cc: Dr. Jesús Figueroa
P. Méndez
Hna. Cuevas
Jorge Matilla

MAY 6 1971

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

Memorandum:

A. Sr. García Bottari
Presidente

De: Ha. Socorro Juliá

Estimado García:

Ayer pasé una experiencia que quiero comunicarle ya que afecta el nombre de esta Institución que usted dirije. A las 11.30 am se presentó a mi oficina la Sra. Angel de Martínez a suplicarme bajara al Junior College a dar sangre, pues no había nadie allá y la gente de la Cruz Roja estaban disgustados. Bajé en seguida ya que estaba deseosa de contribuir como en los 3 años anteriores a ese programa de la Cruz Roja.

Pude oir comentarios que no nos dejaban muy bien sobre esta actividad.

Es muy doloroso que toda una unidad de la Cruz Roja se movilice para que el fruto sea tan pobre. A las 12.10 pm cuando yo salía se habían donado 17 pintas de sangre y la unidad se iba a la 1 pm. El año pasado se recogieron más de 100 pintas.

En mi opinión esta actividad no se organizó con tiempo ni se hizo la propaganda adecuada por lo que recomiendo tome las medidas para que en el futuro no vuelva a suceder ya que sufre toda la Institución ante una entidad de tanto mérito como la Cruz Roja.

cc Decano de Estudiantes

Salón 101
Mr. Apontes

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

Santurce, P.R.

SOLICITURD DE SERVICIO, CONSERVACION Y REPARACION

NUMERO TAREA _____

UNIDAD QUE SOLICITA EL SERVICIO Decanato de Estudiantes

SERVICIO SOLICITADO Un salón del Jardín College con facilidades de electricidad, 4 ventiladores, 20 sillas.

Solicitado por Apontes Aprobado por _____

Fecha Miércoles 5/71 Fecha _____

_____ _____

Firma del Supervisor Costo Total de Tarea

A V I S O

Esta requisición tiene que ser aprobada por el Jefe del Departamento

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 26 de marzo 1971

Agradeceré haga las gestiones necesarias para que nuestro abogado sea miembro de la National Association of Colleges and Universities Attorneys. La dirección de esta Asociación es #625 Grove Street, Evanson, Illinois 60201.

El formulario debe ser solicitado al Sr. J. Rusfus Bealle.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

3 de mayo de 1971

MEMORANDUM

A: Hna. Socorro Juliá, Decana de Administración

DE: Rafael Enrique García Bottari
Presidente de CUSC

Agradeceré facilite al Sr. Luis Montalvo la siguiente información:

1. Contenido total de la propiedad.

2. Nómina total (Todos los empleados y la facultad)

3. Dinero que puede haber en "cash" (pueden ser cheques) en un momento dado.

4. Entrada total por matrícula para el próximo año.

5. Total de alumnos que piensan tener el próximo año.

6. Total de ventas anuales o mensuales de la cafetería o cafeterías.

7. Quién opera la cafetería. Si nosotros mismoso si está sub-arrendada.

8. Es necesario tomar medidas de los cristales de la Biblioteca. (Para esto ellos pasarían por acá).

Favor de comunicarse con el Sr. Montalvo y darle una cita cuando ustedes estén listas para suministrar esta información.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juli
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 21 de abril 1971

Acompaño dos cheques que nos fueranentregados en la reunión de la Junta de Síndicos de ayer:

(1) Cheque No. 2117 FUNDACION ANGEL RAMOS INC. por la cantidad de $25,000, contra el Banco Popular de P. R., con fecha 6 de abril de 1971.

(2) Cheque No. 3235 WILLIAM RANDOLPH HEARDST FOUNDATION, por la cantidad de $5,000, girado contra el Manufacturers Hanover Trust Company y con fecha 31 de marzo de 1971.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Anexos: (2)

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juli
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 26 de abril 1971

La semana pasada la Sra. María Isabel Jiménez me entregó un recibo por concepto de pago hecho por ella al Doctor a cargo de la Sala de Emergencia del Hospital San Carlos por concepto de servicios profesionales prestados a la estudiante Petra Lebrón. La Sra. Jiménez le entregó a este médico $7.00 por este servicio.

Como dicho recibo se me ha extraviado, escribo este memorándum con la súplica de que se reembolse a la Sra. Jiménez por este gasto.

Aprobado por:

Ada Valdés de Méndez

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Julia
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 20 de abril 1971

Favor de entregar al Sr. Luis Montalvo la Póliza nueva de los automóviles de CUSC la cual entrará en vigor el 28 de abril de 1971 para su revisión. Esta póliza no debe pagarse hasta tanto el Sr. Montalvo así lo indique.

El que suscribe ha autorizado al Sr. Luis Montalvo a que practique un estudio detallado sobre todo el sistema de seguros vigentes en la institución y le ha pedido que haga sus recomendaciones sobre las áreas que necesitamos se cubran dentro del concepto de "package insurance".

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON
Santurce, Puerto Rico

Abril 20 de 1971

A: Sr. Rafael E. García Bottari
Presidente

De: Ramón L. Torres
Director Planta Física

ASUNTO: Problema laboral

En contestación a su memorandum del 14 de abril/71 en relación al caso del Sr. Guadalupe Fontan, deseo informarle que todo quedo resuelto de acuerdo a las normas de este departamento.

Referente al memorandum del 30 de marzo de 1971 de la Decana de Administración, en el cuarto párrafo la Hna. Juliá dice: " En una hoja puesta en maquinilla y que define las responsabilidades de cada empleado al empezar a trabajar el Sr. Torres, dice del Sr. Fontán:
"RESPONSABLE DE TODO LO QUE ES PINTURA DE BROCHA Y ROLO. CAMBIOS DE LUCES FUNDIDAS Y RESERVA DE LAMPARAS Y BOMBILLAS. CORTINAS VENECIANAS Y ANDAMIO. ORDEN EN ALMACEN."

Deseo informarle que en ningún momento este Departamento ha dado por escrito las responsabilidades de trabajo de los empleados y estas que aparecen aqui no son las normas usadas por este Departamento.

4-20

INTER-OFFICE MEMO

TO Sr. Ramón L. Torre Director
Planta Física

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 14 de abril 1971

REF. PROBLEMA LABORAL

Le acompaño copia fotostática de memorándum de fecha 30 de marzo pasado el cual se explica por sí solo.

Quisiera me informara si se ha tomado algún acuerdo.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

Anexo

MAR. 3 1 197

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

Memorandum: Marzo 30, 1971

A: Sr. García Bottari
Presidente

De: Ha. Juliá

Asunto: Problema laboral

En mi poder su memo del 23 de marzo del 71 sobre el empleado Guadalupe Fontán.

En mi poder también copia del papel dirigido al mismo señor por el Sr. Torres, director de Planta Física.

Debo aclararle que aunque los empleados de esta Institución no están clasificados por un Reglamento escrito, sí lo están por la costumbre practicada y en nuestra nómina consta esta clasificación así como en los informes ofrecidos en todo tiempo al Departamento del Trabajo.

En una hoja puesta en maquinilla y que define las responsabilidades de cada empleado al empezar a trabajar el Sr. Torres, dice del Sr. Fontán :
"RESPONSABLE DE TODO LO QUE ES PINTURA DE BROCHA Y ROLO. CAMBIOS DE LUCES FUNDIDAS Y RESERVA DE LAMPARAS Y BOMBILLAS. CORTINAS VENECIANAS Y ANDAMIO. ORDEN EN ALMACEN."
En ningún momento el Sr. Fontán ha sido destinado a botar la basura. Por el contrario el Sr. Emilio Santos ha conducido el truck al crematorio y ha recogido la basura de los distintos lugares dónde se coloca, como cosa de rutina.

Comprendo que un empleado de una Institución pequeña debe estar dispuesto a hacer distintos menesteres pero durante los años se ha respetado siempre cuando un empleado se ha negado a hacer una labor inferior a la usual. Ejemplo: El Sr. Erasmo Hernández no entró nunca en los turnos de limpieza de la carpintería ni de ir a recoger la comida a la cocina. Todos juntos respetábamos esa condición.

En mi opinión un empleado que ha dado 24 años de su vida en un trabajo serio, responsable y amenudo arriesgado para su vida y ~~en~~ su salud, padre de siete hijos y cumplidor en todo momento tiene derecho a que se le respete lo que él considera justo.

No me considero maternalista con el Sr. Fontán créame que hay un principio de justicia social cristiana y respeto al individuo, junto con el interés por CUSC que me hace opinar como le expongo.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

Memorandum: Marzo 30, 1971

A: Sr. García Bottari
Presidente

De: Ha. Juliá

Asunto: Problema laboral

En mi poder su memo del 23 de marzo del 71 sobre el empleado Guadalupe Fontán.

En mi poder también copia del papel dirigido al mismo señor por el Sr. Torres, director de Planta Física.

Debo aclararle que aunque los empleados de esta Institución no están clasificados por un Reglamento escrito, sí lo están por la costumbre practicada y en nuestra nómina consta esta clasificación así como en los informes ofrecidos en todo tiempo al Departamento del Trabajo.

En una hoja puesta en maquinilla y que define las responsabilidades de cada empleado al empezar a trabajar el Sr. Torres, dice del Sr. Fontán :
"RESPONSABLE DE TODO LO QUE ES PINTURA DE BROCHA Y ROLO. CAMBIOS DE LUCES FUNDIDAS Y RESERVA DE LAMPARAS Y BOMBILLAS. CORTINAS VENECIANAS Y ANDAMIO. ORDEN EN ALMACEN."
En ningún momento el Sr. Fontán ha sido destinado a botar la basura. Por el contrario el Sr. Emilio Santos ha conducido el truck al crematorio y ha recogido la basura de los distintos lugares dònde se coloca, como cosa de rutina.

Comprendo que un empleado de una Institución pequeña debe estar dispuesto a hacer distintos menesteres pero durante los años se ha respetado siempre cuando un empleado se ha negado a hacer una labor inferior a la usual. Ejemplo: El Sr. Erasmo Hernández no entró nunca en los turnos de limpieza de la carpintería ni de ir a recoger la comida a la cocina. Todos juntos respetábamos esa condición.

En mi opinión un empleado que ha dado 24 años de su vida en un trabajo serio, responsable y amenudo arriesgado para su vida y su salud, padre de siete hijos y cumplidor en todo momento tiene derecho a que se le respete lo que él considera justo.

No me considero maternalista con el Sr. Fontán créame que hay un principio de justicia social cristiana y respeto al individuo, junto con el interés por CUSC que me hace opinar como le

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 23 de marzo 1971

REF. GUADALUPE FONTAN

He conversado con el Sr. Ramón L. Torres sobre el caso de epígrafe y creo que su posición es correcta. La persona que enseñó a este señor a pintar, y que lleva 30 años trabajando en la institución, no tiene reserva alguna en desempeñarse en la recogida de basura y es quien conduce el vehículo al crematorio. La institución es muy pequeña para tener empleados especialistas y en un momento en que no tenemos ni pintura para pintar el empleado que corrientemente hace estas labores tiene que servir en cualquier otra capacidad y específicamente en la que tenga mayor prioridad en el momento en que se necesita.

Me indica el Sr. Ramón L. Torres que tanto él como el Sr. Erasmo Hernández están a su entera disposición para discutir como corresponde los pormenores del asunto. Le saluda

Cordialmente,

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 19 de abril 1971

El jueves 22 de abril a las 12:00 M se ofrecerá un almuerzo en el comedor de CUSC, servido y con mantel para seis personas. Serán homenajeados los miembros recien designados a la Junta de Síndicos.

Favor de hacer arreglos pertinentes.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

cc: Sr. Eladio Guevara

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración

DEPT.

FROM ~~Oficina del Presidente~~

SUBJ.

DATE 19 de abril 1971

Deseo se sirva una merienda en mi oficina (café con donas) para ~~tres~~ cuatro personas el miércoles 28 de abril a las 10:10 A. M. Esperamos la visita del Sr. Rubin Froden de la Ford Foundation.

Gracias. Favor de hacer arreglos.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

cc: Sr. Eladio Guevara

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 19 de abril 1971

Le acompaño memorándum que he recibido del Sr. Eladio Guevara el cual se explica por sí solo.

Agradeceré me dé sus recomendaciones sobre el particular cuanto antes.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Anexo

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juliá, Decana de Administración DEPT.

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 1 de abril 1971

El Sr. Alfredo Alonso López, estuvo en el Colegio el martes 30 de marzo con el propósito de ofrecer un equipo para preparar "Identification cards". Según explicó esta máquina inserta la información correspondiente en la tarjeta. El costo por tarjeta individual es de 25¢= y el precio total del equipo monta a $4,000.

Quizá en el futuro CUSC podría beneficiarse de esto. Incluyo panfleto al efecto y tarjeta del Sr. Alonso López.

Ada V. Méndez

Sra. Ada V. Méndez

cc: Sr. García Bottari

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juliá, Decana de Administración
Sr. Jorge L. Montilla, Decano de Estudiantes DEPT.

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 14 de abril de 1971

ABR. 26 1971

Acompaño copia fotostática de memorándum de la Sra. Ada V. Méndez, el cual se explica por sí solo.

Me gustaría reunirme con ustedes, al regreso de la Hna. Juliá, para tratar el particular.

Les informaré la fecha de la reunión.

No creo sea necesario este año.
J. L. M.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Anexo

Tengo entendido que la UPR presta sus máquinas a San Ignacio cobrando algo así como 50¢ por tarjeta. No sé si para 1,200 estudiantes del año que viene amerita un gasto tan grande. RG.

RECIBIDO APR 14 1971

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Julia
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 1 de abril 1971

El Sr. Alfredo Alonso López, estuvo en el Colegio el martes 30 de marzo con el propósito de ofrecer un equipo para preparar "Identification cards". Según explicó esta máquina inserta la información correspondiente en la tarjeta. El costo por tarjeta individual es de 25¢= y el precio total del equipo monta a $4,000.

Quizá en el futuro CUSC podría beneficiarse de esto. Incluyo panfleto al efecto y tarjeta del Sr. Alonso López.

Ada V. Méndez
Sra. Ada V. Méndez

cc: Sr. García Bottari

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

ADDRESSOGRAPH DIVISION

A. ALONSO LOPEZ
SALES REPRESENTATIVE

ADDRESSOGRAPH MULTIGRAPH CORPORATION
112-114 HUYKE ST., HATO REY, PUERTO RICO
PHONE: 765-6242

PIONEERS IN

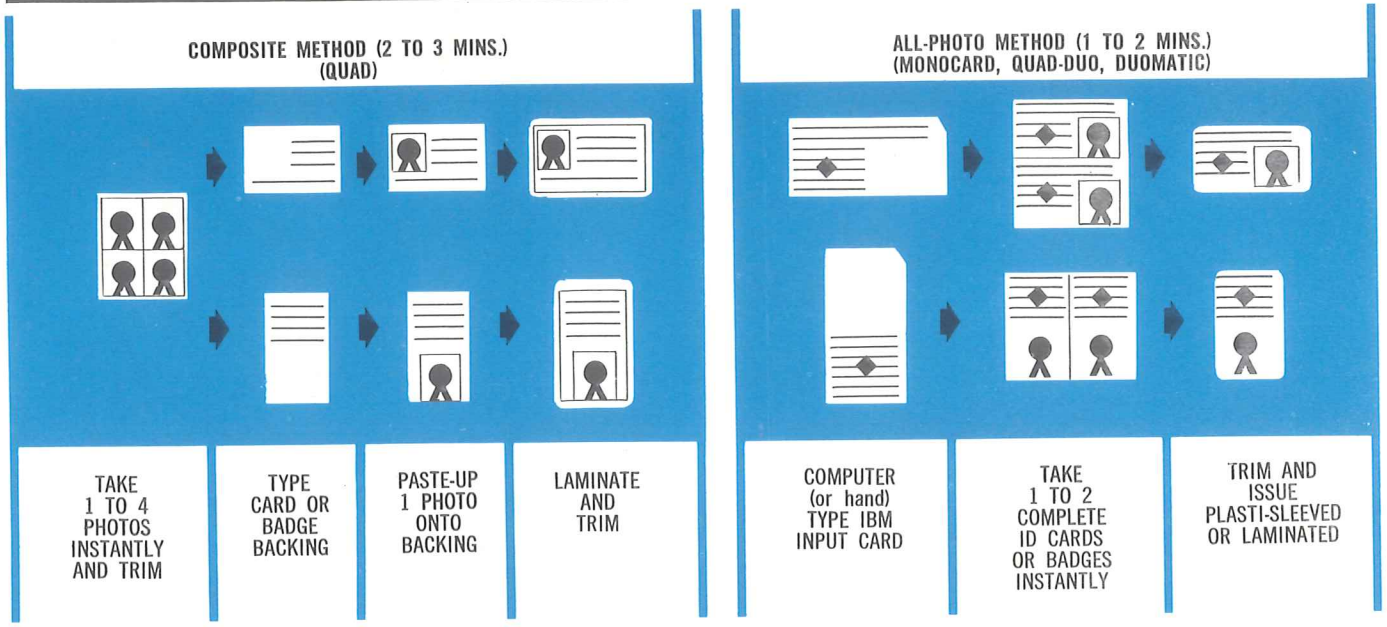
INSTANT PHOTO ID SYSTEMS

Avant incorporated

box 88 · concord, massachusetts

· 259-9260 (617)

BASIC METHODS



SYSTEM SELECTOR

	COMPOSITE METHOD	ALL-PHOTO METHOD		
	"QUAD" SERIES	"MONOCARD"	"QUAD"-DUO	"DUOMATIC"
NO. OF COPIES	1 to 4	1 to 2	1 to 2	1 to 2
I. D. CARD FORMAT	Yes	Yes	Yes	Yes
I. D. BADGE FORMAT	Yes	No	Yes	No
PHOTOS ONLY (for records)	Yes	No	No	No
PERCENTAGE OF I. D. CARD OR BADGE OCCUPIED BY HEAD	Any	20%	50%	25%
HEAD RATIO TO LIFESIZE	1:13 1:10 1:7½ 1:5½	1:10	1:7½	1:10
DATA PROCESSABLE (IBM) INPUT CARD	No (unless tear-off card)	Yes	Yes	Yes
DATA COLLECTABLE OUTPUT (eg IBM 357 system)	Yes	Yes (if cropped)	Yes	Yes
EMBOSSABLE	Yes	Yes	Yes	Yes
APPROX. PRODUCTIVITY	240/hr.	200/hr.	220/hr.	240/hr.
NO. OF MAJOR PIECES IN COMPLETE SYSTEM	3 to 5	1 to 2	3 to 5	3 to 5
TOTAL SYSTEM APPROX. MAX.OPERATING WT.	60 lbs.	50 lbs.	80 lbs.	90 lbs.
TOTAL APPROX. OPERATING AREA	2½ x 5 ft.	2½ x 3 ft.	2½ x 5 ft.	2½ x 5 ft.
B & W FILM ONLY	4 models	1 model	2 models	1 model
COLOR + B & W FILM	4 models	—	1 model	1 model
UNIQUE CHARACTERISTIC	Economy of supplies	Economy of equipment	Flexibility of formats	Speed and convenience

SYSTEMS ANALYSES

I. EQUIPMENT

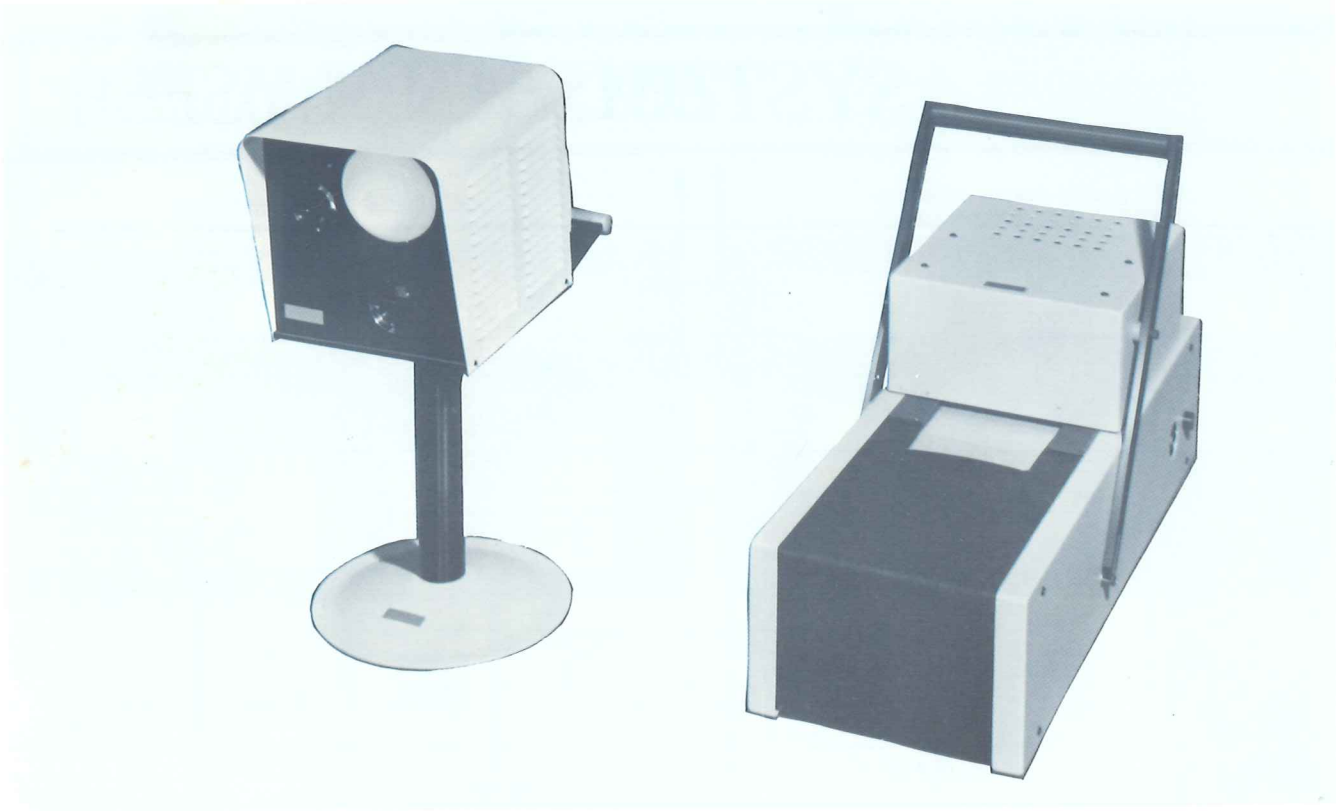
SYSTEM	NUMBER OF COPIES	SYSTEM DESCRIPTION	CAMERA	LIGHT	NORMAL MOUNT	TIMER (Optional)	PHOTO DIE	CHIP BONDER
A. "MONOCARD" B & W only	1 ONLY	PP. 4 & 5	ID 8-20B		T-2 OR T-7			B-1
B. "QUAD" B & W only	1-4	PP. 6 & 7	ID 32-100B OR ID 32-40B		T-2		P-2	B-1
"QUAD" Color + B & W	1-4		ID 32-100BS	L-3	T-1 OR T-2	I-1	P-2	B-1
C. "QUAD"-DUO B & W only	2 ONLY	PP. 8 & 9	ID 32-100A & A-3		T-2		P-8	B-1
"QUAD" -DUO B & W only	1 OR 2		ID 32-100A & A-1		T-2		P-8	B-1
"QUAD" -DUO Color + B & W	1 OR 2		ID 32-100AS & A-2	L-7	T-1	I-1	P-8	B-1
D. "DUOMATIC" B & W only	1 OR 2	PP. 10 & 11	ID 16-100B	L-5	T-1 OR T-7		P-8	B-1
"DUOMATIC" Color + B & W	1 OR 2		ID 16-100BS	L-6		I-1	P-8	B-1

