TOTAL                            | 203   | 267  |

#### Ayuda Económica

El Colegio Tecnológico de la Comunidad, a través de su programa de asistencia económica, ofrece ayuda a aquellos estudiantes que demuestren la capacidad y motivación necesaria para cursar estudios y que, por limitaciones económicas, necesiten ayuda para ingresar o permanecer en la institución.

Durante el primer año de operaciones se concedió ayuda económica a 117 estudiantes (23 durante el primer semestre y 94 el segundo semestre). Cabe señalar, que esta ayuda fue concedida a la totalidad de los solicitantes elegibles.

### Orientación

El programa de orientación del Colegio Tecnológico de la Comunidad aspira a contribuir al desarrollo integral de los estudiantes en su interacción constante con el ambiente colegial. Es parte integral del programa educativo general de la Institución. Para la mejor utilización del programa se utilizan no sólo los recursos humanos y físicos del Colegio sino que también se hace uso de los diversos servicios que produce el Municipio de San Juan y las distintas agencias de la comunidad.

El personal de orientación realizó un total de 1,303 entrevistas con estudiantes clasificadas y distribuidas por semestre en la siguiente forma:

|                                      | <u>1er. Sem.</u> | <u>2do. Sem.</u> |
|--------------------------------------|------------------|------------------|
| 1. Orientación individual            |                  |                  |
| a. problemas personales . . . . .    | 69               | 93               |
| b. planes vocacionales . . . . .     | 6                | 10               |
| c. planes educativos . . . . .       | 3                | 42               |
| d. deficiencias académicas . . . . . | 33               | 47               |
| e. hábitos de estudio . . . . .      | <u>8</u>         | <u>21</u>        |
| Total                                | 119              | 213              |

|  | <u>1er. Sem.</u> | <u>2do. Sem.</u> |
|--|------------------|------------------|
| 2. Orientación académica                                 |                  |                  |
| a. evaluación académica.....                             | 2                | 5                |
| b. requisitos de programa....                            | <u>8</u>         | <u>35</u>        |
| Total  | 10               | 40               |
| 3. Información general                                   |                  |                  |
| a. programas del Colegio.....                            | 81               | 150              |
| b. ayudas económicas, becas,<br>préstamos y empleos..... | <u>199</u>       | <u>236</u>       |
| Total  | 280              | 386              |
| 4. Otros servicios.....                                  | <u>23</u>        | <u>232</u>       |
| Gran total..   | <u>432</u>       | <u>871</u>       |

En adición a los servicios antes mencionados se realizaron otras actividades. A continuación se indican algunas de ellas:

1. Se preparó un expediente de orientación (en adición al expediente de admisión) a cada uno de los estudiantes admitidos.
2. Se realizaron 36 visitas a escuelas superiores con el propósito de ofrecer orientación sobre los programas del Colegio. Un total de 1,230 estudiantes asistieron a estas orientaciones (543 durante el semestre enero-mayo y 687 durante el semestre de agosto-diciembre de 1972).
3. Se celebraron una serie de reuniones con los estudiantes del Colegio con el propósito de ofrecer orientación académica en grupo.
4. Se llevaron a cabo 40 visitas a hogares de estudiantes que están en proceso de orientación individual.
5. Se hicieron 28 referimientos de estudiantes a diversas agencias de la comunidad.
6. Se administró una prueba de técnica proyectiva a 50 estudiantes.

7. Se realizaron 96 contactos con diversas agencias con miras a conseguir algún tipo de ayuda para nuestros estudiantes.
8. Se llevaron a cabo un total de 40 entrevistas con profesores del Colegio para discutir asuntos relacionados con la labor académica de los estudiantes.
9. Se llevaron a cabo 8 reuniones de grupo con estudiantes que están teniendo problemas de bajo aprovechamiento académico.
10. Se realizó un análisis de datos relacionados con la distribución de los estudiantes del Colegio. Este se se hizo por programas de estudio.
11. Coordinación de una serie de visitas con fines educativos del grupo Pre-Técnico a diversas agencias. Entre otras: Departamento del Trabajo, Autoridad de Fuentes Fluviales, Junta de Planificación y WIPR-TV.
12. Preparación y organización de un grupo de 15 estudiantes para recibir tratamiento grupal (terapia de grupo).
13. Preparación de un tarjetero de posibles fuentes de empleo para nuestros estudiantes.
14. Se ha comenzado a trabajar con un diseño de estudio que nos permita determinar las causas y posibles soluciones de los estudiantes que se dan de baja.
15. El Decano de Estudiantes ofreció 5 conferencias sobre relaciones humanas a personal de la institución y otras agencias de la comunidad.

