



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
VIGESIMOQUINTO SENADO ACADÉMICO



Ecos del Senado

Vol. XXV núm. 25 , octubre 2017

Editores

Sen. Ramón A. Soltero

Presidente

Sen. Elizabeth Martínez

Secretaria Ejecutiva

Sra. Myrna Collazo y Sra. Wanda Espada

Asistentes Administrativas

INDICE

Mensaje de la presidenta del Senado	3
Calendario de talleres y actividades	5

RESOLUCIONES NORMATIVAS

R25SA-GUA-N-1	Modificación de los requisitos de graduación	6
R25SA-GUA-N-2	Modificación de los requisitos de graduación	7
R25SA-GUA-N-3	Modificación de los requisitos de graduación	8
R25SA-GUA-N-4	Modificación de la descripción del Programa de Maestría en Ciencias de Enfermería	9
R25SA-GUA-N-5	Modificación de la sección de Admisión Readmisión al Programa de Honor	10
R25SA-GUA-N-6	Inclusión de documento normativo G-0216-043	13
R25SA-GUA-N-7	Modificación de la sección de Asistencia a clases	16
R25SA-GUA-N-8	Modificación al Sistema de Anotaciones Administrativas, I- Incompleto	16
R25SA-GUA-N-9	Modificación al inciso 5.2.4 No confirmación	18

RESOLUCIONES ASESORAS

R25SA-GUA-A-1	Atemperar las Guías con los formularios electrónicos	11
R25SA-GUA-A-2	Personal de la salud en el dispensario	12
R25SA-GUA-A-3	Creación de un Centro de estudios técnicos	20
R25SA-GUA-A-4	Módulos de inducción a la cátedra universitaria para la facultad a jornada completa y parcial de nuevo ingreso	20
R25SA-GUA-A-5	Documento de solicitud de I- Incompleto	21
R25SA-GUA-A-6	Comité especial	21
R25SA-GUA-A-7	Plan de seguridad y manejo de emergencias	21
R25SA-GUA-A-8	Orientación a la facultad de nuevo ingreso	22
	Consultas del Consejo Universitario atendidas por los comités del Vigésimoquinto Senado	23

APENDICES

Anejo A: Solicitud de Incompleto	33
Anejo B: Módulos de Inducción a la Cátedra	35
Anejo C: Composición del vigésimoquinto senado académico	62
Anejo D: Composición de los comités permanentes del vigésimoquinto senado académico.....	63



Ramón A. Soltero Cruz, Presidente

MENSAJE DEL PRESIDENTE DEL VIGÉSIMO QUINTO SENADO ACADÉMICO

En esta ocasión me dirijo a la comunidad universitaria para presentar la vigésima quinta edición de Ecos del Senado. Cabe señalar que este año es de suma importancia para este cuerpo deliberativo ya que celebra su jubileo de plata. En esta reseña trataremos de describir las actividades que se llevaron a cabo con motivo de este aniversario.

Primeramente se comisionó al artista Fernando Santiago confeccionar una serigrafía conmemorativa. Los fondos para esta obra de arte fueron cedidos gentilmente por la oficina del rector del recinto, Carlos E. Colón Ramos. El mérito de esta obra de arte, además de su valor intrínseco, consistió en ser uno de los últimos ejemplares de un género artístico que está desapareciendo debido al diseño gráfico cibernético. Esta serigrafía fue presentada en octubre de 2015 en la inauguración de las actividades del jubileo con una conferencia ofrecida por el profesor Nelson González en torno a la historia de los senados académicos y del Consejo Universitario de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Esta actividad de los senados académicos fue la primera en todo el sistema de la Interamericana y se celebró el 28 de octubre de 2015. Además, se inauguró una galería de fotos de los senados académicos y de los presidentes la cual se mantiene en exhibición en el vestíbulo de nuestras oficinas.

En el segundo semestre, el 25 de febrero de 2016, el vigésimo quinto Senado Académico presentó junto al decanato de asuntos académicos un foro titulado: *Internacionalización de la educación superior* en el cual dos educadores expertos en el tema presentaron los impactos de la globalización en la educación universitaria. Las ponencias presentadas fueron: *Estrategias de internacionalización en el currículo: dobles titulaciones* por la Dra. Jeannette Vélez y *La internacionalización de los programas en línea* por el Prof. Gustavo René Sainz.

En cuanto a las resoluciones de este pasado año se destaca el magnífico trabajo del Comité de Asuntos del Personal Docente respecto a una serie de módulos informativos dirigidos a la facultad de nuevo ingreso aunque también a la facultad en general. En esta edición de Ecos del Senado pueden repasar otras resoluciones importantes de este año académico.

Deseo expresar mi más profundo agradecimiento a todos los senadores, a la secretaria corresponsal y a la secretaria ejecutiva sin los cuales no se hubieran podido realizar estas

actividades. Agradezco también las colaboraciones del profesor Santos de Jesús quien diseñó el emblema del vigesimoquinto Senado Académico y de la asistente administrativa del CAI, Brunilda Rivera, quien preparó el cartel de la actividad de internacionalización.

**CALENDARIO DE TALLERES Y ACTIVIDADES
VIGESIMOQUINTO SENADO ACADÉMICO
RECINTO DE GUAYAMA
2015 - 2016**

FECHA	TÍTULO	RECURSOS
2 de septiembre de 2015	Talleres: Cómo ser productivo en el Senado y Procedimiento parlamentario	Sen. Elizabeth Martinez, Sen. Carlos Cobeo y Judith de León, secretaria corresponsal
23 de octubre de 2015	Taller: Cómo redactar informes	Sen. Elizabeth Martinez y Judith de León, secretaria corresponsal
28 de octubre de 2015	Celebración Vigésimoquinto aniversario del Senado Académico <ul style="list-style-type: none"> • Conferencia: Origen del Senado Académico del Recinto de Guayama • Develación del cartel conmemorativo 	Dr. Nelson R. González Sen. Ramón Soltero, Presidente
4 de diciembre de 2015	Primera reunión ordinaria	Miembros del Vigésimoquinto Senado Académico
25 de febrero de 2016	Foro: Internacionalización de la Educación Superior <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estrategias de internacionalización en el currículo: dobles titulaciones.</i> • Internacionalización de los programas en línea 	Dra. Jeannette Vélez Prof. Gustavo René Sainz
25 de febrero de 2016	Galería de fotos de senados y presidentes del recinto de Guayama	Sen. Elizabeth Martinez, secretaria ejecutiva y Judith de León, secretaria corresponsal
6 de mayo 2016	Segunda reunión ordinaria	Miembros del Vigésimoquinto Senado Académico
8 de mayo 2015	Reunión organizativa del Vigésimosexto Senado Académico	Miembros del Vigésimoquinto y Vigésimosexto Senados Académicos

**RESOLUCIONES NORMATIVAS APROBADAS POR EL
VIGESIMOQUINTO SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE GUAYAMA
EN SU PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA
DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2015**

MODIFICACIONES AL CATÁLOGO GENERAL 2015-2017

R25SA-GUA-N-1 Modificación de los requisitos de graduación

Que en el Catálogo General 2015-2017, versión electrónica revisada en octubre 2015, páginas 174-175, se modifiquen bajo el Programa de Cuidado Cardiorrespiratorio (B.S.) los Requisitos de Graduación, según se indica a continuación:

Texto vigente	Texto propuesto
<p>Requisitos de Graduación</p> <p>Para completar el Bachillerato en Ciencias en Cuidado Cardiorrespiratorio el estudiante deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los requisitos de graduación establecidos en el Catálogo General de la Universidad. 2. Obtener un promedio mínimo general final de 2.50. 3. Obtener un promedio final no menor de 2.50 en la concentración. 	<p>Requisitos de Graduación</p> <p>Para completar el Bachillerato en Ciencias en Cuidado Cardiorrespiratorio el estudiante deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los requisitos de graduación establecidos en el Catálogo General de la Universidad. 2. Obtener un <u>índice académico</u> general <u>mínimo</u> de <u>2.00</u>. 3. Obtener un <u>índice académico general</u> de <u>2.00</u> <u>o más</u> en <u>los cursos de</u> concentración.

Justificación:

Estos cambios responden a la necesidad de uniformar la norma institucional de la aprobación de los cursos de la concentración y los cursos de educación general con un mínimo de C, sin embargo, el programa tiene en la actualidad un requisito de graduación de 2.50. Las ayudas federales están observando las tasas de graduación de los programas académicos y, por consiguiente, este cambio traerá un aumento en la tasa de graduación. Esto no afecta en lo absoluto la calidad de la enseñanza. Además, la Junta Examinadora tampoco requiere una aprobación de los cursos con más de C.

R25SA-GUA-N-2 Modificación de los requisitos de graduación

Que en el Catálogo General 2015-2017, versión electrónica revisada en octubre 2015, página 218, se modifiquen bajo el Programa de Enfermería (A.A.S. y B.S.N.) los Requisitos de Graduación, según se indica a continuación:

Texto vigente	Texto propuesto
<p>Requisitos de Graduación</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para la opción de salida al Grado de Asociado en Enfermería se requiere que el estudiante complete en el recinto que aspira a obtener el grado el 50% de los créditos de concentración. Esto mismo aplica al Bachillerato.2. Tomar el curso NURS 4980 en el recinto donde aspira a graduarse excepto en situaciones especiales, previa autorización del Director del Programa.3. Todo estudiante candidato a graduación del Programa de Asociado o Bachillerato en Enfermería deberá graduarse con un promedio mínimo de 2.50.4. Al completar los requisitos de los dos primeros años de estudio, el estudiante tiene la opción de solicitar la certificación del Grado de Asociado en Enfermería para solicitar la reválida.	<p>Requisitos de Graduación</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para la opción de salida al Grado de Asociado en Enfermería se requiere que el estudiante complete, en el recinto que aspira a obtener el grado, el 50% de los créditos de concentración. Esto mismo aplica al Bachillerato.2. Tomar el curso NURS 4980 en el recinto donde aspira a graduarse excepto en situaciones especiales, previa autorización del Director del Programa.3. Todo estudiante candidato a graduación del Programa de Asociado o Bachillerato en Enfermería deberá graduarse con un promedio mínimo de <u>2.00</u>.4. Al completar los requisitos de los dos primeros años de estudio, el estudiante tiene la opción de solicitar la certificación del Grado de Asociado en Enfermería para solicitar la reválida.

Justificación:

Estos cambios responden a la necesidad de uniformar la norma institucional y la norma de progreso académico de aprobación de los cursos de la concentración y los cursos de educación general con un mínimo de C, sin embargo, el programa tiene en la actualidad un requisito de graduación de 2.50. Las ayudas federales están observando las tasas de graduación de los programas académicos y por consiguiente este cambio traerá un aumento en la tasa de graduación. Esto no afecta en lo absoluto la calidad de la enseñanza. Además, la Junta Examinadora tampoco requiere una aprobación de los cursos con más de C.

R25SA-GUA-N-3 Modificación de los requisitos de graduación

Que en el Catálogo General 2015-2017, versión electrónica revisada en octubre 2015, página 258, se modifiquen bajo el Programa de Grado de Bachillerato en Artes en Justicia Criminal (B.A.) los Requisitos de Graduación, según se indica a continuación:

Texto vigente	Texto propuesto
<p>Requisitos de Graduación</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tener un promedio general mínimo de <u>2.50</u>.2. Aprobar con una calificación mínima de C los siguientes cursos del PEG:<ol style="list-style-type: none">a. GESP 1101 y 1102b. GEEN 1101 y 1102 o 1201 y 1202 o 2311 y 2312c. GEMA 10003. Aprobar con una calificación mínima de C todos los cursos que forman parte de los:<ol style="list-style-type: none">a. Requisitos Medulares,b. Requisitos de Concentración	<p>Requisitos de Graduación</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tener un promedio general mínimo de <u>2.00</u>.2. Aprobar con una calificación mínima de C los siguientes cursos del PEG:<ol style="list-style-type: none">a. GESP 1101 y 1102b. GEEN 1101 y 1102 o 1201 y 1202 o 2311 y 2312c. GEMA 10003. Aprobar con una calificación mínima de C todos los cursos que forman parte de los:<ol style="list-style-type: none">a. Requisitos Medulares,b. Requisitos de Concentración

Justificación:

Este cambio responde a la necesidad de uniformar la norma institucional y la de progreso académico de aprobación de los cursos de la concentración y los cursos de educación general con un mínimo de C, sin embargo, el programa tiene en la actualidad un requisito de graduación de 2.50. Las ayudas federales están observando las tasas de graduación de los programas académicos y por consiguiente este cambio afectará positivamente la tasa de graduación. Esto no afecta en lo absoluto la calidad de la enseñanza, ni la capacidad personal y profesional del egresado conforme con sus intereses y aptitudes.