II. SUPPLIES

TYPE OF PHOTO DOCUMENT	INSERT BACKING CARD	INPUT IBM CARD	PHOTO FILM	REAR PRINTING (Optional)	PLASTI SLEEVES (no (security)	NON-EMBOSSABLE "THERMOCHIPS"	EMBOSSABLE and/or Data COLLECTIBLE "THERMOCHIPS" (IBM 357/1030 or equivalent)
A. "MONOCARD" B & W		ITEM 1003	TYPE 20	YES	ITEM 1006	2M1PO	1M1PO
B. "QUAD" B & W	PAPER OR PLASTIC		TYPE 107	YES		2D1NO, 2E1NO 2M1NO, 2K1NO	1D1NO, 1E1NO 1M1NO, 1K1NO
"QUAD" Color	PAPER OR PLASTIC		TYPE 108	YES		2D1NO, 2E1NO 2M1NO, 2K1NO	1D1NO, 1E1NO 1M1NO, 1K1NO
C. "QUAD" -DUO B & W		ITEM 1003	TYPE 107	YES		2D1PO 2E1PO	1D1PO 1E1PO
"QUAD"-DUO Color		ITEM 1003	TYPE 108	YES		2D1PO 2E1PO	1D1PO 1E1PO
D. "DUOMATIC" B & W		ITEM 1003	TYPE 107	YES		2D1PO 2E1PO	1D1PO 1E1PO
"DUOMATIC" Color		ITEM 1003	TYPE 108	YES		2D1PO 2E1PO	1D1PO 1E1PO

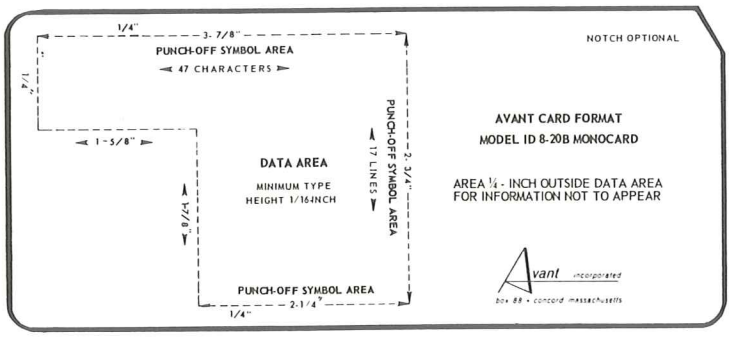
III. LABOR (estimated)

TYPE INPUT OR INSERT CARDS	PHOTOGRAPH SUBJECT	(Optional) ADD REAR PRINTING LABEL	TIME AND PEEL FILM	DIE CUT PHOTO PRINT	INSERT PLASTI-SLEEVES OR LAMINATE	(Optional) EMBOSS (2 lines)	(Optional) KEY PUNCH (10 nos.)	TOTAL
1/4 TO 1/2 MAN-MIN	1/4 MAN-MIN	1/4 MAN-MIN	1/4 MAN-MIN	1/8 MAN-MIN	1/8 MAN-MIN	1/2 MAN-MIN	1/2 MAN-MIN	1 TO 2 1/2 MAN-MIN

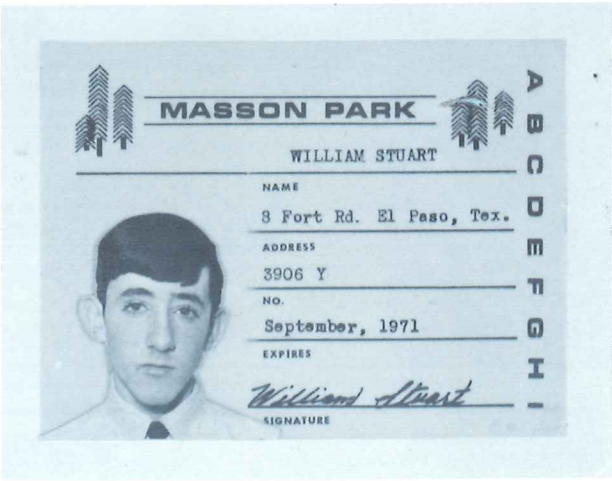


ID 8-20B "MONOCARD" Camera
complete with T-7 Mount

B-1 "THERMOCHIP" Bonder (optional)



Typed or computer printed Hollerith (IBM) Camera Input Card



In 10 seconds (outside the camera) becomes a complete fully trimmed ID card ready for plastic sleeve or chip bonder.

MONOCARD®

SYSTEM DESCRIPTION

The "MONOCARD" photographic identification system was specifically designed to create one complete all-photo card at a time without the necessity of unwanted copies or die cutters and still utilize the most advanced concepts of data processing input cards and data collectible output ID cards. It is the most economical Avant system available from the standpoint of initial equipment cost and is ideal for smaller installations such as smaller schools and colleges, private clubs, YMCA's, small businesses, branch banks, small drivers' license installations, etc. As with all Avant systems, it incorporates the tremendous reliability of our patented single shutter construction and positive view finder system.

The matching Mylar "Thermochip" brand Bonder provides none of the disadvantages and all of the best features of pouch, roll, and platen laminators. (The Chip Bonder can be transferred to and used with all of Avant's four basic systems described herein.)

UNIQUE FEATURES

A. MODEL ID 8-20B "MONOCARD" BRAND CAMERA

INDEPENDENT DOCUMENTS — Single complete instant photo ID cards developed outside of camera at rates up to 200 complete ID cards per hour.

SIMPLE — No die cutter required.

EXTRA-SPACIOUS — 80% of card area available for 17 line data area, 47 characters per line.

IBM COMPATIBLE — Input is 65% reduction of 80 column Hollerith IBM, card data (same as "DUOMATIC" and "QUAD"-DUO series). Output produces 2½" x 3¼" instant ID card with image 1" x 1¼", 10:1 reduction in lower left corner — an ideal ID card format for computerized data collection applications if trimmed.

TICKETING POTENTIAL — White punch-off borders on all four sides — sufficient periphery for over 100 symbols.

COMPACT — Only eleven pounds; 8" wide x 9" high x 11" long.

SELF-CONTAINED — Complete with built-in variable floodlight and tripod or desk pedestal.

POSITIVE VIEWFINDER — Reliable reflex viewfinder for positive alignment and control of facial expressions under all ambient lighting conditions with no crude light beams.

HUMAN ENGINEERED — All rear controls plus bar handle for protection, plus adjustable tilt and side-to-side (pan) alignment.

SINGLE SHUTTER — Patented single shutter reliability for positive light balance, as with all Avant instant photo ID systems.

HANDSOME — Beautifully functional styling in eggshell-and-black to match any decor.

INSTANT — Uses standard "Polaroid" — Land Type-20 ("Swinger") film.

LAMINATION OPTIONAL — Uses "MONOCARD" size Plasti-Sleeves, item 1006 @ $35/M to protect the surface, flatten the print, and prevent edge peel. For bonded lamination with Mylar, use Item 1010 "Thermochip" brand unitized "Mylar" Chips @ $35/500. (See p. 15 for further data on these.)

BUILT-IN LIGHTING — A 75 watt variable floodlight is an integral part of the camera providing all the necessary "fill light" to illumine recessed areas of the face and supplement the ambient light in the room.

MOUNT ADJUSTMENT — The undercarriage may be adjusted in seconds to meet the tilting action characteristics desired by the operator.

B. MODEL B-1 "THERMOCHIP" BRAND BONDER (Optional)

HIGH TAMPER-RESISTANCE — Permanently adheres tough tamper, age, break, and cold-resistant "Mylar" Chip to 100% of both front and rear surfaces in only 3 to 5 seconds — lasts for literally a century. No awkward and tamper-prone stop-start roller voids. No loose pouches which are easy to adulterate and not compatible with IBM and other computer data collection systems.

DOUBLE DATA AREA — Rear surface of film may have Avant pressure-sensitive labels affixed to double the information area and increase the attractiveness and bonding characteristics of the photo print. Labels may be of different colors for color coding while still enjoying economy of black and white film.

SAFE — No threading of two long awkward rolls that may become misaligned or run out at different times. No possible burns from threading a hot machine or plastic waste.

EFFICIENT — No laborious and costly plastic die cutting — purchase of plastic dies totally avoided. Uses unitized envelopes.

RELIABLE — Impossible to misalign or jam with even rough handling. Automatic timing cycle readily adjustable for different voltage conditions. Automatic compensation for varying thicknesses of photos, labels, plastic, etc. Unit internally contains enough auto-replacement fibreglass belts for up to a million bonding cycles.

INVENTORY CONTROL — Easy control of plastic inventory — no guesswork as to number of items actually laminated. (Mylar Chips may be custom printed with seals, etc. inside the plastic.)

WASTE-FREE — No potential overlap of cards or badges due to hasty feeding. No under-utilization of plastic due to languid or inexperienced feeding of documents and no awkward tamper-prone stop-start lengthy discards.

EVEN BORDERS — No misalignment of edges due to four aligning lugs inside of chip.

ACCESSIBILITY — No scratching of wet film prints or slowdowns due to tight pouch edges. ("Mylar" impossible to scratch.)

FLATTER PRODUCT — No curl induced onto plastic by roller action which may make embossed imprints harder to read and use. Mylar Chip is static during entire process and never moves an inch.

COLOR CODING — Easy to interchangeably use different colors and thicknesses of Mylar Chips without any stripping and reloading of plastic.

COMPACT AND MODERN — Occupies only 8" x 14" surface area. End has neat, handy work table built on. Styling and black and eggshell decor complements all Avant equipment and room decor.

EMBOSSABLE — Chips are embossed after bonding to prevent pouch-switching. The Avant Embossing System (p. 16) is fully compatible with computer data collection systems and Avant unitized "Mylar" Chips and labels (p. 15). These capabilities may be added later to an installation with no obsolescence or disruption.

COMPUTER COMPATIBLE — Chips are pre-sized to dimensions required for all major computer data collection systems, (such as the famed IBM 357/1030). Due to positive double-sided bonding, Hollerith holes are positively registered in relation to sides and plastic is of correct composition and thickness to meet exacting computer specifications and withstand hard daily usage and thousands of insertions into the computer reader.

PHOTO FLATTENER — May be used to flatten either black and white or color photo prints that may have warped or curled through aging or mishandling by inserting one second prior to die cutting.

PRODUCTIVE — FOOLPROOF — Completes bonding in only 3 to 5 seconds. Bonding pilot light indicates when cycle starts; bell indicates completion (and re-rings every two seconds thereafter until card is removed). If removal bell is ignored, card may safely be left in machine for hours or even re-inserted with no ill effects.

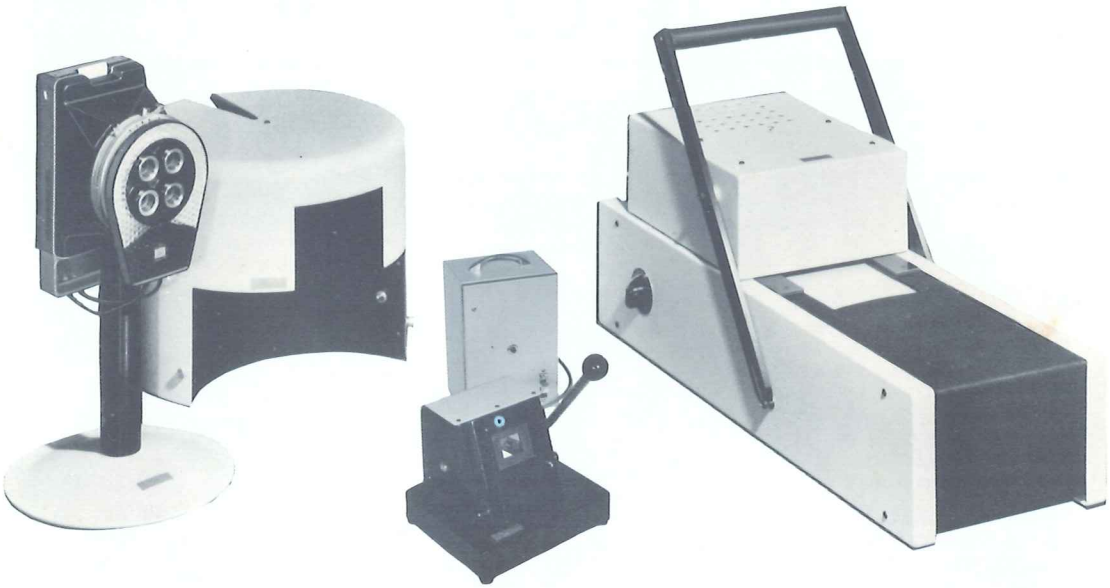
DELAYED LAMINATION — There is no short fixed period during which the bonding must take place after development of the insert photo. Thus faulty adhesion, interruptions, breakdowns, or forgetfulness problems are eliminated.

UNIVERSAL — Bonds "Mylar" Chips to black and white or color film emulsions, film backside, and regular paper. Thus can interchangeably process documents made by either the composite or all-photo methods.

C. MOUNTING ALTERNATIVES

Either a Model T-2 Tripod for floor mounting or a Model T-7 Table Pedestal for standard 30" high desk or table mounting is included with the MONOCARD. If order does not specify, a T-2 Tripod is provided. A complete description of these is given on p. 14.

Alternative ID 32-40
Roll "QUAD"

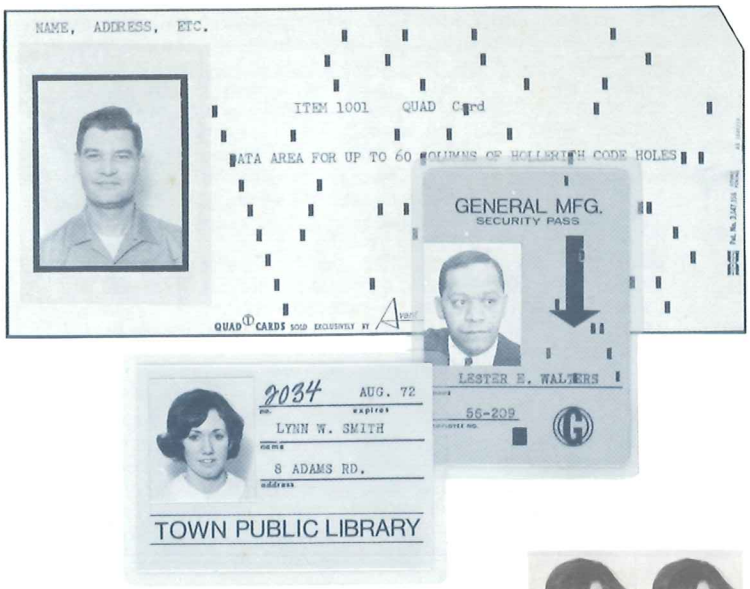


ID 32-100BS Pack "QUAD" Camera
T-7 Table Pedestal

I-1 Interval Timer (optional)
P-2 Cropping Die

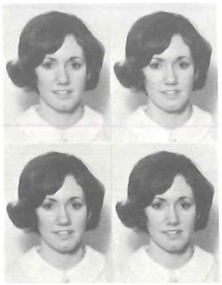
L-3 Ring Strobe 8-200 W.S. Power Supply
+ head on "QUAD" (optional)

B-1 "THERMOCHIP" Bonder



"QUAD" Photo unlaminated for file records
(e.g. in "QUAD" cards)

Typical composite ID badge (vertical Axis)
ID card (horizontal axis) fully bonded



Ratio A as they
emerge from the camera

Actual size

Ratio A 7½:1 at 36″ (Standard)

Ratio B 10:1 at 48″ (Optional)

Ratio C 5½:1 at 28″
(Special order)

Ratio D 13:1 at 60″
(Special order)

Avant®

QUAD®

SYSTEM DESCRIPTION

The "QUAD" brand photographic ID System is the most economical one ever devised for the consumption of instant "Polaroid"-Land film inasmuch as a single roll or pack will identify up to 32 persons. It is also the most portable identification system available and the most flexible for producing composite type cards or badges. The "QUAD" System will produce not only any number of identical photographs in quantities from one to four as dialed, but enables the user to concurrently produce, through the composite method, cards and badges as well as photographs only for record in either black and white or color. It is used extensively by schools and colleges, military installations, industrial plants, hospitals, police departments, hotels, department stores, social security programs, public utilities, etc., where simplicity of operation is essential. Police often use the "QUAD" Camera for multiple views of the same person on mug shots. Data may be added to photographs through the use of Avant manual and electrical Data Displays (Models D-1 through D-4, p. 12). The high degree of economy in film usage plus high productivity and reliability have made the "QUAD" System a favorite for mass ID programs where large numbers of copies are essential or where a variety of formats for the same person's photograph are needed, such as a common industrial requirement for one ID badge plus several record photographs, which may be data processed using "QUAD" Cards (Item 1001, p. 15).

UNIQUE FEATURES

A. MODELS ID 32-40 (ROLL FILM SERIES) AND ID 32-100 (PACK FILM SERIES) "QUAD" CAMERAS

FLEXIBILITY — Produces 1 to 4 interchangeable, identical, upright, simultaneous, sharp, parallax-corrected photographs.

INSTANT FULL-SIZE PHOTOS — Knife-edge separation without even dark lines between full 1 7/16" x 1⅞" images.

SELECTION — Eight models with a wide range of image reduction ratios of 1:13 (D Ratio) 1:10 (B Ratio) 1:7½ (A or Standard Ratio) 1:5-½ (C Ratio), offer an infinite variety of formats and sizes of badges or cards, tailor-made to fulfill every need.

INTERNAL OPTICS — No makeshift external mirrors; sealed against rust and fingerprint smudges; minimum lighting requirements.

PRODUCTIVE — Precision viewfinder minimizes waste shots; no costly cropping of dead space; never skewed; no messy darkrooms; no expensive retakes; consistently excellent performance.

PORTABLE — Eliminates expensive hours required for people to come to camera and distribution delays, even the necessity for tripods if handheld.

COMPACT — A complete camera, duplicator, and darkroom in less than six pounds.

RUGGED — All casting construction eliminates vulnerability of bellows; suitable for field work.

RELIABLE — Single, foolproof, self-cocking shutter meters same amount of light to all four integrated optical systems — proven worldwide since 1960.

CONTROL — Continuous adjustment of both apertures and shutter speeds allows a 1600 to 1 range of light control for a wide range of conditions.

COLOR — Series ID 32-100 Pack Film "QUAD" cameras with synchronized shutters produce consistently beautiful color photos (as well as black and white free of all shadows, even when operated by beginners, with fidelity and correct light levels where used with Avant L-3 Ring Strobes (described on p. 13).

B. MODEL I-1 PRECISION INTERVAL TIMER

PRECISE — Measures 60 seconds (± 2 secs.) before motorized carousel drops developed film on table, unlike crude timer belts which vary the time widely (50 to 75 seconds or more) due to random placement of film and clogging.

POSITIVE — 24 rotating radial compartments definitely sweep film along — impossible to logjam inside. Film edge flips outward at 50 seconds, with no moving parts, to automatically alert operator that film will drop in 10 more seconds.

HIGH CAPACITY — Holds up to 24 or more photos for simultaneous processing; five times the capacity of imprecise belts. One timer can be placed between two camera installations and not only keep up with both but can consolidate the work flow.

COORDINATED PRODUCTION — When IBM input cards or composite backing cards are used they may be processed in the same compartment as the film for coordinated flow-through.

TRULY OPTIONAL — Due to the wide range of 5 types of independent camera mounts (T-1, T-2, T-4, T-6, T-7) the use and location of the Interval Timer is purely discretionary and not essential to keep the camera from rolling off or to be at the correct operating height.

ULTRA-RELIABLE — Due to a minimum of moving parts, clutch protection on motor, fuse overload protection, and use of components tested over billions of units, this equipment is literally indestructible and may be run continuously for years if desired.

EASE OF MAINTENANCE — All surfaces touching films are noncorrosive. By removal of three knurled screws the entire superstructure may be disassembled and the fully anodized rotor washed in water in seconds — thereby cleaning off any chemicals that may have accumulated over hundreds of cycles (just as Polaroid Corp. recommends periodic cleaning of camera bridge rollers). No lubrication is ever needed.

STYLING — Modern eggshell styling and finish complement all Avant Cameras and Accessories.

C. MODEL P-2 CROPPING DIE

TWO SIZES — Available in 1" x 1¼" for "B" ratio QUADS and 1⅜" x 1¾" for "A" ratio QUADS (or "B" ratio plus data on the torso area). 1" x 1¼" size ideal for affixing to backing card on composite ID cards. 1⅜" x 1¾" recommended for composite badges and record photos including those data processed on QUAD Cards, (Item 1001, p. 15). The P-4 Steel Ruler Die on p. 14 may be substituted for the large size P-2.

TABLE MOUNTED — Fits on a table top with or without the use of boltdown holes on a felt based pedestal.

PORTABLE — Easily hand operated with precision dies, no electric power needed.

SAFE — Manual operation eliminates harsh electrical solenoid-actuated motions that can damage hands or create potential shock and maintenance problems.

EASY ALIGNMENT — Open construction permits operator to see exact area being trimmed. Guide bar may be adjusted to repeat exact cut. Automatically rounds corners.

SELF CLEANING — Processed photo drops out onto table when cut is complete.

D. MODEL B-1 "THERMOCHIP" BRAND MYLAR BONDER

A complete description of this unique unit which embodies all the finest features (and none of the liabilities) of pouch, roll, and platen laminators is on p. 5.

Its remarkable tamper-resistance, double data area, safety, reliability, ease of inventorying supplies, evenness of card borders, accessibility of inserts, flatness, color coding potential, efficiency, compactness, embossability, computer compatibility, photo-flattening capability, productivity, delayed lamination ability, and universal adaptability are all discussed in the "MONOCARD" section (p. 5).

E. LIGHTING ALTERNATIVES

For black and white film only use Floodlights Model L-1 (for T-1, T-4, T-7 mounts) or Model L-2 (for T-2 or S-1 mounts).