#### Actividades Recreativas y Culturales

La educación debe dirigir sus metas al desarrollo integral del individuo y no sólo limitarse al aspecto académico. Por lo tanto, con el fin de hacer posible que los estudiantes sientan que forman parte del Colegio y de proveer para que

ellos participen en actividades que propicien el desarrollo de liderazgo, se llevaron a cabo las siguientes actividades de naturaleza recreativa y/o cultural:

1. Demostración de embellecimiento y refinamiento personal ofrecido por la Casa Clairol.
2. Pasadfa y baile con dos orquestas llevado a cabo en el "Army Beach".
3. Baile de graduación del curso de Perforación celebrado en el Club La Rue.
4. Exhibición de varias películas, entre ellas: La Biblioteca, Grand Prix y Futuro.
5. Participación en torneos intramurales de "Ping Pong" y "Volley Ball".
6. Elección de directivas de clases de los distintos programas de estudios.
7. Conferencia sobre "Calidad Ambiental" ofrecida por el personal de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico. Como parte de la misma se ofreció un "show" de diapositivas.
8. Organización de un torneo de "Ping Pong" entre los estudiantes del Colegio.
9. Celebración de una actividad bailable en la Cancha del Colegio.
10. Se ofreció una conferencia sobre el tema "Los Platicos Voladores" que estuvo a cargo del señor Félix Suria, Ejecutivo del Canal 7 de WRIK-TV.
11. Celebración de un torneo de baloncesto intramural.
12. Se celebró un "show" de música popular por una conocida agrupación musical (Puerto Rican Sextet).
13. Se llevó a cabo una excursión al área sur de Puerto Rico. Esta actividad fue con motivo de las fiestas navideñas.

14. Los estudiantes tuvieron oportunidad de asistir a la exposición de arte (pinturas) que fue ofrecida en el Colegio Tecnológico.
15. Un grupo de estudiantes asistió a un juego de béisbol profesional entre Santurce y Ponce. (Cortesía del equipo de Santurce).

#### Participación Estudiantil

El Colegio Tecnológico de la Comunidad ha garantizado la participación estudiantil desde sus comienzos. Esto lo comprueba el hecho de haberse incluido un estudiante en el comité que planificó el establecimiento de la institución. En adición, un estudiante forma parte de la Junta de Síndicos.

El Decano de Estudiantes, con la efectiva colaboración de un comité de cuatro estudiantes, elaboró un Reglamento General de Estudiantes, que se sometió a la Junta de Síndicos a través del Rector para su consideración y aprobación. Este Reglamento fue aprobado con sus respectivas enmiendas y está en función actualmente. El mismo señala los derechos y deberes de los estudiantes y contiene disposiciones tendientes a propiciar el orden, la seguridad y normalidad de las tareas educativas.

En adición a la participación estudiantil antes indicada, se ha garantizado la inclusión de un estudiante en el Comité de Currículo, uno de los tres comités permanentes de la institución.

También tendrán participación en el Comité Estudiantil de Asesoramiento, entre cuyas funciones están la de brindar a las autoridades administrativas y docentes, responsables de los servicios y ayuda a los estudiantes, sus puntos de vista y recomendaciones sobre los problemas y programas relacionados con tales servicios: actividades culturales, becas, préstamos, biblioteca, cafetería y servicios análogos; asesorar a la administración y facultad sobre la organización y funcionamiento sobre las distintas agrupaciones estudiantiles que se crearen. Este comité estará compuesto por un representante electo procedente de cada uno de los distintos programas de estudio. En adición, dos estudiantes del Colegio designados por el Consejo General de Estudiantes, siempre que éstos no pertenezcan al mismo programa de estudio.