MODIFICACIONES AL CATÁLOGO GRADUADO 2015-2017

R25SA-GUA-N-4 Modificación de la descripción del Programa de Maestría en Ciencias de Enfermería

Que en el Catálogo Graduado 2015-2017, versión electrónica revisada en octubre de 2015, página 146, se modifique bajo el Programa de Maestría en Ciencias de Enfermería con especialidad en Enfermería Médico-Quirúrgico y se añada la siguiente oración al finalizar la información sobre los Requisitos de Graduación, según se indica a continuación:

Texto vigente	Texto propuesto
El Recinto de Arecibo está autorizado a ofrecer este Programa.	<u>Los recintos</u> de Arecibo <u>y Guayama</u> <u>están autorizados</u> a ofrecer este programa.

Justificación:

El Consejo de Educación de Puerto Rico autorizó en mayo de 2015 el Grado de Maestría en Ciencias de Enfermería con especialidad en Enfermería Médico-Quirúrgico para el recinto de Guayama.

MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO GENERAL 2015-2017

R25SA-GUA-N-5 Modificación de la sección de Admisión Readmisión al Programa de Honor

Que en el Catálogo General 2015-2017, versión electrónica revisada en octubre 2015, página 41, se modifique el texto en la sección de Admisión y Readmisión al Programa de Honor, según se indica a continuación:

Texto vigente	Texto propuesto
<p>Admisión y Readmisión</p> <p>3. Se considerarán para admisión los estudiantes de segundo y tercer año que tengan aprobados entre 24 y 60 créditos y que hayan logrado índice general de 3.50 o más y cumplir con la norma de progreso académico en su término de estudios inmediatamente anterior. Los estudiantes que interrumpan sus estudios en el Programa de Honor podrán ser considerados para readmisión si satisfacen los requisitos de retención del Programa y presentan una carta de solicitud de readmisión.</p>	<p>Admisión y Readmisión</p> <p>3. Se considerarán para admisión los estudiantes de segundo y tercer año que hayan logrado <u>un</u> índice general de 3.50 o más y <u>que cumplan</u> con la <u>Norma de Progreso Académico Satisfactorio</u> en su término de estudios inmediatamente anterior <u>al momento de solicitar al programa</u>. Los estudiantes que interrumpan sus estudios en el Programa de Honor podrán ser considerados para readmisión si satisfacen los requisitos de retención del Programa y presentan una carta de solicitud de readmisión.</p>

Justificación:

De acuerdo con la normativa vigente los estudiantes de segundo y tercer año deben tener entre 20-60 créditos aprobados para ser admitidos al programa. Este requisito puede afectar directamente a los estudiantes transferidos que tengan más de 60 créditos convalidados al momento de solicitar admisión, y que cualifiquen por su promedio y cumplan con la norma de progreso académico.

**RESOLUCIONES ASESORAS APROBADAS POR EL
VIGESIMOQUINTO SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE GUAYAMA
EN SU PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA
DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2015**

ATEMPERAR GUÍAS DE REDACCIÓN DE PROPUESTAS

R25SA-GUA-A-1 Atemporar las Guías con los formularios electrónicos

Que el Consejo Universitario asesore al presidente y este a su vez instruya al vicepresidente de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica para que se atempere la Guía de Redacción de Propuestas para el establecimiento de Programas académicos nuevos, de traslado o creación de una especialidad o concentración dentro de un Programa Autorizado de la Universidad Interamericana de Puerto Rico con los formularios electrónicos para la creación de programas nuevos y de traslados del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR), para los procesos de enmienda a la licencia.

Justificación:

Esta resolución busca atemperar la Guía de redacción de propuestas para el establecimiento de programas académicos nuevos, de traslados o creación de una especialidad o concentración dentro de un programa autorizado de la Universidad Interamericana de Puerto Rico con los formularios electrónicos para la creación de programas y de traslados del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR), para los procesos de enmienda a la licencia. También pretende agilizar y facilitar los procesos de preparación o redacción de las propuestas. La VAAEPS requiere completar una serie de documentos e información diferentes a las del Consejo de Educación de Puerto Rico lo cual retarda el proceso y duplica el trabajo. Luego de ser aprobadas por el Consejo Universitario hay que integrar mucha información en los documentos del CEPR. Si se armonizan estos documentos se facilitará el proceso y se reducirá la duplicidad del trabajo. Por esta razón, se solicita que se trabaje con atemperar estas guías.

DISPENSARIO

R25SA-GUA-A-2 Personal de la salud en el dispensario

Que en el área del dispensario siempre haya un personal de la salud capacitado durante todo el tiempo lectivo para atender las situaciones cuando la enfermera no esté disponible.

Justificación:

Dentro de la población estudiantil existen distintas necesidades de salud que puedan requerir atención en cualquier momento, debido a la complejidad de funciones y el horario de la enfermera no está disponible el servicio durante todo el periodo lectivo de nuestro recinto.

Debemos recordar que los estudiantes pagan por ese servicio y no siempre se le está ofreciendo cuando lo necesitan afectando el funcionamiento efectivo de las diversas oficinas y la academia.

**RESOLUCIONES NORMATIVAS APROBADAS POR EL
VIGESIMOQUINTO SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE GUAYAMA
EN SU SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA
DEL 6 DE MAYO DE 2016**

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES

R25SA-GUA-N-6 Inclusión de documento normativo G-0216-043

Que en el Reglamento General de Estudiantes, versión electrónica revisada en mayo 2015, página 44, se añade en el Apéndice B - Otros documentos normativos que atañen a los estudiantes, el documento G-0216-043 Normas y Procedimientos para atender alegadas violaciones a las disposiciones del título IX y se modifique el orden de los incisos, según se indica a continuación:

Texto vigente	Texto propuesto
<p>6. E-1213-005 - <i>Guías, normas y procedimientos para atender solicitudes de acomodo razonable a estudiantes...</i></p>	<p>6. E-1213-005 - <i>Guías, normas y procedimientos para atender solicitudes de acomodo razonable a estudiantes...</i></p> <p>7. <u>G-0216-043</u> - <u><i>Normas y Procedimientos para atender alegadas violaciones a las disposiciones del título IX.</i></u> <u>Estas normas y procedimientos promoverán el mejor interés de la Universidad y ayudarán a proteger la reputación, la integridad, los derechos y el bienestar de toda la comunidad universitaria.</u></p>

Texto vigente	Texto propuesto
7. G-0306-022 - Política contra el hostigamiento sexual en el empleo y en la academia...	<u>8.</u> G-0306-022 - Política contra el hostigamiento sexual en el empleo y en la academia...
8. G-0306-023 - Reglamento interno para atender querellas sobre hostigamiento sexual en el empleo y la academia.	<u>9.</u> G-0306-023 - Reglamento interno para atender querellas sobre hostigamiento sexual en el empleo y la academia.
9. G-0403 -007R - Reglamento para limitar el fumar en la Universidad Interamericana de Puerto Rico...	<u>10.</u> G-0403 -007R - Reglamento para limitar el fumar en la Universidad Interamericana de Puerto Rico...
10. G-0610-034 - Guías y normas sobre derechos de autor de la UIPR...	<u>11.</u> G-0610-034 - Guías y normas sobre derechos de autor de la UIPR...
14. G-0807-028R - Reglamento interno para atender querellas sobre uso y abuso de drogas y bebidas alcohólicas en los predios de la Universidad Interamericana de Puerto Rico...	<u>12.</u> G-0807-028R - Reglamento interno para atender querellas sobre uso y abuso de drogas y bebidas alcohólicas en los predios de la Universidad Interamericana de Puerto Rico...
14. I-0410-011 - Guías y normas para el uso apropiado de la tecnología de información, los sistemas de información computadorizados y las telecomunicaciones...	<u>13.</u> I-0410-011 - Guías y normas para el uso apropiado de la tecnología de información, los sistemas de información computadorizados y las telecomunicaciones...
14. I-0611-014 - Norma y procedimiento para el uso y manejo de redes sociales...	<u>14.</u> I-0611-014 - Norma y procedimiento para el uso y manejo de redes sociales...
14. R-0809-004 - Norma para el uso de las capillas...	<u>15.</u> R-0809-004 - Norma para el uso de las capillas...

Texto vigente	Texto propuesto
---------------	-----------------

45. Reglamento para los Estudiantes Atletas...	16. Reglamento para los Estudiantes Atletas...
46. Catálogo de Programas de Certificados Técnicos y Vocacionales...	17. Catálogo de Programas de Certificados Técnicos y Vocacionales...
47. Catálogo General...	18. Catálogo General...
48. Catálogo Graduado...	19. Catálogo Graduado...

Justificación:

El documento normativo G-0216-043 no está añadido en el mencionado apéndice en el Reglamento General de Estudiantes. Debido a la importancia que representa esta política, es necesario que la comunidad universitaria conozca que existe y tenga acceso a esta información.

MODIFICACIONES AL CATÁLOGO GENERAL 2015-2017

R25SA-GUA-N-7 **Modificación de la sección de Asistencia a clases**

Que en el Catálogo General 2015-2017, versión electrónica revisada en octubre 2015, en la página 69, se incluya en la sección de Asistencia a Clases el siguiente texto, según se indica a continuación:

Texto vigente	Texto propuesto
<p>Asistencia a Clases</p> <p>... La facultad accederá la lista de estudiantes de sus cursos en Inter Web y asignará UW a todo estudiante que dejó de asistir al curso y escribirá la fecha del último día de asistencia e de la última actividad académica del curso sin haberse dado de baja oficialmente; véase la sección de Sistema de Anotaciones Administrativas, UW, véase la sección de Anotaciones Administrativas, UW.</p>	<p>Asistencia a Clases</p> <p>... La facultad accederá la lista de estudiantes de sus cursos en Inter Web y asignará UW a todo estudiante que dejó de asistir al curso y escribirá la fecha del último día de asistencia, sin haberse dado de baja oficialmente. <u>En los casos de los cursos en línea, se escribirá la fecha de la última actividad académica que esté contemplada dentro de los criterios de evaluación del curso, véase la sección de Sistema de Anotaciones Administrativas, UW.</u></p>

Justificación:

En los cursos presenciales está claro que la fecha para la UW es el último día de asistencia. Sin embargo, en los cursos en línea, al otorgarse una UW, se debe colocar la fecha de la última actividad establecida en los criterios de evaluación del curso y no la última fecha en que el estudiante accedió al curso.

Se elimina parte de las últimas dos líneas debido a que esta información se menciona dos veces en la oración.