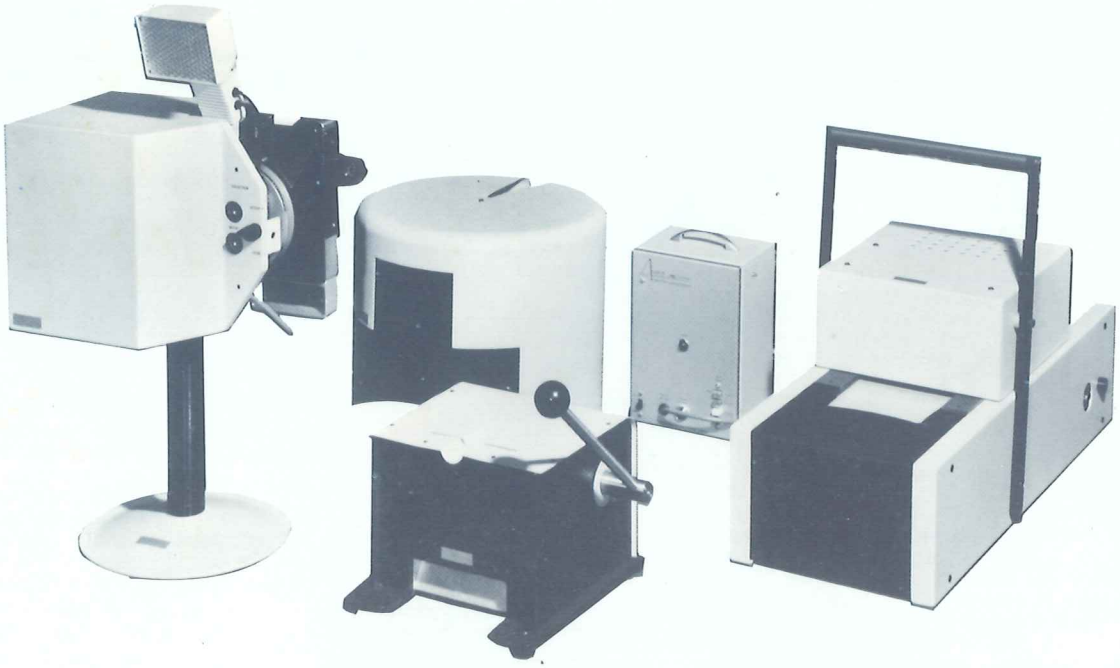
For color plus black and white film, use the L-3, 8 to 200 watt second, Ring Strobe.

Lighting must be ordered separately and is fully described on p. 13.

F. MOUNTING ALTERNATIVES

Tripod Models T-1 and T-2, Pedestals T-4 and T-7, and Tripod Dollies T-6 and T-8 may all be used with this system.

Mounts must be ordered separately and are fully described on p. 14 of the Optional Accessories Section.

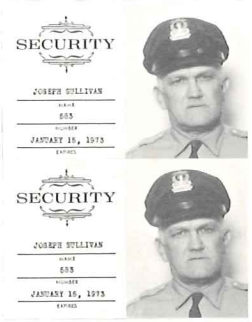


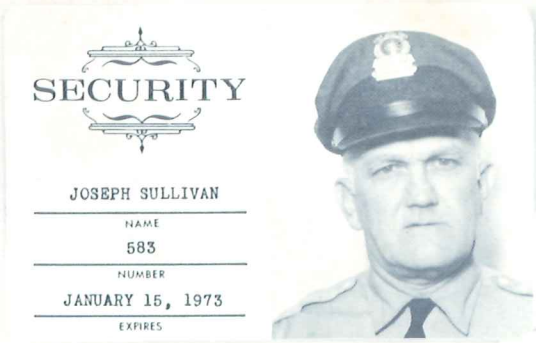
ID 32-100A "QUAD" and
A-2 "DUOMATIC" Attachment

I-1 Interval Timer
P-8 Automatic Dual Die

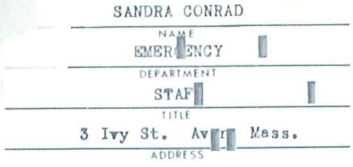
L-7 8-200ws Power Supply
(head on Duo Attachment)

B-1 "THERMOCHIP"
Bonder



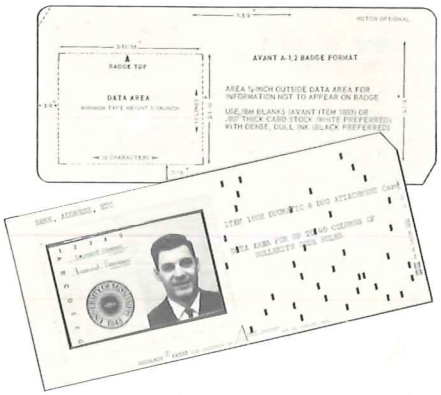


Typical ID card (horizontal axis)



Typical ID badge (vertical Axis)

1 or 2 identical ID badges and
1 or 2 identical cards as they emerge
from the camera



QUAD®-DUO

SYSTEM DESCRIPTION

This system offers the most flexibility possible in photographic identification, since it will produce 1 to 4 photos only for records (or composite-type cards or badges) plus one to two all-photo badges plus one to two all-photo cards with the same equipment. There are no known basic ID methods and formats not possible with this system.

If one badge and a related ID card of the same person are wanted at the same time, this can even be produced by rotating the unit 90° through the use of a T-5 Two-Position Head (page 14). As with the "QUAD" and "DUOMATIC" systems, the B-1 Chip Bonder will produce complete badges or cards suitable for both embossing and Hollerith code punching for computer data collection systems at the rate of one bonded document in 3 to 5 seconds sealed 100% on all surfaces front and rear in trouble-free duPont "Mylar".

This system is particularly useful where a large image all-photo card or badge is desired (50% of the area is image) so that very rapid recognition is desired such as athletic cards, bus or meal passes, night-shift badges, etc., as well as multi-purpose installations such as those needed by Audio Visual Directors who have a wide range of different ID format requirements for faculty, custodians, annual and guidance record photos, student activity cards, etc. Typical uses are medium size schools or entire multi-purpose school districts, industrial plants, hospitals, and police (who wish to add arrest and fingerprint data to large mug photos).

UNIQUE FEATURES

A. MODELS A-1, A-2, A-3 "DUOMATIC" ATTACHMENTS

RETROFIT — All Model ID 32-100A ID 32-100As (and all other QUADS through factory modification) may add Hollerith (IBM) data by merely adding a "DUOMATIC" Attachment in seconds, without obsoleting existing Avant equipment.

HYBRID — Offers all the convenience of an all-photo system plus the option of merely loosening a single mounting knob on the QUAD in seconds and reverting to an economical photo-only format (or composite system) at will.

LARGE IMAGE — Furnishes 50% of the badge or card area with a large 1:7-½ reduction ratio photo of the subject and 50% of the area with data reduced to ⅔ the size of the input data. Large photos are essential for split-second recognition such as badges viewed by security guards or non-transferrable season passes pouring through a turnstyle.

REAR CONTROLS — Input card, film selector, lighting controls, pilot indicator lights, fuse, viewfinder, shutter and film are all located conveniently at the rear.

IBM LAYOUT — The badge format may be adjusted to either center the image or to align it flush left so that 10 columns of key punches and locator holes in a computerized data collection system (such as the IBM 357/1030, Friden "Collectadata," etc.) do not interfere with the facial area. The adjustment and modification may be made at any time, at no additional cost.

AMPLE DATA — Due to efficient design the ID badge format allows up to 13 lines of data, 32 characters per line whereas the ID card format encompasses up to 16 lines of data, 26 characters per line.

IDEAL FORMAT — The badge layout places repetitive organization logotypes, etc., as well as data, at the top where badge loops or rivets will not conflict with the subject's image.

COLOR CODING — Both the Input Cards (Item 1003, p. 15) on the background behind the subject, as well as the pressure-sensitive rear label (Item 1011, p. 15) may be color coded if color film is used. If black and white is used the rear label (plus special order colored plastic chips) may be coded by color.

SELF-GAUGING — The precision input card holder automatically rejects any input cards that cannot be data processed due to excess thickness or imperfect peripheral dimensions.

TWO POSITION LIGHTING — Two separate shoe positions allow the L-7 Strobe (p. 13) to be aligned over the optical axis for both ID badge and ID card formats.

TWO INDEPENDENT LIGHTING METHODS — Internal illumination of data is by electronic strobe for color and by extremely well-balanced incandescent bulbs for black and white (on the popular color and black and white A-2 model). In an emergency, if one lighting system failed the other could be utilized.

FIELD-REPAIRABLE — All critical optical and electronic components are modular and may be removed and replaced under field conditions with few tools and no training in minutes.

ADVANCED CIRCUITRY — All electronic circuits use special Avant solid state components to increase circuit reliability, useful life, and electrical sensitivity manyfold over conventional wiring.

SELECTOR SWITCH — On two of the models the operator may select to produce either one or two identical ID badges or ID cards.

CHOICE — There are 3 models in this series to choose from to exactly fit your requirements.

OPTIONAL SIGNATURE PANEL — As with the "DUOMATIC" system, an optional signature panel (see Model D-5, p. 12) may be added if desired. (Although these overlap the image and data areas, they are still a manufactured signature, however, which may be either avoided, obliterated by dark clothing, or facsimiled by brush pen, and therfore provide marginal security.)

B. MODEL I-1 PRECISION INTERVAL TIMER

A complete description of this unit which is over 6 times as accurate with 6 times the capacity of alternative units, plus offering true coordination of work flow documents, jam-proofing, complete flexibility of use location, exceptional ruggedness, great ease of cleaning and maintenance and modern styling is given on p. 7.

C. MODEL P-8 AUTOMATIC DUAL DIE

SELF-ALIGNING — Merely drop photos produced by a "QUAD-DUO or "DUOMATIC" camera as they are developed (and discharged from the I-1 Interval Timer in the case of color) into the top slot of the P-8 and it will automatically align itself, even in a poorly lit area. No operator alertness required.

AUTOMATIC — By pulling the smooth operating, ball-bearinged handle forward both prints (plus rear tandem labels if applied — Item 1011 on p. 15) are precisely trimmed and immediately discharged on the table.

WHEAT AND CHAFF OPERATION — After both desired prints are ejected, the control handle is just reversed in direction to the full-rear position and the unwanted photo frame is similarly ejected onto the table for discard. The positive-action torsion spring on the handle then repositions it to the neutral center position for reloading the next cycle — only 2 motions in entire cycle.

FAST — Total cycle time for loading and completely trimming and corner rounding two ID cards or ID badges and discarding waste is about 5 seconds, or three to ten times faster than other dies.

SAFE — Entire process is mechanical — no solenoid-actuated motions that can damage hands or create potential shock and maintenance problems. All mechanisms are covered. Rubber outrigger feet design plus rugged casting construction prevents tipping or sliding and will not mar table surface.

COMFORTABLE — Anatomically designed action and fine precision result in easy and smooth action that will never tire even a child.

JAM FREE — All critical surfaces are coated with duPont "Teflon" to prevent sticking. Positive discharge mechanism plus open-throat design assuredly release photos without hang-up or scratches. (Any excessively wet or old and curled prints may be instantly and safely dried and flattened in one second on the B-1 Chip Bonder.)

ECONOMICAL — Because of precise workmanship and efficient design, the P-8 trims off the very minimum that film variations permit, resulting in a 2 13/16" x 1 13/16" finished print. This is a significant 7% increase in area of the finished document at no additional film cost.

D. MODEL B-1 "THERMOCHIP" BRAND MYLAR BONDER

A complete description of this unique unit which embodies all the finest features (and none of the liabilities) of pouch, roll, and platen laminators is on p. 5.

Its remarkable tamper-resistance, double data area, safety, reliability, ease of inventorying supplies, evenness of card borders, accessibility of inserts, flatness, color coding potential, efficiency, compactness, embossability, computer compatibility, photo-flattening capability, productivity, delayed lamination ability, and universal adaptability are all discussed in the "MONOCARD" section.

E. LIGHTING ALTERNATIVES

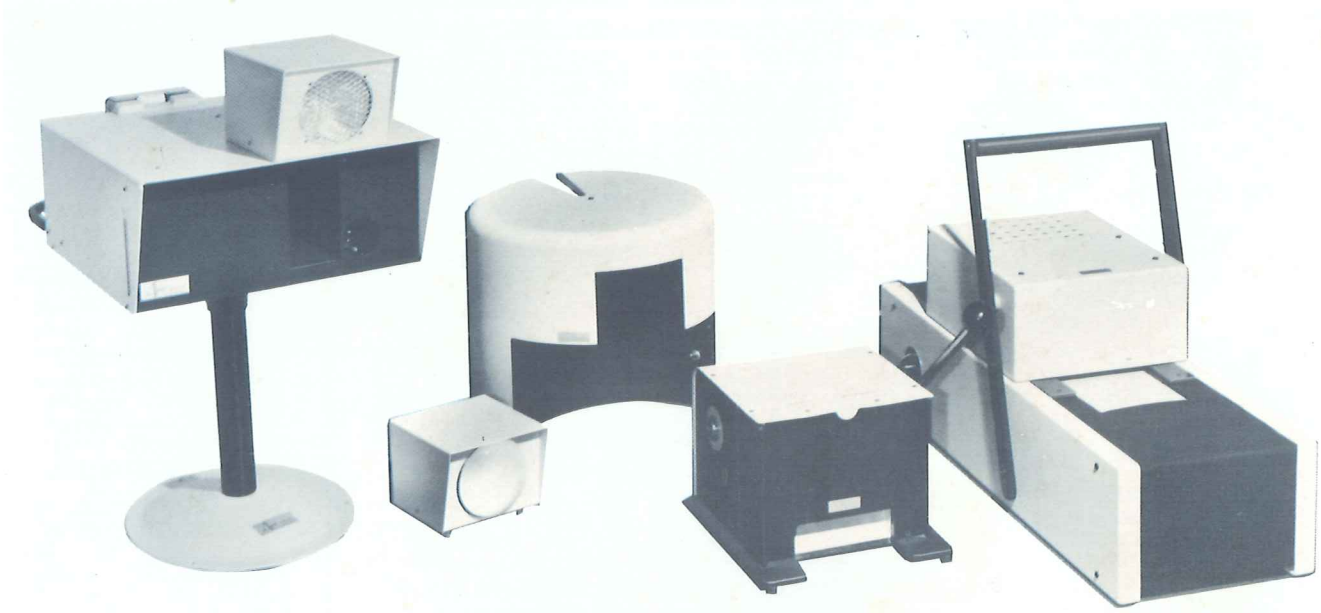
For black and white film only use Floodlights Model L-1 (for T-1, T-4, T-7 mounts) or Model L-2 (for T-2 or S-1 mounts). For color plus black and white film use the L-7, 8 to 200 watt second, Two Position Strobe. Lighting must be ordered separately and is fully described on p. 13.

F. MOUNTING ALTERNATIVES

Tripod Models T-1 and T-2, Pedestals T-4 and T-7, and Tripod Dollies T-6 and T-8 may all be used with this system. We recommend the T-5 Two-Position Head on the T-1, T-4 or T-7 if both ID badges and ID cards are desired with a rapid changeover required (or to tilt the camera). Mounts must be ordered separately and are fully described on p. 14.

Id. Card

SISTEMA PROPUESTO
$ 4.000



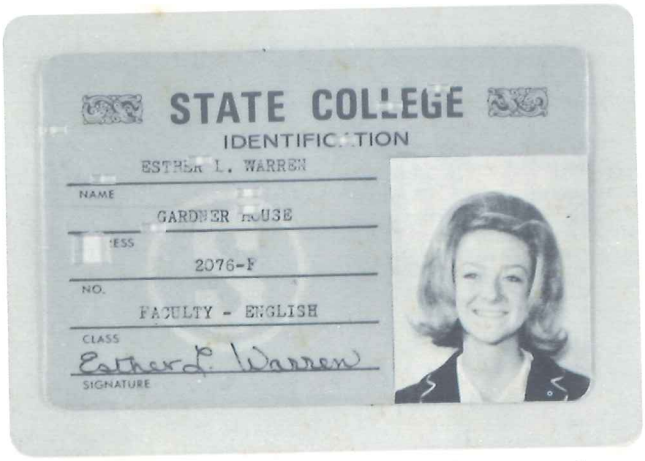
ID 16-100BS "DUOMATIC" Camera
T-7 Table Pedestal

L-5 Floodlight

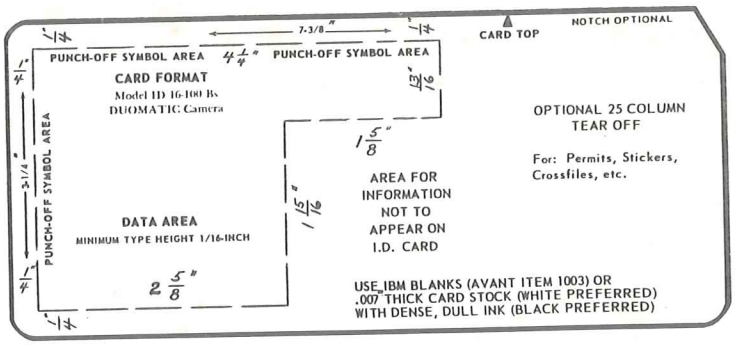
I-1 Precision Timer

P-8 Automatic Dual Die

B-1 "THERMOCHIP" Bonder



fully bonded end product embossable and adjustable to computer data collection systems



80 column Hollerith (IBM) input card (with confidential write-in area)

1 or 2 identical ID cards as they emerge from the camera

SYSTEM DESCRIPTION

This system offers the highest production rates and the largest amount of data area available on any instant all-photo identification system available. The 25% of the area devoted to the 1" x 1¼" 10:1 photo in the lower right hand corner is specifically designed to be compatible with 10 columns of Hollerith punches as used in computerized data collection systems as well as to permit the complete top of the finished card to be available unobstructed for organization logotypes, addresses, crests, etc.

"DUOMATIC" identification cards may be simultaneously color coded, Hollerith punched for computers, and embossed for credit charging.

The "DUOMATIC" System, although it encompasses only four pieces of equipment operated by one to three persons, is the most sophisticated instant photographic ID system available and is particularly adapted to large volume installations such as universities, drivers' license programs, national identification card programs, national credit cards, and bank credit card programs.

DUOMATIC®

UNIQUE FEATURES

A. MODELS ID 16-100B and ID 16-100Bs "DUOMATIC" IDENTIFICATION CAMERAS

VERSATILITY — Uses both black and white and color "Polaroid"-Land film, pack series. This is particularly useful where the economy of black and white film (which costs approximately ½ the price of color) logically dictates its use either all of the time or at least part of the time where temporary or short term cards or cards with an obvious differentiation versus color are needed, as is usually the case.

OPERATING ECONOMY — Due to the built-in, proven, monitoring factors such as the precision reflex viewfinder, 1-3 ready lights for constant lighting, self-gauging IBM input card, double external strobes and minimal symmetrical shadows, patented single shutter for positive light balance, the average actual yield of acceptable cards is 98-99%. This is manyfold higher than other systems and, coupled with the fact that black and white film may be utilized, results in operating costs of ½ to ¼ of those experienced with alternative instant systems.

LARGE DATA AREA — Although two identical cards may be dialed in and produced simultaneously (as well as single cards), the data area on each finished card of 4.14 square inches is 29% larger from the same film size than alternative systems. Input card accommodates up to 16 lines of data with up to 51 characters per line. IBM input card offers one half of its area for confidential data (e.g. test scores, interview comments, etc.) that will not appear on the ID card.

OPTIONAL SIGNATURE PANEL — As with the "QUAD"-DUO system, an optional customized signature panel (see Model D-5, p. 12) may be added if desired. (Although these overlap the image and data areas, they are still a manufactured signature, however, which may be either avoided, obliterated by dark clothing, or facsimiled by brush pen, and therefore provide marginal security.)

MAXIMUM PRODUCTION — The ID 16-100B black & white only model can produce approximately 330 cards per hour and the ID 16-100Bs black and white and color can produce approximately 240 cards per hour (the latter being slower because of the necessity for strobe recycling). Film reloading is unobstructed.

HIGH TAMPER RESISTANCE — Because of the 100% complete bond produced on both sides of the film (with or without pressure sensitive labels affixed (Item 1011, p. 15) amateurs would find it virtually impossible to slit into "DUOMATIC" ID cards and it is doubtful if even seasoned counterfeiters would succeed. If a control copy is kept in a file with rapid random access search and retrieval capabilities such as afforded by "DUOMATIC" file cards (Item 1002, p. 15), there can be complete assurance that the control files remain inviolate.

FIELD MAINTENANCE — Due to the fact that all critical optical and electronic components are modular and factory wired for rapid plug-in and field replacement with few tools and no training, down-time can be virtually eliminated (all Avant equipment is fully guaranteed for both parts and labor by the factory, of course).

MULTI PURPOSE FORMAT — The finished card format is scientifically designed to accommodate up to 10 columns of Hollerith punching plus a locator hole, full top area for logotype and seals as a heading and large area for up to 4 lines of embossing plus rear area for computer usage instructions, return postage guarantees, etc. — all or any of these features to be used concurrently and without conflict to any of the other functional features. Punch off borders are feasible on two major sides to provide an expendable activity or parking ticket, etc., as well. Thus this offers an all-purpose card which can be used for computerized data collection, selfwriting credit charges, parking gate opening, expendable ticketing as well as general identification, all in one card.

COLOR CODING — Both the input cards (Item 1003, p. 15) on the background behind the subject, as well as the pressure sensitive rear label (Item 10011, p. 15) may be color coded if color film is used. If black & white is used, the rear label (plus special order color chips) may be coded by color.

CROSS CHECKING — The input card is placed into the camera upright with all of the name and data information facing the camera operator. Thus the photographer may readily call out or otherwise cross check data of the individual being photographed prior to possibly wasting film. In addition, the precision input cardholder automatically rejects any input card that cannot be data processed due to excess thickness of imperfect peripheral dimensions.

SYMMETRICAL LIGHTING — The L-6 modular strobe for color and L-5 Floodlight for black and white is identical with the photographic center line so that no shadow is off-center, thus eliminating a possible source of distortion while giving a good depth-lighting pattern.

ADVANCED CIRCUITRY — All electrical circuits use special Avant solid state components to increase circuit reliability, useful life, and electrical sensitivity manyfold over conventional wiring.

CONTROL PROTECTION — All rear controls are protected by the easy-to-use handle which extends fully across the rear of the camera enabling either right or left handed operators to easily and naturally adjust the camera for both pan and tilt. The rear handle bar also permits the film door to be held in a horizontal position for extremely rapid reloading under production pressure. A complete reload cycle takes only 7 seconds.

REFLEX VIEWFINDER — The excellent viewfinding system using all metal mirrors allows the operator to align the subject precisely both as to orientation and facial expression and background arrangements, etc. Psychologically, this forces him to concentrate on his own photographic task regardless of how much disturbance is taking place around him which could distract and produce a high proportion of bad photographs if a crude and inexpensive beam alignment system were used. Furthermore, this passive viewfinder does not induce blinking and discomfiture.

RELIABILITY — The Avant ultra-reliable single shutter design yields 16 times as much reliability as four shutter systems.

FLEXIBLE MOUNTING — "DUOMATIC" Cameras offer a wide range of mounting options to fit all operating conditions. Subjects may be either seated or standing on either even or uneven flooring with or without caster dollies and with or without the possibility of fastening mount to the floor. The undercarriage may be adjusted in seconds to meet the tilting action characteristics desired by the operator.

SECURITY — The "on" switch requires a customized key to operate the camera which must be left in the switch during the entire operating period to preclude the possibility of forgetfully leaving the unit unlocked.

B. MODEL I-1 PRECISION INTERVAL TIMER

A complete description of this unit which is over 6 times as accurate with 6 times the capacity of alternative units, plus offering true coordination of work flow documents, jam-proofing, complete flexibility of use location, exceptional ruggedness, great ease of cleaning and maintenance and simple modern styling is given on p. 5.

