

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
VIGÉSIMO SENADO ACADÉMICO



ECOS DEL SENADO

Vol. XX núm. 20, septiembre 2011

Editores:

Sen. Carlos Cobeo Negrón
Presidente

Sen. Elizabeth Martínez Jusino
Secretaria Ejecutiva

Sra. Judith de León Neris
Secretaria Corresponsal

ÍNDICE

	PÁGS.
Mensaje del Presidente del Senado.....	1
Calendario de Talleres y Actividades del Vigésimo Senado Académico.....	2
RESOLUCIONES NORMATIVAS	
R20SAGUA-N-1 Modificación de cursos del Programa de Bachillerato en Artes en Educación en la Niñez Temprana en Educación Especial.....	3
R19SAGUA-N-2 Modificación de cursos (códigos, números, títulos, descripciones, requisitos y créditos).....	4
R19SAGUA-N-3 Modificación de los requisitos académicos del Programa de Bachillerato en Artes en Educación en la Niñez Temprana en Educación Especial.....	7
R19SAGUA-N-4 Modificación de la descripción del Programa de Bachillerato en Artes en Educación en la Niñez Temprana en Educación Especial.....	11
R19SAGUA-N-5 Modificación del título del Programa.....	12
R19SAGUA-N-6 Modificación al Manual de la Facultad, Parte II, Artículo 2.2 La Facultad con Rango Académico, Secciones 2.2.3 Catedrático Asociado y 2.2.4 Catedrático.....	13
R19SAGUA-N-7 Modificación al Manual de la Facultad, Parte III, Sección 3.3 Carga de la Facultad a Jornada Completa.....	17
R19SAGUA-N-8 Modificación al Manual de la Facultad, Parte II, Artículo 2.2 La Facultad con Rango Académico, Secciones: 2.2.1 Instructor, 2.2.2 Catedrático Auxiliar, 2.2.3 Catedrático Asociado y 2.2.4 Catedrático.....	18
R19SAGUA-N-9 Modificación al Manual de la Facultad, Parte III Deberes de la Facultad, Artículo 3.3 Carga de la Facultad a Jornada Completa, Sección 3.3.1 Preparaciones.....	23
R19SAGUA-N-10 Modificación al Manual de la Facultad, páginas 73-74, Parte V, Artículo 5.9, Sección 5.9.9 Despido.....	25
R19SAGUA-N-11 Modificación al Reglamento General de Estudiantes, páginas 13-14 Capítulo III, Representación estudiantil, Artículo 1 - Consejo de Estudiantes, Sección A Composición y elegibilidad, inciso 2.....	26
R19SAGUA-N-12 Modificación al Reglamento General de Estudiantes, página 18 Capítulo III, Representación estudiantil, Artículo 1 - Consejo de Estudiantes, Sección B Elecciones, inciso 2.....	27

R19SAGUA-N-13	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, página 20 Capítulo III, Representación estudiantil, Artículo 1 - Consejo de Estudiantes, Sección B Elecciones, inciso 6.....	28
R19SAGUA-N-14	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, página 22 Capítulo III, Representación estudiantil, Artículo 1 - Consejo de Estudiantes, Sección B Elecciones.....	29

RESOLUCIONES ASESORAS

R19SAGUA-A-1	Divulgación Información Becas Estudiantiles.....	31
R19SAGUA-A-2	Divulgación Plan de actividades estudiantiles.....	31
R19SAGUA-A-3	Creación Blog estudiantil.....	32
R19SAGUA-A-4	Señalización límites de velocidad en el Recinto.....	32
R19SAGUA-A-5	Tarjeta de identificación estudiantes.....	32
R19SAGUA-A-6	Programa de deporte intramurales.....	32
R19SAGUA-A-7	Tarjeta prepagada para fotocopias.....	33
R19SAGUA-A-8	Área de máquinas para fotocopias.....	33
R19SAGUA-A-9	Reglamento del estacionamiento y divulgación de información seguros..	33
R19SAGUA-A-10	Felicitación al estudiante Albert Torres.....	33
R19SAGUA-A-11	Carta felicitación Alexander Colón.....	34
R19SAGUA-A-12	Condolencia al Sen. Fernando R. Payán.....	34
R19SAGUA-A-13	Exaltación al Pabellón de la Fama Prof. Gilberto Sanabria.....	34
R19SAGUA-A-14	Plan Estratégico del Recinto.....	35
R19SAGUA-A-15	Creación del Centro de Cuido de Niños.....	35
R19SAGUA-A-16	Establecer Política sobre el uso de celulares en horas laborables.....	35
Consultas del Consejo Universitario atendidas por los comités del Decimonoveno Senado.		37

ÁPÉNDICES

Composición del Vigésimo Senado Académico.....	40
Composición de Comités Permanentes del Vigésimo Senado Académico.....	41

**MENSAJE DEL PRESIDENTE
DEL VIGÉSIMO SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE GUAYAMA
SEN. CARLOS COBEO NEGRÓN**