**R25SA-GUA-N-8 Modificación al Sistema de Anotaciones Administrativas,
I- Incompleto**

Que en el Catálogo General 2015-2017, versión electrónica revisada en octubre 2015, página 72, se modifique bajo el sistema de anotaciones administrativas, la sección de I- Incompleto, según se indica a continuación:

Texto vigente	Texto propuesto
<p>I- Incompleto. Cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso y el profesor determina que existen razones válidas para ello, se podrá asignar la anotación de “I” (Incompleto). Junto a la anotación “I”, el profesor incluirá una calificación provisional, después de asignar puntuación de cero al trabajo no rendido. Cuando un profesor asigne una anotación de “I” deberá informar a su supervisor inmediato de la calificación del estudiante hasta ese momento, los criterios de evaluación con sus puntuaciones y una descripción del trabajo que debe completar si aplica. Todo estudiante que reciba una anotación de “I” deberá removerla durante el período asignado para ello en el calendario académico. La responsabilidad de eliminar un “Incompleto” recae sobre el estudiante. Si el estudiante no la remueve en el tiempo reglamentario, recibirá la nota provisional informada. Esta norma aplicará tanto si el estudiante se matricula o no en la Universidad en el siguiente semestre. La Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría atemperarán esta norma a sus respectivas necesidades.</p>	<p>I- Incompleto. Cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso <u>este o una persona autorizada podrá solicitar un incompleto siguiendo el protocolo de autenticación establecido y llenar un formulario en el que se expongan las razones para dicha solicitud. Si luego de evaluar las razones para esta solicitud el profesor del curso decide otorgar el incompleto, le notificará al estudiante que deberá realizar el pago correspondiente.</u> Junto a la anotación “I”, el profesor incluirá una calificación provisional, después de asignar puntuación de cero al trabajo no rendido. Cuando un profesor asigne una anotación de “I” deberá informar a su supervisor inmediato de la calificación del estudiante hasta ese momento, los criterios de evaluación con sus puntuaciones y una descripción del trabajo que debe completar si aplica. Todo estudiante que reciba una anotación de “I” deberá removerla durante el período asignado para ello en el calendario académico. La responsabilidad de eliminar un “Incompleto” recae sobre el estudiante. Si el estudiante no la remueve en el tiempo reglamentario, recibirá la nota provisional informada. Esta norma aplicará tanto si el estudiante se matricula o no en la Universidad en el siguiente semestre. La Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría atemperarán esta norma a sus respectivas necesidades.</p>

Justificación:

Debe ser responsabilidad del estudiante solicitar el incompleto, realizar el pago. Cuando un profesor otorga un incompleto, sin la autorización del estudiante, existe la posibilidad de que este último no esté interesado en completar los requisitos del curso. El estudiante debe tener la oportunidad de exponer las razones para solicitar el Incompleto y los acuerdos a los que llegó con el profesor cuando complete la solicitud. Se somete una resolución asesora al presidente para que se adopte el documento con el propósito de que el estudiante solicite el Incompleto. (Ver resolución asesora al presidente R25SA-GUA-A-5 Documento de solicitud de I- Incompleto) Es importante que el estudiante entienda los requisitos de un *Incompleto* y así evitar complicaciones legales. (ver anejo A: Solicitud de incompleto, **página ____**)

R25SA-GUA-N-9 Modificación al inciso 5.2.4 No confirmación

Que en el Manual de la Facultad, versión electrónica febrero 2012, en la página 53, Parte V Normas y Procedimientos Contractuales y de Ascensos, artículo 5.2 Reclutamiento, se añada en el inciso 5.2.4 No confirmación, el texto propuesto y se modifique el orden de los demás incisos, según se indican a continuación:

Texto vigente	Texto propuesto
Parte V Normas y Procedimientos Contractuales y de Ascensos	Parte V Normas y Procedimientos Contractuales y de Ascensos
5.2 Reclutamiento	5.2 Reclutamiento
5.2.1 Inicio de la Búsqueda	5.2.1 Inicio de la Búsqueda

5.2.2 Función de la Facultad en la Búsqueda y la Selección de Candidatos	5.2.2 Función de la Facultad en la Búsqueda y la Selección de Candidatos
5.2.3 Recomendaciones	5.2.3 Recomendaciones
	<p data-bbox="824 336 1461 399"><u>5.2.4 Proceso de orientación para la facultad de nuevo ingreso</u></p> <p data-bbox="909 430 1461 1104"><u>Cada unidad académica, a través de la oficina de Recursos Humanos, establecerá un plan de orientación virtual y presencial para toda la facultad de nuevo ingreso. La orientación debe incluir el alcance de las responsabilidades, deberes y obligaciones contractuales, así también como de los beneficios y derechos. Se utilizarán todos los manuales y documentos normativos que tengan injerencia sobre la labor del miembro de la facultad, como referencia para diseñar el plan de orientación. La estrategia para llevar a cabo este proceso debe ser cónsona con las necesidades específicas de cada unidad y los recursos disponibles. Este proceso debe llevarse a cabo inmediatamente después que se hayan reclutado todos los miembros de la facultad de nuevo ingreso.</u></p>

Texto vigente	Texto propuesto
5.2.4-No Confirmación 5.2.5 Crédito por Servicio Previo 5.2.6 Compromiso con los Candidatos	5.2.5 No Confirmación 5.2.6 Crédito por Servicio Previo 5.2.7 Compromiso con los Candidatos

Justificación:

En la última oración del inciso 5.2.3 Recomendaciones, se establece que es responsabilidad del director del departamento informar al candidato seleccionado sobre las normas y la política de la Universidad, de la unidad y del departamento, usando como referencia el Manual de la Facultad. No obstante, el proceso de orientación de la facultad nueva es una actividad mucho más compleja que el hecho de informar. Requiere dar a conocer con detalles toda la información que se necesita para desempeñar exitosamente

el cargo de facultad. Para ello se requiere un estudio minucioso sobre los contenidos de todos los documentos y normativas que son parte del compromiso contractual del empleado. Como consecuencia, se hace la recomendación de establecer un plan general de orientación para toda la facultad nueva, en el que directores de departamentos, oficinas, decanatos y cualquier otro personal pertinente participe del proceso.

**RESOLUCIONES ASESORAS APROBADAS POR EL
VIGESIMOQUINTO SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE GUAYAMA
EN SU SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA
DEL 6 DE MAYO DE 2016**

CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

R25SA-GUA-A-3 Creación de un Centro de estudios técnicos

Que el ejecutivo principal instruya al decanato de Asuntos Académicos para que se cree un Centro de estudios técnicos con el propósito de ofrecer carreras cortas que respondan a las necesidades de las diversas comunidades.

Justificación:

El comité de Política Educativa recomienda que se estudie la posibilidad de crear una estructura para el ofrecimiento de estudios técnicos, que permita enriquecer la oferta académica. El mundo cambiante, la economía y la globalización representan un gran reto para las instituciones educativas. Por tal situación, los seres humanos en esta nueva sociedad tienen la gran necesidad de reinventarse frecuentemente. La Universidad, debe responder a estas necesidades y así cumplir con el postulado 3 de las metas de la universidad y crear un Centro de estudios técnicos que responda a las necesidades de la población estudiantil y la sociedad, mediante el ofrecimiento de una diversidad de programas, presenciales y a distancia dentro y fuera de Puerto Rico. Algunos ejemplos de estos estudios técnicos son: entrenador personal, técnico de cuidado infantil y técnico de facturación de servicios de salud.

PROCESO DE ORIENTACIÓN PARA LA FACULTAD DE NUEVO INGRESO

R25SA-GUA-A-4 Módulos de inducción a la cátedra universitaria para la facultad a jornada completa y parcial de nuevo ingreso

Que el ejecutivo principal instruya al decanato de Asuntos Académicos para que se adopten los módulos de Inducción a la Cátedra, como parte del proceso de orientación para la facultad de nuevo ingreso.

Justificación:

El recinto no cuenta con un procedimiento uniforme que oriente a la facultad de nuevo ingreso sobre sus responsabilidades académicas y de otra índole. La finalidad de estos módulos es proveerle a la facultad una herramienta que le permita familiarizarse con los deberes y responsabilidades académicas y administrativas, además, de conocer la historia de la Institución. (Ver anejo B: módulos de Inducción a la Cátedra)

R25SA-GUA-A-5 Documento de solicitud de I- Incompleto

Que el Consejo Universitario asesore al presidente y este a su vez instruya al vicepresidente de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica (VPAAPS) a fin de que se adopte el documento de solicitud de I- Incompleto en el sistema de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Justificación:

El documento provee la oportunidad al estudiante de explicar las razones para su solicitud de I- Incompleto. El documento existente, Formulario para tramitar la anotación de Incompleto (I), no provee para ello. El formulario que se somete satisface los requisitos de identidad del estudiante, las razones para la solicitud, los criterios que se deberán completar, la fecha en que estos tendrían efecto y el visto bueno del estudiante y del profesor. (Ver anejo C: documento solicitud de I- Incompleto)

R25SA-GUA-A-6 Comité especial

Que el Senado Académico de Guayama cree un comité especial que se encargue de continuar con el trabajo de la propuesta del Grado de Asociado en Ciencias Aplicadas en Informática Forense.

Justificación:

El Senado podrá votar para crear comités especiales que se encarguen de asuntos específicos no encomendados a los comités permanentes.

R25SA-GUA-A-7 Plan de seguridad y manejo de emergencias

Que el ejecutivo principal instruya al decanato de Administración para que en el plan de seguridad y manejo de emergencias se programe y ofrezca un simulacro anual con el personal capacitado.

Justificación:

El criterio 3.1 del plan de seguridad y manejo de emergencias establece la coordinación de simulacros en la institución. Se debe programar una vez al año para cumplir con dicho plan.

R25SA-GUA-A-8 Orientación a la facultad de nuevo ingreso

Que el Consejo Universitario asesore al presidente y este a su vez instruya al vicepresidente de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica (VPAAPS) a fin de que se establezca un proceso sistémico de orientación a la facultad de nuevo ingreso en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Justificación:

La facultad de nuestra institución, a tiempo completo y parcial, requiere estar informada sobre sus derechos, deberes y responsabilidades para poder desempeñar exitosamente su cargo. Se recomienda que se organice y prepare una orientación a la facultad nueva sobre los documentos, manuales, reglamentos y normativas que impactan su labor. Este plan general de orientación debe contar con la participación de los administradores y cualquier otro

personal que le provea a la facultad el conocimiento necesario para lograr una labor efectiva en nuestra institución. (Ver anejo A Módulos de inducción a la cátedra, página _____)

CONSULTAS ATENDIDAS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Comité Ejecutivo		
R24SA-MET-N-66	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, artículo II, sección 2.10 Elegibilidad de la facultad	Endosada
R24SA-MET-N-67	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, artículo III, sección 3.10 Elección de los senadores de la facultad	Endosada
R24SA-MET-N-68	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, artículo VIII, sección 8.00 Comités del Senado, inciso 8.10.2	Endosada
R24SA-SG-N-5	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, artículo IX, inciso 9.50 Reemplazo de las vacantes en los comités permanentes y en los comités especiales, sección 9.50.1.a Vacantes en el comité Ejecutivo	Endosada

R24SA-SG-N-6	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, artículo VII, inciso 7.00 Deberes de los funcionarios del Senado, sección 7.20.1 El Vicepresidente del Senado.	Endosada
R24SA-SG-N-23	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, artículo II, sección 2.40 Duración del cargo, inciso 2.40.1 Periodo de servicio para los senadores de facultad	No endosada Justificación: El 3 está dentro del 5
R25SA-BAR-N-3	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, artículo VIII, incisos 8.20.1 y 8.20.2	Endosada
R25SA-SG-N-5	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, artículo XII, La agenda y los asuntos de las reuniones, inciso 12.40 Estructura 1 del senado	Endosada

Comité Política Educativa		
R24SA-ARE-N-1	Modificación en la descripción del curso NURS 1130	No endosada Los cambios presentados en esta resolución no responden al desarrollo de las destrezas de los estudiantes. El laboratorio abierto presencial es beneficioso porque les da la oportunidad a los estudiantes de relacionarse, en un laboratorio simulado, con el equipo y material relacionado a la administración de medicamentos. Además, el programa de enfermería tiene la ciencia integrada y un crédito del curso de ENFE 1130 pertenece al

		<p>área de las ciencias porque un crédito lo ofrece un experto en ciencias y los otros 2 créditos un profesor de enfermería. Esta integración limita a 30 horas el curso teórico, lo cual resulta imposible que los estudiantes puedan relacionarse con los kárdex, jeringuillas, vasos de medicamentos y otros que se requiere para la comprensión de un curso de esta índole.</p>
R24SA-ARE-N-14	Creación de cursos de la Maestría en Ciencias en Enfermería en Cuidado Crítico, Enfermería Médico-Quirúrgico y Enfermería Materno Infantil	<p>No endosada</p> <p>Las resoluciones deben venir acompañadas de los prontuarios, porque de lo contrario el comité no puede hacer una evaluación adecuada de los cursos y se ve en la necesidad de no endosarlas.</p>
R24SA-BAY-N-54	Modificación de curso de BIOL 2153 Bioestadísticas	Endosada
R24SA-BAY-N-56	Modificación de cursos de PHYS 3001 Física General I y PHYS 3500 Física para Aviadores	Endosada
R24SA-BAY-N-57	Modificación de cursos de Matemáticas	<p>No endosada</p> <p>El requisito del curso MATH 1511, GEMA 1200, puede tener un impacto en los programas ya que aumenta la cantidad de créditos y el costo de la matrícula. El curso se puede ofrecer como electivo de ser necesario.</p>
R24SA-SG-N-57	Inclusión de los Requisitos de Graduación del Grado de Bachillerato en Administración de Empresas en Contabilidad (B.B.A.), para el recinto de San Germán.	<p>No endosada</p> <p>Los currículos son sistémicos y la aprobación de esta resolución podría representar un obstáculo</p>

		para los estudiantes que hayan tomado el curso en otro recinto o en la modalidad de educación a distancia. Además, evita los traslados del estudiante de un recinto a otro. Ya existe política en cuanto a la cantidad de cursos medulares y de concentración que debe tomar un estudiante para graduarse de algún recinto. No todos los recintos están considerando acreditarse por el mismo cuerpo acreditador.
R24SA-SG-N-58	Modificación de la descripción del Grado de Bachillerato en Administración de Empresas en Contabilidad (B.B.A.).	Endosada
R24SA-SG-N-59	Inclusión de los Requisitos de Graduación del Grado de Bachillerato en Desarrollo Empresarial y Gerencial (B.B.A.), para el recinto de San Germán	<p>No endosada</p> <p>Los currículos son sistémicos y la aprobación de esta resolución podría representar un obstáculo para los estudiantes que hayan tomado el curso en otro recinto o en la modalidad de educación a distancia. Además, evita los traslados del estudiante de un recinto a otro. Ya existe política en cuanto a la cantidad de cursos medulares y de concentración que debe tomar un estudiante para graduarse de algún recinto. No todos los recintos están considerando acreditarse por el mismo cuerpo acreditador.</p>
R24SA-SG-N-60	Modificación de la descripción del Grado de Bachillerato en Desarrollo Empresarial y Gerencial (B.B.A.)	Endosada