#### IV. MEJORAMIENTO DEL PERSONAL

##### A. Cambios en la preparación académica

##### 1. Personal que obtuvo el doctorado

a. Ninguno

##### 2. Personal que obtuvo la maestría

a. La Orientadora obtuvo la maestría en la Universidad de Puerto Rico

##### B. Personal que estudió durante el semestre

##### 1. En el exterior

a. Ninguno

##### 2. En Puerto Rico

a. Seis profesores continuaron estudios en la Universidad de Puerto Rico

b. Cinco secretarias tomaron adiestramiento especial en inglés conversacional

c. Tres funcionarios administrativos asistieron a un seminario especial de inglés (BOLT)

C. Profesores visitantes

Tres profesores de la Universidad de Puerto Rico ofrecieron conferencias a personal docente y administrativo del Colegio.

D. Distinciones

Un profesor y un funcionario administrativo recibieron distinciones por entidades cívicas.

E. Ascensos

Ninguno

V. DESCRIPCION DE PROYECTOS ESPECIALES

A. Trabajos terminados

1. Estudio sobre características socio-económicas de los estudiantes del Colegio Tecnológico.
2. Estadísticas básicas del Colegio Tecnológico.

B. Trabajos de investigación en proceso

1. Estudio para detectar el sentir de los estudiantes del Colegio Tecnológico en relación con los servicios de orientación que se ofrecen en la institución.
2. Seguimiento de los estudiantes dados de baja en el Colegio Tecnológico.
3. Breve Historia de San Juan.

C. Otros proyectos

1. Se proveyó adiestramiento especial al Departamento de Acción Comunal Municipal, Departamento de Ciudad

Modelo y Departamento del Trabajo en las siguientes áreas respectivas: curso de aprovechamiento general, inglés conversacional, relaciones humanas, ayudantes en salud, pre-técnico modificado.

2. Se hicieron gestiones de trabajo para los graduados del curso de Operadores de Máquinas para el Procesamiento de Datos. Al presente 17 estudiantes graduados están trabajando, 12 continúan estudios en áreas relacionadas con el procesamiento de datos. Se continúan las gestiones de trabajo para el resto de los egresados.

## VI. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

### A. Conferencias ofrecidas fuera del Colegio

1. El personal del Colegio ofreció un total de 43 conferencias sobre diversos temas a diferentes entidades educativas (especialmente a estudiantes de escuela superior).
2. Se ofrecieron dos conferencias sobre el tema de las relaciones humanas en centros de Ciudad Modelo (Buenos Aires y Nemesio R. Canales).

### B. Conferencias ofrecidas en el Colegio

El personal del Colegio ofreció 4 conferencias sobre temas especializados al personal del propio Colegio.

### C. Publicaciones

Se publicaron los siguientes trabajos mimeografiados:

1. Vocero, Vols, I y II

2. Manual para el Estudiante

3. Listas de Nuevas Adquisiciones (3)

D. Relaciones con otras dependencias municipales, agencias estatales y de la comunidad

1. Gobierno Municipal

- a. El Colegio Tecnológico ofreció un seminario a las secretarías ejecutivas del Municipio de San Juan.
- b. Circuló la publicación de Nuevas Adquisiciones de la Biblioteca ante todos los jefes de Departamento del Municipio de San Juan.
- c. Compartió las facilidades de mimeógrafo y reproducción con el Centro de Procesamiento de Datos del Municipio.
- d. Recibió colaboración directa de los siguientes Departamentos y Oficinas del Municipio:  
Alcalde, Servicios Legales, Obras Públicas, Hospital Municipal, Finanzas, Presupuesto, CAMPS, Ayudante Ejecutivo, Relaciones con la Comunidad, Dirección Escolar, Planificación, Programas Recreativos y Culturales, Ciudad Modelo, Acción Comunal y Asamblea Municipal.

