



---

Marinex Nieves Martínez  
Oficial de Convalidaciones  
Oficial Certificadora de Asuntos de  
Veteranos  
Oficina de Registro  
(787)786-3030 ext. 2086

## **VETERANOS Y OTROS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS FEDERALES**

La Universidad Central de Bayamón está autorizada para matricular estudiantes veteranos y sus dependientes referidos por agencias federales y estatales. Estos beneficiarios deben cumplir con todos los requisitos de admisión en adición de aquellos relacionados con su condición de beneficiarios de la agencia correspondiente en el programa federal o estatal. La Oficina de Asuntos del Veterano establece que los beneficiarios deben completar su programa de estudios en el tiempo regular del programa (ejemplo: Grado Asociado 2 años; Bachillerato 4 años, etc.). Si se extiende del tiempo regular éste no podrá continuar recibiendo los beneficios de veteranos.

La Universidad Central de Bayamón, cuenta con una Oficial Certificadora de Asuntos de Veteranos, la cual es empleada de la Institución y está adscrita a la Oficina de Registro.

### **Proceso de admisión para los estudiantes beneficiarios de Montgomery Gi Bill en la UCB:**

1. La Oficial Certificadora de Asuntos de Veteranos orienta a los estudiantes veteranos y sus dependientes sobre los programas académicos, proceso de admisión y documentos que deben completar para recibir los beneficios.
2. El estudiante ha de completar la forma 22-5490 (dependientes) ó 22-1990 (veteranos) en la Oficina de Asuntos de Veteranos. Luego recibirá por correo postal el Certificado de Elegibilidad.  
[http://www.benefits.va.gov/GIBILL/handouts\\_forms.asp#educationhandouts](http://www.benefits.va.gov/GIBILL/handouts_forms.asp#educationhandouts)
3. Los estudiantes que pertenezcan al Capítulo 31 (Rehabilitación de Veteranos) deben traer la autorización firmada por su consejero.
4. El estudiante entrega a la Oficial Certificadora de Asuntos de Veteranos la Certificación de Elegibilidad ó la autorización firmada por su consejero de Rehabilitación de Veteranos y el programa de clases oficial sellado por Tesorería. Además, completa el documento de solicitud de certificación de la Universidad Central de Bayamón.
5. En caso de estudiantes de transferencia, éstos deben hacer llegar copia de su historial académico (transcripción de créditos oficial) de la institución de procedencia.

6. La Oficial Certificadora de Asuntos de Veteranos mantendrá el expediente con todos los documentos por un término mínimo de 5 años, una vez el estudiante culmine el grado académico o finalice sus estudios en la Universidad Central de Bayamón.
7. Una vez culminado el proceso de matrícula, la Oficial Certificadora de Asuntos de Veteranos emitirá una certificación electrónica (22-1999), indicando que el estudiante está matriculado en un programa de clases en la Universidad Central de Bayamón.
8. La Oficial Certificadora de Asuntos de Veteranos notificará a la Administración de Asuntos a los Veteranos los cambios en créditos que el estudiante tenga en su programa de clases: altas y bajas (22-1999b).
9. La Oficial Certificadora de Asuntos de Veteranos monitoreará la asistencia diaria a los cursos matriculados de los estudiantes veteranos y sus dependientes.
10. La Oficial Certificadora de Asuntos de Veteranos notificará cualquier cambio a la Administración de Veteranos en el estatus académico del estudiante.

Enlaces:

<http://www.ucb.edu.pr/couch/uploads/file/Politicasy20ACA/POLITICAS%20ACA%20ACA%2009-04%20MEDIDAS%20DE%20PROTECCION%20A%20ESTUDIANTES%20DE%20LAS%20FUERZAS%20ARMADAS.pdf>

[http://www.benefits.va.gov/GIBILL/handouts\\_forms.asp#educationhandouts](http://www.benefits.va.gov/GIBILL/handouts_forms.asp#educationhandouts)

[X:\REGISTRO\ley203-2008\\_Carta de Derecho del Veterano.pdf](X:\REGISTRO\ley203-2008_Carta de Derecho del Veterano.pdf)