R24SA-SG-N-61	Inclusión de los Requisitos de Graduación del Grado de Bachillerato en Administración de Empresas en Finanzas (B.B.A.), para el recinto de San Germán	No endosada Los currículos son sistémicos y la aprobación de esta resolución podría representar un obstáculo para los estudiantes que hayan tomado el curso en otro recinto o en la modalidad de educación a distancia. Además, evita los traslados del estudiante de un recinto a otro. Ya existe política en cuanto a la cantidad de cursos medulares y de concentración que debe tomar un estudiante para graduarse de algún recinto. No todos los recintos están considerando acreditarse por el mismo cuerpo acreditador.
R24SA-SG-N-62	Modificación de la descripción del Grado de Bachillerato en Administración de Empresas en Finanzas (B.B.A.)	Endosada
R24SA-SG-N-63	Inclusión de los Requisitos de Graduación del Grado de_ Bachillerato en Administración de Empresas de Gerencia de Recursos Humanos (B.B.A.), para el recinto de San Germán	No endosada Los currículos son sistémicos y la aprobación de esta resolución podría representar un obstáculo para los estudiantes que hayan tomado el curso en otro recinto o en la modalidad de educación a distancia. Además, evita los traslados del estudiante de un recinto a otro. Ya existe política en cuanto a la cantidad de cursos medulares y de concentración que debe tomar un estudiante para graduarse de algún recinto. No todos los recintos están considerando acreditarse por el mismo cuerpo acreditador. g

R24SA-SG-N-64	Modificación de la descripción del Grado de Bachillerato en Administración de Empresas en Gerencias de Recursos Humanos (B.B.A.)	Endosada
R24SA-SG-N-65	Inclusión de los Requisitos de Graduación del Grado de Bachillerato en Administración de Empresas en Mercadeo (B.B.A.), para el recinto de San Germán.	<p>No endosada</p> <p>Los currículos son sistémicos y la aprobación de esta resolución podría representar un obstáculo para los estudiantes que hayan tomado el curso en otro recinto o en la modalidad de educación a distancia. Además, evita los traslados del estudiante de un recinto a otro. Ya existe política en cuanto a la cantidad de cursos medulares y de concentración que debe tomar un estudiante para graduarse de algún recinto. No todos los recintos están considerando acreditarse por el mismo cuerpo acreditador.</p>
R24SA-SG-N-66	Modificación de la descripción del Grado de Bachillerato en Administración de Empresas en Mercadeo (B.B.A.)	
R24SA-SG-N-67	Inclusión de los Requisitos de Graduación del Grado de Bachillerato en Administración de Empresas en Tecnología de la Información (B.B.A.), para el recinto de San Germán_	<p>No endosada</p> <p>Los currículos son sistémicos y la aprobación de esta resolución podría representar un obstáculo para los estudiantes que hayan tomado el curso en otro recinto o en la modalidad de educación a distancia. Además, evita los traslados del estudiante de un recinto a otro. Ya existe política en cuanto a la cantidad de cursos medulares y de concentración que debe tomar un</p>

		estudiante para graduarse de algún recinto. No todos los recintos están considerando acreditarse por el mismo cuerpo acreditador.
R24SA-SG-N-68	Modificación de la descripción del Grado de Bachillerato en Administración de Empresas en Tecnología de la Información (B.B.A.)_	Endosada
R24SA-SG-N-69	Inclusión de los Requisitos de Graduación del Grado de Maestría en Administración de Empresas (M.B.A.), para el recinto de San Germán	No endosada Los currículos son sistémicos y la aprobación de esta resolución podría representar un obstáculo para los estudiantes que hayan tomado el curso en otro recinto o en la modalidad de educación a distancia. Además, evita los traslados del estudiante de un recinto a otro. Ya existe política en cuanto a la cantidad de cursos medulares y de concentración que debe tomar un estudiante para graduarse de algún recinto. No todos los recintos están considerando acreditarse por el mismo cuerpo acreditador.
R24SA-SG-N-70	Modificación a la descripción del Grado de Maestría en Administración de Empresas (M.B.A.)	Endosada

Comité Política Personal Docente		
R25SA-BAY-A-1	Propuesta de fórmula para evaluar carga de facultad	Endosada

R25SA-MET-A-1	Implantación de un programa de ayuda al docente (PAD) conforme a su misión educativa	Endosada
R25SA-MET-A-2	Revisión de la cubierta médica para ampliación de servicios	Endosada

Comité Política Estudiantil		
R24SA-BAR-N-33	Título de la Resolución (Completo): Modificación al Catálogo General, sección Sistema de Anotaciones Administrativas, Incompleto	Endosada
R24SA-FAJ-N-17	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo V Comportamiento Sancionable y Justo Procedimiento, Art. 1 Comportamiento sujeto a sanciones disciplinarias, letra A, inciso 7	Endosada
R24SA-FAJ-N-18	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo V Comportamiento Sancionable y Justo Procedimiento, Art. 1 Comportamiento sujeto a sanciones disciplinarias, letra A, inciso 9	Endosada
R24SA-FAJ-N-19	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II Derechos y Deberes de los Estudiantes, Art. 2 Relación entre estudiantes y otros miembros de la Comunidad Universitaria, letra D	Endosada
R24SA-FAJ-N-20	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II Derechos y Deberes de los Estudiantes, Art. 2 Relación entre estudiantes y otros miembros de la Comunidad Universitaria, añadir letra E	Endosada
R24SA-MET-N-62	Modificación al Catálogo General, Requisitos de Admisión a Programas a Distancia	Endosada
R24SA-MET-N-63	Modificación al Catálogo General, sección Objetivos del Aprendizaje a Distancia	Endosada

R24SA-MET-N-64	Modificación al Catálogo General, sección Tecnologías y Medios utilizados en el Aprendizaje a Distancia	Endosada
R24SA-MET-N-65	Modificación al Catálogo General, sección Requisitos Académicos para Admisión en el nivel subgraduado	Endosada
R24SA-SG-A-14	Elaboración de un documento de Responsabilidades como Beneficiario de Veteranos para Estudiantes Cualificados	Endosada con recomendación La Administración de Veteranos requiere la existencia de este documento, el cual es suministrado y actualizado por la Administración de Veteranos con su logo.
R24SA-SG-N-54	Modificación al Catálogo Graduado, sección Sistema de Anotaciones Administrativas, Anotación de Incompleto	Endosada
R24SA-SG-N-78	Modificación al Catálogo General, sección Acreditaciones	Endosada
R24SA-SG-N-79	Modificación al Catálogo Graduado, sección Acreditaciones	Endosada
R24SA-SG-N-80	Modificación al Catálogo General, sección Oportunidades para el personal militar	Endosada
R24SA-SG-N-81	Modificación al Catálogo General, sección Servicios a Veterano	Endosada con recomendación Comentarios: La solicitud debe radicarse en línea solamente. Se mantiene la evidencia de la confirmación de la radicación en el expediente del veterano.
R24SA-SG-N-82	Modificación al Catálogo Graduado, sección Servicios para Veteranos y Personal Militar	Endosada
R24SA-SG-N-83	Modificación al Catálogo General, sección Trámites de Admisión en el Nivel Subgraduado	Endosada
R24SA-SG-N-84	Modificación al Catálogo General, sección Asistencia Económica para Estudiantes	Endosada

R24SA-SG-N-85	Modificación al Catálogo General, sección Sistema de Anotaciones Administrativas	Endosada
R24SA-SG-N-86	Modificación al Catálogo General, sección Solicitud de Graduación	Endosada
R24SA-SG-N-87	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo 2 Derechos y Deberes de los Estudiantes, Artículo 2 Relación entre Estudiantes y otros Miembros de la Comunidad Universitaria	Endosada
R24SA-SG-N-88	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo 3 Representación Estudiantil, Artículo 1 Consejo de Estudiantes, sección B elecciones, inciso 1	Endosada
R24SA-SG-N-89	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo 3 Representación Estudiantil, Artículo 3 Organizaciones Estudiantiles, sección A	Endosada

Anejo A: solicitud de Incompleto

Universidad Interamericana de Puerto Rico
SOLICITUD DE INCOMPLETO

Nombre del estudiante _____

Número de estudiante _____

Curso donde solicita el incompleto _____

Sección _____

Profesor del curso _____

Razones para la solicitud
Criterios que se deberán completar
Para ser completado por el profesor
Decisión final

Aceptada _____ Rechazada _____

Razón(es) _____

Fecha en que se completarán los requisitos

Comentarios: _____

Firma del estudiante _____ Firma del profesor _____

Fecha _____

AWMG/jdln

Módulos de Inducción a la Cátedra

BIENVENIDA Y PROPÓSITO

La administración, la facultad y el estudiantado del recinto de Guayama de la Universidad Interamericana de Puerto Rico le ofrecen una cordial bienvenida a usted como facultad de nuevo ingreso, a nuestra comunidad universitaria. Esta institución es la universidad privada más grande del Caribe. Nuestro recinto es una de las nueve unidades académicas y dos escuelas profesionales que la constituyen. En los Módulos de Inducción a la Cátedra, hemos desglosado información significativa que le facilitará a usted una integración efectiva a nuestro recinto y a la institución. De ahí que estos módulos tienen el propósito de orientarle sobre los componentes académicos, estudiantiles y administrativos que conforman la operación del recinto de Guayama. Además, usted tendrá la oportunidad de conocer los procesos a seguir para lograr su rápido y fácil acceso. Hemos colocado enlaces en diversas secciones de los módulos que le llevarán a los textos completos de la información mencionada. Utilice los enlaces para localizar el documento que interese acceder. Todos los documentos están en formato PDF. Entendemos que una facultad de nuevo ingreso bien informada podrá hacer uso óptimo del tiempo y de los recursos disponibles en el recinto para así ejecutar las tareas académicas eficazmente.

AVALÚO DE LOS MÓDULOS

Al finalizar cada módulo, usted contestará una prueba de selección múltiple sobre el contenido de este. Cada prueba deberá ser aprobada con una puntuación de 80% y podrá repetirse hasta lograr la puntuación requerida. En cada repetición, las preguntas y respuestas cambiarán de orden. Luego de certificar todas las pruebas con el por ciento requerido, se activará un cartapacio con el certificado que le será conferido como evidencia de haber completado su capacitación. Usted escribirá su nombre completo en el certificado, lo imprimirá y lo conservará para presentarlo cuando le sea requerido.

MÓDULO I. LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

A. La Institución

1. Trasfondo histórico de la Institución

La Universidad Interamericana de Puerto Rico es una institución privada, de educación superior sin fines de lucro, con profundas raíces cristianas. Sirve como puente cultural entre Norteamérica e Hispanoamérica. Por más de 100 años, se ha dedicado a preparar estudiantes en todas las ramas del quehacer humanístico, social y científico.

Fue fundada en 1912, por el reverendo John Will Harris, con el nombre de Instituto Politécnico de Puerto Rico, en las Lomas de Santa Marta en San Germán, como escuela elemental y superior terrenos que hoy ocupa el recinto de San Germán. En 1927, se graduó la primera clase de Bachillerato. En 1944, *Middle States Association of Colleges and Secondary Schools* la acreditó y se convirtió así en el primer colegio de artes liberales en recibir tal acreditación en Puerto Rico y fuera de los Estados Unidos continentales. Esta acreditación se ha mantenido a través de los años.