**CALENDARIO DE TALLERES Y ACTIVIDADES
VIGÉSIMO SENADO ACADÉMICO
RECINTO DE GUAYAMA
2010-2011**

FECHA	TITULO	RECURSOS
14 mayo 2010	Reunión Organizativa Vigésimo Senado Académico	Miembros del Decimonoveno y Vigésimo Senados Académicos
20 agosto 2010	Taller: Cómo ser productivo en el Senado	Sen. Elizabeth Martínez Jusino, Sen. Carlos Cobeo Negrón y Sra. Judith de León Neris
13 octubre 2010	Octavo Diálogo sobre la Situación Sociomoral del País: La Criminalidad y la Seguridad del Ciudadano	Lcda. Dora Nevares, Dr. Jaime Santiago, Dr. Donald Vega y Dr. José A. Panelli Asistieron miembros del Vigésimo Senado Académico
2 noviembre 2010	Taller: Cómo redactar informes	Sen. Elizabeth Martínez Jusino y Sra. Judith de León Neris
17 diciembre 2010	Primera Reunión Ordinaria	Miembros del Vigésimo Senado Académico
13 enero 2011	Taller Redacción: descripciones de los cursos	Profa. Carmen M. Sarriera Olivera
13 mayo 2011	Segunda Reunión Ordinaria	Miembros del Vigésimo Senado Académico
13 mayo 2011	Reunión Organizativa Vigésimo primer Senado Académico	Miembros del Vigésimo y Vigésimo primer Senados Académicos

ACTIVIDAD DE CELEBRACIÓN DEL VIGÉSIMO ANIVERSARIO DEL SENADO ACADÉMICO

11 de marzo de 2011	Conferencia: <i>La Investigación en la Academia</i>	Dr. Amaury F. Boscio Vargas y la Dra. Mérida C. Mercado Escobar
---------------------	---	---

**RESOLUCIONES NORMATIVAS APROBADAS POR EL
VIGÉSIMO SENADO ACADÉMICO
PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA
17 DE DICIEMBRE DE 2010**

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LOS SENADOS ACADÉMICOS

**R20SA-GUA-N-1 Modificación del Reglamento de los Senados Académicos, Artículo VII,
Sección 7.00, inciso 7.10, letra (k)**

Que en el Reglamento de los Senados Académicos, mayo 2010, en las páginas 13 y 14, se modifique en el Artículo VII, sección 7.00 Deberes de los funcionarios del Senado, inciso 7.10 El Presidente del Senado cumplirá los siguientes deberes, letra (k), según se indica a continuación:

Texto Vigente

Texto Propuesto

- | | |
|--|--|
| 7.10 El Presidente del Senado cumplirá los siguientes deberes: | 7.10 El Presidente del Senado cumplirá los siguientes deberes: |
| (f) Tendrá la opción de designar a un Secretario de Actas. Esta persona transcribirá las actas de las reuniones del Senado, ayudará al Secretario Ejecutivo en la preparación de las actas oficiales, y será responsable ante el Secretario Ejecutivo. | (f) Tendrá la opción de designar a un Secretario de Actas. Esta persona transcribirá las actas de las reuniones del Senado, ayudará al Secretario Ejecutivo en la preparación de las actas oficiales, y será responsable ante el Secretario Ejecutivo. |
| (g) Desempeñar... | (g) Desempeñar... |
| (h) Participar... | (h) Participar... |
| (i) Participar... | (i) Participar... |
| (j) Presidir... | (j) Presidir... |

Texto Vigente

- (k) ~~Cesar~~ sus funciones, derechos y privilegios el 30 de junio del año en curso, lo cual supone que, a su vez, mantendrá hasta esa fecha todos los privilegios y funciones correspondientes a su cargo.

Texto Propuesto

- (k) Cesará sus funciones, derechos y privilegios con la asistencia a los actos de graduación en su Unidad Académica.

Justificación:

El nombramiento de personal en su Unidad Académica lo otorga el Ejecutivo Principal. El Presidente del Senado puede recomendar la designación de un candidato. El Presidente del Senado Académico no recibe remuneración por sus funciones durante el mes de junio. A estos efectos, sus funciones, derechos y privilegios cesan con su participación como tal y como miembro de la Facultad en los actos de graduación en su Unidad Académica.

REGLAS DE PROCEDIMIENTO INTERNO

R20SA-GUA-N-2 Modificación a las Reglas de Procedimiento Interno del Senado Académico

Que en las Reglas de Procedimiento Interno del Senado Académico de Guayama, se modifique el inciso 13, según se presenta a continuación:

Texto Vigente	Texto Propuesto
REGLAS DE PROCEDIMIENTO INTERNO	REGLAS DE PROCEDIMIENTO INTERNO
1. Todo...	1. Todo...
2. Cualquier...	2. Cualquier...
3. Cuando...	3. Cuando...
4. Nadie...	4. Nadie...
5. Todo...	5. Todo...
6. La Presidencia...	6. La Presidencia...
7. La Presidencia...	7. La Presidencia...
8. El debatiente...	8. El debatiente...
9. El proponente...	9. El proponente...
10. La Presidencia...	10. La Presidencia...
11. Para presentar...	11. Para presentar...
12. Las cuestiones de privilegio...	12. Las cuestiones de privilegio...
13. Los/as senadores/as deben asistir regularmente a las asambleas plenarias y a las reuniones de los Comités a los que pertenecen. Si un/a senador/a tuviese que ausentarse de cualquier reunión de Comité o Asamblea a la que se le haya citado, debe enviar una comunicación escrita a la Secretaría del Senado en la que exponga las razones por su ausencia, por lo menos un día antes de la	13. Los/as senadores/as deben asistir regularmente a las asambleas plenarias y a las reuniones de los Comités a los que pertenecen. Si un/a senador/a tuviese que ausentarse de cualquier reunión de Comité o Asamblea a la que se le haya citado, debe enviar una comunicación escrita a la Secretaría del Senado en la que exponga las razones por su ausencia, por lo menos un día antes de la celebración de la misma, hasta donde sea posible. Si un/a

Texto Vigente

celebración de la misma, hasta donde sea posible. Si un/a senador/a faltara a una reunión ordinaria, sin razones justificadas, el Comité Ejecutivo evaluará la situación y notificará la decisión al/o a la senador/a afectado/a. Si faltara a dos reuniones, el Comité Ejecutivo decidirá si se declara vacante su escaño, conforme al Artículo IX, 9.10 (e) del Reglamento.