C. MODEL P-8 AUTOMATIC DUAL DIE

A complete description of this excellent unit describing its self alignment, automatic operations, wheat and chaff operation design, speed, safety, comfort, jam-free and economy features are all discussed on p. 9 in the "QUAD"-DUO Section.

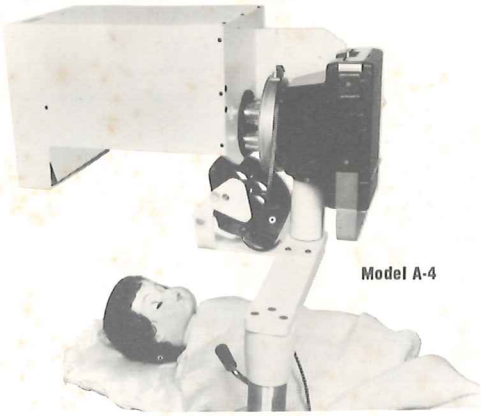
D. MODEL B-1 "THERMOCHIP" BRAND MYLAR BONDER

A complete description of this unique unit which embodies all the finest features (and none of the liabilities) of pouch, roll, and platen laminators is on p. 5.

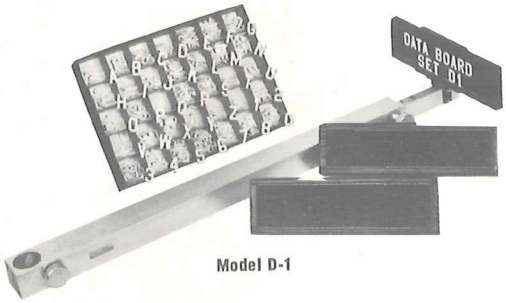
Its remarkable tamper-resistance, double data area, safety, reliability, ease of inventorying supplies, evenness of card borders, accessibility of inserts, flatness, color coding potential, efficiency, compactness, embossability, computer compatibility, photo-flattening capability, productivity, delayed lamination ability, and universal adaptability are all discussed in the "MONOCARD" section.

E. MOUNTING ALTERNATIVES

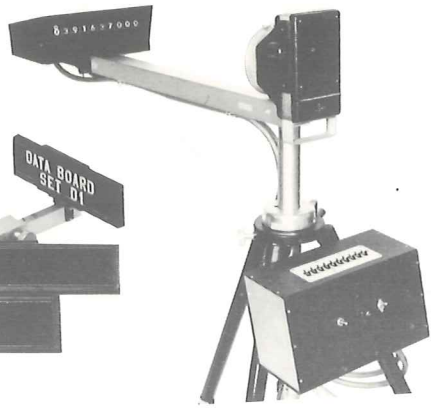
Tripod Model T-1, Pedestals T-4 & T-7, and Tripod Doll T-6 may all be used with this system. Mounts must be ordered separately and are fully described on page 14 of the Optional Accessories section.



Model A-4



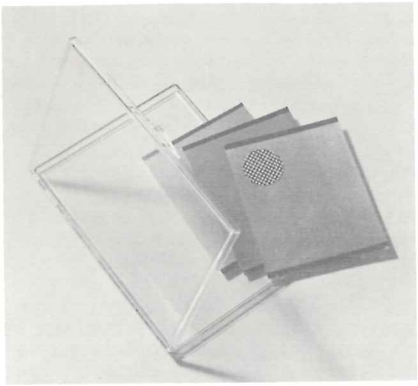
Model D-1



Model D-4

Model C-1

Model C-2



Model H-1

ATTACHMENTS

"DUOMATIC" ATTACHMENTS TO "QUAD" CAMERA See p. 9 for a complete description of these three models.
Model A-1 For 1 or 2 black & white all-photo ID badges or cards (excl. "QUAD" Camera.)
Model A-2 For 1 or 2 color or black & white all-photo ID badges or cards (excl. "QUAD" Camera.)
Model A-3 For 2 only black & white only all-photo ID badges or cards (excl. "QUAD" Camera.)

HORIZONTAL BABY ATTACHMENT Fastens in seconds to an ID 32-100As (or A) "QUAD" Camera to divert the light path from straight ahead for ID photos to downward. Provides four identical baby photos at 1:7½" ratio in 10 to 60 seconds. Ideal for hospital records as well as public relations (plus Hospital Auxiliary income). Due to depth of field of "QUAD" can cover field from 10" x 15" to 15" x 22" (for bedridden patient or corpse shots, etc.). Lighting bracket holds L-3 Ring Strobe (p. 13) for exceptionally high quality color photos-which can be developed in I-1 Interval Timer (p. 7). Power Supply compensates for all skin tones, and also black and white film, through push buttons from 8 to 200 watt seconds. Cantilevered mounting bracket fastens to T-3 Tripod — with or without the T-6 Tripod Dolly — to allow flexibility of operation either from head of bassinet (or bed) or from side. Positive alignment by viewing baby's eyes through view slot.
Model A-4 (Includes all brackets but exclusive of T-3 Tripod)

CASES

QUAD CAMERA CARRYING/STORAGE CASE A handsome, charcoal-gray, lightweight, heavy-duty, fiberglass, locked case including two removable gadget bags, and indentification tags. Camera is cradled by long-wearing two-inch gray plastic foam on all surfaces for shock protection. Ideally designed to enhance the portability and protective storage of all models of the QUAD Camera.
Model C-1

PORTABLE TRIPOD CARRYING CASE Fabricated of rugged "Tolex" plastic with genuine horsehide ends for added durability, the case features combination shoulder-sling/handle strap. For T-2 Tripod only.
Model C-2

NOTE: Special order carrying cases are available for all Avant equipment. Prices submitted upon request.

DATA DISPLAYS

MANUAL DATA BOARD SETS Aluminum telescoping arm with one-inch gradations from 28" to 48" extension, together with data board holder. Three black felt 3½" x 12" data boards and a balanced set of 200 ¾" h, white plastic letters and numerals, boxed complete in compartmented carton. Designed for concurrent use of the three boards with pronged backs for quick changeover. Unit is keyed for correct camera alignment and tripod stability, with rectangular cross-section to prevent board tilt. It is recommended for use with the Ratio B "QUAD" Cameras for three lines of data and the Ratio A Cameras for one line of data only. For T-1, T-3, T-4 mounts only.
Model D-1 Complete Set
Model D-2L Extra data letters, numbers, and boards only.
Model D-2B Data positioning bar only (with cabling brackets if specified) for D-2L, D-3, D-4.

ELECTRO-DISPLAY (Automatic) This unit eliminates all manual labor in connection with displaying data on photos. The operator dials in digits which appear directly on the rotary dial switches as they appear on the display itself. Numerals are behind a non-glare screen which is vividly portrayed on the B ratio "QUAD" photo. Digits may be dropped or added at will, and coded in three colors for color coding with color film — red, green, and black & white. Bulb replacement minimum, 5,000 hours life and easily accessible for immediate clip-on replacement. Entire unit portable and packable by merely flipping toggle switch at display to release from boom, and unscrewing two wing-nuts at the power control console on the tripod. Beautiful, contemporary modular styling. All controls at counter height for the operator.
Model D-3 Electro Display Set, complete with control and display module, special reinforced, heavy-duty T-3 tripod, and special cable-carrying, positioning bar — 6 digits ea. 15/16" high. (not shown)
Model D-4 Complete, like D-3 but for Social Security Numbers — 9 digits ea. 6/10" high.

TRANSPARENT CUSTOM SIGNATURE PANELS Transparent signature panels for inserting into either "QUAD"-DUO or "DUOMATIC" series systems are available on a custom basis provided the customer submits a black brush penned signature with the height of the signature approximately ¼ the length. Specify which system this is to be used with as a validating signature straddling the data area and the image. Applied in a few minutes to the camera with pressure sensitive label. Two tandem copies of this signature are provided on the panel (in the event that duplicate copies are di'led in).
Model M-2 (special order, not shown)

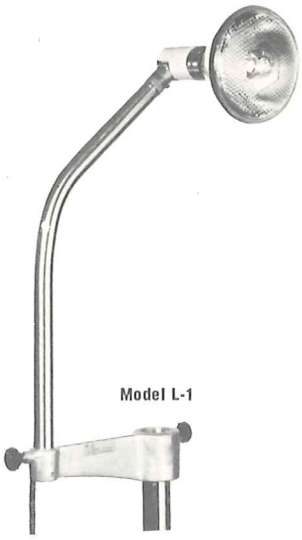
PRINTING SCREENS

PRECISION CONTACT HALF-TONE SCREEN Acetate designed for medium quality half-tone printed reproductions, such as for technical manuals, directories, reports, prisoner alarms, photographic checks, school annuals, etc. Contact screens may be immediately installed in ID 32-40 roll-back "QUAD" Camera series only. All screens come in a protective plexiglass, transparent box for storage and ease of viewing.
Model H-1 Half-tone screen with 85 lines per inch.

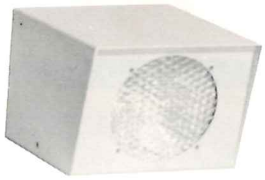
Model H-2 Same as H-1 but for pack back series.

PRECISION INTERVAL TIMER —
Excellent for use with color film

See p. 7 for a complete description of this unit.
Model I-1 (Not shown)

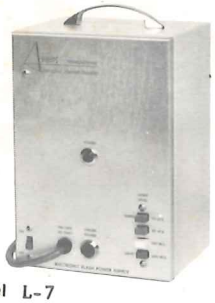


Model L-1



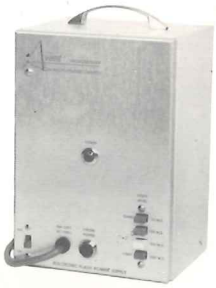
Model L-6

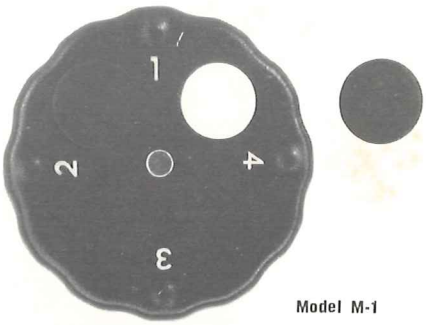
Model L-5



Model L-7

Model L-3





Model M-1

OPTIONAL ACCESSORIES

LIGHTS

MODELS L-1 & L-2 FLOODLIGHTS (B & W FILM) A scientifically designed aluminum floodlight bracket and holder for mounting on all Avant tripods, pedestals and standoffs (independent of data boards). Unit comes with 8 ft. switch-off cord and a single, standard 75 watt 120 volt long-life, rugged, outdoor, sealed reflector floodlight. Light shaft detaches instantly for hand use when reflections are a problem. The single light source is centered over the camera. May also be used with "DUOMATIC" Attachment. Has adjustable orientation. 75 watts will not induce discomfort or blinking by the subject — an ideal "fill light" to minimize facial shadows.
Model L-1 (furnished with bulb) — for T-1, T-3, T-4, T-7
Model L-2 (furnished with bulb) — for T-2, S-1

RING STROBE LIGHT (B & W or color film) Special 8, 50, 100 and 200 watt second 120 volt AC shadow-free electronic ring light, instantly snaps on the QUAD. Also adapts to A-4 Horizontal (Baby) Attachment on page 13. Scientifically designed to eliminate any interference with viewfinder light path and accessibility to shutter adjustment ring. Permits complete freedom to use M-1 Rotary Lens Mask. 2-12 Second recovery time indicated by ready light on the side of the ring light unit under viewfinder. Power supply attaches by special bracket and thumb screws to T-1, T-3, T-4 and T-7 mounts (with no interference with the D-3 Electro-Display control console). Pilot light on power supply indicates when power is on. Modern, functional styling in black, eggshell and brushed aluminum to harmonize with all Avant systems. Can also use power supply for optional table-top use and for L-7 head. Complete with 8 ft. 3 conductor cord and 2 prong adapter. Designed for over 160,000 cycles. Instant switchover to different power settings to correct for major variations in skin tones of subjects. The 8 watt second setting is ideal for sharp B & W photos (such as needed with the H-1 and H-2 Half-Tone Screens for printing).
Model L-3 Complete Head & Power Supply
Model L-3(H) Head only

MODULAR FLOODLIGHT This incorporates a 75 watt inside flood lamp together with an off-on switch and two knurled knobs for the "DUOMATIC" series cameras. The light output may be varied and dimmed as required through the use of the variable trransformer circuit built into the "DUOMATIC" Camera. Unit attaches in seconds and provides an ideal "fill light" to illuminate recessed areas of the subject's head. Used for black & white film only.
Model L-5 (furnished with bulb)

MODULAR DUAL STROBE Mounts on the ID 16-100Bs "DUOMATIC" Camera for color. Rugged design with extremely long life capability and ready lights on the rear provide the ideal illumination for color film usage with the ID 16-100Bs "DUOMATIC" Camera. Because of the optical centering over the lens path shadows are minimized. Light output is controlled by the variable transformer built into this model of "DUOMATIC" Cameras. Estimated life is 160,000+ cycles with a recycle time of approximately 8 seconds. Each strobe unit is modular and may be readily replaced.
Model L-6

TWO-POSITION STROBE Rugged aluminum cast unit designed to mount for both ID card and ID badge orientations on A-2 "DUOMATIC" Attachments in the "QUAD"-DUO. Uses identical power supply as the L-3, from 8 watt seconds to 200 watt seconds with capability of furnishing lighting for either black and white or color installations with immediate push button changeover of light levels for varying complexions of subjects (as with the L-3). Ready light on the L-7 head indicates when it has recycled, with a 2 to 12 second recovery time. Power light and power supply indicates when power is on. Modern functional styling in black, eggshell and brushed aluminum to harmonize with all Avant systems. Can also use power supply for optional table top use and for L-3 head. Complete with 8 foot 3 conductor cord and 2-prong-plus-ground adapter for wall outlet. Designed for over 160,000 cycle use.
Model L-7 Complete head and power supply
Model L-7 (H) Head only

NOTE: 220 to 240 volt 50 cycle models (common overseas power) of all Avant models having electrical or electronic circuits are available upon special order.

MASK

ROTARY LENS MASK A precisely made stator ring mounts on the "QUAD" lens barrels, together with a one-or-two-hole (adjustable) detented rotating mask. Permits instantaneous and effortless changeover to two vertical or two horizontal, or four individual "QUAD" pictures in place of four identical pictures. Ring does not interfere with aperture ring settings or L-3 Ring Strobe. Finished in black with knurled edge and numbered face for instant settings. Fits all "QUAD" Camera models.
Model M-1

PUNCHES

TABLE CROPPING DIE. See p. 7 for a complete description of this unit. Comes in two sizes (specify 1" x 1¼" or 1⅛" x 1¾").
Model P-2 (Not shown)

STEEL RULE DIE CUTTER. Table mounted parallel steel rule dies embedded in plywood cut both "DUOMATIC" or "QUAD"-DUO Cards or Badges simultaneously into two 2¾" w. x 1¾" h. halves, trimming all borders and images but without rounding corners. For lighter production. Also available to cut four "QUAD" Camera photos simultaneously. Specify size.
Model P-4(D) — for "DUOMATIC" & "QUAD"-DUO Systems
Model P4 (Q) — for "QUAD" system
Extra dies only — for either sizes (specify)

CORNER ROUNDER Used for rounding the corners of photographs where P-2 or P-8 dies are not used. Available with either ¼" or ⅛" radius and replaceable modular dies. Rounds one corner at a time of any sized photo (or plastic).
Model P-5

IBM RECTANGULAR HOLE LOCATOR FOR 357/1030 DATA COLLECTION SYSTEM Similar in construction to the P-2 manual shear die cutter. Finished "THERMOCHIP" plastic card or badge is dropped into the top of this die which automatically locates the hole precisely at the correct spot for the locator hole in most computer data collection systems such as the IBM 357/1030 and the Friden "Collectadata," etc. It is essential that this hole be exactly located with reference to the edge for proper functioning of the computer input console. Punches the rectangle manually with little effort. Includes 1" x 1 1/4" P-2 photo die.
Model P-6 (Not shown)

STRAP SLOT HAND PUNCH Manually punches a slot with rounded ends at the correct depth from the edge and correct slot width. Designed to comply with all major data collection system specifications. Rugged drop forged construction with heavy chrome plating and precise alignment for easy action.
Model P-7

AUTOMATIC DUAL DIE See p. 9 for a complete description of this unit.
Model P-8 (Not shown)

ARROW HEAD PUNCH A drop forged chrome plated punch with a special and unique arrow pattern ideally designed for ID card ticket punching when etched symbols are used, such as student activity cards, military bases, parking permits, etc., which then become both non-transferrable and expandable. Throat adjustment from edge of card is made by loosening wing nut on the side.
Model P-9

STANDOFFS

VERTICAL STANDOFFS Used to adapt non-Avant tripods and pedestals for vertical mounting of "QUAD" Cameras. Gasket at head to prevent scarring the instrument.
Model S-1

HORIZONTAL STANDOFF Used to adapt Avant tripods and pedestals to a maximum 60" distance between the camera and the data board for D ratio "QUAD" Cameras. This results in an ultra-small 1:13 photo. Also useful for horizontal juxtaposition of the camera from the tripod to the right or the left side.
Model S-2 (Special Order)

TRIPODS

HEAVY DUTY TRIPOD Rigid, two-tone, black and aluminum tripod specifically designed for fixed locations. Adjustable leg-spread permits usage in "tight" or uneven quarters. Special mounting head (no S-1 Standoff needed on any Avant tripods or pedestals), eliminates identification alignment problems. No tilt minimizes height chart parallax. Quick disconnect mounting screw on elevating column base provides ease of accessibility and speedy disassembly of camera from tripod. Tripod provides a complete, flexible height range from 38" to 98" for sitting or standing poses. The Model T-1 Tripod, D-1, D-3 or D-4 Data Displays and L-1 Floodlight (pp. 12, 13) are automatically self-aligning when assembled. A folding T-6 Dolly with rugged 4" diameter locking casters and captive pins to lock to the legs, is available where portability of the entire camera assembly is desired.
Model T-1

PORTABLE TRIPOD Unless otherwise requested, this is operated as standard mount and included in the "MONOCARD" price. The Tripod has a positive lock-through screw at the base of the elevating column which fastens the underside of the camera firmly to the Tripod while still permitting easy, and adjustable, swivel motion. Tripod legs are rubber tipped and adjust from 29" to 76" over-all height for photography of subjects seated or standing. Three-point suspension permits mounting on uneven surfaces such as field house floors, etc.; quick disconnect mounting screw provides speedy disassembly; brushed aluminum finish minimizes scratching. (Even a special order folding T-8 Dolly is available for the T-2 with casters to roll the entire unit or to lock it in place).
Model T-2

REINFORCED HEAVY DUTY TRIPOD A specially designed and weight balanced and braced unit to carry a cantilevered load. Used especially for the D-3 and D-4 Electro-Displays (with which it is furnished) and the A-4 Horizontal Baby Attachment (with which it is not furnished)
Model T-3 (Not shown)

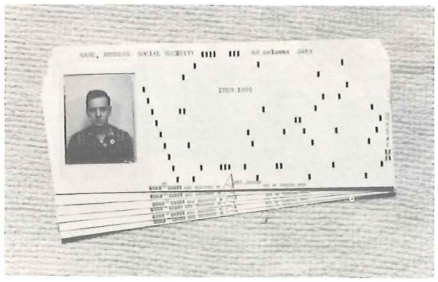
HEAVY DUTY STATIONARY PEDESTAL Pedestal 6" in diameter by 38" high, mounts on a flange with four bolt holes to the floor. Elevating column raises from 38" to 58". Removable column head screws into camera and caps elevating column, including a special safety catch. Keyed to mount L-1 Floodlight and D-1, D-3 or D-4 Data Displays positioning arm. Finished in black and brushed aluminum to harmonize with the Avant Cameras. Ideal for fixed installations where space is at a premium, thievery is a problem or where an extremely heavy load will be cantilevered from the mount.
Model T-4 (Special Order)

TWO POSITION HEAD Fastens to the top elevating column of a T-1, T-3, T-4 or T-7 mount to provide instant 90° swiveling, plus tilting, for a "DUOMATIC" Attachment in the "QUAD"-DUO system.
Model T-5

HEAVY DUTY DOLLY Folds but when fully extended, locks onto the three legs of a T-1 or T-3 Tripod, permitting it to be rolled over even rough surfaces on large 4" locking casters. Retention pins that hold the legs in place are captive to the unit through the use of nylon cords. Tripod legs may be fully in or telescoped out. Unit folds for portability.
Model T-6

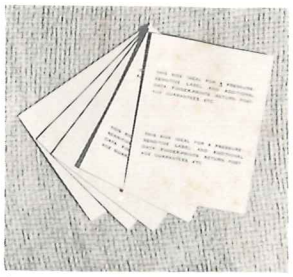
RIGID TABLE PEDESTAL 12" height on top of standard 30" table or desk provides ideal height for photographing seated subjects; three mounting screw holes permit permanent affixing to desk or table surface while rubber base allows unit to operate equally well without being screwed down and without marring or slipping; unique knurled pivoting shaft permits free 360° swivel of camera; retractible ¼"-20 mounting screw on pedestal top allows operator to mount the camera on the shaft by merely dropping the camera over it and twisting the knurled section counter-clockwise until tight; black and eggshell decor exactly matches color scheme of all Avant cameras. ("MONOCARD," "QUAD," "QUAD"-DUO and "DUOMATIC" Series)
Model T-7

LIGHTWEIGHT DOLLY Similar to the T-6 but lighter construction and designed to accommodate the T-2 Portable Tripod.
Model T-8

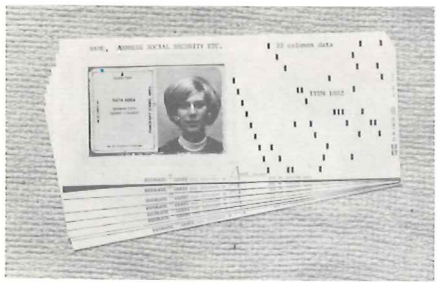


Item 1001

Item 1006



Item 1011



Item 1002

Item 1012

Item 1015

SUPPLIES

"QUAD" CARDS Windowed Hollerith (IBM) electronic data processing cards. Specifically designed to contain black and white or color "QUAD" pictures and to rigidly position and hold them without damage while they are data processed for random access systems installations. Complete "QUAD" photos (e.g. those cut out on a P-2 "QUAD" Photo Die Cutter) are slipped in sideways into the windowed pocket and adhere to a slight mastic tab area. The photo emulsion is protected on both the front and back side by a very thin layer of "Mylar" which is scientifically designed for correct thickness for data processing along with the rest of the card. Cards are .009″, or postcard weight, for extra rigidity and extra-life processing. Human-readable data may be automatically printed along the entire top of the card and 60 columns of data may be punched along the side. (Ideal for 50 column "Identi-Kit" detailed physical description, for instance.) Photos may be data processed on standard equipment at rates up to 4,000 per minute.
Item 1001 (unprinted)

"DUOMATIC" FILE CARDS Similar to Item 1001 except with a larger window specifically designed to permit processing of complete "DUOMATIC" ID Cards or Badges (e.g. those cut out by the P-8 Automatic Dual Die Cutter). These .009″ postcard-weight cards provide the complete card width at the top for human-readable data plus 40 columns for punched machine-readable data along the side for random access systems.
Item 1002 (unprinted).