La Universidad Interamericana ofrece programas académicos en 9 unidades docentes y dos escuelas profesionales. Estas son los recintos de: Bayamón, Guayama, Arecibo, Aguadilla, Barranquitas, Fajardo, Metropolitano, Ponce, San Germán y las Escuelas Profesionales: Optometría y Facultad de Derecho. La institución mantiene una matrícula de alrededor de 40,000 estudiantes, lo cual representa el 21 % de la población estudiantil universitaria y el 35 % de los estudiantes matriculados en instituciones privadas en Puerto Rico.

De cara al siglo XXI, la integración de la tecnología en el proceso de enseñanza-aprendizaje ha propiciado el desarrollo de Centros cibernéticos a través de toda la isla y uno en Orlando, Florida. La Universidad Interamericana de Puerto Rico demuestra así, que es una Institución moderna capaz de ajustarse a los cambios educativos y tecnológicos, sin perder de vista sus orígenes cristianos y su compromiso con los valores que nos distinguen como pueblo. En el siguiente enlace encontrará detalles adicionales sobre la trayectoria histórica de esta institución.
<http://inter.edu/i/contenido/nuestra-historia>

2. Valores cristianos ecuménicos institucionales

Los valores cristianos ecuménicos institucionales de la Universidad Interamericana de Puerto Rico se desglosan a continuación.

- Creemos en Dios como ser supremo
- Creemos en Jesús
- Creemos en la vida
- Creemos en la familia

- Creemos en el servicio
- Creemos en la identidad de la comunidad de fe cristiana
- Creemos en la educación integral
- Creemos en el compromiso con nuestro prójimo
- Creemos en el estudio de la religión cristiana

En el enlace se encuentran las explicaciones de cada valor:

<http://www.inter.edu/i/contenido/valores-cristianos>

3. Estructura organizacional institucional

a. Gobierno universitario

El cuerpo rector de la Universidad Interamericana es la Junta de Síndicos, que se perpetúa a sí misma y cuyos miembros son elegidos libremente sin intervención de autoridad externa alguna. El gobierno de la Institución, así como la disposición de sus propiedades y el manejo de sus asuntos, reside en su Junta de Síndicos. Esta tiene todos los poderes cónsonos con una institución postsecundaria de educación superior sin propósitos de lucro.

La Junta de Síndicos también tiene la autoridad para atender el manejo, la reglamentación y el control de sus asuntos y propiedades, la elección de sus empleados y otras materias pertinentes a la realización de sus objetivos.

b. El presidente de la institución

El Artículo III de los Estatutos de la Universidad describe las funciones del presidente de la Universidad, el cual es nombrado por la Junta de Síndicos como el principal oficial ejecutivo académico y administrativo de la Institución. El presidente debe actuar de acuerdo con el Certificado de incorporación, los estatutos y con las prácticas, las políticas y las limitaciones que la Junta de Síndicos determine. Por delegación de la Junta, el presidente de la Universidad será responsable de dirigir el sistema universitario y representará a la universidad ante organizaciones, cuerpos acreditadores, individuos y público en general, conforme con las disposiciones de estos estatutos.

c. Cuerpos sistémicos de la universidad

El Consejo Gerencial Sistémico y el Consejo Universitario son los dos cuerpos sistémicos en la universidad que brindan asesoramiento al presidente.

d. Consejo Gerencial Sistémico

El Consejo Gerencial Sistémico es el cuerpo ejecutivo del presidente. Su propósito principal es colaborar con este en la toma de decisiones estratégicas del sistema sobre la implantación de la política institucional aprobada por la Junta de Síndicos. Este cuerpo asesora al presidente en la dirección de la política institucional y en la preservación de la integridad del sistema universitario.

e. Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el cuerpo institucional autorizado para articular la política académica de la Universidad Interamericana de Puerto Rico; armonizar la política académica de los distintos senados académicos y asegurar que esta no se aparte de la política institucional. Ratifica además, las normas y directrices académicas relativas a la facultad y a los estudiantes, propuestas por los distintos senados académicos. El Consejo asesora al presidente de la Universidad en materia de una amplia política educativa, administrativa y de investigación, tales como: (a) las prioridades G presupuestarias; (b) la planificación general; (c) el establecimiento y disolución de recintos, escuelas, divisiones, institutos y unidades docentes similares; (d) las reglamentaciones que afecten a la facultad y al estudiantado vinculadas a la libertad académica y la igualdad de oportunidades; (e) las afiliaciones y programas especiales; (f) el establecimiento de política y procedimientos del personal.

f. Vicepresidencias

En la Oficina Central del Sistema hay cuatro vicepresidencias: la Ejecutiva, la de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica, la de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos y la de Asuntos Religiosos.

4. Estructura de las unidades docentes

Los rectores en los recintos y los decanos en las escuelas profesionales son los ejecutivos principales de las unidades académicas. Le responden al presidente sobre la operación y el desarrollo de las unidades de acuerdo con las metas y los objetivos establecidos y en armonía con las políticas, las normas y los procedimientos adoptados por la universidad.

a. Senado Académico

El Senado Académico es el principal cuerpo representativo autorizado para ocuparse de las normas de calidad y desempeño de la función académica y del bienestar general de cada unidad docente de la universidad. Los senados trabajan en la articulación de la política académica de cada unidad, proponen normas y directrices académicas, docentes y estudiantiles y asesoran al ejecutivo principal de la unidad.

b. Decano de Estudios o de Asuntos Académicos

El decano de estudios o de asuntos académicos lleva a cabo una variedad de actividades relacionadas con los asuntos académicos, bajo la dirección del ejecutivo principal. Actúa con cierto grado de independencia en la ejecución de las funciones que requieran liderazgo y coordinación desde una perspectiva académica integradora para ayudar a la docencia.

c. Decanos de área y directores de departamentos

Algunas unidades tienen una estructura de decanatos y departamentos y otras operan únicamente con departamentos. Donde existen decanatos, la autoridad académica es el decano. En los departamentos académicos la autoridad académica es el director de departamento.

B. Recinto de Guayama

1. Trasfondo histórico del recinto

El recinto de Guayama comenzó sus servicios en el año 1956 como parte del programa de extensión del recinto de San Germán de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Su origen siempre fue inspirado en los ideales de superación y progreso. La institución se estableció en la escuela superior Rafael López Ladrón de este pueblo.

El rápido aumento en matrícula obligó a utilizar el tercer nivel del Edificio Calimano, en el centro de la ciudad, instalaciones que también resultaron insuficientes, en poco tiempo. Posteriormente, el Colegio fue trasladado a la Urb. San Martín de Guayama. En 1970, nos convertimos en el Colegio Regional para atender las necesidades de las industrias y de las comunidades de la región sureste del país. En el 1972, el Colegio Regional fue ubicado en la zona industrial del sector Machete, en un edificio de Fomento Económico.

El crecimiento del colegio a través de los años vino acompañado de un alza vertiginosa en la matrícula de estudiantes y en los ofrecimientos académicos. Esto hizo imperativo el desarrollo de nuevas instalaciones las cuales fueron ubicadas estratégicamente en una finca de 50 cuerdas con vista al mar y a las verdes

cordilleras. Las modernas instalaciones que hoy albergan al recinto fueron inauguradas en el 1983.

A tono con el desarrollo alcanzado y la complejidad de los servicios que ofrecía, en el 1993, el Colegio Regional se convirtió en recinto universitario. En 2005, se inauguró el nuevo edificio de Servicios Estudiantiles el cual alberga en un solo lugar muchos de los servicios que se prestan a los estudiantes, las oficinas administrativas y las oficinas de la facultad.
http://guayama.inter.edu/wordpress/?page_id=1393

2. Misión y Metas

La misión educativa del recinto de Guayama de la Universidad Interamericana de Puerto Rico está centrada en ofrecer una educación de excelencia para estudiantes tradicionales y no tradicionales, en áreas técnicas y profesionales, a niveles subgraduado y graduado. Se utilizarán diferentes modalidades de estudios y horarios flexibles, con énfasis en carreras de Administración de Empresas, Educación, Ciencia, Salud, Tecnología y en las disciplinas humanísticas. Las metas del recinto de Guayama se desglosan en el siguiente enlace: http://guayama.inter.edu/wordpress/?page_id=553

Aprobado por la Junta de Síndicos, 26 de junio de 2009

3. Oferta académica

La oferta académica del recinto de Guayama ofrece una variedad de programas que incluye certificados profesionales, grados asociados, bachilleratos y maestrías. En el enlace encontrará los secuenciales para cada programa de la oferta académica del recinto: <http://guayama.inter.edu/wordpress/>. A continuación se presenta el programa de certificado existente en el recinto.

- Certificado en Técnico de Facturación en Servicios de Salud

Esta lista incluye los programas que componen la oferta para el nivel de grado asociado.

Administración y Desarrollo Empresarial

- [Asociado en Artes en Administración de Sistemas de Oficina](#)
- [Asociado en Ciencias Aplicadas en Administración de Empresas](#)
- [Asociado en Ciencias Aplicadas en Contabilidad](#)

Educación, Ciencias Sociales y Estudios Humanísticos

- [Asociado en Artes en Ciencias Policiales](#)

Ciencias Naturales y Tecnología

- [Asociado en Ciencias Aplicadas en Instalaciones y Reparación de Sistemas Computadorizados y Redes](#)

Ciencias de la Salud

- [Asociado en Ciencias Aplicadas en Cuidado Cardiorrespiratorio](#)
- [Asociado en Ciencias Aplicadas en Enfermería](#)
- [Asociado en Ciencias Aplicadas en Técnico de Farmacia](#)

Los siguientes programas componen la oferta para el nivel de bachillerato.

Administración y Desarrollo Empresarial

- [Bachillerato en Administración de Empresas en Contabilidad](#)
- [Bachillerato en Administración de Empresas en Contabilidad y Contabilidad \(CPA TRACK\)](#)
- [Bachillerato en Administración de Empresas en Desarrollo Empresarial y Gerencial](#)
- [Bachillerato en Administración de Empresas en Gerencia de Recursos Humanos](#)

Educación, Ciencias Sociales y Estudios Humanísticos

- [Bachillerato en Artes en Educación en la Niñez Temprana Nivel Pre-Escolar](#)
- [Bachillerato en Artes en Educación en la Niñez Temprana en Educación Especial Interdisciplinaria \(PK-12\)](#)

- [Bachillerato en Artes en Educación en la Niñez Temprana Nivel Elemental Primario \(K-3\)](#)
- [Bachillerato en Artes en Educación en la Niñez Temprana Nivel Elemental \(4-6\)](#)
- [Bachillerato en Artes en Educación Física K-12](#)
- [Bachillerato en Artes en Justicia Criminal-Concentración: Investigación Criminal](#)
- [Bachillerato en Artes en la Enseñanza de Inglés como Segundo Idioma en el Nivel Elemental](#)
- [Bachillerato en Artes en la Enseñanza en Inglés como Segundo Idioma en el Nivel Secundario](#)

Ciencias Naturales y Tecnología

- [Bachillerato en Ciencias en Biotecnología](#)
- [Bachillerato en Ciencias de Computadoras en Instalación y Reparación de Sistemas Computadorizados y Redes](#)
- [Bachillerato en Ciencias en Biología](#)

- [Bachillerato en Ciencias en Química](#)

Ciencias de la Salud

- [Bachillerato en Ciencias en Cuidado Cardiorrespiratorio](#)
- [Bachillerato en Ciencias en Enfermería](#)

A continuación, se presenta la oferta académica para el nivel de maestría.

Ciencias de la Salud

- Maestría en Ciencias en Enfermería con especialidad en Médico Quirúrgico

Roles:

- [Maestría en Ciencias en Enfermería con especialidad en Médico Quirúrgico \(Administración\)](#)
- [Maestría en Ciencias en Enfermería con especialidad en Médico Quirúrgico \(Educación\)](#)

Administración y Desarrollo Empresarial

- [Maestría en Administración de Empresas con especialidad en Mercadeo](#)

Educación Ciencias Sociales y Estudios Humanísticos

- [Maestría en Educación con especialidad en Educación Especial Interdisciplinaria](#)
- [Maestría en Educación con especialidad en Enseñanza en el Nivel Elemental](#)

Ciencias Naturales y Tecnología

- [Maestría en Ciencias en Computadoras con especialidad en Redes y Seguridad](#)

4. Estructura organizacional del recinto

El recinto de Guayama tiene un rector o ejecutivo principal y tres decanatos: de asuntos académicos, de asuntos estudiantiles y de administración, respectivamente. Múltiples oficinas responden a la rectoría y a los decanatos. Por ejemplo, los cuatro departamentos académicos dirigidos por un director o directora responden al decanato de Asuntos Académicos: Educación, Ciencias Sociales y Estudios Humanísticos; Ciencias Naturales y Tecnología; Ciencias de la Salud y Administración y Desarrollo Empresarial. Bajo el decanato de Administración se encuentra la oficina de Recursos

Humanos, entre otras. Igualmente, la Consejería Profesional y los Servicios de apoyo psicológico pertenecen al decanato de Estudiantes. En el Módulo III, encontrará todas las oficinas, departamentos y áreas que existen en el recinto.