Si un/a senador/a faltara a dos reuniones de su Comité en un semestre, sin razón justificada, el Comité Ejecutivo evaluará la situación. Si faltara a tres reuniones, el Comité Ejecutivo declarará vacante su escaño, conforme al mismo artículo antes citado.

14. Los/as senadores/as...
15. Se fija la hora...
16. Se requieren...
17. Durante el tiempo...
18. Los comités...
19. Las nominaciones...

Texto Propuesto

senador/a faltara a una reunión ordinaria, sin razones justificadas, el Comité Ejecutivo evaluará la situación y notificará la decisión al/o a la senador/a afectado/a. Si faltara a dos reuniones, el Comité Ejecutivo decidirá si se declara vacante su escaño, conforme al Artículo IX, 9.10 (e) del Reglamento.

Si un/a senador/a faltara a dos reuniones de su Comité en un semestre, sin razón justificada, el Comité Ejecutivo evaluará la situación. Si faltara a tres reuniones, el Comité Ejecutivo declarará vacante su escaño, conforme al mismo artículo antes citado.

Los senadores asignados a escaños por virtud de cargos administrativos, que incurran en una conducta de ausentismo, según lo dispuesto en los párrafos anteriores, serán referidos al Ejecutivo Principal de la Unidad Académica.

14. Los/as senadores/as...
15. Se fija la hora...
16. Se requieren...
17. Durante el tiempo...
18. Los comités...
19. Las nominaciones...

Justificación:

La asistencia y participación de los senadores de la administración en los comités permanentes y asambleas del Senado es una responsabilidad indelegable que la Universidad les requiere. El conocimiento que estos funcionarios aportan en la discusión de las ideas facilita la formulación de resoluciones que armonizan los distintos puntos de vista que se plantean. Esto favorece las posibilidades de provocar los cambios que se proponen para atender los diferentes asuntos normativos y asesores. Los senadores de la administración responden al Ejecutivo Principal en virtud de los cargos administrativos que desempeñan en la Unidad Académica. Si algún funcionario de la administración no ejerciera su deber ministerial según le es requerido por la Universidad, estará en incumplimiento y será referido por el Comité Ejecutivo del Senado al Ejecutivo Principal de la Unidad Académica para la acción que corresponda.

MODIFICACION AL PROGRAMA DE CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO

R20SA-GUA-N-3 Descripción del Programa de Cuidado Cardiorrespiratorio

Que en el Catálogo General 2009-2011, página 135, se modifique, bajo el Programa de Cuidado Cardiorrespiratorio la descripción de los cursos, según se indica a continuación:

Texto Vigente

El Programa de Cuidado Cardiorrespiratorio tiene como meta principal preparar técnicos y profesionales en el área de cuidado cardiorrespiratorio en el nivel de grado de asociado y/o Bachillerato. A través de este Programa el estudiante obtendrá los conocimientos y destrezas necesarios para proveer cuidado comprensivo y de alta calidad a los clientes, familiares y comunidad en diferentes escenarios. El programa va dirigido a:

1. Preparar un terapeuta respiratorio con los conocimientos y destrezas necesarios para ofrecer cuidado cardiorrespiratorio a tono con las exigencias de la Ley #24, que regula la práctica de cuidado respiratorio.
2. Contribuir a la promoción y mantenimiento de la salud integral de la comunidad a la cual sirve.
3. Ofrecer cuidados excelentes basados en los valores ético-morales y legales.

Texto Propuesto

El Programa de Cuidado Cardiorrespiratorio tiene como meta principal preparar técnicos y profesionales en el área de cuidado cardiorrespiratorio en el nivel de grado de asociado y/o Bachillerato. A través de este Programa el estudiante obtendrá los conocimientos y destrezas necesarios para proveer cuidado comprensivo y de alta calidad a los clientes, familiares y comunidad en diferentes escenarios. El programa va dirigido a:

1. Preparar un terapeuta respiratorio con los conocimientos y destrezas necesarios para ofrecer cuidado cardiorrespiratorio a tono con las exigencias de la Ley #24, que regula la práctica de cuidado respiratorio en Puerto Rico.
2. Contribuir a la promoción y mantenimiento de la salud integral de la comunidad a la cual sirve.
3. Ofrecer cuidados excelentes basados en los valores ético-morales y legales.

Justificación:

Especificar que el alcance de esta Ley #24 cubre específicamente en Puerto Rico.