"DUOMATIC" INPUT CARDS Standard .007″ thick official IBM Cards which may be custom printed for insertion into all 6 Avant all-photo cameras. Three corners are rounded to prevent "dog-earring" and markedly increase the wear characteristics. One corner "nicked" off for reference. Available in white, pink, yellow and blue for color-coding purposes. (No other colors recommended). Specify color desired.
Item 1003 (not shown)

"MONOCARD" PLASTI-SLEEVES Rigid, clear acetate jackets which may be used in lieu of plastic lamination to protect the surface and prevent edge peel of Avant "MONOCARD" ID Cards. Cards can be protected either by "THERMOCHIP" Units or by these clear plastic jackets for wallet use, etc.
Item 1006

PHOTOTACKS Convenient latex adhesive for rapidly and evenly fastening "QUAD" photos to non-photographic insert cards in a composite "QUAD" System for either ID cards or ID badges. Results in an even adhesion that does not adversely affect the encapsulated photograph.
Item 1007 (Not shown)

SPECIAL REAR INFORMATION LABELS — TANDEM Specially designed pressure sensitive blank labels with zoning and special adhesive, mounted to waxed paper cover sheet. Fully compatible with Avant P-8 Automatic Dual Die. Each label is suitable for printing messages to be affixed to ID card or badge backs, two labels per sheet. Custom printing service and color coding available. Highly recommended for data collection and embossing installations or where double the amount of data is desired on an all-photo system. If non-Avant pressure sensitive labels are contemplated, consult your nearest Avant ID Specialist first to protect your warranty. Not needed on "QUAD" composite System.
Item 1011 (double label size)

SPECIAL REAR INFORMATION LABELS — SINGLE For "MONOCARD," similar to Item 1011, but one label per sheet.
Item 1012

HOT STAMP FOIL Gold, silver, black, white, green, blue, brown or maroon foil for the E-5 Hot Stamp Machine (p. 16). ½″ wide by 200′ long roll suitable for approximately 2400 to 4800 impressions.
Item 1013 (Not shown)
Item 1014 — same as 1013, but 1″ wide (Not shown)

REUSABLE MYLAR STRAP CLIPS Used in conjunction with the above P-7. Utilizes strong non-rip alligator clips for looping through the P-7 slot, closing the loop by snapping to itself with a strong snap fastener, and affixing the ID badge to garments with a swiveling alligator clip that permits the assembly to hang from beneath a collar or belt, above a pocket edge, or adjacent to a line of buttons. May be removed in seconds to provide a flat badge suitable for carrying in the wallet during offduty hours or on trips. May be re-issued to subsequent employees if the original recipient leaves the organization, avoiding discards as with riveted clips.
Item 1015

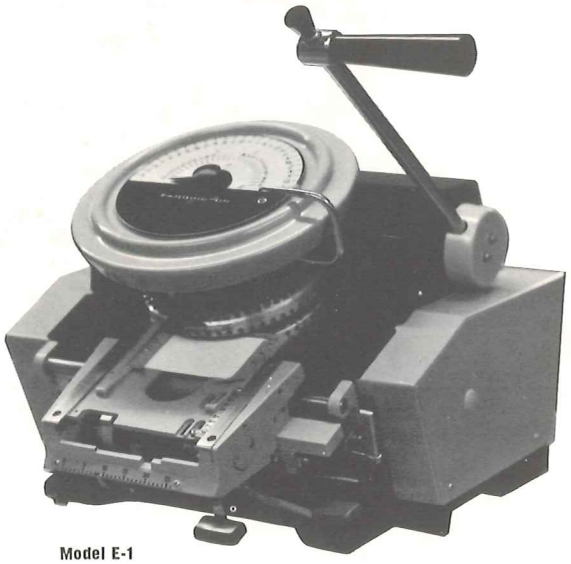
"THERMOCHIP" BRAND MYLAR ENVELOPES (96 styles)

THIN GAUGE MYLAR (.0075" ea. side) Embossable
THICK GAUGE MYLAR (.0100' ea. side)
Embossable and Data Collectable

SIZE	DIMENSIONS
D (data)	3 1/4" x 2 21/64" x 3/32"R
E (embossable)	3 3/8" x 2 1/8" x 1/8"R
K (key-card)	3 7/8" x 2 1/2" x 1/8"R
M (monocard)	3 1/2" x 2 3/4" x 1/8"R

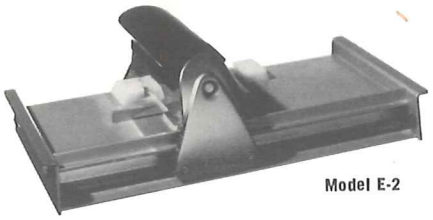
See your Avant Sales Office for specific sub-codes when ordering white background, seals, special position lugs, strap slot pre-punching, etc.

CUSTOM PRINTING SERVICE - Delivery approximately one to two weeks for items 1001, 1002, 1003, 1011, 1012 and "Thermochips".

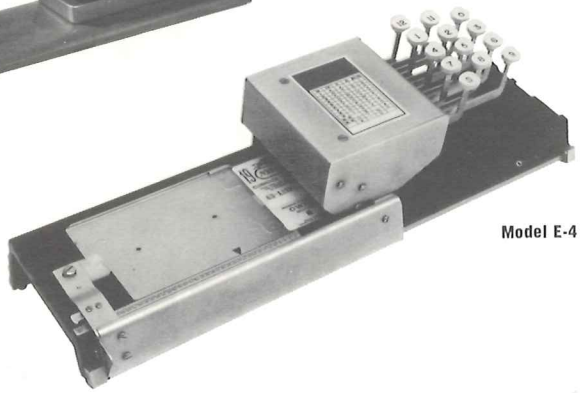


Model E-1

Model E-3



Model E-2



Model E-4

EMBOSSING AND DATA COLLECTION

MANUAL EMBOSSER This unit is ideally suited for embossing 54 characters including the entire alphabet and all numerals and punctuation marks and characters with large, bold symbols.
Specially designed for Avant systems, "THERMOCHIP" envelope chips can readily accommodate 3 lines of data embossed on this unit with up to 20 characters per line utilizing only ¼ of the area of the card and reserving ¾ for photos and Hollerith key punching, if desired. This unit has a capacity of embossing approximately 100 cards per hour with one line of data, or 40 to 60 cards per hour with 2 to 3 lines of data.
Rugged and well built. Can be operated for years with complete maintenance-free reliability. Quiet. Holds Item 1009 "THERMOCHIP" Cards immediately after they have been discharged by the B-1 Bonder.
Alphabet is arranged in optimum-usage order for fast transition from one symbol to the next.
Model E-1

SPECIAL ROLLER IMPRINTER For recording embossed data accomplished by the E-1 Manual Embosser on Item 1009 "THERMOCHIP" Mylar envelopes on 51 or 80 column IBM cards or 3¼" x 7⅜" forms (with or without carbon copies).
In addition to variable imprinted data from the inserted "THERMOCHIP" identification card, a second anvil is provided for fixed embossed data to be added, if desired.
Model E-2

SPECIAL HINGED IMPRINTER Records any embossed data accomplished by the E-1 Manual Embosser on Item 1009 "THERMOCHIP" Mylar Envelopes on any sized form with or without carbon copies.
Model E-3

MANUAL DATA PUNCH Hollerith punch for inserting up to 12 digits per column with up to 10 columns of data for computer data collection systems such as the IBM 357/1030 or Friden "Collectadata" (in conjunction with the P-6 rectangular hole laminator punch). This manual unit will also key punch 51 or 80 column Hollerith (IBM) cards in addition to "THERMOCHIP" badges or cards. Interlocks prevent damage to precision dies; punched out plastic holes is collected beneath in a refuse receptable built into the unit. The data collection punching code for both numerals and alphabet systems is conveniently affixed to the top of the unit for ready reference. Has a production capacity of approximately 100 to 150 "THERMOCHIP" units per hour. Highly reliable and portable, weighing only 10 pounds. Comes complete with adapter for either Hollerith cards or plastic badges and machine cover.
Model E-4

HOT STAMP MACHINE Using Item 1013 or 1014 foil, automatically revalidates "THERMOCHIP" bonded ID card with a customized symbol. Used to re-authorize an existing card without re-issuance. Maximum area for custom sample is 4½" x 1⅜". but usually these are confined to less than a ½" circle. Price does not include custom brass dies, such as school seals, lodge insignia, calendar years, etc., which normally costs $10-$50 with a delivery of about two weeks.
Model E-5 (not shown)

NOTE: We are developing certain adhesive labels which may closely approximate the functions of this unit for revalidation, although not as highly tamper-resistant.

YOUR REPRESENTATIVE

file

TO Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración

DEPT.

INTER-OFFICE MEMO

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE ~~13 de abril 1971~~

Favor de hacer arreglos para un almuerzo el martes 20 de abril a las 12:00 M. El mismo deberá ser servido, con mantel y vino.

El plato del Presidente deberá ser vegetales, ~~carne~~ y gelatina solamente.

Dicho almuerzo se ofrecerá para el Dr. Quintero Alfaro y el Lic. Marcos Ramírez.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

cc: Sr. E. Guerra

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

TO Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración

DEPT.

INTER-OFFICE MEMO

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE Abril 7, 1971

Favor de enviar cheque a la Texaco Puerto Rico, Inc. por concepto de gastos garage R. Pesquera incurridos en 3-25-71..... $5.11
Se acompaña comprobante al efecto.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Anexo

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

MEMORANDUM

6 de abril de 1971

A: Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración

DE: Oficina del Presidente Ada D. Méndez

RE: Almuerzo 14 de abril de 1971.

12 M

Tengo a bien informarles que el ~~martes~~ miércoles 14 de abril habrá un almuerzo en el comedor de CUSC, (todavía no sé exactamente la hora en que será servido) para obsequiar a aquellas personas que tan arduamente trabajaron en el esclarecimiento de un problema de hurto ocurrido en este Colegio.

El almuerzo será para 8 personas.

El mismo está sujeto a confirmación. Gracias.

cc: Sr. A. Quiñones
Sr. R. L. Torres
Sr. Guevara

Lucía Battari
Hna. Montalvo

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

Memorandum

Abril 1, 1971

A: Oficinas de Administración

De: Decanato de Administración

Asunto: Cuenta de Telégrafo

Para informarles que nos ha sido cambiado el número de cuenta por la Autoridad de Comunicaciones.
Al pasar el telegrama por teléfono debe dar el nuevo número de la cuenta que es el : 2689356

Agradeceremos la cooperación de informar a esta oficina cuando haga uso de este servicio

Gracias

ABR. - 2 1971

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Julí
Decana de Administración

DEPT.

FROM ~~Oficina del Presidente~~

SUBJ.

DATE 11 de marzo de 1971

Ya que el Colegio Universitario del Sagrado Corazón no envió corona al funeral de Don Pepe Juliá, autorizo que se haga un donativo por la cantidad de $25.00 al Hospital Oncológico.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Carmen Comella
Decana de Estudios

DEPT. file

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 10 de marzo 1971

3-18

Agradeceré muy de veras que después de discutir con la Hna. Choca las tareas que ella desarrollará durante el curso del año próximo, notifique a la Dra. Teófila de la Luz sobre el particular y le curse en mi nombre una invitación para que nos visite en la fecha en que lo estime más oportuno.

Aproveche también para agradecer en nombre de la institución la cooperación que nos han estado brindando en el adiestramiento de nuestra Hna. Choca.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

La Hna. Comella le escribió y espera su respuesta.

REGB/avm

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 12 de marzo 1971

Siguiendo recomendaciones del informe confidencial del 4 de noviembre de 1970 de Peat, Marwick & Mitchell, he decidido recabar los servicios de un corredor de seguros de reconocida capacidad para que nos practique un estudio detallado y minucioso sobre todo el sistema de seguros vigente en la institución y que nos haga las recomendaciones pertinentes sobre las áreas que necesitamos cubrir dentro del concepto por ellos sugerido de "package insurance". Asímismo le he pedido que nos someta sus recomendaciones sobre los aspectos relativos al Fondo del Seguro del Estado, al Seguro Social y a las posibilidades de establecer o mejorar los seguros que protegen la vida y la salud de los miembros del personal de la comunidad académica. Los aspectos contractuales de este servicio se harán a tenor con el alcance de sus conversaciones con el Sr. Montalvo.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

Gil.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

MEMORANDUM Marzo 3, 1971

De: Decanato de Administración

A: Cominidad Académica CUSC

Asunto: Uso de Facilidades Físicas y Comedor

Incluyo calendario de Actividades a tener lugar en nuestro campus, confirmadas o sin confirmar a la fecha de hoy.

Como ven es conveniente planear y avisar de antemano mediante forma adjunta a fin de evitar que conflija una actividad de CUSC con alguna de fuera.

Muchas gracias.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

Calendario de Actividades a tener lugar en el campus de CUSC

a Marzo 3, 1971

Febrero 16 a Marzo 20/71	Entrenamiento VISTA
Marzo 8, 9, 10	8 am a 5 pm Adiestramiento Escuela Trabajo Social UPR Junior College. 120 personas
Marzo 11	2 pm a 5 pm Conferencia Círculo Cívico PORCIA. Sala Conferencia Administración. 25 personas.
Marzo 31	8 am a 3 pm Reunión de Trabajadores Sociales. Salón grande JC. 100 personas
Abril 17 y 18	Reunión del Caribbean Chapter of the College English Ass. Salon Audiovisual 100 personas.
Mayo 19 y 20	7.30 pm a 10 pm Academia Sagrado Corazón Honors Night. Auditorium JC 600 personas
Mayo 26	Graduación Escuela Asenjo. 600 personas Auditorium JC. 8 am a 12 m.
Junio 6 a 19	Congreso de ALFAL y PILEI . Residencia 20 personas.
Junio 21 a Agosto 5	Instituto Linguístico UPR. Residencia 60 personas.
Agosto 6 al 14	Retiro . Residencia. 70 religiosas.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

MEMORANDUM:

A; Sr. García Bottari

De: Ha Socorro Juliá

Asunto: Informe de mi actuación en su ausencia desde el 22 de febrero al 3 de marzo de 1971.

Martes 23 — Reunión en el Junior College a las 3 pm con los Sres. Figueroa, Montilla y P. Méndez para decidir sobre el estudiante Brignoni que ha hecho daños a la propiedad y aparentemente seguía haciéndolos. Consulté al abogado y me aconsejó que hicieramos una reunión de administradores y le diéramos la oportunidad al estudiante de expresar su sentir antes de tomar una decisión drástica.

Miércoles 24 — 9 am Reunión en el Junior College presentes: Sr. Figueroa, Montilla, Torres, P. Méndez y una servidora como representante suya. Vino el estudiante se le dejó hablar, Fue constructiva la reunión pero se le advirtió que era la última oportunidad que se le daría. El Sr. Figueroa y el Sr. Montilla pueden informarle con más detalle.

Viernes 26 — 8 am Reunión de la Escuela de Práctica. Llegué a las 8.30 am por un mal entendido pero hablamos del presupuesto y otros detalles. Montilla le dará cuenta pues lo vi tomando nota.
9 am Dr. Clausen y Ana Delgado de N.Y.U. visitaron conmigo las facilidades que van a ocupar. Resumen: En junio 1 empieza a regir el contrato de alquiler: $325.- mensuales. Hay que preparar un Lease Agreement para ellos estudiarlo. Para las limpiezas de los salones nos darán $1,000 por adelantado por los meses de verano.

Lunes 1 Mar. — Montilla me presentó al nuevo ayudante suyo el Sr. Aponte.

Continuación:

Marzo 1	Se llevan el Toyota de la portería y lo dejan detrás del Pensionado. Las pruebas están contra un estudiante
Martes 2	2 pm Reunión con el Sr. Montilla y Torres sobre el asunto del Toyota. Surgió un tema mas serio sobre la residencia para tratar con el Sr. Presidente. Fuí invitada a la merienda de las Ex-Alumnas por no estar el Presidente, pero me fue imposible asistir por la hora.

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro J[illegible]iá ~~Decana de Administración~~ DEPT.

FROM ~~Oficina del Presidente~~ SUBJ.

DATE ~~1o de marzo de~~ 1971

Favor de hacer arreglos para un almuerzo el lunes 15 de marzo a las 12:30 A.M. para 6 personas.

Deberá usarse mantel y servilletas, vino, etc. Invitados: Comité Ejecutivo de la Junta de Síndicos y el Dr. Donald Ams, Consultor de CASC (Desarrollo)

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

cc: Sr. Guevara

Jenny de Cosme

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

MEMORANDUM

26 de febrero de 1971

A: Sr. Andrés Quiñones Vizcarrondo

DE: Rafael Enrique García Bottari

Favor de ver personalmente este asunto con la Decana de Administración y si está en orden, traer el mismo para mi aprobación.

El Sr. Samuel Vélez de VISTA ha solicitado las facilidades físicas de CUSC para un adiestramiento durante el período comprendido entre

EL 16 DEFEBRERO DE 1971, empezando con una CENA y terminando en la mañana del 20 DE MARZO con un desayuno.

Son 32 días en total, y él no cre que debe pagar el 20 de marzo que cubre solamente un desayuno pues está pagando por el 16 de febrero cuando se servirá una CENA solamente.

Desea se le den facilidades de lavado de ropa.

Las camas deben tener sábanas y cubrecamas.

Debe incluirse en la forma adjunta el DESAYUNO para ellos poder aceptar el contrato

Debe haber cuartos para hombres y cuartos para mujeres y 2 camas extras para hombre y dos camas extras para mujeres por si vienen invitados a última hora.

Necesitan facilidades para un matrimonio con un bebé. O bien, usar la cocina para calentar la leche y usar la nevera de la cocina o facilitarles una neverita en el cuarto del matrimonio.

Necesitan un sitio para la graduación que será el 19 de MARZO. Este salón se usará por DOS HORAS.

Además, una oficina con teléfono preferible en el edificio de administración. Una mesa para la secretaria y una máquina IBM eléctrica. Esta persona necesita hacer llamadas de teléfono y nos pagará por ellas.

Como verá, esta forma se llenó el día 12 de enero pero no incluye las facilidades que él ahora alega que neeesita. Debe hacerse de nuevo y traerse para la firma del Presidente de ser posible facilitar todo lo que piden.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Julia
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 18 de febrero 1971

Durante los días comprendidos entre el 21 de febrero y 3 de marzo estaré en gestiones oficiales en el área de Nueva York, Detroit, Chicago y Washington según el itinerario que me han fijado Interagenta y nuestra Oficina de Desarrollo.

Agradeceré muy de veras que, conforme a lo establecido, asuma como de costumbre las responsabilidades de la dirección institucional durante mi ausencia.

Afectuosamente,

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Lic. José G. González
cc: Hna. Carmen Comella
Sr. Jorge Montilla

cc: Sr. Andrés Quiñonez Vizcarrondo
Sr. Jesús Figueroa
Sra. Rita A. R. de Rubiano

FEB. - 9 1971

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

MEMORANDUM

A: Decanos y Jefes de los distintos Departamentos y Oficinas

De: Decanato de Administración

Asunto: Facilidades del Comedor

Hemos crecido este año y se han aumentado notablemente las actividades en que está envuelto el servicio de comida.

El Sr. Guevara y Saga Food Service desean colaborar lo mejor posible dentro de nuestras facilidades.

Para ello solicita el Sr. Guevara:

1.- Que se garantice el número de personas a participar, con 3 días de anticipación.

2.- En Actividades pequeñas con un número limitado de personas, desearía un día de anticipación y que se expresara claramente lo que se desea: tipo de comida, mozo, vino etc.

Con el fin de colaborar todos para un mejor servicio agradecería se solicitara el mismo llenando una de las formas que se incluyen y entregándola a esta oficina con la anticipación debida.

En caso de cancelación de alguna actividad agradecería a la persona responsable lo avisara a través de esta oficina con 24 horas de anticipación. Al cancelarse una actividad en el último momento una vez incurridos los gastos de la misma, éstos tendrían que ser cafgados a la oficina pertinente.

El Sr. Guevara no puede responsabilizarse de servicios que surjan a última hora o que se pidan oralmente.

Muchas gracias por su cooperación.

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 8 de Febrero 1971

El miércoles 17 de febrero de 1971 será huésped de nuestra institución el Dr. Robert R. Kells, Secretario Ejecutivo Asociado de la Middle States Association of Colleges and Secondary Schools. Ese día se llevará a cabo una reunión de trabajo con la Junta de Síndicos e inmeditamente después se servirá una cena para los Síndicos y otros invitados. La reunión será a las 6:00 P. M. La cena será a las 7:30 P. M.

Favor de hacer arreglos para esta cena. 35 Personas. - Vino -

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

cc: Sr. Guevara

REGB/avm

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Sr Rafael E. García Bottari

DEPT.

FROM Ha Juliá

SUBJ.

DATE 2/8/71

Después de hecho el estudio de presupuesto a diciembre 31, 1970, teniendo en cuenta los estudiantes matriculados al 2° semestre aparece un deficit sobre el presupuestado de $7,237. Le adelanto esta información pero luego podemos ver en detalle el presupuesto. La partida de Sr Mary Pierre se pasa por 675 de lo presupuestado en ambos programas federales para Curriculum Innovator. Según lo que le oí eran 5625 hasta junio 30, 71. (15,000 al año me parecío vd. me dijo le ofrecío)

a la orden,

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

FEB. - 8 1971

Santurce 4 de Febrero, 1971

MEMORANDUM

De: Decanato de Administración
Depto. Compras

A: Todas las dependencias de CUSC

Ponemos en conocimiento de todos que CUSC tiene un sistema de compras centralizado mediante el cual toda orden de compra se hace por medio de una forma debidamente numerada y autorizada por la Decana de Administración, de tal manera que cualquier pedido que se haga pueda ser verificado y entregado a la persona interesada.

Para esto agradeceríamos una requisición para la orden en esta oficina.

Muchas Gracias.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

MEMORANDUM

1 de febrero de 1971

A: Señores Decanos y Directores de Oficinas del CUSC

DE: Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Durante el curso del semestre académico próximo pasado hemos estado celebrando regularmente reuniones semanales con el propósito de establecer una comunicación y articulación más eficaz entre las distintas dependencias de esta institución. Entiendo que ya este propósito se ha cumplido a cabalidad y que estas reuniones, que comprometen casi todas las tardes de los martes, pueden ser descontinuadas sin menoscabo de la labor en proceso ni de las relaciones interdepartamentales.

Los señores decanos podrán celebrar reuniones periódicas con el personal bajo su jurisdicción y el presidente tendrá así mismo reuniones regulares semanales con los miembros de su staff inmediato para deliberar y trazar las pautas sobre el funcionamiento del CUSC.

REGB/avm

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Jul[illegible]
Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE ~~28 de enero 1971~~

Estando usted de vuelta, estos asuntos seguirán atendiéndose como rutinariamente usted lo hacía. El Sr. Samuel Vélez espera una respuesta. Su telefono es el 766-2993. Saludos.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juliá
~~Decana de Administración~~

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 29 de enero 1971

Le acompaño carta del Sr. Eladio Guevara, la cual se explica por sí sola.