5. Licencias y acreditaciones

El recinto de Guayama está acreditado por varias agencias estatales y federales:

- Consejo de Educación de Puerto Rico
V31-05 Acreditación 19 de septiembre 2014-18 de septiembre 2019
- *Teaching Education Accreditation Council* (actualmente *Council Accreditation Educational Program, CAEP*)
Acreditación: Aceptada 2013 hasta 2020
- *Middle States Commission on Higher Education*
Acreditación: Aceptada 2013 hasta 2023
- *International Association of Continuing Education and Training (IACET)*
#1307448
Acreditación: Aceptada hasta 2018

En el enlace encontrará información adicional sobre las licencias y las acreditaciones:
http://guayama.inter.edu/wordpress/?page_id=771

MÓDULO II. DOCUMENTOS NORMATIVOS FUNDAMENTALES

En la siguiente dirección electrónica encontrará los catálogos, los reglamentos, las normas y otros documentos vigentes en la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Utilice los enlaces o el motor de búsqueda para localizar el documento que interese acceder. Todos los documentos están en formato PDF. <http://documentos.inter.edu/docs/index.php>

A. Catálogo General

El Catalogo General es el documento que contiene las disposiciones que rigen la relación entre los estudiantes y la universidad. El mismo no constituye un contrato irrevocable entre ningún estudiante y la Institución. Utilice el enlace para acceder el Catalogo vigente.

file:///C:/Users/DalrizVaz/Downloads/Catalogo-General-2015-2017_Final.pdf

B. Reglamento General de Estudiantes

El Reglamento General de Estudiantes está diseñado en armonía con la misión, la visión y las políticas de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. El propósito de

este reglamento es presentar a los estudiantes información valiosa y abarcadora que le orientará y le dará dirección durante sus años de estudio. Este reglamento contiene información esencial que incluye las normas, las políticas y los procedimientos así como los servicios que facilitarán al estudiante sus experiencias de aprendizaje. Utilice el siguiente enlace para acceder al reglamento vigente. <http://documentos.inter.edu/docs/index.php>

C. Manuales de la Facultad

Los Manuales de la Facultad tienen el propósito de informar a la facultad sobre los distintos aspectos que constituyen la labor del docente: contratación, deberes, derechos y evaluación, entre otros. Los manuales constituyen los reglamentos que rigen las actividades de la facultad a jornada completa y a jornada parcial. Estos son producto del esfuerzo conjunto de las revisiones continuas por parte de la facultad, la administración y la Junta de Síndicos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Utilice el enlace para acceder los manuales de facultad vigentes. <http://documentos.inter.edu/docs/index.php>

D. Instrumentos de evaluación de la facultad

La facultad del recinto es evaluada por los estudiantes, por los pares y por el director de departamento en determinados periodos dentro de los términos académicos. En los enlaces podrá ver los instrumentos de evaluación:

1. Por los estudiantes
http://www.sg.inter.edu/uploads/UIPRSG/documentos/senado_académico/Doc-Consulta-Facultad/Instrumento-I-Eval-Fac-por-Estudiantes.pdf
2. Por director/a del departamento
http://www.sg.inter.edu/uploads/UIPRSG/documentos/senado_académico/Doc-Consulta-Facultad/Instrumento-IV-Eval%20por%20Director-Depto.pdf
3. Por otros miembros de la facultad
http://consejo.inter.edu/Documentos/Instrumento_de_Evaluación_III.pdf

E. Políticas universitarias

Existen una serie de políticas que rigen las ejecutorias de todos los colaboradores de la institución. En el enlace provisto encontrará una lista, preparada por el recinto de Ponce, de las políticas institucionales más relevantes para la facultad.

* <http://ponce.inter.edu/html/politicas.html>

1. Ética profesional

2. Honestidad Académica, Fraude, Plagio

La Universidad fomenta una cultura de honestidad e integridad en todas las operaciones fiscales, administrativas y académicas. Se han establecido unas normas institucionales con relación a estos temas. En el siguiente enlace se encuentra el documento aprobado por la Junta de Síndicos: <http://documentos.inter.edu/docs/index.php>

3. Ley de derechos de autor

La Universidad ha establecido un Plan Institucional para evitar las infracciones a las leyes que protegen los derechos de autor que contienen los siguientes documentos:

- Ley de derechos de autor
- Guías y normas sobre derechos de autor de la Universidad Interamericana de Puerto Rico
- Ley de propiedad intelectual de Puerto Rico

* Recuperado de UIPR, recinto de Ponce

Prevención sobre uso y abuso de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco y Reglamento Interno para atender querellas sobre uso y abuso de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco en los predios de la Universidad Interamericana de Puerto Rico

El uso y abuso de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco disminuye la eficiencia y la productividad de los recursos humanos, limita la capacidad de aprendizaje en el ámbito académico y obstaculiza el establecimiento del clima deseado. Ante la meta de proveer a los miembros de su comunidad un ambiente intelectual, social y moral que promueva el pleno desarrollo del individuo y propicie el estudio y la búsqueda de la verdad en un clima de sosiego y respeto, la universidad estableció una política para luchar contra este problema social. En el 2007, se instituyó el Reglamento Interno para atender querellas relacionadas. En el enlace accederá el documento completo:

<http://documentos.inter.edu/docs/index.php?article=73&suggest=1>

5. Política de cumplimiento

Todos los empleados de la institución deben conocer todos los requisitos de toda ley aplicable a su trabajo así como todas las normas de la Institución que afecten el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con su trabajo. El texto completo de la Política de Cumplimiento se accede en: <http://documentos.inter.edu/docs/index.php?article=47&suggest=1>

MÓDULO III. RECTORÍA, DECANATOS Y SENADO ACADÉMICO

A. RECTORÍA

La rectoría es la oficina del ejecutivo principal del recinto y de su asistente administrativa. En el recinto de Guayama, la rectoría se encuentra en el tercer piso del Edificio de Servicios Estudiantiles. Las oficinas que responden directamente a la rectoría son: Evaluación y Planificación Estratégica; Gerencia de Matricula; Capellanía Universitaria y Oficina de Promoción y Reclutamiento; Senado Académico; CECIA; Oficina de Informática y Telecomunicaciones y la Junta Asesora Empresarial.

1. Evaluación y Planificación Estratégica

Esta oficina se encarga de recopilar y analizar datos pertinentes a la operación del recinto y de observar el desarrollo y cumplimiento del plan estratégico.

2. Gerencia de Matrícula

Esta oficina atiende los procesos de admisión, registraduría, asistencia económica y recaudaciones de la población estudiantil.

3. Capellanía Universitaria

La responsabilidad de esta dependencia consiste en promover y procurar el desarrollo y bienestar espiritual de la comunidad universitaria.

4. Promoción, Mercadeo y Reclutamiento

Esta oficina se encarga de promocionar la oferta académica del recinto y de reclutar estudiantes mediante orientaciones en las escuelas superiores de la región y en otros lugares de la comunidad.

5. Senado Académico

El Senado Académico es el cuerpo legislativo y asesor permanente en el recinto. Este ejerce los poderes y responsabilidades enumerados en su Constitución y Reglamento, así como, cualquier otro poder y responsabilidades que le sean asignados por las facultades de las unidades docentes de la universidad, por el ejecutivo principal, por el Consejo Universitario y por el presidente de la universidad o por la Junta de Síndicos. El Senado Académico tiene sus oficinas en el Edificio de Servicios Estudiantiles. El presidente del senado, la secretaria ejecutiva y la secretaria

corresponsal tienen oficinas permanentes en las instalaciones del senado.
http://www.arecibo.inter.edu/reglamentos/constituci3n_senado.pdf
http://www.arecibo.inter.edu/reglamentos/reglamento_senados.pdf

6. CECIA

El Centro de Conservaci3n, Educaci3n e Interpretaci3n Ambiental (CECIA) promueve el inter3s por asuntos ambientales que afecten nuestro entorno. Los trabajos y proyectos de CECIA son coordinados por un miembro de facultad.

7. Oficina de Inform3tica y Telecomunicaciones

La Oficina de Inform3tica y Telecomunicaciones es responsable de crear y activar, para los miembros de la comunidad universitaria, las cuentas de acceso a los distintos sistemas de informaci3n. Las cuentas se describen m3s adelante. Adem3s, esta oficina vela por el cumplimiento de las Pol3ticas

Institucionales en el 3rea de sistema de informaci3n. La oficina est3 ubicada frente al CAI. El personal incluye una directora, una asistente administrativa y t3cnicos que dan servicio a la facultad, a los estudiantes y a la administraci3n. Las cuentas de acceso que crea y activa la Oficina de Inform3tica para la facultad son:

a. Cuenta de Dominio

La cuenta de dominio permite a la facultad y usuarios, en general, el acceso a las computadoras en los laboratorios, el manejo del sistema de impresi3n y del sistema inal3mbrico. Las cuentas de dominio de los profesores a jornada parcial tendr3n un balance de cinco d3lares, por semestre, para la impresi3n de documentos. Las cuentas de dominio que no tengan actividad por treinta d3as ser3n deshabilitadas.

b. Cuenta de correo electr3nico

Es necesario que toda correspondencia electr3nica entre la facultad los estudiantes y la administraci3n se realice a trav3s del correo electr3nico oficial asignado por la Instituci3n. Los documentos correspondientes a la remuneraci3n por servicios prestados y los formularios oficiales para la declaraci3n de impuestos ser3n enviados a trav3s del correo electr3nico de la Instituci3n y accedidos utilizando un *password*. Todas las promociones y convocatorias oficiales ser3n enviadas a trav3s del correo electr3nico de la Instituci3n.

c. Cuenta del portal de autoservicios (*Inter Web*)

A trav3s del portal de autoservicio, la facultad puede manejar el registro electr3nico de notas e informaci3n personal, entre otros. La Oficina de Inform3tica y Telecomunicaciones tambi3n administra los equipos de la

infraestructura de la red del Campus universitario; da mantenimiento a los sistemas de computadoras en los laboratorios, salones de clases y administración; administra el sistema de seguridad en las puertas de los salones y los laboratorios; administra y maneja el sistema telefónico. .

8. Junta Asesora Empresarial

La Junta Asesora Empresarial está compuesta por miembros de la comunidad externa que asesoran a la administración del recinto en asuntos cívicos, sociales, económicos, culturales y morales que promuevan el bienestar de la comunidad universitaria. De ahí que la gestión principal de este cuerpo es orientar y apoyar el logro de la misión y las metas del recinto.

B. DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

El decanato de Asuntos Académicos es responsable de la gerencia y de la planificación académica del recinto. Desde allí se dirige y articula la implantación de la reglamentación institucional sobre los asuntos académicos, docentes, de planificación y programación académica, acreditación, currículo y licenciamiento, educación a distancia u otras modalidades de estudio y el sistema de acceso a la información.

Las oficinas del recinto que responden a este decanato incluyen: los departamentos académicos; el Centro de Acceso a la Información (biblioteca); el Programa de Educación a Distancia, Educación Continua y el Centro de Apoyo a la Docencia. Los departamentos académicos están ubicados en el segundo piso del Edificio de Servicios al Estudiante. El Departamento de Ciencias de la Salud, sin embargo, se encuentra en el Edificio E. El Centro de Apoyo a la Docencia y el Programa de Educación a Distancia se encuentran en el Edificio B, en el área de salones de clase.

A continuación se desglosan los documentos, herramientas, anotaciones administrativas, tareas y áreas que con mayor frecuencia utiliza la facultad y que responden a responsabilidades propias de la facultad.