MODIFICACION AL REGLAMENTO DE LA VESTIMENTA UNIVERSITARIA

R20SA-GUA-N-4 Modificación al Reglamento de la Vestimenta Universitaria A-0407-025R

Que en el Reglamento de la Vestimenta Universitaria A-0407-025R, en la página 2, se modifique el Artículo V, inciso 5.5, según se indica a continuación:

Texto Vigente	Texto Propuesto
V. Características de la vestimenta académica	V. Características de la vestimenta académica
5.4 En los casos de certificados pre-universitarios, se usará toga negra con estola en forma triangular color amarillo con ribete verde. Cuando se trata de grados de asociados, se llevará la toga, el birrete y la esclavina corta de grado asociado.	5.4 En los casos de certificados pre-universitarios, se usará toga negra con estola en forma triangular color amarillo con ribete verde. Cuando se trata de grados de asociados, se llevará la toga, el birrete y la esclavina corta de grado asociado.
	5.5 <u>Se utilizará una estola para identificar los miembros de la facultad y de la administración con las siguientes distinciones: Mariscal de Grado Asociado, Mariscal de Bachillerato, Mariscal de Graduados, Gran Mariscal y el Mariscal de la Administración durante los Actos de Colación de Grados.</u>

Justificación:

Es importante que se identifique tales distintivos a la Facultad y a la Administración a las cuales se le ha distinguido brindándole el honor de ser Mariscal de Grado Asociado, Mariscal de Bachillerato, Mariscal de Graduados, Gran Mariscal y Mariscal de Administración durante los actos de la Colación de Grados. Al no estar debidamente identificados; la facultad, los graduandos, los familiares y demás invitados no conocen ni pueden distinguir a la facultad con tales distinciones del resto de los componentes de estos actos. Además, el que esté identificado ayudará en la organización del desfile y a la facultad en el desempeño adecuado de su distinción. Se sugiere que simplemente se identifiquen a estos utilizando una estola que lleve el nombre de la distinción. (Ver: Anejo A, Reglamento de la Vestimenta Universitaria A-0407-025R)

MODIFICACION AL MANUAL DE LA FACULTAD

R20SA-GUA-N-5 Modificación al Manual de la Facultad, página 42, Parte IV Derechos de la Facultad, sección 4.6.2 Licencias Extraordinarias, inciso 4.6.2.2 Licencia para estudios

Que en el Manual de la Facultad, junio 2009 (en línea), en la página 42, se modifique la Parte IV Derechos de la Facultad, Artículo 4.6 Licencias y Beneficios Marginales, sección 4.6.2 Licencias Extraordinarias, inciso 4.6.2.2 Licencia para estudios, según se indica a continuación:

Texto Vigente

Texto Propuesto

4.6.2.2 Licencia para Estudios

4.6.2.2 Licencia para Estudios

Las licencias para estudios con o sin ayuda económica pueden otorgarse anualmente hasta un máximo de cuatro (4) años, lo que depende del curso de estudios que proponga el interesado y apruebe la Universidad.

Las licencias para estudios con o sin ayuda económica pueden otorgarse anualmente hasta un máximo de cuatro (4) años, lo que depende del curso de estudios que proponga el interesado y apruebe la Universidad.

Las licencias para estudios con o sin ayuda económica pueden concederse a los miembros de la facultad que deseen continuar estudios formales en un nivel postgraduado. Estas licencias se autorizan sobre la base del servicio que reciba a cambio de ello la Universidad, de la necesidad que haya en ésta de profesores en determinadas disciplinas y/o de la situación fiscal de la Institución.

Las licencias para estudios con o sin ayuda económica pueden concederse a los miembros de la facultad que deseen continuar estudios formales en un nivel postgraduado. Estas licencias se autorizan sobre la base del servicio que reciba a cambio de ello la Universidad, de la necesidad que haya en ésta de profesores en determinadas disciplinas y/o de la situación fiscal de la Institución.

No existe.

Otra opción disponible para la Facultad que desea continuar estudios consiste en solicitar una descarga equivalente al número de créditos que matriculará en cada parte hasta un máximo de nueve. En este caso, el miembro de Facultad será responsable de sufragar todos los gastos de su matrícula.

En el caso de que a un profesor se le conceda una Licencia para Estudios, la Universidad Interamericana de Puerto Rico a través del Vicepresidente de Asuntos

En el caso de que a un profesor se le conceda una Licencia para Estudios, la Universidad Interamericana de Puerto Rico a

Texto Vigente

Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica, reconocerá y adjudicará los años en que estuvo en licencia de estudios para propósitos de salario y años de servicio, según la escala establecida por la Universidad.

Texto Propuesto

través del Vicepresidente de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica, reconocerá y adjudicará los años en que estuvo en licencia de estudios para propósitos de salario y años de servicio, según la escala establecida por la Universidad.

Justificación:

Esta opción le permite al miembro de Facultad mantenerse activo en el ejercicio de la docencia y al mismo tiempo continuar estudios. La Universidad establecerá cualquier otro procedimiento que corresponda, contemplando un balance de beneficios para ambas partes.