2. Agencias estatales y de la comunidad

- a. Se coordinó con el Departamento del Trabajo un seminario sobre relaciones obrero-patronales.

- b. En coordinación con la División de Rehabilitación Vocacional del Departamento de Servicios Sociales se ofreció ayuda a varios estudiantes de esta agencia que cursan estudios en este Colegio.
- c. Se prestó cooperación a la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda en la implementación de un programa de orientación.
- d. Relaciones de ayuda mutua fueron establecidas con la Sección de Orientación de la División de Instrucción Vocacional y Técnica del Departamento de Instrucción Pública.
- e. Se prestó cooperación a la Puerto Rico Telephone Company para celebrar un torneo de "Volley Ball" en la cancha del Colegio.

E. Relaciones con otras instituciones educativas de nivel post-secundario

1. Instituto Tecnológico de San Juan del Departamento de Instrucción: se planificó una actividad para usar el laboratorio de electrónica avanzada de dicho instituto para nuestros estudiantes.
2. Colegio Universitario de Cayey de la Universidad de Puerto Rico: un grupo de profesores de matemáticas del Colegio Universitario de Cayey visitó nuestra

institución con el propósito de coordinar actividades entre ambas instituciones en el área de la programación de computadores.

3. Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras: el Colegio sirvió de centro de práctica de la Escuela Graduada de Pedagogía en el área de Orientación a nivel de Maestría.
4. Colegios Regionales, Universidad de Puerto Rico: se visitaron los colegios regionales de Bayamón, Ponce y Humacao.

#### F. Relaciones Públicas

La prensa de Puerto Rico publicó la siguiente información relacionada con el Colegio.

1. Orientan Estudiantes Tecnológico, El Mundo, miércoles, 15 de diciembre de 1971, pág. 16-C.
2. Inauguran Tecnológico, El Nuevo Día, Jueves, 30 de diciembre de 1971, Pág. 6.
3. Inauguran Colegio Tecnológico de S. J., El Imparcial, 30 de diciembre de 1971.
4. S. J. Community College Opens Doors to 200 Area Students, The San Juan Star, Thursday, December 30, 1971, P. 8.
5. New Community College, The San Juan Star, December 30, 1971.
6. Colegio Tecnológico Municipal: Inspiración para los Pueblos de la Isla, El Mundo, Domingo, 2 de enero de 1972, Pág. 11-A.
7. Colegio Educación Técnica, El Mundo, Domingo, 2 de enero de 1972, Pág. 6-A (Editoriales).

8. Myriam Herrera: Asesora Colegio Tecnológico, El Mundo, Domingo, 9 de enero de 1972, Pág. 9-A.
9. Inicia Cursos, El Imparcial, Jueves, 13 de enero de 1972, Pág. 12-A.
10. Inician Curso Tecnología, El Mundo, enero de 1972.
11. Gestionan Lote Levantar Escuela de Tecnología, El Imparcial, Viernes, 17 de marzo de 1972, Pág. 8-A.
12. Una Petición de Romero Barceló, El Nuevo Día, Sábado, 18 de marzo de 1972, Pág. 21.
13. Trasladan Instituto Tecnológico, El Nuevo Día, Lunes, 8 de mayo de 1972.
14. Tecnológico Gradúa a 37, El Imparcial, Jueves, 8 de junio de 1972, Pág. 9-B.
15. Aumento en Presupuesto al Colegio Tecnológico, El Nuevo Día, Sábado, 1ro. de julio de 1972.
16. Colegio Tecnológico celebra Primera Graduación, El Imparcial, Sábado, 8 de julio de 1972.
17. Colegio Tecnológico Tendrá 650 Estudiantes, El Imparcial, Jueves, 10 de agosto de 1972, Pág. 10-A.
18. Alcalde de San Juan les da Bienvenida a Estudiantes, El Imparcial, Jueves, 17 de agosto de 1972, Pág. 7-A.
19. Aprueba Fondos para Colegio Tecnológico, El Mundo, Miércoles, 8 de noviembre de 1972, Pág. 10-A.
20. Exposición en Colegio Tecnológico de San Juan, El Mundo, Domingo, 10 de diciembre de 1972, Pág. 12-B.
21. Middle States Association Reconoce como Miembro al Colegio Tecnológico, El Imparcial, Lunes, 18 de diciembre de 1972, Pág. 15-A.