1. Prontuario del curso

Cada curso tiene un prontuario institucional. El prontuario es un documento que establece la relación entre la facultad, los estudiantes y la institución, en cada curso. Este documento incluye la descripción del curso, la cual no se puede alterar; las actividades que desarrollarán el proceso de enseñanza-aprendizaje; los criterios de evaluación y todas las instrucciones necesarias para que los estudiantes puedan completar los requisitos del curso. La facultad debe personalizarlo con su nombre, horas de oficina y medios de contacto y hacerlo disponible a los estudiantes de forma impresa o preferiblemente digitalizada, a través de la reserva virtual del CAI (biblioteca) el

primer día de clases del término académico. Cada departamento académico tiene disponibles los prontuarios de cada curso. (Ver Anejo del Modelo institucional)

2. Preparación y Manejo del Registro Electrónico (SHAGCOM)

Durante las primeras semanas de cada término académico, la facultad debe preparar el registro electrónico (SHAGCOM). El decanato de Asuntos Académicos informa la fecha límite de esta preparación. El registro electrónico se crea accediendo el portal de autoservicios (*Inter Web*) en la página del recinto. El personal del Centro de Apoyo a la Docencia, ubicado en el

Edificio B, está disponible para orientar a la facultad sobre los pasos a seguir para crear los criterios de evaluación y sobre cómo utilizar el registro electrónico. El calendario académico indica la fecha límite para completar la entrada de calificaciones o anotaciones al registro electrónico. En el enlace provisto encontrará el Manual del Usuario Registro Electrónico de Notas, preparado por el recinto de Ponce.

Refiérase al Manual de la Facultad, Parte III: Deberes de la facultad y al Catálogo General vigente, sección: Normas y servicios relacionados con Registraduría: Sistema de anotaciones administrativas.

a. Anotación AW

El calendario académico de cada término indica la fecha límite para hacer la anotación de AW en el registro electrónico. Esta gestión es de vital importancia pues responde a la normativa federal de Título IV, *Higher Education Facilities Act Amendment*.

b. Anotación de UW

Al final del término académico, la facultad debe hacer la anotación de UW, en el registro electrónico (*Final Grades*) y la fecha del último día de asistencia a clase para aquellos estudiantes que dejaron de asistir a clase.

c. Certificación de calificación de F

La facultad tiene que certificar la anotación de F, en el registro electrónico (*Final Grades*).

d. Anotación de Incompleto

Según el Catálogo General vigente, cuando un estudiante no ha completado algún requisito del curso y el profesor determina que existen razones válidas para ello, podrá asignar la anotación de incompleto. Junto a la anotación de incompleto, el profesor incluirá la calificación provisional después de asignar puntuación de cero (0) al trabajo no rendido. La remoción del incompleto tiene un costo y fecha límite por lo que es

recomendable que la facultad se comunique con el estudiante que cualifique para el incompleto y le oriente. Al momento de remover el incompleto, el profesor deberá requerir al estudiante evidencia del pago por concepto de la remoción del incompleto.

3. Cumplimiento tiempo lectivo y reposición de clases

Todos los cursos conllevan horas contacto o tiempo lectivo. Cuando el profesor se ausenta, tiene la responsabilidad de reponer a los estudiantes ese tiempo. En los departamentos académicos existe un formulario que recoge la información sobre cómo se repondrá el mencionado tiempo. Este documento se completa y se entrega al director(a) de departamento.

4. Consejería académica

La facultad debe estar disponible para hacer consejería académica, especialmente durante el periodo de selección de cursos y el proceso de matrícula. La facultad a jornada completa estará a cargo de guiar a los estudiantes de las áreas de especialidad cuyos cursos dicta, en el proceso de desarrollar al máximo su potencialidad de estudios.

5. El Centro de Acceso a la Información (CAI)

El Centro de Acceso a la Información Luis Palés Matos ofrece apoyo directo a la academia a través de sus diversos servicios. Refiérase al Catálogo General vigente, sección Servicios de apoyo y vida estudiantil. Los servicios del CAI incluyen:

- Catálogo en línea para acceder los recursos bibliográficos, audiovisuales y electrónicos disponibles a nivel sistémico
- Acceso remoto a las bases de datos electrónicas, a través de Internet
- Talleres para el desarrollo de destrezas bibliográficas a estudiantes, facultad y administración
- Servicios de apoyo audiovisual a la comunidad universitaria y externa
- Talleres sobre colecciones especiales a la comunidad externa
- Servicios de apoyo académico a la comunidad escolar externa
- Colaboración en proyectos de intercambio de recursos bibliográficos con otros recintos del sistema y universidades colaboradoras.
- Proveer instalaciones de estudio e investigaciones a las comunidades universitaria y externa
- Servicios de fotocopadoras

6. Evaluaciones y Avalúo Estudiantil

A. Criterios

El profesor tiene la responsabilidad de establecer los criterios de evaluación del curso. Estos criterios deberán estar claramente establecidos en el prontuario al comienzo del término académico del curso. También es requisito y responsabilidad del facultativo entrar los criterios de evaluación en el sistema Inter Web (SHAGCOM)

(https://ssb.inter.edu:8000/PROD/twbkwbis.P_WWWLogin)

B. Avalúo

El avalúo (*assessment*) constituye una herramienta alterna de evaluaciones de la eficiencia con respecto a la visión, misión, metas y lineamientos estratégicos. El avalúo es un elemento esencial en el proceso de la enseñanza en el aprendizaje en la educación superior. A nivel del salón de clase, es un proceso continuo y sistemático de recopilación de datos acerca de la evaluación del aprendizaje estudiantil mediante una variedad de instrumentos para determinar si se lograron los objetivos terminales del curso en particular. Provee el contexto para que el estudiante y la facultad examinen conjuntamente el proceso educativo e identifiquen las fortalezas y debilidades para el mejoramiento del aprendizaje y la enseñanza. Refiérase a la guía para el desarrollo del Avalúo en el siguiente enlace:

*http://www.metro.inter.edu/facultad/cienadministrativa/documentos/VER/Standard%2014/Guia%20para%20el%20Desarrollo%20del%20Avaluo_10%20no%20viembre%20de%202010.pdf

En el Manual de la Facultad vigente, sección 3.2, se establece la importancia del avalúo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

[MF_jornada-completa-septiembre-2015.1.pdf](#)

Es responsabilidad del profesor utilizar las herramientas de avalúo diseñadas para el curso según establecidas en el prontuario. Al finalizar cada curso se deberán recopilar los datos de las herramientas de avalúo que se aplicaron en el curso y coordinar con el director del departamento para entrar esos datos en el sistema TK20.

El sistema computadorizado de Avalúo TK20 está diseñado para recopilar organizar y agregar datos de varias fuentes (departamentos, programas académicos, etc.) en una sola localización. Permite demostrar cómo las actividades académicas y los servicios estudiantiles aportan al logro de las metas institucionales mediante el enlace de las metas con los objetivos de los programas académicos. Refiérase al siguiente enlace:

<https://inter.tk20.com/campustoolshighered/start.do>

C. Examen de mitad de término

Como parte del desarrollo y de la evaluación del desempeño del estudiante en el curso, el profesor deberá establecer unos criterios de mitad de término. Estos criterios forman parte de los criterios de evaluación del curso. El profesor deberá entrar los resultados de mitad de término en el sistema *Inter Web*, según lo establece el calendario académico de cada término.

D. Tiempo plazo para informe de notas a estudiantes

Al finalizar el término académico del curso, el profesor deberá entrar los resultados de los criterios de evaluación en el sistema *Inter Web*, según lo establece el calendario académico de cada término.

7. Educación a Distancia

El Centro de Educación a Distancia ofrece servicios con la finalidad de educar, adiestrar y fomentar la utilización de la modalidad de cursos en línea tanto a la facultad como al estudiantado. Apoyado por la Visión de la Universidad Interamericana, el Centro fomenta la utilización de tecnologías de la información para viabilizar procesos educativos en línea y en los cursos presenciales, que asimismo incorporan la tecnología en los procesos de aprendizaje.

A. Certificaciones para ofrecer cursos en línea

El Centro de Educación a Distancia ofrece la certificación en fundamentos de diseño y docencia en actividades de aprendizaje en línea. Esta certificación es requisito para poder ofrecer cursos en línea.

http://guayama.inter.edu/wordpress/?page_id=231

B. Uso de plataforma *Blackboard*

Blackboard es la plataforma que se utiliza para ofrecer cursos en línea a distancia en la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Algunos cursos que se ofrecen en la modalidad presencial también utilizan la plataforma *Blackboard* como apoyo para complementar el proceso de aprendizaje. El siguiente enlace ofrece el manual y tutoriales sobre la plataforma. http://guayama.inter.edu/wordpress/?page_id=261

C. Exámenes custodiados

Algunos de los cursos a distancia requieren de evaluaciones o exámenes custodiados y métodos para validar el estudiante a distancia. Por otra parte si el estudiante reside fuera de Puerto Rico puede tomar las evaluaciones custodiadas

a través de custodios de exámenes (*Proctor*). Los estudiantes que residen en Puerto Rico, tienen la oportunidad de tomar sus exámenes custodiados como de costumbre en cualquier recinto de la Universidad Interamericana, así como también en los Centros cibernéticos autorizados. Para tomar sus exámenes custodiados, el estudiante deberá traer su matrícula validada y una identificación con foto: ID de la Interamericana (preferiblemente), licencia de conducir o pasaporte.

En el recinto de Guayama, el estudiante tiene hasta 15 minutos antes de la hora de cierre del laboratorio de exámenes custodiados para terminar la evaluación custodiada. Las computadoras del Centro de exámenes custodiados, tienen un sistema automatizado para desactivar las mismas a la hora de cierre del centro.

Para la lista de los recintos, favor de entrar al siguiente enlace: http://guayama.inter.edu/wordpress/?wpfb_dl=196. El horario de servicio está sujeto a la disponibilidad de cada recinto. Favor de llamar para verificar normas y horarios de servicios.

Para la lista de los Centros cibernéticos autorizados, favor de entrar al enlace: http://guayama.inter.edu/wordpress/?wpfb_dl=196. El horario de servicio está sujeto a la disponibilidad de cada Centro Cibernético. Favor de llamar para verificar normas y horarios de servicios.

Los estudiantes que residen fuera de Puerto Rico deberán tomar los exámenes a través del sistema *Remote Proctor Now*. Para la utilización de este servicio se requiere una cámara de video o *webcam* y un micrófono, los cuales grabarán la sesión mientras contestan los exámenes custodiados. Para obtener detalles adicionales sobre los requisitos del sistema, acceda los siguientes enlaces:

- Requisitos: http://guayama.inter.edu/wordpress/?page_id=708.
- Instrucciones generales: <http://guayama.inter.edu/wordpress/wp-content/uploads/2015/11/Instrucciones-Generales-para-los-Exámenes-Custodiados.pdf>
- Políticas de Uso del *Remote Proctor*: <http://guayama.inter.edu/wordpress/wp-content/uploads/2015/11/Políticas-de-uso-Servicio-para-Custodiar-Exámenes.pdf>
- Guía para configurar un examen en *Remote Proctor*: <http://guayama.inter.edu/wordpress/wp-content/uploads/2015/11/Guías-Remote-Proctor-Now.pdf>

8. El Centro de Desarrollo de Destrezas de Aprendizaje, el Centro de Apoyo a la Docencia y el Programa de Educación a Distancia conforman el *Learning Center* en el recinto de Guayama.

El *Learning Center* está conformado por tres áreas: El Centro de Desarrollo de Destrezas de Aprendizaje, el Centro de Apoyo a la Docencia y el Programa de Educación a Distancia. La primera área está dirigida a proveer los servicios de tutoría en las materias básicas de inglés, español, matemáticas, manejo de la información y ciencias. En este lugar, los estudiantes pueden acceder los módulos del Laboratorio Virtual institucional para los cursos de español, inglés y matemáticas y los repasos de reválidas de enfermería y de educación. La segunda área provee equipo tecnológico que le facilita, a la facultad, la preparación de las lecciones y evaluaciones, y la comunicación con los estudiantes, los compañeros y la administración por medio de mensajes de correo electrónico. De igual modo, en las instalaciones del Programa de Educación a Distancia, en el *Learning Center*, los estudiantes que toman cursos en línea asisten para contestar los exámenes de forma custodiada. El *Learning Center* cuenta con personal cualificado para apoyar a la facultad y a los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

C. DECANATO DE ESTUDIANTES

El decanato de Estudiantes tiene la responsabilidad de proveer servicios, recursos y herramientas que fomenten el desarrollo y bienestar de la vida estudiantil en los siguientes aspectos: recreativo, deportivo, social, personal, vocacional, biológico, de salud, espiritual y religioso. En el decanato se da énfasis al desarrollo de talentos especiales a través de la participación de los estudiantes en diferentes actividades extracurriculares. También, se les brinda a los estudiantes, la oportunidad de participar en actividades que se realizan en el recinto o en la comunidad externa. El decanato provee y facilita recursos a la academia para el desarrollo de actividades cocurriculares.