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES

R20SA-GUA-N-6 Modificación al Reglamento General de Estudiantes, marzo 2010, Capítulo III, Representación estudiantil, Artículo 1 Consejo de Estudiantes, Sección B Elecciones

Que en el Reglamento General de Estudiantes, marzo 2010, en la página 17, se modifique el Capítulo III, Artículo 1 - Consejo de Estudiantes, Sección B Elecciones, según se indica a continuación:

Texto Vigente

10. No existe.

Texto Propuesto

10. El estudiante que entienda que se le han violado sus derechos durante el desarrollo de la campaña y/o el período de votación tiene derecho a impugnarlo. El proceso que se seguirá para la impugnación de las elecciones será el siguiente:

a. Notificar por escrito al presidente de la Junta de Elecciones y al Decanato de Estudiantes las razones por las cuales está impugnando el proceso. Esta notificación se hará en un periodo no mayor de cinco (5) días laborales luego de las elecciones.

b. El presidente de la Junta de Elecciones citará a reunión extraordinaria a sus miembros para discutir y evaluar el documento presentado por el estudiante. Se le notificará por escrito al estudiante la decisión tomada.

Texto Propuesto

- c. Si el estudiante no estuviese de acuerdo con la decisión tomada podrá solicitar una reconsideración al Ejecutivo Principal de la unidad.
- d. El Ejecutivo Principal de la unidad tomará una decisión que será notificada al estudiante por escrito.
- e. Si el estudiante no está de acuerdo con la decisión tomada por el Ejecutivo Principal de la unidad podrá referir su caso a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica cuya decisión será final.

Justificación:

En caso de que un estudiante entienda que se le han violado sus derechos durante el periodo de las nominaciones, durante el desarrollo de la campaña y/o durante el período electoral debe existir un procedimiento para que pueda impugnar el proceso. En este momento los estudiantes no tienen la oportunidad de impugnar el proceso electoral cuando se violan los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Estudiantes o por la Junta de Elecciones. El Reglamento de estudiantes no provee un mecanismo con este propósito. Al no existir un procedimiento de impugnación si se violaran los derechos de los estudiantes no podrían presentar sus preocupaciones y/o querellas.

MODIFICACIÓN AL SISTEMA DE ANOTACIONES ADMINISTRATIVAS

R20SA-GUA-N-7 **Modificación al Sistema de Anotaciones Administrativas, inciso I - Incompleto**

Que en el Catálogo General 2009-2011, en las páginas 56-57, se modifique el Sistema de Anotaciones Administrativas, primera oración de la definición de la Anotación de I-Incompleto, según se indica a continuación:

Texto Vigente	Texto Propuesto
Sistema de Anotaciones Administrativas	Sistema de Anotaciones Administrativas
I- Incompleto. Cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso y presenta razones válidas para ello, el profesor podrá asignar la anotación de "I" (Incompleto)...	I- Incompleto. Cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso y presenta razones válidas para ello, <u>solicitará por cualquier medio escrito la asignación de anotación de Incompleto en el curso, luego</u> el profesor podrá asignar la anotación de "I" (Incompleto)...

Justificación:

Es necesario aclarar a lo que se refiere el catálogo cuando dice que el estudiante “presenta razones válidas para ello”. La implicación es que debe existir algún tipo de solicitud por parte del estudiante pero no está claro cómo presentará las razones válidas y/o solicitud de incompleto. También está implícito que el Incompleto no debe ser otorgado por el profesor sin la solicitud del estudiante.

La manera adecuada para que el estudiante haga la solicitud debe ser por escrito. De esta manera la facultad puede evidenciar que la petición fue presentada por el estudiante, según aparece en el catálogo. Se le puede requerir al estudiante su firma en el Formulario para solicitar incompletos o pedirle autorización por algún medio escrito (Ej., correo electrónico, fax, mensaje de texto, etc.). Esta situación puede ser mucho más seria cuando los estudiantes están matriculados en programas que corren en bloque o incluyen cursos que tienen como prerrequisito el curso en el que el estudiante recibió el incompleto. Luego de recibir el incompleto el estudiante no puede continuar con uno o varios cursos del próximo semestre. Un estudiante puede solicitar un incompleto y luego darse cuenta de que esto representa un serio problema para continuar con su programa académico. Se han encontrado situaciones en las que el estudiante alega que no solicitó Incompleto y que fue dado por el profesor sin su consentimiento. La única manera de que el profesor pueda salvaguardar su responsabilidad es teniendo un documento que evidencie la solicitud del estudiante.

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES

R20SA-GUA-N-8 Modificación al Reglamento General de Estudiantes, marzo 2010, páginas 19-20 Capítulo III, Sección E, inciso 3, página 28 (versión en línea)

Que en el Reglamento General de Estudiantes, marzo 2010, páginas 19-20, se modifique el Capítulo III, Artículo 1 - Consejo de Estudiantes, Sección E Utilización de los fondos de actividades estudiantiles, inciso 3, página 28 (versión en línea), según se indica a continuación:

Texto Vigente

E. Utilización de los fondos de actividades estudiantiles

3. Los fondos generados por cuotas de cualquier tipo de actividad estudiantil celebrada de acuerdo con los planes autorizados en este Reglamento, se depositarán bajo la custodia de la Universidad. Su uso estará condicionado a las decisiones del Consejo de Estudiantes y el Decanato de ~~Asuntos Estudiantiles~~ o su homólogo y se hará de acuerdo con los procedimientos administrativos dispuestos en el Capítulo III, Artículo 1-E.

Texto Propuesto

E. Utilización de los fondos de actividades estudiantiles

3. Los fondos generados por cuotas de cualquier tipo de actividad estudiantil celebrada por el Consejo de Estudiantes de acuerdo con los planes autorizados en este Reglamento, se depositarán bajo la custodia de la Universidad. Su uso estará condicionado a las decisiones del Consejo de Estudiantes y el Decanato de Estudiantes o su homólogo y se hará de acuerdo con los procedimientos administrativos dispuestos en el Capítulo III, Artículo 1-E.