Anejo

Claim number \_\_\_\_\_

Chapter # \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

Yo, \_\_\_\_\_, con número de identificación \_\_\_\_\_, me comprometo a cumplir con las siguientes regulaciones y responsabilidades para recibir beneficios de la Administración de Veteranos:

### RESPONSABILIDADES COMO BENEFICIARIO DE VETERANOS

1. El estudiante veterano o beneficiario que interese matricularse en un programa deberá asegurarse con el Oficial Certificador que el mismo está oficialmente aprobado para poder recibir el beneficio.
2. La Administración de Veteranos solamente pagará por los cursos tomados durante el tiempo establecido para cada programa/grado (ejemplo: Grado Asociado 2 años; Bachillerato 4 años, etc.). Debe completar el grado/programa en el tiempo correspondiente, de lo contrario será reportado por no haber cumplido satisfactoriamente.
3. Debe tomar cursos que estén solamente incluídos en el currículo de su grado/programa, para poder recibir los beneficios. Solamente se certificarán los cursos que pertenecen al grado/programa y concentración al cual está clasificado.
4. Si desea cambiar de grado; de programa, y /o de concentración, debe comunicarse antes con el Oficial Certificador para que éste le indique el procedimiento y los documentos necesarios para esta acción.
5. Si es de transferencia de otra institución educativa deberá proveer transcripción de créditos de todas las instituciones en que haya estudiado previamente para que estas sean evaluadas y convalidadas, durante el proceso de admisión y antes de ser certificado. No es opcional si el estudiante desea que le convaliden algún curso; para recibir los beneficios de VA es obligatorio proveer transcripciones de créditos.
6. Deberá informar al Certificador Oficial cualquier cambio en su programa. Si usted radica una baja; no asiste a clases, o abandona uno o más cursos debe informarlo inmediatamente. Es deber del Certificador Oficial informar a la Administración de Veteranos cual fue el último día de asistencia al curso, para que el Oficial Certificador pueda reportar dentro del tiempo estipulado y según las regulaciones federales (30 DÍAS) a la Administración de Veteranos: aumento o reducción en # de créditos debido a bajas

oficiales, bajas administrativas, notas asignadas por ausencias a cursos, etc. El no hacerlo conllevará a que el Oficial Certificador no podrá realizar los ajustes necesarios a tiempo, según exigen las regulaciones federales, lo que a su vez podrá afectar directamente el pago de su beneficio incluyendo la creación de deudas con la Administración de Veteranos. Una vez usted incurre en una deuda, y de no pagarla, es usted totalmente responsable de las consecuencias futuras.

7. Siempre que se produce un exceso de pago en la cuenta de un estudiante, ya sea porque el estudiante se dio de baja de algún curso, dejó de asistir, etc. La Administración de Veteranos puede tomar las siguientes acciones:

- ❖ Añadir cargos por intereses y gastos de cobros de la deuda
- ❖ Retener los beneficios futuros para aplicarlos a la deuda
- ❖ Referir la deuda a una agencia de cobro privada
- ❖ Presentar una demanda en un tribunal federal para cobrar la deuda
- ❖ Retener la aprobación de la garantía de un préstamo por Veteranos
- ❖ Perjudicar negativamente su historial crediticio
- ❖ Utilizar una fuente garantizada de cobro disponible, como, retener cierta cantidad de su salario de una agencia federal/estatal
- ❖ Referir su deuda al Departamento del Tesoro si se considera que tiene una deuda delincente porque no responde a las solicitudes de pago
- ❖ Cobrar la deuda del reembolso federal de ingresos (federal income tax refund)

8. Para evitar afectar el recibo de su beneficio deberá notificar inmediatamente cualquier cambio en su dirección.

9. El procesar sus documentos por el Oficial de Veteranos puede conllevar tiempo, por lo que debe someter sus documentos a la mayor brevedad posible para no afectar el recibo de su beneficio.

10. Si es beneficiario del CAPITULO 31 la certificación para adquirir libros y materiales de la librería debe someterla con suficiente tiempo, ya que puede tomar hasta dos (2) días de acuerdo al volumen de trabajo del Oficial Certificador.

Certifico que he leído y estoy consciente de todas mis responsabilidades como beneficiario de la Administración de Veteranos.

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Oficial Institucional o Certificador Oficial

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

CC: Expediente del estudiante beneficiario