1. Consejería Profesional

Los servicios de consejería profesional se ofrecen a los distintos segmentos de la población estudiantil de acuerdo a su meta académica: estudiantes adultos, en probatoria y alto riesgo, estudiantes de primer año e indecisos, entre otros estudiantes del recinto. Estos servicios incluyen:

- Consejería individual en los aspectos (personal, vocacional y académico)
- Administración e interpretación de pruebas de intereses vocacionales
- Orientación del Programa [AVANCE](#)
- Ayuda a estudiantes que no cumplen con la Norma de Progreso Académico
- Orientación y consejería académica a estudiantes de primer año
- Consejería a estudiantes con indecisión vocacional
- Orientación y referidos a ofertas de empleo y servicio de Orientación en línea (académica y vocacional)

A través de la consejería individual y grupal, consejeros profesionales exploran junto al estudiante las distintas alternativas dentro del proceso de ayuda.

2. Referidos de estudiantes

a. Rezago académico

La facultad refiere estudiantes a consejería profesional por rezago académico y ausencias, entre otras razones. Las consejeras profesionales se reúnen con los estudiantes y proceden a referir los casos de rezago académico a tutorías al *Learning Center*. También, ellas ofrecen pruebas de intereses ocupacionales para auscultar si el estudiante está ubicado de acuerdo a sus aptitudes y fortalezas.

Cuando los estudiantes son referidos por ausencias, las consejeras profesionales auscultan los motivos por los cuales se ausentaron los estudiantes: trabajo, condiciones médicas, cuidado de niños, problemas familiares, víctimas de maltrato, con o sin Ley 54, problemas de salud mental como falta de concentración, depresión u otras y podrían referir a servicios gubernamentales municipales o estatales o servicios psicológicos que se ofrecen en el decanato de estudiantes.

b. Condiciones de salud

Los estudiantes que son participantes del Programa de Rehabilitación Vocacional o candidatos a participar de él son entrevistados y dirigidos por una consejera profesional. Ella informa a la facultad sobre las certificaciones de acomodo razonable que tengan los estudiantes y da seguimiento a estos a lo largo de sus años de estudio.

3. Acomodo razonable

El acomodo razonable puede ser solicitado por cualquier estudiante con impedimento físico certificado por un médico. La Universidad provee el acomodo razonable necesario para que el estudiante con impedimento pueda participar de la vida académica en igualdad de condiciones que los estudiantes sin impedimentos. En la página del recinto encontrará un enlace que desglosa los pormenores sobre cómo solicitar acomodo razonable y los requisitos necesarios para hacerlo. En el siguiente enlace encontrará las leyes que cobijan los derechos de los estudiantes con impedimentos. <http://www.lexjuris.com/LEXMATE/Impedidos/leximpedidos.htm>

4. Organizaciones estudiantiles

En el recinto de Guayama se promueve la participación de los estudiantes en las distintas organizaciones estudiantiles. Miembros de la facultad colaboran con los estudiantes en los roles de consejeros de las organizaciones. En la página del Decanato de Estudios encontrará los nombres de las organizaciones estudiantiles del recinto.

5. Programa Avance

El Programa de Educación Superior para Adultos (AVANCE) va dirigido a personas que estén interesadas en completar un grado universitario, asociado o bachillerato. En este programa, el estudiante puede matricularse en diferentes modalidades de estudio. El futuro estudiante decide la modalidad de estudio o la combinación de estas. Este tiene las siguientes opciones:

- Estudio tradicional, que significa la asistencia al salón de clases.
- Estudio por contrato combinado con la Educación a Distancia

Los requisitos de admisión de AVANCE son:

- Cuarto año escuela superior o examen de equivalencia (no requiere índice de promedio)
- Tener 21 años o más
- No requiere resultados de las pruebas de *College Board*

6. Centro de Primeros Auxilios

El Centro de Primeros Auxilios provee servicios de salud a la comunidad universitaria: ofrece charlas sobre prevención de enfermedades y de accidentes; articula clínicas de salud; organiza donaciones masivas para bancos de sangre; y ofrece primera ayuda

a cualquier miembro de la comunidad universitaria. De igual modo, desde allí se solicitan los servicios de ambulancias para transportar personas enfermas a los

hospitales más cercanos. En el Centro hay equipo para trabajar el manejo del estrés y una sala para el uso de madres lactantes. El Centro de Primeros Auxilios es atendido por una enfermera graduada quien promueve la práctica de buenos hábitos que ayuden a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria y quien está a cargo de dar seguimiento a que los estudiantes cumplan con el requisito de inmunización.

7. Oficina de Actividades Extracurriculares

Las actividades extracurriculares promueven el desarrollo integrado de los alumnos con actividades positivas fuera de su horario académico fomentando la participación en actividades culturales y deportivas. En cada recinto hay personal encargado de coordinar estas actividades.

8. Consejo de Estudiantes

El Consejo de estudiantes de nuestro recinto de Guayama, es el organismo oficial que representa al estudiantado universitario. Su función principal es promover la comunicación efectiva entre la administración, facultad y estudiantes en todos los asuntos relacionados con el ambiente académico estudiantil. Mediante un grupo variado de actividades cocurriculares el Consejo contribuye al desarrollo personal y profesional de los estudiantes. A través del Consejo de Estudiantes se promueve un ambiente que permite una mejor comunicación entre facultad, estudiantes y administración. Cada año, el cuerpo estudiantil cualificado selecciona a los nuevos miembros del Consejo Estudiantil.

9. Servicios Psicológicos

Los servicios psicológicos se proveen, previa cita, en el Decanato de Estudiantes y son ofrecidos por psicólogos clínicos. De igual modo, se atienden situaciones imprevistas que requieran los servicios.

10. Políticas institucionales relacionadas con los estudiantes

Como profesor de la Universidad Interamericana de Puerto Rico es de suma importancia relacionarse con las políticas que atañen o conciernen a los estudiantes. Para conocer las políticas y reglamentos, por favor, acceda los siguientes enlaces.

Política institucional de la UIPR sobre directorio de estudiantes y ex-alumnos	E-001-99
Reglamento para los estudiantes atletas de la UIPR	Reglamento
Protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica que afectan a los estudiantes en las unidades académicas del Sistema	E-0208-001
Guías, normas y procedimientos para atender solicitudes de acomodo razonable a estudiantes (Actualiza la Carta Circular E-144-92)	E-1209-003
Normas para el uso de las capillas (Deroga el Documento R-0806-001R)	R-0809-004
Política contra el hostigamiento sexual en el empleo y en la academia	G-0306-022
Política y normas sobre la protección de los derechos de los sujetos humanos que participan en proyectos de investigación	A-IRB-013-2000R

A continuación se presentan enlaces de algunos de los documentos de mayor relevancia para los estudiantes.

- [Política sobre uso y abuso de drogas y bebidas alcohólicas](#)
- [Plan de seguridad y manejo de emergencias](#)
- [Procedimiento para atender querrelas bajo la sección 504 de la ley de rehabilitación vocacional](#)
- [Reglamento para limitar el fumar en la Universidad Interamericana de Puerto Rico](#)
- [Política Título IX](#)

D. DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

El decanato de Administración, ubicado en el segundo piso del Edificio de Servicios Estudiantiles, procura la articulación entre el presupuesto del recinto y el desarrollo de todas las áreas, en conformidad con los planes estratégicos trazados para cada una de estas. Las oficinas que responden a este decanato son: Conservación y Mantenimiento, Seguridad, Compras, Presupuesto, Empresas Auxiliares (Cafetería y Librería) y Recursos Humanos. Esta última, prepara los contratos de la facultad y

gestiona los permisos de estacionamiento. Estos permisos se obtienen al inicio del año académico o al iniciar el término académico para el cual es contratado por primera vez.

1. Recursos Humanos

La oficina de Recursos Humanos es responsable de realizar todas las acciones y prácticas relacionadas con el personal. Prepara los contratos de la facultad, el pago de nómina y gestiona el permiso de estacionamiento para la facultad y el personal no docente. El permiso se obtiene al inicio del año académico o al iniciar el término académico para el cual es contratado un miembro de la facultad. Para obtener el permiso, todo miembro de facultad debe presentar copia de la licencia de conducir y del registro de su auto.

2. Empresas auxiliares

a. Librería

La librería, ubicada en el edificio E, al lado de la cafetería, es administrada por un contratista independiente. Esta ofrece servicio a la comunidad universitaria en un horario flexible. La facultad debe hacer sus requisiciones de libros de textos al departamento académico al cual pertenece y verificar al inicio de clases que sus libros estén disponibles para sus estudiantes.

b. Cafetería

La cafetería también se encuentra en el edificio E. La misma es administrada por un contratista independiente. Esta ofrece servicios de alimentos a la comunidad universitaria en un horario diurno, nocturno y sabatino.

c. Centro de impresión de documentos

El Centro de Impresión de Documentos ofrece servicios de duplicación de documentos y corrección de exámenes. Las instalaciones están ubicadas en el Centro de Acceso a la Información (CAI) (Oeste). Ofrece servicios de lunes a jueves de 9:00 a. m., hasta las 6:00 p. m., y los viernes de 8:00 a 5:00 p. m. Se recomienda que la impresión de documentos se refiera con tres días de antelación a su uso. Las correcciones de exámenes se efectuarán todos los días luego de las 2:00 p. m.

d. Permisos acceso estacionamiento

El recinto cuenta con estacionamiento para estudiantes (Estacionamientos A y B) y para la facultad y administración en el lado oeste del CAI. El horario de uso de los mismos es de 7:00 a. m, hasta las 10:00 p. m. Los estudiantes pagan una cuota de acceso semestral para usar el mismo.

AGRADECIMIENTO

Le agradecemos que haya estudiado los Módulos de Inducción a la Cátedra. Le invitamos a participar en los talleres y conferencias que se programan cada semestre y que complementan el proceso de inducción a la labor académica, en el recinto de Guayama de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Nuestra comunidad universitaria le da la bienvenida y le desea mucho éxito en su desempeño.

Anejo C

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
VIGESIMOQUINTO SENADO ACADÉMICO**

Senadores de la facultad

Ramón A. Soltero Cruz, presidente
Nydia J. Rodríguez Rodríguez, vicepresidenta
Juan L. Torres Ocasio
Janice N. Pagán López
José A. Bristol Angeli
José R. Colón Aponte
Madeline Cartagena García
Daisy Irizarry Vázquez
Aida W. Miranda García
Ángel R. Ortiz Martínez

Senadores estudiantiles

Jennifer Woolcock Ortiz
Jean G. Acosta Vázquez
John David Ortiz Vélez

Senadores representantes de la administración

Ángela de Jesús Alicea
Néstor A. Lebrón Tirado
Rosa J. Martínez Ramos
Luis A. Soto Rivera
Wilma I. Gual Ocasio

No votantes, ex officio

Carlos E. Colón Ramos
Elizabeth Martínez Jusino

Parlamentario

Carlos Cobeo Negrón

Anejo D

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
VIGESIMOQUINTO SENADO ACADÉMICO**

Composición Comités Permanentes

Comité Ejecutivo

Sen. Ramón A. Soltero Cruz – Presidente
Sen. Nydia J. Rodríguez Rodríguez – vicepresidenta
Sen. Elizabeth Martínez Jusino – Secretaria
Sen. Janice N. Pagán López
Sen. Aida W. Miranda García
Sen. Daisy Irizarry Vázquez
Sen. Néstor A. Lebrón Tirado
Sen. Jennifer Woolcock Ortiz

Comité de Política Educativa

Sen. Madeline Cartagena García – Presidenta
Sen. Wilma I. Gual Ocasio – Secretaria
Sen. María G. Rivera González
Sen. Minerva Mulero López
Sen. José A. Bristol Angélic
Sen. Angela de Jesús Alicea
Sen. Est. Jean G. Acosta Vázquez

Comité de Política sobre Personal Docente

Sen. Juan L. Torres Ocasio – Presidente
Sen. Jean Rodríguez Pazo – Secretaria
Sen. Janice N. Pagán López
Sen. José R. Colón Aponte
Sen. José A. Bristol Angélic

Comité de Política Estudiantil

Sen. Nydia J. Rodríguez Rodríguez, Presidenta
Sen. Daisy Irizarry Vázquez – Secretaria
Sen. Aida W. Miranda García
Sen. Loudes M. Ramos Colón
Sen. Rosa J. Martínez Ramos
Sen. Luis A. Soto Rivera
Sen. Est. John David Ortiz Vélez