Justificación:

Es necesario diferenciar los fondos generados por el Consejo de Estudiantes de los fondos generados por las organizaciones estudiantiles. Ambos grupos realizan actividades de acuerdo con los planes autorizados por la Institución pero los fondos de las organizaciones estudiantiles están destinados para usos exclusivos y particulares de actividades propias de la organización. Esta sección no está completamente clara y es necesario establecer que los incisos hacen referencia a los fondos generados por el Consejo de estudiantes. Esta situación fue llevada a la División Legal hace varios años. En esa ocasión se estableció que esta sección compete exclusivamente a asuntos relacionados con el Consejo de Estudiantes y no con las organizaciones estudiantiles. Todo lo relacionado con las organizaciones estudiantiles aparece en otra sección del catálogo. En ese momento se hizo la salvedad de que ninguna Organización Estudiantil puede tener cuentas a nombre de la Universidad Interamericana.

El Consejo de Estudiantes tiene que depositar los fondos generados en las cuentas de la Institución pues el dinero que se recauda por pago de cuota de actividades estudiantiles en la matrícula y el que se genera en otras actividades pertenece a todos los estudiantes del Recinto en el que se generan. Éste no es el caso de los fondos que generan las organizaciones estudiantiles. Si no se aclara el inciso podría darse la situación de que las organizaciones depositen el dinero en las cuentas de la Institución y que no puedan utilizarlo porque está bien claro que su uso estará condicionado por las decisiones del Consejo de estudiantes y/o el Decanato de Estudiantes. No debe ser el Consejo de Estudiantes o el Decanato de Estudiantes el que decida y condicione en qué se van a utilizar estos fondos pues la mayor parte se genera en actividades en las que ellos no tuvieron ninguna participación o prestaron ayuda. También podría tomarse la decisión de utilizar los fondos en actividades que no sean propias de la organización que los depositó. **En el Reglamento General de Estudiantes, versión en línea, páginas 25-26 Capítulo III, Artículo 3** (Normas que rigen el funcionamiento de Organizaciones acreditadas), **Sección F, inciso 4**, (Las organizaciones estudiantiles acreditadas contraerán los siguientes deberes) no aparece como parte de sus deberes que tengan que depositar **el dinero generado en las cuentas de la Institución.**

**RESOLUCIONES ASESORAS APROBADAS POR EL
VIGÉSIMO SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE GUAYAMA
EN SU PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA
DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2010**

ASIGNACIÓN DE NÚMERO SECRETO Y CANTIDAD DE COPIAS

R20SA-GUA-A-1 Asignación de número secreto y cantidad de copias

Que el Senado Académico asesore al Ejecutivo Principal del Recinto y éste a su vez instruya al Decanato de Administración para que se asigne a cada miembro de la Facultad a jornada completa un número secreto y una cantidad inicial de 200 copias para uso exclusivo de tareas de oficina.

Justificación:

Una de las responsabilidades que tiene la Facultad es la consejería académica. Actualmente, la Facultad requiere que las secretarías de los departamentos académicos le reproduzcan documentos que están relacionados con trabajo de oficina. Una gran mayoría de las veces hay que interrumpir la labor de las secretarías para que puedan fotocopiar algún documento necesario para la consejería u otro servicio de oficina para nuestros estudiantes. Si la facultad tiene acceso directo a este proceso se economizará tiempo preciado de los empleados y el servicio a los estudiantes se realizará con mayor agilidad. Por supuesto, este proceso tendrá los controles necesarios que la administración entienda deben regir para el mejor uso de los recursos, entendiéndose claramente que este acceso no es para reproducir materiales o exámenes de los cursos.

ESTUDIO DE VIABILIDAD

R20SA-GUA-A-2 Estudio de viabilidad económico para Programas Académicos de nueva creación

Que el Senado Académico del Recinto de Guayama asesore al Ejecutivo Principal y éste a su vez autorice la utilización de los documentos titulados: Protocolo y Estudio de viabilidad para la creación de Programas Académicos.

Justificación:

Los documentos titulados: **Protocolo y Estudio de viabilidad económico para Programas Académicos de nueva creación** tienen como propósito evaluar y determinar la viabilidad de programas de nueva creación. Estos instrumentos son para uso interno y pretende facilitar la decisión sobre la creación de un programa académico a tenor con la situación fiscal del Recinto. (Ver: Anejos B y C, **Protocolo y Estudio de viabilidad económico para Programas Académicos de nueva creación**)

DOCUMENTOS

R20SA-GUA-A-3 Documentos para la redacción de Programas Académicos de nueva creación

Que el Senado Académico del Recinto de Guayama asesore al Ejecutivo Principal y éste a su vez comunique a la Facultad sobre la función del componente administrativo que estará a cargo de la redacción y compilación actualizada de los componentes comunes a todas las propuestas para la creación de nuevos programas académicos.

Justificación:

Como parte del proceso de redacción de una propuesta de creación de nuevos programas académicos es necesario una gran cantidad de documentos que son comunes para todas las propuestas por lo que es necesario redactarlos y compilarlos para que a su vez sean incluidos en la propuesta. Esto ayudará a agilizar el proceso de redacción y también permitirá minimizar el tiempo requerido para completar toda la documentación que exigen las agencias acreditadoras. De esta forma el proponente podrá dedicarle mayor tiempo a los aspectos puramente académicos de la propuesta.