22. Reconocido el Colegio Tecnológico, El Nuevo Día, Lunes, 18 de diciembre de 1972.
23. Máquinas Tabuladores, 22 se Gradúan en Tecnológico, El Imparcial, Viernes, 29 de diciembre de 1972, Pág. 4-A.
24. Colegio Celebra Aniversario, El Mundo, Viernes, 29 de diciembre de 1972, Pág. 14-B.
25. Buen Logro de la Capital, El Nuevo Día, Sábado, 30 de diciembre de 1972, Pág. 18 (Editorial).

## VII. PROBLEMAS Y RECOMENDACIONES

Durante el pasado año académico el Colegio Tecnológico se encontró con algunos problemas que dificultaron su funcionamiento y la prestación más efectiva de servicios.

Estas dificultades fueron:

1. Lentitud en los trámites administrativos a nivel municipal, particularmente en transacciones de personal, compras y suministros (Durante el período del 1ro. de julio de 1971 al 30 de junio de 1972 no hubo este problema debido a la Ordenanza Núm. 155 que declara un estado de emergencia con motivo de la habilitación de las facilidades del Colegio Tecnológico....)

Recomendación:

Que se aceleren los procesos administrativos para llevar a cabo estas funciones, identificando prioridades, especialmente cuando se trata de contrato de profesores y requisiciones de equipo de laboratorio.

2. Falta de espacio para estacionamiento. Recomendación: rotular el espacio disponible para funcionarios

administrativos, profesores y visitantes. Hacer un estudio para determinar el mejor uso del limitado espacio que se tiene. Solicitar de la Honorable Asamblea Municipal que apruebe una Ordenanza autorizando el estacionamiento de la Calle Hoare para uso exclusivo del personal del Colegio y Centro Gerencial.

3. Enmiendas al presupuesto vigente. Recomendación: que se ordene por la Honorable Asamblea Municipal el uso de los ingresos generados por el propio Colegio Tecnológico para gastos de funcionamiento de éste.

4. Inconvenientes que presenta la actual Ley Municipal.

Recomendación: que se hagan las gestiones pertinentes (cabildeo, persuasión, etc.) para que se enmiende la Ley Municipal en aquellas partes que afecte directa o indirectamente el buen funcionamiento del Colegio Tecnológico.

Ejemplo: Tipo de contrato de profesores y otros beneficios marginales de éstos.

5. Limitación de Planta Física. Recomendación: proveer facilidades físicas para oficinas de profesores, laboratorio de electricidad, y teléfonos en el tercer piso.

6. Falta de Cafetería. Recomendación: que se provean los servicios de almuerzo a través del programa de Comedores Escolares, o en su defecto que se hagan los arreglos pertinentes permitidos por ley, con alguna cafetería adyacente al Colegio, para que provea estos servicios a precios módicos para el estudiantado.

7. Falta de personal secretarial. Recomendación: que se contrate una secretaria adicional para los trabajos profesionales de los profesores.

8. Falta de equipo de laboratorio de electrónica .

Recomendación: que se provean fondos adicionales para la compra del equipo de laboratorio de electrónica y electricidad avanzada.

## VIII. RESUMEN ESTADISTICAS BASICAS

A continuación se presenta un cuadro estadístico que resume parte de los logros del Colegio durante el pasado año académico.