Se la envío para la acción que corresponda.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

M 44
NT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Decana de Administración DEPT.

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 1 febrero 1971

El próximo miércoles 3 de febrero almorzaré en el comedor de CUSC con dos personas del Departamento de Instrucción. Pasarán por la línea pero deberá ponerse una mesa para tres con mantel blanco y copias.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

cc: Sr. Guevara

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Decana de Administración DEPT.

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 2-1-71

MEMBERSHIP DUES FOR 1971 ---------- $500.00

Favor de proceder a renovar "MEMBERSHIP" de CUSC con la Association of American Colleges. Debe enviarse un cheque por $500.00 junto con la carta que le acompaño.

Este gasto debe cargarse al Presupuesto del Presidente.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

M E M O R A N D O

27 de enero de 1971

A: Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración

De: Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Asunto: Informe Anual

La preparación del Informe Anual de la institución para 1970-71 debe iniciarse en o antes de mayo próximo.

Todas las oficinas deben rendir sus informes finales en o antes del 15 de julio de 1971, al Sr. Andrés F. Quiñones Vizcarrondo, Ayudante Ejecutivo del Presidente.

Cada División mayor del CUSC solicitará de sus diferentes oficinas la preparación de sus respectivos informes de acuerdo con el bosquejo que incluímos más adelante, para garantizar la necesaria unidad de contenido y presentación.

Contenido:

A. Introducción General
B. Evaluación de labor realizada
C. Estadísticas del trabajo realizado
D. Datos sobresalientes 1970-71
E. Proyección para año 1971-72
F. Necesidades futuras de espacio, personal, presupuesto, etc.
G. Problemas y recomendaciones

Presentación:

La presentación se hará en forma narraiiva, sustentando los datos con las tabulaciones gráficas o ilustraciones convenientes.

Agradeceré su cooperación para facilitarnos cumplir con el itinerario fijado y poder preparar a tiempo este importante trabajo.

INTER-OFFICE MEMO

TO Presidente DEPT. Actividades

FROM Decana de Asistente de la Administración SUBJ. Actividades DATE 1/19/71

Contestando su memo de fecha de hoy dandome contestación a mi consulta de si esta oficina se seguía ocupando de los servicios de Facilidades Físicas y/o Comedor, paso a entregarle formas en blanco de dichos Contratos y el Contrato firmado por mi con Educación a la Comunidad por haber entendido [redacted] erroneamente que su respuesta verbal era de que todo siguiera como hasta el presente en ausencia de la Ha. Juliá.

Este contrato firmado por la Srta. Juana Almeida esta sujeto a confirmación del precio.

Gracias

CC Ha. Juliá
Ha. Comella
Sr. Jorge Montilla

Regina Suárez

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Srta. Regina Suárez
Oficina, Decana de Administración DEPT.

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 19 enero 1971

Correspondiendo a su consulta del día de hoy, tengo a bien indicarle que en ausencia de la Decana de Administración toda solicitud de permiso para uso de las facilidades físicas de la institución, que no corresponda a la discresión de la Decana Académica o del Decano de Estudiantes, deberá ser traída a la atención del presidente y en ausencia de éste a la atención de la Decana de Estudios o del Decano de Estudiantes.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

cc: Hna. Comella
Sr. J. Montilla

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

Almuerzos CUSC

INTER-OFFICE MEMO

TO Oficina Decana de Administración DEPT.

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 19 enero 1971

El viernes 22 de enero habrá un almuerzo en CUSC. Invitados: Dr. Arturo Roque, Director, Programa de Jardín Botánico y el floricultor, Sr. Toño Meléndez.

Favor de hacer los arreglos para una mesa para ~~tres~~ cuatro personas, servida.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

cc: Sr. Guevara

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Oficina Decana de Administración DEPT.

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 1-20-71

El próximo lunes 25 de enero de 1971 habrá una reunión-almuerzo con la ASOCIACION DE PRESIDENTES DE UNIVERSIDADES. La mesa deberá ser servida para 8 personas, a las 12:00 A.M.

Favor de hacer arreglos.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

cc: Sr. Guevara

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Oficina Decana de Administración DEPT.

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 25 enero 1971

Favor de preparar almuerzo para el miércoles 27 de enero a las 12:00 P. M. con el Dr. Dexter de la U.P.R. (DOS PERSONAS)

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

cc: Sr. Guevara
Ofic. Relaciones Públicas

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Julia
Decana de Administración DEPT.

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 27 de enero, 1971

REF: ACTIVIDAD OFICINA DE ANTIGUAS ALUMNAS - 28 ENERO 1971
ALMUERZO PARA DELEGADAS Y SUPERVISORAS DEL FONDO DE LEALTAD

Por este medio autorizo que se hagan los arreglos para un almuerzo en el comedor de CUSC (afuera), con mesas separadas, para 50 personas y se sirva café y refrescos en el Salón de Conferencias a las 10:30 A. M. a este mismo grupo, mañana 28 de enero de 1971, con motivo de la actividad descrita en el epígrafe.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

cc: Sr. Guevara
Ofic. Relaciones Públicas

INTER-OFFICE MEMO

TO Sr. Gerardo Bottari DEPT.

FROM Ha Julia SUBJ. DATE 1/15/71

Le incluyo memo de Carlos E La Costa sobre estatuto de Facultad.
Mucho le agradecería viera si usted puede reunirse con dicho comité (Carlos, Raquel Ruiz y Labrador) sobre los puntos que usted corrigió al Comité pues yo no quisiera que por ausencia mía se detuviera la marcha del CUSC. Creo usted debe prescindir de mí mientras yo esté de vacaciones. No creo esa responsabilidad le pese más que la carga

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

de la Presidencia.

Lo mismo lo que pide de romper la pared, siempre se pensó que esa pared era maestra o sumamente gruesa, pero pueden juzgar de eso, ud. y el director del Plante Física.

Agradecida por todo su afecto y confianza quedo

Julia

Muchas gracias por los estatutos corregidos. Creo se debe reunir el comité una vez más para discutir ciertos cambios fundamentales que aparecen en la corrección.

Carlos LaCosta.

INTER-OFFICE MEMO

TO Srta. Regina Suárez
Oficina, Decana de Administración

DEPT.

FROM Oficina del Presidente

SUBJ.

DATE 19 enero 1971

Correspondiendo a su consulta del día de hoy, tengo a bien indicarle que en ausencia de la Decana de Administración toda solicitud de permiso para uso de las facilidades físicas de la institución, que no corresponda a la discresión de la Decana Académica o del Decano de Estudiantes, deberá ser traída a la atención del presidente y en ausencia de éste a la atención de la Decana de Estudios o del Decano de Estudiantes.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

cc: Hna. Comella
Sr. J. Montilla

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

REGALO DE NAVIDAD A LOS EMPLEADOS DE MANTENIMIENTO

Guadalupe Fontán	$ 80.00	(Sueldo una semana)
Emilio Santos	70.00	("
Erasmo Hernández	90.00	"
Germán Pagán	57.00	"
Federico Díaz Colon	75.00	"
Felipe Rosario	65.00	"
Ismael Ramos	65.00	"
Cristóbal Rivera	57.00	"
Tomás Torres	57.00	"
Cruz Morales	57.00	"
Luis A. Morales	70.00	"
Diego Rivera	57.00	"
Ck # 4694 B.Ponce 12/22/70	$800.00	

Es norma del Colegio por muchos años, darle a los empleados de mantenimiento una compra y el sueldo de una semana como regalo de Navidad.

Este año al ser consultado el Sr. García Bottari por la Hermana Juliá al respecto dijo se hiciera como en años anteriores.

Este regalo cubrió a las personas que siempre fueron beneficiadas es decir a las doce (12) personas que se ocupan del mantenimiento.

Cualquier otra información estamos a las órdenes.

Enero 15, 1971

H. Juliá

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Juliá
Decana de Administración
DEPT.

FROM Oficina del Presidente
SUBJ.

DATE 14 de diciembre, 1970

Favor de sacar un pasaje hoy para la Hna. M. Mir y enviárselo.

Debe tener fecha de 18 de diciembre y fecha de regreso el miércoles 23 de diciembre a Washington. Si posible de Washington a Charlottesville.

Gracias.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

12-21

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Julia
Decana de Administración
DEPT.

FROM Oficina del Presidente
SUBJ.

DATE 15 de diciembre, 1970

RE: TEACHERS INSURANCE AND ANNUITY ASSN. OF AMERICA COLLEGE RETIREMENT EQUITIES FUND.

Invito sus comentarios sobre el particular.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Oficina del Presidente DEPT.

FROM Decana de Administración SUBJ. Viaje Ha. Mir DATE 12/15/70

New York - San Juan Dic. 18/70 Pan Am vuelo 271
Hora de salida 7.30 am

San - Washington Juan Dic. 23/70 Pan Am vuelo 216 a Baltimore
Hora de salida 4.30 pm

Traslado del aeropuerto de Baltimore a National

Washington - Charlottsville

National aeroport vuelo 947 Piedmont
Hora de salida 9.40 pm
Hora de llegada 10.17 pm a Charlottsville

Este pasaje fué enviado en la mañana de hoy a la Ha. Mir vía cablegarfíca

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Jul. DEPT.
Decana de Administración

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 23 diciembre 1970

RE: REQUISICION PARA EL PRESUPUESTO 71 - 72

Prefiero discutir todo lo referente a la partida presupuestaria de la Oficina del Presidente después que se hayan discutido las otras partidas y que haya pesado mejor el inconveniente de fondos y las necesidades impostergables para continuar la operación.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

3 de diciembre de 1970

MEMORANDUM

A: Hna. Socorro Julià
Decana de Administración

DE: Rafael Enrique García Bottari

Por este medio deseo notificar que estaré fuera de Puerto Rico durante el período comprendido entre el 6 de diciembre y el 12 de diciembre de 1970.

SALIDA: Domingo 6 de diciembre
Vuelo 922 Eastern 1:30 P. M.

REGRESO: Sábado 12 de diciembre
Vuelo 939 Eastern 1:30 P. M.

HOTEL: Times Square Motor Hotel
255 West 43rd Street
New York, New York

cc: Hna. Carmen Comella
Sr. Jorge Luis Montilla
Sr. Jesús Figueroa
Sr. Andrés Quiñones Vizcarrondo
Sra. Rita A. de Rubiano

INTER-OFFICE MEMO

TO Oficina del Presidente DEPT. Secretaria

FROM Oficina Deca Administración SUBJ. Viaje a N.Y. DATE 12/3/70

Domingo 6 de diciembre de 1970 SALIDA

Vuelo 922 Eastern a Kennedy

Hora 1:30 pm

~~Domingo~~ 12 de diciembre , sábado REGRESO

Vuelo 939 Eastern de Kennedy

Hora 1:30 pm

Reservación hecha en el Hotle Time Square Motor Inn

17 de junio de 1970

M E M O R A N D U M

A: Hna. Socorro Juliá

DE: Oficina de la Presidenta

La Sra. Doris de Angel trabajará en la Oficina de Admisiones desde el 15 de junio de 1970 al 15 de agosto de 1970.

Devengará una compensación de $750, la cual recibirá en tres pagos a saber:

$188.00 en junio

375.00 en julio

187.00 en agosto

MMC/avm

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

7 de julio de 1970

M E M O R A N D U M

A: Hna. Socorro Juliá

DE: Oficina del Presidente

A continuación informamos los almuerzos que tendrán lugar próximamente: (EN EL COMEDOR DEL COLLEGE)

Viernes 10 de julio de 1970

Almuerzo con Osvaldo Toro

Lunes 13 de julio de 1970

Almuerzo con el Dr. Francisco Carreras

Martes 14 de julio de 1970

Almuerzo con el Sr. Sol Luis Descartes y Hon. Luis Ferré
RE: Vistas Comité Participación Estudiantil.-

avm

cc: Sr. Guevara

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. S. Juliá DATE: 7-7-70

FROM Oficina del Presidente

RE: ALMUERZO FACULTAD & ADMINISTRACION
8 de JULIO DE 1970.

Después de notificar a la facultad y administración sobre este almuerzo han confirmado su asistencia unas 40 personas. Yo calcularía 10 más por si acaso.

Favor de dar instrucciones al Sr. Guevara.

avm

cc: Sr. Guevara

En los 40 se incluyen dos invitados del Sr. García Bottari del New York University: Srta. Ana Delgado y Dr. Robert Clausen.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

MEMORANDUM

8 de julio de 1970

A: Hna. Socorro Juliá

DE: Rafael E. García Bottari

Favor de preparar los siguientes cheques y enviarlos a esta oficina a su más pronta conveniencia:

(1) Cheque por $6.95 a favor de:

ERIC Document Reproduction Service
National Cash Register Company
4936 Fairmont Avenue
Bethesda, Maryland 20014

(2) Cheque por $2.00 a favor de:

McGraw Hill Company
Hights Town, New Jersey 08520

Gracias.

X62.14 Enviado avm

REGB/avm

URGENTE

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

10 de julio de 1970

A: Hna. S. Juliá

DE: Oficina del Presidente

RE: Arreglos de almuerzos para el lunes 13 de julio, 1970

Los siguientes arreglos deben hacerse este día:

A LAS (9:30 A. M.)	15 cafés y "patries" para el Conference Room en el Edif. de Administración.
" " " "	10 cafés con bocadillos en el Conference Room del edificio con aire acondicionado (Salón contiguo a la Ofic. de la Decana.)

ALMUERZOS A LAS 12:00 P.M.

Almuerzo en el comedor afuera con mantel y vino para 15 personas.

Almuerzo en el comedor adentro con mantel y vino para 10 personas.

Gracias.

avm

cc: Sr. Guevara

RAPID MEMO

TO

memos a

SISTER SOCORRO JULIA
TREASURER'S OFFICE

FROM

OFFICE OF THE PRESIDENT

SUBJECT

Renewal of one-year subscription to The Chronicle of Higher Education.

DATE

July 21, 1970

MESSAGE

Please send Renewal Order Form enclosed together with a check in the amount of $15.00 to cover the above-mentioned subscription.

Check should be made as follows:

THE CHRONICLE OF HIGHER EDUCATION
3301 North Charles Street, Baltimore, Maryland 21218

SIGNED

REPLY

RAPID MEMO

TO

SISTER SOCORRO JULIA
TREASURER'S OFFICE

FROM

OFFICE OF THE PRESIDENT

SUBJECT

Meeting July 29, 1970 at 9:00 A. M.

DATE

July 20, 1970

MESSAGE

Please be informed that a meeting will be held next Wednesday, July 29, in the Conference Room of the Administration Building regarding "SUB-COMITE RELACIONADO CON LA PARTICIPACION ESTUDIANTIL". A group of 6 people is expected.

Please make arrangements in order that coffee and some pastries are served.

cc: Mr. Guevara

SIGNED Adw Valdés de Méndez

REPLY

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

SANTURCE, P. R.

A: Todo el personal docente y Administrativo del CUSC

DE: Ha. Juliá
Decana de Administración

ASUNTO: Reglamentación normas de trabajo y otros asuntos de interés general

FECHA: 17 de agosto de 1970

1.- El horario del personal de oficina a regir será el siguiente:

8 am a 12 m

1 pm a 4:30 pm o 1:30 pm a 5pm

de lunes a viernes

2.- Los días feriados serán los oficiales que rigen en el ELA de P.R. y los que proclame el Gobernador.

3.- El personal administrativo sigue con derecho a un mes de vacaciones al año. La fecha de dichas vacaciones debe ser acordada con la oficina de personal de CUSC

4.- Los miembros de facultad y administración tienen acceso a las facilidades del comedor mediante el pago de $1.00 por almuerzo o desayuno. Los "tickets" se consiguen en la oficina del cajero junto a Tesorería.

5.- Todos los pagos de estudiantes, ex-alumnas etc. se harán a través de la oficina del cajero. En todos los departamentos recibirán los comprobantes de pago firmados y entonces pueden proceder a tramitar transcripciones de crédito, multas de Biblioteca, estacionamiento, admisiones etc.

6.- El CUSC cuenta con un plan de retiro aplicable a todos los miembros de programa completo de la facultad y administración que hayan cumplido su primer año de servicio.

7.- Actualmente se estudia la implementación de un plan médico grupal. Los interesados deben llenar la forma preparada para ello.

8.- A fin de poder expedir el primer cheque de pago correspondiente a agosto del año 1970 se requiere la entrega de la tarjeta de exención para la retención a la oficina de personal.

9.- Todos aquellos que tienen automóvil deben pasar por la oficina del director de planta física a llenar la solicitud de permiso de estacionamiento donde recibirán el permiso adecuado.

10.- Los cheques para todo el personal se hacen el 28 de cada mes y se pueden recoger en el apartado de correo a partir de las 10 am.

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Julá DEPT. Tesorería

FROM Oficina del Presidente SUBJ. Almuerzo DATE 25 de agosto, 1970

Favor de instruir al Sr. Guevara para que tenga una mesa lista en el comedor para el JUEVES 27 de agosto de 1970, a las 12 M (Almuerzo0-Reunión - Comité Ejecutivo de la Junta de Síndicos) La mesa debe ser para cuatro personas.

Gracias.

cc: Sr. Guevara

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON
APARTADO 12383, LOIZA STATION
SANTURCE, PUERTO RICO 00914

VIA SCOOTNIK

25 de agosto de 1970

Estimado Paco:

Después de haber hecho toda clase de esfuerzos por comunicarme contigo por teléfono, deseo por este medio notificarte del almuerzo que el Comité Ejecutivo de la Junta de Síndicos tendrá aquí en el "College" el jueves 27 de agosto de 1970.

Esperando me dejes saber si te es posible asistir, quedo

Tu atento amigo y s. s.,

Rafael E. García Bottari

REGB/avm

Memo - decoro

INTER-OFFICE MEMO

TO HNA. SOCORRO JULI

DEPT.

FROM OFICINA DEL PRESIDENTE

SUBJ.

DATE 9-10-70

En relación con carta que he recibido de la Srta. Linda Pesquera, Presidenta del Tribunal Disciplinar, deseo me indique qué personas en la Administración usted recomienda para representar la misma en el Tribunal Disciplinar. (Véase carta adjunta)

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO

DEPT.

FROM

SUBJ.

DATE 25 de agosto/70

R E C I B O

He recibido del COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON la cantidad de $2.75 por concepto de entrega a EDIS INDUSTRIAL LAUNDRY en #234, Carpenter Road, Hato Rey, Puerto Rico.

SCOOTNIK DELIVERY SERVICE

POR: José Meléndez (Scootnik)
(Favor de poner su nombre claro)

1 y 15 p.m.

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO HNA. SOCORRO JU[illegible]

DEPT. [illegible]

FROM OFICINA DEL PRESIDENTE

SUBJ.

DATE 28 de septiembre, 1970

RECORDATORIO

El presidente desea que se reúna el Comité Escuela de Práctica y que invite, además, a la Sra. Otero y al Sr. Jesús Figueroa.

También desea que hable con el Sr. Osvaldo Toro sobre el estudio de la piscina.

avm

Form 68-C

Memorando Fecha de Dr.

TRANSMITTAL SLIP

DATE 23 octubre, 1970 AM PM

TO Hna. Socorro Juliá

FROM Oficina del Presidente

ACTION DESIRED ON OR BEFORE AM PM

THE ATTACHED IS SENT TO YOU FOR THE FOLLOWING ACTION

- ☐ CALL ME
- ☐ SEE ME
- ☐ ADVISE ME
- ☐ REPLY
- ☐ SIGN
- ☐ GIVE ME YOUR RECOMMENDATIONS
- ☐ GIVE ME YOUR RELATED CORRESPONDENCE
- ☐ NOTE AND RETURN
- ☐ NOTE AND FILE
- ☐ APPROVE AND RETURN
- ☐ GIVE NECESSARY HANDLING PROMPTLY

THE ATTACHED IS SENT TO YOU

- ☐ FOR YOUR AUTHORIZATION
- ☒ FOR YOUR INFORMATION
- ☐ FOR YOUR INSTRUCTIONS
- ☐ PER YOUR REQUEST

REMARKS

Acompañamos carta del Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior de fecha 14 de septiembre de 1970 al Dr. Carreras en relación con la inclusión del personal de la Univ. Católica en el sistema de Retiro de la U.P.R., la cual se explica por sí sola.

School Service Company, Inc., 154 E. Erie St., Chicago 11, Ill.

INTER-OFFICE MEMO

TO Sr. Rafael E. García Bottari DEPT.

FROM Sr. Nigel Muñoz Colom N.M.C. SUBJ. Nombramientos DATE 27 de octubre de 1970

Adjunto le incluyo los nombramientos de los estudiantes-tutores para su firma.

Total a pagar según
estos tutores $2088. al año

En presupuesto hay $5,800.-

Son 10 en total
hay 19 nombrados
faltan 31 por nombrar

35 inglés
10 español
5 math.
10

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

Mem. Decana de Adm.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

7 de octubre de 1970

MEMORANDUM NUM. 1

A : Todo el Personal Docente y Administrativo

DE : Decana de Administración

Como es de conocimiento general, tenemos este año funcionando la Oficina de Personal, a cargo de la Sra. Milagros R. Nazario.

Para su mejor y más completo desarrollo y en beneficio tanto de ustedes, como de la Institución es necesario poner al día los expedientes del Personal. A tal efecto dicha oficina enviará, próximamente a cada uno de los miembros que laboramos en la Institución algunos formularios para ser completados en su totalidad. Para lo que solicito la mayor cooperación posible.

Adjunto les incluyo un compendio del Decreto Mandatorio #79 de la Junta de Salario Mínimo aplicable a la Industria de Servicios o Propósitos Educativos.

Artículo V- Vacaciones

Todo empleado tendrá derecho a vacaciones con sueldo completo que se hará efectivo al comenzar a disfrutarlas a razón de los siguientes días laborables por cada mes en que haya tenido por lo menos las siguientes horas de labor:

Ocupaciones	Días Laborables al Mes	Horas de Labor
Personal Docente	1-1/2	90
Todos los demás empleados	1-1/4	100

Las vacaciones se disfrutarán y se concederán anualmente en forma que no interrumpan el normal funcionamiento de la empresa, al cual fin el patrono establecerá los turnos correspondientes. El empleado no podrá exigir el disfrute de vacaiones hasta que las hubiere acumulado por un año. Mediante acuerdo por escrito entre patrono y empleado podrán acumularse durante más de un año, pero nunca por más de dos. En caso de que el empleado cese en su trabajo, el patrono le hará efectivo el total hasta entonces acumulado.

Artículo VI- Licencia por Enfermedad:

Todo empleado tendrá derecho a licencia por enfermedad con sueldo completo a razón de los siguientes días laborables por cada mes en que haya tenido por lo menos las siguientes horas de labor:

Ocupaciones	Días Laborables al Mes	Horas de Labor
Personal Docente	1-1/2	90
Todos los demás empleados	1-1/4	100

La licencia por enfermedad no usada por el empleado durante el curso del año quedará acumulada para los años sucesivos hasta un máximo de diez y ocho (18) diás para el Personal Docente y quince (15) días para el resto del personal.
Salvo en caso de fuerza mayor, el empleado notificará a su patrono el hecho de su enfermedad el mismo día de su ausencia. En caso de cualquier enfermedad que se prolongue por más de dos días, el empleado acreditará la misma con certificación médica para tener derecho a disfrutar de la licencia aquí dispuesta. El disfrute de esta licencia se considerará como tiempo trabajado.