RESOLUCIÓN ASESORA AL PRESIDENTE UIPR

R20SA-GUA-A-4 Atemperar carta circular G-145-92

Que el Consejo Universitario asesore al Presidente de la Universidad para que atempere la carta circular G-145-92 del 12 de agosto de 1992 "Política Institucional para cumplir con las disposiciones de la Ley que prohíben el discrimen contra personas con impedimento" con las enmiendas a la Ley ADA de octubre de 2008.

Justificación:

La carta circular G-145-92 data de 1992 y no contempla las enmiendas de octubre de 2008. El Comité cree que la división legal debe examinar cuidadosamente las enmiendas a la ley y asesorar al Presidente para que redacte un nuevo documento normativo.

CONSENTIMIENTO ESCRITO

R20SA-GUA-A-5 Consentimiento escrito del estudiante al solicitar un Incompleto

Que el Ejecutivo Principal del Recinto instruya al Decanato de Estudios, Directores de Departamento y a la Facultad para que de alguna forma y como medida provisional se recoja el consentimiento escrito del estudiante, a la hora de solicitar un Incompleto.

Justificación:

Miembros de la Facultad confrontan problemas a la hora de entrar las calificaciones al Registro Electrónico porque algunos estudiantes no están de acuerdo en que se les asigne incompleto, sin su consentimiento. El Catálogo General 2009-2011 en las páginas 56-57 establece que el estudiante "presenta razones válidas", por lo que podemos asumir que debe haber consentimiento, pero no es preciso en indicar cómo se recoge el consentimiento de parte del estudiante en el Catálogo.

REGLAMENTACIÓN DE LA HORA UNIVERSAL

R20SA-GUA-A-6 Que se observe el cumplimiento de la hora universal

Que el Ejecutivo Principal del Recinto peticione al Decanato de Estudios y ésta a su vez instruya a los Directores de Departamentos Académicos y a cualquier otro funcionario que tenga responsabilidad en este proceso a que reserven la hora universal, ya autorizada por el Rector, los lunes de 11:00 A.M. a 12:30 P.M., al momento de planificar el programa de clases en los términos de agosto a diciembre y enero a mayo.

Justificación:

El día y horario para la hora universal en nuestro Recinto ya está aprobado y se mantiene vigente por el Ejecutivo Principal de la Unidad Académica. Este período corresponde a los lunes de 11:00 A.M. a 12:30 P.M. Se ha planteado que este espacio de tiempo para actividades y reuniones minimiza las interrupciones de clases al ser un horario destinado exclusivamente para estos propósitos. Hemos identificado en el programa de clases que no todos los departamentos han observado esta reglamentación interna programando cursos en este horario. Tenemos compañeros de la facultad que cuando se les convoca a una reunión en este horario, no pueden asistir porque tienen un curso asignado en el mismo. También se ha observado que muchas actividades son programadas en días y horarios donde la facultad y los estudiantes no pueden asistir para no interrumpir sus clases. A tales efectos, se solicita que se endose esta resolución como medio para recordar la observación de este acuerdo por parte de todos los funcionarios que tengan que ver con la planificación del programa de clases. Por otro lado las actividades planificadas fuera de este horario en muchos casos interrumpen las clases debido al uso de equipo de sonido demasiado alto.

IMPLANTACIÓN DE PROTOCOLO

R20SA-GUA-A-7 Implantación del Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica que Afectan a los Estudiantes en las Unidades Académicas del Sistema en todas sus partes

Que el Ejecutivo Principal del Recinto, instruya al Decanato de Estudiantes para que se ponga en vigor el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica que Afectan a los Estudiantes en las Unidades Académicas del Sistema, según establecido en el documento de Política Institucional.

Justificación:

Según establecido en el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica que Afectan a los Estudiantes en las Unidades Académicas del Sistema, sección V, se requiere se establezca un Plan de divulgación y adiestramiento con el que en este momento, no se cumple en todas sus partes. Durante los pasados años tampoco se ha cumplido con la sección VII, Responsabilidades del Decanato de Estudiantes. El documento especifica que se debe publicar en un lugar visible la política institucional o notificar a la comunidad universitaria en donde encontrarlo y que hay que establecer un plan de orientación a estudiantes de nuevo ingreso así como un plan de adiestramiento para el personal del Recinto.

EVALUACIÓN

R20SA-GUA-A-8 Evaluación del Plan de Seguridad Institucional

Que el Ejecutivo Principal del Recinto solicite al Decanato de Administración que evalúe el Plan de Seguridad Institucional con el propósito de cumplir con las medidas de seguridad dispuestas en el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica que Afectan a los Estudiantes en las Unidades Académicas del Sistema.

Justificación:

El Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica que Afectan a los Estudiantes en las Unidades Académicas del Sistema requiere se establezcan unas medidas de seguridad mínimas para proveer un ambiente o lugar de estudio seguro y que proteja a los estudiantes en caso de violencia doméstica. El protocolo incluye una lista de cotejo con estas medidas para facilitar el cumplimiento con las mismas. Se debe evaluar con cuáles de ellas cumplimos y determinar si cumplimos correctamente con las que ya hemos establecido así como con cualquier otra medida requerida que se desprenda del mismo documento. Se requiere además un plan de adiestramiento y divulgación sobre el contenido del plan de seguridad del Recinto.