### 1. Matrícula de Estudiantes por Programa y Semestre

|                             | 1er. Semestre<br>(Enero 1972) | 2do. Semestre<br>(Agosto 1972) |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| + Programación              | 53                            | 86                             |
| Electricidad                | 22                            | 25                             |
| Electrónica                 | 24                            | 25                             |
| Dibujo y Diseño             | 30                            | 40                             |
| Perforación de Tarjetas IBM | 50                            | 38                             |
| Pre-Técnico                 | 24                            | 23                             |

### 2. Matrícula de Programas Especiales por Semestre

|                          |    |    |
|--------------------------|----|----|
| New Careers              | 33 | 33 |
| Public Service Careers B | 16 | 16 |
| Ciudad Modelo            |    |    |
| Relaciones Humanas       | 22 | 22 |
| Inglés Conversacional    | 10 | 10 |
| Ayudantes en Salud       | 14 | 14 |
| Departamento del Trabajo | 12 | 12 |

3. Número de estudiantes que han recibido certificados

a. Perforación

1. Mayo 1972.....33

2. Diciembre 1972.....22

b. Public Service Career

1. Octubre 1972.....11

B. Presupuesto

1. Distribución del presupuesto del Colegio Tecnológico :

El Colegio cuenta con presupuesto de \$511,891.00 distribuidos de la siguiente manera:

a. Servicios al estudiante: \$74,079.00, un 15% del presupuesto total del Colegio.

b. Servicios académicos: \$333,270.00, un 65% del presupuesto total del Colegio.

c. Servicios de Administración y Supervisión: \$104,542.00, un 20% del presupuesto total del Colegio.

2. Personal Docente

El Colegio cuenta con una facultad de 21 profesores; de éstos, 18 son para los programas regulares y 3 para programas especiales (tarea parcial.)

C. Biblioteca

1. Personal

TOTALES

a. Número de profesionales 1

b. Número de auxiliares 1

c. Estudiantes asistentes 1

(1) Total de horas de trabajo 15  
(Semanal)

2. Servicios de contacto con el público

a. Número de libros circulados:

|  |                |
|--|----------------|
| (1) Fuera de la sección ó departamento |                |
| (a) personal del Colegio               | 100 Libros     |
| (b) estudiantes del Colegio            | Reserva: 1,200 |
| (Reserva: 1,200)                       | (Libros)       |
| Libros                                 | Circ. : 200    |
|  | (Libros)       |
| (c) particulares                       | 10 Libros      |

(2) Préstamos interbibliotecarios

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| (a) a la biblioteca (Esc. Arq. UPR) | 3 |
|-------------------------------------|---|

|   |     |
|---|-----|
| b. Asistencia diaria de usuarios (promedio) | 150 |
|---|-----|

3. Otros servicios

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. Bibliografías preparadas | 1 |
|-----------------------------|---|

|   |       |
|---|-------|
| b. Total de la colección (libros) (Vols.) | 2,512 |
|---|-------|

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| c. Total de la colección (revistas) | 48 |
|-------------------------------------|----|

|                     |    |
|---------------------|----|
| (1) Sin encuadernar | 48 |
|---------------------|----|

d. Número de piezas añadidas según tipo

|                        |     |
|------------------------|-----|
| (1) Libros (Volúmenes) | 317 |
|------------------------|-----|

|              |    |
|--------------|----|
| (2) Revistas | 48 |
|--------------|----|

|                   |    |
|-------------------|----|
| (a) suscripciones | 18 |
|-------------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| (b) regalos | 30 |
|-------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| (3) Documentos | 50 |
|----------------|----|

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| e. Libros catalogados (por títulos) | 264 |
|-------------------------------------|-----|

|                 |     |
|-----------------|-----|
| (1) Circulación | 152 |
|-----------------|-----|

|                |    |
|----------------|----|
| (2) Referencia | 81 |
|----------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| (3) Reserva | 31 |
|-------------|----|

|  | TOTALES |
|--|---------|
| f. Número de tarjetas o entradas preparadas para catálogos especiales ó índice |         |
| (1) Índice topográfico (Shelf List)  | 152     |
| (2) Referencia   | 81      |
| (3) Documentos   | 250     |
| (4) Bolsilibros  | 103     |
| (5) Reserva  | 31      |
| g. Número de tarjetas entradas:  |         |
| (1) Catálogo general   | 998     |
| (2) Índice topográfico (Shelf List)  | 152     |
| (3) Referencia   | 324     |
| (4) Reserva  | 124     |
| (5) Authority cards (Tarjetas de autoridad del autor)                          | 58      |
| 4. Ordenes   |         |
| a. Libros  | 108     |