El Comité de Estatutos Administrativos estudiará en breve detenidamente el cambio surgido en nuestra Institución con el mencionado Decreto que afecta el reglamento sobre vacaciones existente actualmente. Como todos saben el CUSC no concedía oficialmente licencia por enfermedad sino que estudiaba cada caso en particular.

Al tratar de organizar profesionalmente todo lo concerniente a personal tanto para beneficio de éste como de la Institución, pasaremos por un período de reajuste que resultará en bien de todos.

El asunto de contratos, nombramientos, etc. está también en proceso y es nuestro mayor deseo tenerlo en poder de los interesados a la mayor brevedad posible.

Oportunamente le informaremos sobre el progreso del funcionamiento de la Oficina de Personal.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON • COLLEGE OF THE SACRED HEART
BOX 12383 LOIZA STATION, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

OFICINA DE LA PRESIDENTA

MEMORANDUM

Noviembre 3, 1970

A: Sr. Rafael E. García Bottari
Presidente

De: Ha. Socorro Juliá
Decana de Administración

Asunto: Viaje a New York : Institute for Professional Growth of College Business Personnel.

Salida: Nov. 7 de 1970 Sábado
Vuelo 294 Pan Am 7:30 pm
Seminario: The National Association of Educational Buyers. November 8, 9, 10 and 11, 1970
Commodore Hotel
42 Street and Lexigton Ave
New York , New York 10017
Visita a Region II H.E.W.
Visita a Sr. O'Byrne
Visita a Manhattanville College

Regreso: Nov. 15 de 1970 Domingo
Vuelo 939 Eastern Hora de salida 12:30 pm
Llegada 5:10 pm

cc Ha. Comella
Sr. Jorge Montilla
Sra. Milagros Nazario

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

Santurce, P.R.

SOLICITURD DE SERVICIO, CONSERVACION Y REPARACION

NUMERO TAREA _____

UNIDAD QUE SOLICITA EL SERVICIO **Oficina del Presidente**

SERVICIO SOLICITADO **Que se cambie la cerradura del Conference Room del Colegio Universitario de Sagrado Corazón y se saquen varias copias de la nueva llave.**

Solicitado por Ada V. Méndez
Ada V. de Méndez - Oficina del Presidente
Fecha _____

Aprobado por _____
Fecha **5 de abril de 1971**

_____
Firma del Supervisor

_____
Costo Total de Tarea

A V I S O

Esta requisición tiene que ser aprobada por el Jefe del Departamento

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

Calendario de Actividades a tener lugar en el campus de CUSC No. 2

Completando el de Marzo 3/71 a Abril 5, 1971

Abril 7	Oficina ex-alumnas "Great Lady"
Abril 12 al 15	Adiestramiento en Supervisión de Institutos Penales. 3er piso JC
Abril 19 al 21	Adiestramiento en Supervisión de Institutos Penales. 3er pios JC
Abril 15 al 17	Retiro JAC
Abril 19	Biblioteca CUSC
Abril 20 al 24	N.Y.U. Matrícula. 3er pios JC
Abril 23 y 24	Pensionado . Comedor Junior College
Mayo 1	Workshop J. Colleges. 8 am a 5 pm Salón audiovisual CUSC y comedor
Mayo 25	Graduación Escuela Manuel Cuevas Bacener. Sala Actos Junior College 9 am a 12 m 250 personas
Mayo 28	Pensionado

Favor de anotar que este es un complemento del pasado el 3 de marzo de 1971.

Gracias

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

Santurce, P.R.

MAR. 16 1971

SOLICITURD DE SERVICIO, CONSERVACION Y REPARACION

NUMERO TAREA _____

UNIDAD QUE SOLICITA EL SERVICIO Decana de Administración

SERVICIO SOLICITADO Estimado Torres, me preocupa que la verja de detrás del CUSC colindante con Eduardo Conde, sigue sin reconstruirse y grupos enteros entran y salen por ahí con entera facilidad. Esto lleva ya tiempo y el técnicado que ofreció arreglarlo no da señales de vida a pesar de que se le aceptó el "cyclon fence". Agradecería le diera un toque pues esta apertura a todo el que quiera es un peligro enorme para nuestra seguridad, de lo cual sé está ud. consciente.

Solicitado por [illegible] Aprobado por [illegible]

Fecha 3/15/71 Fecha 3/16/71

_____ Firma del Supervisor

_____ Costo Total de Tarea

A V I S O

Esta requisición tiène que ser aprobada por el Jefe del Departamento

cc Sr Presidente

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

SOLICITUD PARA SERVICIO DE COMIDA

Fecha en que se necesita: 12 de febrero, 1971 Hora: 12 M

Número a servirse: DOCE* Lugar: Comedor de afuera de CUSC

Tipo de comida que se desea: Mesa con mantel y copas.

*Debe servirse el menú completo a once personas. El presidente desea se le sirva gelatina y ensalada solamente.

Responsable de arreglar mesas: _____

Si la comida o bebida se recoge en la cocina, quién la recogerá: _____

_____ Hora: _____
Debe ser antes de las 7:00 P.M.

Persona responsable de devolver bandejas, cafeteras, botellas de refrescos y

Otros: _____ Hora: _____

Grupo que solicita el servicio: Sra. Alvilda Nido de Zegrí

Presupuesto aproximado para el costo: _____

Coordinadora de Actividades: _____
Firma

Aprobada: _____
Madre Socorro Juliá - Tesorera

Favor de entregar esta hoja en la Oficina de la Tesorera con cuatro días de anticipación. Se deben preparar dos copias y entregar ambas.
El Señor Eladio Guevara debe ser consultado si hay alguna duda.

MAYO 10 1971

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

MEMORANDUM

A: Sr. Torres
Director Planta Física

DE: Ha. Juliá
Decana de Administración

Ref: Entrega de las Laves

Acompaño las llaves que hasta la fecha (Mayo 10/71) hemos tenido a nuestra custodia y que por exceso de trabajo nunca hemos podido tener debidamente organizadas, al entregarlas tenemos la absoluta certeza de que serán clasificadas y organizadas perfectamente.

Relación: 1) Laves de la Residencia

a) Cuartos
b) Closets de los cuartos
c) Otras (closets limpiezas, etc.)

2) Llaves Edificio Académico, tal como las entregó el Ingeniero del Valle.

3) Llaves de la Biblioteca, tal como las entregó el Ingeniero del Valle

4) Llaves de los lockers, están en el Edif. San José al uso de las estudiantes mediante el pago de $1.- por el curso.

Llaves Misceláneas del Edificio de Administración, rotuladas elementalmente.

Llaves misceláneas del Edificio de Administración sin rotular.

cc Presidente

TO

Sr. Ramón Torres

Director Planta Física

MAYO 17 1971

FROM

Regi[illegible] Suárez L[illegible]

(Depto de Admy)

SUBJECT: Costo acondicionamiento de la ventana de la Oficina de Tesorería

FOLD HERE

DATE 5/14/71

MESSAGE

Agradecería cuando tuviera el costo del acondicionamiento de la ventana de la oficina de Tesorería, al retirar el aire acodicionado de mi propiedad, me lo hiciera saber para abonarselo a la Institución.

Gracias

cc Sr. García Bottari, Presidente

Sr. Látimer

SIGNED Regina Suárez L

DATE

REPLY

SIGNED

FORM 1100, REGENT FORMS, PENNSAUKEN, N. J. 08109

RECIPIENT: RETAIN WHITE COPY, RETURN PINK COPY

LETTER-LIMINATOR

SENDER: SNAP OUT YELLOW COPY ONLY. SEND WHITE AND PINK COPIES WITH CARBON INTACT.

INTER-OFFICE MEMO

TO Sr García Bottari DEPT.

FROM Hajulá SUBJ. Estudio Peat M. M. DATE 5/12/71

Leí el informe de Peat Marwick, Mitchell & Co. y francamente encuentro caro todo por $10,000.- Sugiero que usted y Paco Zamora vean con el Sr Fábregas si se puede hacer por menos en atención al College. ¿De dónde se sacarían $10,000 para ese trabajo? Es mi pregunta. Sugiero también se pida opinión al nuevo tesorero.

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Julá
Decana de Administración DEPT.

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 7 de mayo de 1971

5-30
5/5

Contesto su memorándum de fecha 23 de abril de 1971 en relación con el asunto de la Cafetería para el año próximo.

Es usted quien debe incorporar este gasto en el presupuesto del año que viene. Invito sus comentarios.

Muchas gracias.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Anexo: Carta Sr. Guevara del 4-14-71
Catálogos y correspondencia relativa

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Sr. García Bottari DEPT.

FROM Hafuliá SUBJ. DATE 5/12/71

Me alegra que el Sr. Fátiner empiece como tesorero el lunes 17 de mayo. Me parece que si él lo desea debe estar en la oficina que yo ocupo cuyo escritorio tengo ya listo para él. Una vez que él llegue me dedicaré a entrenarlo y cooperar en todo, pero creo que fuera de la oficina no tendré nada que enseñarle.

Siento tener que decirle que no me va a sea posible quedarme hasta el 30 de junio

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

porque en Roma me piden más temprano y debo estar con mi madre en junio. Tengo permiso de mis superioras para poder reintegrar a CVSC la parte de mi sueldo correspondiente antes del 30 ya que gocé de vacaciones cuando la enfermedad y muerte de mi Padre.

Mil gracias por todo.

G.

INTER-OFFICE MEMO

TO Sr García Bottari DEPT.

FROM Hajulá SUBJ. Estudio Peat M. M. DATE 5/12/71

Leí el informe de Peat Marwick, Mitchell & Co. y francamente encuentro caro todo por $10,000.- Sugiero que usted y Paco Zamora vean con el Sr Fábregas si se puede hacer por menos en atención al College. ¿De dónde se sacarían $10,000 para ese trabajo? Es mi pregunta. Sugiero también se pida opinión al nuevo tesorero.

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Socorro Julá
Decana de Administración DEPT.

FROM Oficina del Presidente SUBJ. DATE 7 de mayo de 1971

Contesto su memorándum de fecha 23 de abril de 1971 en relación con el asunto de la Cafetería para el año próximo.

Es usted quien debe incorporar este gasto en el presupuesto del año que viene. Invito sus comentarios.

Muchas gracias.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Anexo: Carta Sr. Guevara del 4-14-71
Catálogos y correspondencia relativa

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. S. Juliá

DATE: 6-3-70

FROM Sister M. M. Carbonell
President's Office

Favor de preparar un cheque por la cantidad de $25.00, a favor de American Association for Higher Education que representa "Annual Membership Dues 1970-71".

Favor de avisar cuando el cheque esté listo para incluirlo en carta que tenemos pendiente de la firma de la Presidenta.

avm

Charge: President's Budget

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. Socorro Juliá DATE: 5-29-70

FROM Hna. M. M. Carbonell
Oficina de la Presidenta

La Sra. María Josefa A. de Martínez trabajará durante el verano de lunes a viernes de 7:30 a 9:00 A. M.

La Srta. Marta Córdova de González trabajará sábado y domingo de 9:00 A.M. a 7:00 P. M. con dos horas libres en el intermedio.

avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Treas. Office DATE: 5-18-70

FROM Oficina de la Presidenta

Favor de hacer un cheque a nombre de
Middle States Association of Colleges
and Secondary Schools
225 Broadway, Room 4003-6
New York, New York 10007

por la cantidad de $600.00, el cual
representa gastos de MEMBERSHIP--para
el año July 1970 a June 1971.

Favor de cargar este gasto a "President's
Budget".

MMMC/avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. Socorro Juliá
Oficina de la Tesorera

DATE: 5-14-70

FROM Oficina de la Presidenta

Acompañamos Lista de la Facultad de Verano de 1970 así como copias de los contratos firmadas por los profesores así como la Presidenta.

MMC/avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. Socorro Juliá DATE: 5-1-70

FROM Rita A. Rincón de Rubiano

La Sra. Idalia Cortés, quien trabajó como Ayudante del Director de la Región de Puerto Rico en la Oficina de O.E.O. en Washington y quien trabajó con los programas federales de la Oficina de Oportunidades Económicas en Puerto Rico asesoró a la Oficina de Desarrollo en la propuesta de "Special Service for Disadvantaged Students" evaluando la misma.

Esta oficina adeuda a la Sra. Cortés la suma de $200.00 por dicho servicio.

Agradecería prepararan este cheque en el día de hoy.

RARR/avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

Hna. Lopita

TO Hna. S. Juliá DATE: 4-29-70

FROM Oficina de la Presidenta

Favor de preparar un cheque por la cantidad de $5.00 y enviarlo a:

Mr. Paul H. Anderson, Treas.
Registrar
Dickinson College
Carlisle, Pennsylvania 17013

Este gasto representa "membership dues en MSACROA" para el año 1970.

Debe cargarse a "President's Budget".

MMC/avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. S. Juliá DATE: 4-1-70

FROM Oficina de la Presidenta

Favor de pagar la cantidad de $45.00 a Copy Service of San Juan de acuerdo con factura adjunta y cargar este gasto a la Oficina de Desarrollo.

MMC/avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. S. Juliá DATE: 3-19-70

FROM Oficina de la Presidenta

Cuchi me ha pedido que le informe que pasó hoy un malrato en la reunión que tuvo con el Sr. Roberto Torres Zayas ~~hoy~~ porque allí se enteró que las únicas universidades que no han solicitado fondos de la Comisión de Educación Superior es este Colegio y la Puerto Rico Junior College.

Le acompaño copia fotostática de memorándum de fecha 24 de febrero que ella le enviara, el cual se explica por sí solo.

Ada V. Méndez

avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. S. Juliá DATE: 3-11-70

FROM Oficina de la Presidenta

He recibido la subscripción para el "AAUP" BULLETIN por la cantidad de $4.50 (como se verá por factura adjunta).

No encuentro en mis archivos ninguna tarjeta sobre qué se hizo con esto el año pasado y quisiera saber cuál es su opinión en cuanto a renovarlo.

Muchas gracias.

Ada V. de Méndez

avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. S. Juliá DATE: 3-9-70

FROM Oficina de la Presidenta

(1)

La factura adjunta está en orden. (#8487) Favor de pagar $16.53 a Educational Directories, Inc., apartado 199, Mount Prospect, Illinois 60056 y cargar la oficina de la Presidenta con el gasto. (President's Budget)

Muchas gracias.

(2)

Favor de preparar también un cheque por la cantidad de $1.50, a favor de "Commission on Higher Education of the Middle States Association, 225 Broadway, New York, N. Y. 10007", e incluir en el sobre que se acompaña.

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Sister S. Juliá DATE: 2-24-70

FROM Office of the President

Please issue a check in the amount of $270.00 and send same to American Council on Education, One Dupont Circle, Washington, D. C. 20036.

This expense represents Membership Dues period Feb. 1, 1970 thru Jan. 31, 1971. Charge this expense to President's Budget.

MMC/avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. S. Juliá

DATE: 2/11/70

FROM Oficina de la Presidenta

El libro CHARITABLE FOUNDATIONS ha sido recibido por nosotros.

Se identifica por factura Núm. 11904489 que se acompaña.

Favor de pagar el mismo ($14.50) y cargar dicho gasto a la Oficina de Desarrollo.

Ada V. Méndez

avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. S. Juliá DATE: 1-26-70

FROM Hna. M. M. Carbonell

Le acompaño cheque del United Federal Savings and Loan Association of Puerto Rico, #71661, de fecha 15 de enero de 1970, por la cantidad de $1,000.00 que representa el pago #2 que hace esa entidad a CUSC.

MMC/avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Sister S. Juliá DATE: 1-22-70

FROM Office of the President

Please issue a check in the amount of $300.00 in the name of Association of American Colleges covering our Membership Dues for 1970.

Please enclose same in attached envelope.

Please charge President's Budget.

MMC/avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Sister S. Juliá DATE: 1-22-70

FROM Sister M. M. Carbonell

I am enclosing check which we have received from Cities Service Foundation in the amount of $300.00 as their second contribution.

Enclsure: check No. 2919 from Cities Service Foundation in the amount of $300.00 to the order of the College of the Sacred Heart.

MMC/avm

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. S. Juliá DATE: 1/14/70

FROM Oficina de la Presidenta

Le enviamos para su récord copia de los dos nuevos contratos de asistentes bibliotecarias:

Empleada	Sueldo
Sra. Silvia Sabater de Fernández	$ 250 mensuales
Sra. María L. Ferrer de Vázquez	320 "

MMC/avm

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

MEMORANDUM

A: Decanos y Jefes de los distintos Departamentos y Oficinas

De: Decanato de Administración

Asunto: Facilidades del Comedor

Hemos crecido este año y se han aumentado notablemente las actividades en que está envuelto el servicio de comida.

El Sr. Guevara y Saga Food Service desean colaborar lo mejor posible dentro de nuestras facilidades.

Para ello solicita el Sr. Guevara:

1.- Que se garantice el número de personas a participar, con 3 días de anticipación.

2.- En Actividades pequeñas con un número limitado de personas, desearía un día de anticipación y que se expresara claramente lo que se desea: tipo de comida, mozo, vino etc.

Con el fin de colaborar todos para un mejor servicio agradecería se solicitara el mismo llenando una de las formas que se incluyen y entregándola a esta oficina con la anticipación debida.

En caso de cancelación de alguna actividad agradecería a la persona responsable lo avisara a través de esta oficina con 24 horas de anticipación. Al cancelarse una actividad en el último momento una vez incurridos los gastos de la misma, éstos tendrían que ser cafgados a la oficina pertinente.

El Sr. Guevara no puede responsabilizarse de servicios que surjan a última hora o que se pidan oralmente.

Muchas gracias por su cooperación.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

SOLICITUD PARA SERVICIO DE COMIDA

Fecha en que se necesita:_____ Hora:_____

Número a servirse:_____ Lugar:_____

Tipo de comida que se desea:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Responsable de arreglar mesas:_____

Si la comida o bebida se recoge en la cocina, quién la recogerá:_____

_____ Hora:_____
Debe ser antes de las
7:00 P.M.

Persona responsable de devolver bandejas, cafeteras, botellas de refrescos y

Otros:_____ Hora:_____

Grupo que solicita el servicio:_____

Presupuesto aproximado para el costo:_____

Coordinadora de Actividades:_____
Firma

Aprobada:_____
Madre Socorro Juliá - Tesorera

Favor de entregar esta hoja en la Oficina de la Tesorera con cuatro días de anticipación. Se deben preparar dos copias y entregar ambas.
El Señor Eladio Guevara debe ser consultado si hay alguna duda.

MEMORANDUM

21 de enero de 1970

A: Hna. Juliá, rscj

DE: Hna. Comella, rscj

OFICINAS DE LA FACULTAD

agosto 1970

Tercer piso: # 302 – 301

Oficina grande - Ciencias - con escritorio - Sra. Zegrí

sin escritorio: Sra. Nieves
Dr. Gómez
Srta. Almeida
~~Sr. Mainardi~~
Sr. Revuelta
~~Srta. Lázaro~~

Dr. Bandy
Dr. Faiad

Oficina pequeña - Sociología y Psicología - (209)
~~#301~~ con escritorio - Sra. Ruiz y Sra. Dávila -
sin escritorio - ~~Sr. Méndez~~ y Dr. Schmidt

C. Viera - Zaiter
Sanchez - Hidalgo

Segundo piso:

A. Oficina - Educación - Economía - con escritorio -
202 Sra. Colón y Sr. La Costa
sin escritorio - ~~Sr. Rivera~~
~~Sr. Casanova~~
Sra. Palmer

B. Oficina - Humanidades y ~~Francés~~ -
203 con escritorio - Srta. ~~Irma García~~,
Dra. M. González-Bosque y ~~Hna. Constant~~
~~sin escritorio~~ - Sra. ~~Delacre~~ y Sr. Cas

Paquita Colon

Frances - Delacre
Feid

C. Oficina - Filosofía y ~~Teología~~ - con
201 escritorio: Hna. Montalvo
Sra. González-Cobarrubias
Hna. Farley
Sr. Labrador

Teología al lado de
la Sra Ruiz (Consejería),
of. Español - Srta Bustamante
Hna Chica
Sra. Santana
P. Merdy
of. Inglés - Hoflin
Hum
Abbot
Diaz

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. Juliá

DATE: 11 de agosto de 1970

FROM Hna. Comella

Le ruego ordene almuerzo para 79 personas (Facultad y Administración) para el lunes 17 de agosto a las 12 en punto.

Le incluyo dos copias del calendario académico 1970 para el Sr. Guevara.

Gracias.

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. Juliá

DATE: 26 de agosto de 1970

FROM Hna. Comella

ASUNTO: Llaves de oficinas de la facultad.

Necesitamos las siguientes llaves para las oficinas de la facultad:

Dr. Sánchez-Hidalgo - Oficina #209 210+ A

Dra. C. Viejo - " 209 210+B

Sra. Dávila y Dr. Schmidt - " 209 210+C

Francés - Sra.Delacre y Sra. Ferdinandy - " 209 210

Srta. Sandra Zaiter - " 209 210

Srta. Paquita Colom - " 203 210

Oficina Español - Sra. Santana Padre Méndez - Llaves Español 218

Teología - Oficina Teología 210

Muchas gracias.

Choca 208A y B - 209A - 208

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. Juliá

DATE: 26 de agosto de 1970

FROM Hna. Comella

ASUNTO: Llaves de oficinas de la facultad.

Necesitamos las siguientes llaves para las oficinas de la facultad:

Dr. Sánchez-Hidalgo - Oficina #209

Dra. C. Viejo - " 209

Sra. Dávila y Dr. Schmidt - " 209

Francés - Sra.Delacre y
Sra. Ferdinandy - " 209

Srta. Sandra Zaiter - " 209

Srta. Paquita Colom - " 203

Oficina Español -
Sra. Santana
Padre Méndez - Llaves Español

Teología - Oficina Teología

Muchas gracias.

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO

DATE:

FROM

× Sánchez Hidalgo of. 209

× C. Viejo of. 209

× Dávila - Schmit - of. 209

Francés - of. 209

Sandra Zaiter of. 209

Teología - -

Pagnito Colon - Of. (~~la de~~ 203 Hortensia)

Slaves Español (Santana P. Méndez)

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. Juliá

DATE: 2 de sept. de 1970

FROM Hna. Comella

Faltan las siguientes llaves:

3 para la oficina #210 puerta principal.

1 para la oficina de la Dra. Viejo

Le devuelvo las copias que nos envió.

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. Juliá

DATE: 29 de enero de 1971

FROM Hna. Comella

ASUNTO: Evaluación de Cursos

La Srta. Emily Oronoz ha terminado su trabajo.

Se le debe añadir 11 horas a las ya trabajadas.

Gracias.

INTER-OFFICE MEMO

TO Decana de Administración DEPT.

FROM Hna. Comella SUBJ. DATE 8 de dic. de 1970

Deseamos informarle que le estamos enviando hoja de readmisión a Cecilia La Luz. Vuelve al College interna. Su dirección es: 900 Tower Ave., Hartford, Connecticut.

8 de diciembre de 1970

Hna. S. Juliá
Decana de Administración

Querida Hermana Juliá:

Deseamos informarle de algunos cambios para el segundo semestre:

1. Dra.H.González-Bosque se baja de 15 horas a 12 horas
   Sra. J. Helfin " " " 15 " a 12 "
   Dr. C. Gómez " " " 15 " a 12 "
   Sr. N. Sánchez " " de 18 " a 12 "
   Dra. C. Bustamante " " de 18 " a 12 "

2. Sr. J.Labrador se aumenta a 2 horas más.
   Hna. C. Rosselló se aumenta a 2 horas más.
   Padre Méndez - nuevo título - Asistente Académico del Junior College (renumeración adicional?)

3. Nuevos miembros:

   Dr. J. Collins - 3 horas
   Padre Tomé - 3 horas

Cordialmente,

Carmen Comella, rscj
Decana de Estudios

CC/lf

cc: Sr. García Bottari
Presidente

Sra. Milagros Nazario
Oficina de Personal

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON
Santurce, Puerto Rico

MEMORANDUM

27 de enero de 1971

A: Decana de Administración
Tesorería

DE: Hna. Comella, rscj
Decana de Estudios

ASUNTO: Horas trabajadas en evaluación de cursos.

Srta. Emily Oronoz	- desde 14 de enero a 27 de enero				- 54 horas	Pendiente
Hna. Sonia Rivera	-	"	"	"	-19 horas	25 minutos
Toñita Arbona	-	"	"	"	-17 horas	30 minutos
Enid Toro	-	"	"	"	-13 horas	30 minutos
~~Sra. E. Dávila~~	-	"	"	"	-17 horas	5 minutos
Nellie Caro	} en diciembre, no trabajaron más.				- 2 horas	
Marta Meléndez					-2 horas	

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

Santurce, Puerto Rico

MEMORANDUM

27 de enero de 1971

A: Hna. Juliá, rscj
Decana de Administración

DE: Hna. Comella, rscj
Decana de Estudios

ASUNTO: Horas trabajadas en Evaluación de Cursos.

Srta. Emily Oronoz	-desde 14 de enero a 27 de enero	- 54 horas
Hna. Sonia Rivera	- " " " "	- 19 horas
Srta. Toñita Arbona	- " " " "	- 17 horas
Srta. Enid Toro	- " " " "	- 13 horas
Srta. Nellie Caro	) En diciembre no trabajarán más	- 2 horas
Marta Meléndez	)	- 2 horas

Horas trabajadas

Pendientes Enid Toro — 4 horas (11:30-12 / 12:30-4)

Lunes 25	Sonia Rivera	8:20 - 9:		1.40
	Enid Toro	10:30 -	12:00	1.30
	Sonia Acosta	11:05	12:00	.55
	Sonia Rivera	1: —	3:15	2.15
	Enid Toro	1:00 —	4:00	3
	Sonia Acosta	3:15 —	4:15	1
Martes 26	Enid Toro	9:00 —	12:00	3
	Enid Quiñones Acosta	10:15 —	12:15	3
	Sonia Acosta	11-00 —	12:00	1
	Ed. Quiñones Acosta	1:00 —	4:00	3
	Sonia Acosta	1:00 —	2:30	1.30
	Enid Toro	1:00 —	4:00	3
	Sonia Rivera	1:30 —	4:00	2.30
Miérc. 27-1-71				
	E. Quiñones Acosta	8:00 —	12:00	4
	Sonia Rivera	8:30 —	9:00	.30
	Enid Toro	10:00 —	12:00	2
	Sonia Acosta	11:00 —	12:00	1

Horas trabajadas -
Evaluación de Curso

Sra. Manila - 17 hras
5 min.

Srta. E. Ortiz 45 hras
9
54

Sra. Sonia Rivera 14 hras +5 = 19
10 minutos
+15 25

Tony Arbona - 12 hras +5 = 17
15 minutos - 30

Nellie Caro - 2 hras
Marta Méndez 2 hras

Enid Iros 13 hras
30 minutos

Total horas trabajadas

Horas Trabajadas

Dic. 15/70

Nellie Caro	10:30 – 12:30	2
Marta Melendez	10:30 – 12:30	2
Et Davila	10:30 – 1:30	3

Enero 14/71

Et Dávila	11:00 – 1:05	2.05
Emily Crawford	11:00 – 12:00	1
Sra. Sonia T. Rivera	1:00 – 2:45	1.45
Tonita Acosta	11:00 – 2:30	1.30
Emily Crawford	1:00 – 4:00	3

Enero 15/71

Emily Crawford	8:00 – 12:00	4
Sonia Rivera	8:30 – 9:00	1.30
Tonita Acosta	9:00 – 10:00	1
Et Dávila	11:00 – 1:00	2
Emily Crawford	1:00 – 3:00	2
Sonia Rivera	1:00 – 3:00	2

Enero 18 – 71

Emily Crawford	8:00 – 12:00	4
Tonita Acosta	11:15 – 1:00	2.15
Sonia Rivera	12:45 – 2:25	2.40
E. Crawford	1:00 – 3:00	2

Enero 19 – 71

Et Dávila	11:00 – 3:00	4
* Tonita Emily Crawford	8:00 – 12:00	4
40 – 5:00 Sonia Rivera	8:00 – 9:15	1.15
Tonita Acosta	11:05 – 2:25	3.30
Sonia Rivera	1:00 – 1:30	1.30
Emily Crawford	1:00 – 4:00	3

1-20-71

E. Dávila	11:00 - 3:00	4
E. Cromwell	8:00 — 12:00	4
E. Cromwell	12:30 — 4:30	4
Sonia Rivera	12:30 — 3:30	3
Fonita Aubrey	1:00 — 4.00	3

21-1-71

E. Cromwell	7:30 — 11:00	3.30
E. Dávila	12:00 — 1:00	1.00
Fonita Aubrey	1:00 — 2.30	1.30
E. Cromwell	1:00 — 4:00	3
Sonia Rivera	1:00 — 2:50	1.50

22-1-71

E. Cromwell	8:00 — 12:00	4
Fonita Aubrey	9:00 — 10:00	1
~~Enid Soto~~	~~11:30 — 12:00~~	
E. Dávila	11:00 — 12:00	1
Enid Cromwell	12:30 — 4:00	3.30
~~Enid Soto~~	~~12:30 — 4:00~~	

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Juliá, rscj

DEPT. Dec.de Administ.

FROM Hna. Comella, rscj
Decana de Estudios

SUBJ.

DATE 3 de febrero de 1971

Favor de preparar un cheque para Francisco Abel por $150.00 por un ciclo de tres conferencias. (Presupuesto: Conferencias)

Santurce 4 de Febrero, 1971

MEMORANDUM

De: Decanato de Administración
Depto. Compras

A: Todas las dependencias de CUSC

Ponemos en conocimiento de todos que CUSC tiene un sistema de compras centralizado mediante el cual toda orden de compra se hace por medio de una forma debidamente numerada y autorizada por la Decana de Administración, de tal manera que cualquier pedido que se haga pueda ser verificado y entregado a la persona interesada.

Para esto agradeceríamos una requisición para la orden en esta oficina.

Muchas Gracias.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON
Santurce, Puerto Rico

MEMORANDUM

23 de febrero de 1971

A: Hna. Juliá, rscj
Decana de Administración

DE: Hna. Comella, rscj
Decana de Estudios

ASUNTO: Horas trabajadas en Evaluación de Cursos

Srta.Enid Toro - desde 27 de enero hasta el 23 de febrero -
58 horas 30 minutos

Hna. Sonia Rivera-desde el 27 de enero hasta el 3 de febrero -
16 horas

Srta.Toñita Arbona-desde el 27 de enero hasta el 3 de febrero -
11 horas 30 mimutos

Nota: El trabajo ha terminado.

Desde el 27 de enero hasta 3 de feb.

Amia Pereira 16 Años ~~55 min.~~

Zonita Arbina 11 Años 30 min.

Desde el 27 de enero hasta el 23 de feb

Enid Toro 58 Años 30 min.

58

Nota: El trabajo ha terminado

Feb. 5, 71	Enid Toro	8:30 — 12:00	3:30
		1:00 - 2:30	1:30
Feb. 8, 71	Enid Toro	8:30 - 12:00	3:30
		2:15 - 4:15	2:00
Feb. 9, 71	Enid Toro	8:30 - 12:00	3:30
		1:00 - 3:00	2:00
Feb 10, 71	Enid Toro	8:30 - 12:00	3:30
		1:00 - 3:00	2
Feb 11, 71	Enid Toro	9:00 - 12:00	3
		1:00 - 3:30	2:30
Feb. 12, 71	Enid Toro	8:30 - 12:00	3:30
		1:00 - 1:30	30
Feb. 16, 71	Enid Toro	9:00 - 12:00	2:00
		1:00 - 3:00	2:00

Feb. 17, 71	Enid Iro	9:00 - 12:10	3
		1:30 - 4:00	2:30
Feb. 18, 71	Enid Iro	9:00 - ~~12:00~~ 10:30	
			1:30
Feb. 23, 71	Enid Iro	9:00 - 12:00	3
		1:00 - 1:30	1:30

3
2:30
1:30
30
6:90

7:30

1 de febre	Sonia Rim	8 - 9		1
	Enid Toro	9:00 - 11:00		2
	Lorita Abreu	11:00	12:00	1
	Sonia Rivera	1:	3:00	2
	Lorita Aurora	1:	3:00	2
	Enid Toro	1:30	3:00	1.30
	Lorita Aurora	4:00	5:00	1
	Sonia Rivera	4:00	5:00	1
	Enid Toro	4:00	4:30	.30
2 de feb	Sonia R.	8:00	9:00 AM	1
	Enid Toro	10:00	12:00	2
	Sonia Rivera	11:00	12:00	1
	Enid Toro	1:00	4:00	3
3 de feb	Enid Toro	11:00	12:00	1
	Lorita Aurora	1:00	4:30	3:30
	Sonia Rivera	1:00	4:30	3:30
	Enid Toro	1:00	4:00	3

Sonia Rivera	Enid Toro	Lorita Aurora
1 9:30	2	1
2	1.30	2
1	.30	1
1	2.	3.30
1	3.	7:30
3:30	1	3.30
9:30	3	10:60=
6:25	12.60=	11
	13 hrs	
	10-10	

desde miere. 2 7 del enero hasta feb 3

Sonia Rivera	Enid Toro	Lorita Aurora
15:55	23:10	11 hras

Horas trabajadas

Miércoles 27 P.M	✓ A. Crespo Arbona	1:00	4:00	3
	Lolita Arbona	1:00	2:00	1
	Enid Toro	1:00	4:10	3
	Sonia	1:10	2:00	.50
	Sonia	3:00	4:30	1.30
	Lolita	3:00	4:30	1.30
28-1-71	✓ A. Crespo Arbona	9:00	12:00	3
	Lolita Arbona	11	12:00	1
	Enid Toro	10:30	11:30	1
	Enid Toro	1:00	3:30	1.30
	Sonia R.	1:00	3:00 P.M	1½
	Lolita	1:00	?	
	✓ A. Crespo Arbona	1:00	4:00	3
29-1-71	Sonia Rivera	8:15	10:00	1.45
	Enid Toro	8:30	12:10	3.30
	✓ Eric Crespo Arbona	9:30	11:30	2
	Sonia Rivera	11:00	12:00	1
	Enid Toro	1:00	2:10	1.10

Lolita Arbona	Toro	Rivera
1	3	.50
1.30	1	1.30
1	1.30	2
3.30	3.30	1.45
	1.10	1
	9.70 =	6.25
	10 horas 10 min.	

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON
Apartado 12383
Santurce, P.R. 00914 Tel.. 724-7800

Contrato para servicios de Facilidades Físicas y/o Comida

Organización - /_/ CUSC /X/ Otros

Fecha 27 de febrero de 1971 Hora 2:30 p.m.

Tipo de actividad Conferencia - Jean Varnier

Núm. de personas 300 Precio a cobrar -

Responsable Sra. Helena L. de Platón Tel. 725-5629
Hna. Comella

Dirigir factura a: _____
Dirección

FACILIDADES FISICAS

/X/ Salón de Actos del Junior College

/_/ Dormitorio _____

/X/ Núm. sillas 300

/X/ Micrófonos 1

/X/ Mesas 1

/_/ Limpieza _____

/_/ Piano _____

/_/ Otros _____

/_/ Publicidad _____

COMIDA

/_/ Línea de Cafetería (corriente

/_/ Buffet fino

/_/ Servicio de mesa (mozo)

/_/ Almuerzo

/_/ Cena

/_/ Merienda (café o refrescos)

/_/ Manteles

/_/ Copas

/_/ Vino

/_/ Vajilla fina /_/ Corriente

/_/ Platos y vasos de cartón

/_/ Otros

EL QUE SUSCRIBE SE COMPROMETE A PAGAR A CUSC POR EL NUMERO DE PERSONAS QUE APARECE ARRIBA Y QUE DEBE SER CONFIRMADO A LA DECANA DE ADMINISTRACION CON 3 DIAS DE ANTICIPACION, DE NO RECIBIR NOTIFICACION ESCRITA SE ENTIENDE QUE LA CANTIDAD MINIMA A COBRARSE SERA LA INDICADA ARRIBA.

C. Comella
Firma del responsable Carmen Comella, rscj

Fecha de aprobación 2/9/71

Aprobado _____
Decana de Administración

Distribución: Copia rosa Comedor
Copia azul Planta Física
Copia blanca Solicitante
Copia salmón Relaciones Públicas

MEMORANDUM

5 de marzo de 1971

A: Hna. Juliá
Decana de Administración

DE: Hna. Comella
Decana de Estudios

Misa retiro del Junior College en Barranquitas	-	$5.00
Misa Decanato	-	$2.00
Conferencia Padre Tesouro	-	$20.00

INTER-OFFICE MEMO

TO Hna. Juliá, rscj

DEPT. Decana de Adm.

FROM Hna. Comella, rscj ~~Decana de Estudios~~

SUBJ.

DATE 8 de marzo de 1971

Conferencia del Padre Tesouro el martes 16 en el Junior College - $20.00

Conferencia Dr. Angel Rama el lunes 15 de marzo - $150.00

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. Juliá, rscj
Decana de Administración

DATE: 11 de marzo de 1971

FROM Hna. Comell, rscj
Decana de Estudios

Favor de facilitarle una llave al Dr. Gómez para el almacén de productos Químicos. Gracias

M Byles

Catálogo págs 20-22

GASTOS	1969-70	70-71	71-72
Anuales:			
Matrícula (para todas)	$ 830.-	$ 930.-	$1,030.-
Almuerzo para externas	250.-	250.-	300.-
Residencia y comidas para internas	1,100.-	1,100.-	1,200.-
Costo por créditos (estudiantes programa incompleto)	30.-	30.-	35.-
Cuotas Especiales:			
Admisión	15.-		
Depósito de reservación (a pagar antes de abril 15 y deducible de la cuenta el primer semestre):			
Internas	100.-		
Externas	50.-		
Biblioteca	10.-		
Matrícula tardía	20.-		
Graduación	30.-		
Exámenes especiales o recuperados	10.-		
Laboratorios Generales	30.-		
Laboratorios Avanzados	60.-		
Maquinilla	30.-		
Arte	30.-		
Coro	30.-		

Estas cuotas están sujetas a cambio en cualquier momento a discreción de la administración.

Fecha de Pagos: Las cuentas se envían por correo en julio y noviembre y deben ser pagadas en o antes del día de matrícula de cada semestre.

Devoluciones: Como los compromisos con los profesores y personal del Colegio se hacen de antemano el comité de finanzas ha aprobado lo siguiente: Del total del pago del semestre se devuelve un 75% en caso de retirarse una estudiante en o antes del último día señalado para cambios de clase.

Seguro: El Colegio asume el costo del Seguro por Accidente que cubre cada estudiante las 24 horas del día. Los beneficios de dicho Seguro se explican en folleto aparte.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

OFICINA DE PERSONAL

Noviembre 25, 1970

MEMORANDUM

A : Toda la Administración

DE : Decanato de Administración

Deseamos notificarle que ante la imposibilidad de la Institución de darles el bono navideño, la presidencia ha concedido como vacaciones los días comprendidos entre el 24 de diciembre de 1970 (inclusive) hasta el 3 de enero de 1971.

Las labores se reanudarán el lunes 4 de enero. El día 6 de enero es fiesta regular.

Muchas felicidades a todos y que disfruten de estos días a plenitud.

INTER-OFFICE MEMO

TO Srta. Regina Suárez DEPT. Of.Dec.de Adm.

FROM Hna. Comella, rscj SUBJ. DATE 14 de abril de 1971
Decana de Estudios

La película "Guns for San Sebastian" de la Metro Godlwyn Mayer" está separada para el lunes 19 de abril de 1971.

Agradecería la mandara a buscar para ese día antes de las 10:00 a.m.

Gracias.

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Decana de Administración DEPT.

FROM Hna. Choca SUBJ. DATE 4 de mayo de 1971

División de Español - Presupuesto:

Flores para la Sra. Amelia Agostini de del Río (que no cobró la conferencia)

$8.50

Nota: Favor de entregarlo en efectivo a la Hna. Choca.

Carmen Comella, rscj
Decana de Estudios

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

FORM 68-A

MEMORANDUM

TO Hna. Juliá, rscj
Decana de Administración

DATE: 19 de marzo de 1971

FROM Hna. Comella, rscj
Decana de Estudios

Retiro en CUSC -

Juan José Santiago - $50.00

4 de mayo de 1971

A: DECANATO DE ADMINISTRACION

División de Educación:

Maestra Dulce Oduardo 8 clases $80.00

Clase - "Técnicas de enseñanza de aritmética en la Escuela Elemental."

Presupuesto - Departamento de Ciencias Sociales

Carmen S. Colón
División de Educación

Carmen Comella, rscj
Decana de Estudios

1o. de junio de 1971.

A: Sr. W. Latimer
Tesorero

DE: Ma. Comella
Decana de Estudios

ASUNTO: Facultad de verano

Sra. Gladys Santana	1 1/2 horas
Srta. Carolina Bustamante	3 horas
Sra. M.Juana González-Cobarrubias	4 1/2 horas
Sra. Colette Ferdinandy	3 horas
Srta. Hortensia González-Bosque	3 horas
Sra. Jackie Mellin	1 1/2 horas
Sr. David Herron..	4 1/2 horas
Sr. Raúl Labrador	4 horas
Ma. Carmen Rosselló	2 horas
Sra. Carmín Colón	1 1/2 horas
Sr. Rafael Márquez	1 1/2 horas
Sra. Nieves	3 horas
Sra. Alvilda Zegrí	4 1/2 horas

cc: Oficina de Personal

INTER-OFFICE MEMO

TO Sr. W. Latimer

DEPT. Tesorero

FROM Hna. Comella, rscj
Decana de Estudios

SUBJ.

DATE 7 de junio de 1971

Agradecería hiciera recoger las siguientes películas para las clases de Teología del Curso de Verano:

1. Jueves, 10 de junio - "The Fixer" - Metro Goldwyn Mayer, 1255 Ponce de León Santurce - $15.00

2. Martes 15 de junio - "La Biblia" - 20th Century-Fox - 1606 Ponce de León, Santurce, P.R. - $15.00

Muchas gracias.

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON
Santurce, Puerto Rico

MEMORANDUM

10 de junio de 1971

A: Sr. W. Latimer
Tesorero

DE: Hna. Comella, racj
Decana de Estudios

Le agradecería entregue un cheque a los miembros de la Facultad que van a estudiar durante el verano del presupuesto de "Developing Institutions" - sección - "Fellowships":

Sra. Carmen S. Colón	- Educación	-	$165.00
Hna. Carmen Comella	- Español	-	303.00
Sr. Raúl Labrador	- Educación	-	60.00
Hna. Carmen Rosselló	- Educación	-	800.00
Sra. Gladys Santana	- Español	-	60.00
Total			$1,388.00

cc: Oficina de Desarrolllo

Junio 1971

A: Sr. Latimer
Tesorero

Ciencias Naturales

1	Nevera 6' Para el laboratorio de Biología - Salón 307		

Sra. Generosa V. de Nieves

Carmen Comella, rscj
Decana de Estudios

cc: Sr. Torres - Planta Física

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON
Santurce, Puerto Rico

18 de junio de 1971

A: Tesorería

DE: Hna. Comella, rscj
Decana de Estudios

ASUNTO: Facultad de verano

Sra. Gladys Santana	1 1/2 horas	Español Compensatorio
Srta. Carolina Bustamante	3 horas	Composición Oral y Escrita
Sra. M.Juana González-Cobarrubias	4 1/2 horas	Introducción a los Problemas Filosóficos Pensamiento Europeo Contemp.
Sra. Collette Ferdinandy	3 horas	Curso Intermedia de Francés
Srta. Hortensia González-Bosque	3 horas	El Pensamiento Moderno y Contemporáneo
Sra. Jacquelin Heflin	1 1/2 horas	Introducción a la Literatura
Sr. David Herron	4 1/2 horas	Inglés Compensatorio Curso Básico
Sr. Raúl Labrado	4 horas	Cristo a través de los tiempos Entrega Cristiana
Ha. Carmen Rosselló	2 horas	Sagrada Escritura
Sra. Carmín Colón	1 1/2 horas	Filosofía e Historia de la Educación
Sr. Rafael Márquez	1 1/2 horas	Metodología del Arte en la Escuela Elemental
Sra. Generosa V. de Nieves	3 horas	Introducción a la Ciencias Biológicas Curso Compensatorio-Matemáticas
Sra. Alvilda Zegaí	4 1/2 horas	Matemáticas Fundamental Curso Compensatorio - Matemáticas

INTER-OFFICE MEMO

TO Sra. Annie Meléndez DEPT. Tesorería

FROM Hna. Comella, rscj SUBJ. DATE 18 de junio de 1971
Decana de Estudios

Todos los profesores terminan el 15 de julio excepto la Hna. Rosselló que termina el 1ro. de julio.

18 de junio de 1971

REQUISICION

A: Tesorería

DE: Hna. Comella, rscj
Decana de Estudios

Favor de entregar al Sr. Rafael Márquez la cantidad de $50.87 por material comprado para la clase de Arte.

Le incluimos las facturas.

Anexos: Facturas

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON
Santurce, Puerto Rico

MEMORANDUM

30 de junio de 1971

A: Sr. Latimer
Tesorero

DE: Hna. Comella, rscj
Decana de Estudios

ASUNTO: Facultad de Verano - Curso 1970

Profesor	Horas	Créditos
Sra. Laborde	1 1/2 horas	sin créditos
Srta. Bustamante	3 horas	6 créditos
Sra. González-Cobarrubias	1 1/2 horas	3 créditos
Srta. González-Bosque	3 horas	6 créditos
Sra. J. Otero	1 1/2 horas	sin créditos
Sr. Labrador	4 horas	8 créditos
Hna. Parra	2 horas	4 créditos
Sra. Nieves	1 1/2 horas	sin créditos
Sra. Zegrí	3 horas	6 créditos
Sra. Colón	3 horas	6 créditos