ACTA O LEY CLERY

R20SA-GUA-A-9 Redacción e implantación del Protocolo para cumplir con el Acta o Ley Clery

Que el Ejecutivo Principal del Recinto designe a la persona (o personas) que debe (n) redactar e implantar el Protocolo para cumplir con el Acta o Ley Clery.

Justificación:

El Acta o Ley Clery está vigente desde el año 1986 y ha sido enmendada en varias ocasiones para atender situaciones que han surgido a través del tiempo. Esta ley se establece con el propósito de proveer información sobre los actos delictivos ocurridos en los predios de la Institución Educativa o en áreas adyacentes. Toda Institución que recibe fondos de Título IV está obligada a cumplir en todas sus partes con esta ley. Se ha establecido un “Code Federal Register” o CFR específicamente relacionado con el Acta Clery. Los acontecimientos ocurridos en nuestro Recinto demuestran que en este momento adolecemos de un protocolo apropiado para lidiar con situaciones de emergencia. Es necesario se redacte e implante un Protocolo que pueda atender todos los asuntos relacionados con esta ley. El incumplimiento con la misma podría conllevar multas de \$27,500 dólares por cada incidente o la pérdida de todos los fondos que se reciben de Título IV. Se incluyen algunas secciones del “Handbook for Campus Crime Reporting” y la sección del CFR, (documento preparado por Departamento de Educación Federal), para establecer claramente algunas de las deficiencias encontradas y para aclarar ideas erróneas relacionadas con la ley FERPA y la confidencialidad. También se incluyen direcciones electrónicas que pueden ser utilizadas para identificar otra información importante.

Departamento de Educación Federal

Campus Crime Reporting Training

<http://www2.ed.gov/admins/lead/safety/campus.html>

Handbook for Campus Crime Reporting

<http://www2.ed.gov/admins/lead/safety/handbook.pdf>

Secciones del “Handbook for Campus Crime Reporting” y CFR relacionado:

- A. All Title IV institutions are subject to the timely warning regulation. There are no exceptions. Timely warning cite 34 CFR 668.46(e)**

Timely warnings can be issued for threats to property, as well as for threats to persons. It is irrelevant whether the victims or perpetrators are members of the campus community. The *Clery Act* mandates timely warnings only for *Clery Act* crimes.

By now you are probably asking, “What do you mean by ‘timely’?” and “How do you expect me to alert everyone?” Neither the *Clery Act* nor ED define “timely.” The warning should be issued as soon as the pertinent information is available because the intent of a timely warning is to alert the campus community of continuing threats especially concerning safety, thereby enabling community members to protect themselves.

Although the format for the warning has not been mandated, the notice must be timely and reasonably likely to reach the entire campus community and aid in the prevention of similar crimes. Therefore, timely warnings must be issued in a manner that gets the word out quickly communitywide. They may be e-mailed, posted around campus, or otherwise distributed according to your institution's policy. A combination of dissemination methods may be used. Timely warnings may not be issued in a manner or posted in a location that requires the campus community to make requests for them or to search for them. The responsibility for the warning rests solely with the institution.

B. Arrests or Disciplinary Referrals for Illegal Weapons Possession and Substance Law Violations Arrests and referrals cite 34 CFR 668.46 (c) (VIII) (A) & (B)

In addition to disclosing statistics for the aforementioned offenses, the *Clery Act* requires institutions to disclose both the number of arrests and the number of persons referred for disciplinary action for:

1. Illegal weapons possession;
2. Drug law violations; and
3. Liquor law violations.

1. **Illegal Weapons Possession** is defined as *the violation of laws or ordinances prohibiting the manufacture, sale, purchase, transportation, possession, concealment, or use of firearms, cutting instruments, explosives, incendiary devices or other deadly weapons. This classification encompasses weapons offenses that are regulatory in nature. Include in this classification: manufacture, sale, or possession of deadly weapons; carrying deadly weapons, concealed or openly; using, manufacturing, etc., of silencers; furnishing deadly weapons to minors; aliens possessing deadly weapons; and attempts to commit any of the above.*

Referred for disciplinary action is defined as *the referral of any person to any official who initiates a disciplinary action of which a record is kept and which may result in the imposition of a sanction.*

C. The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) and the Timely Warning Requirement 34CFR. 99.31(b) (6) and 99.36 20 USC 1232g (b) (6)

The *Clery Act* does not require confidential reporting of crimes. Although personally identifiable information is generally precluded from disclosure, **this information may be released in an emergency situation.** ED's May 1996 Dear Colleague Letter on Campus Security Issues reads in part:

FERPA does not preclude an institution's compliance with the timely warning provision of the campus security regulations. FERPA recognizes that information can, in case of an emergency, be released without consent when needed to protect the health and safety of others. In addition, if institutions utilize information from the records of a campus law enforcement unit to issue a timely warning, FERPA is not implicated as those records are not protected by FERPA.

D. Violations to Clery Act Civil penalty cite 20 U.S.C. 1092(f) (13) and 1094 (c) (3) (B)

Who enforces the Jeanne Clery Act and what are the penalties for noncompliance?

The United States Department of Education is charged with enforcing the Jeanne Clery Act and may level civil penalties against institutions of higher education up to \$27,500 per violation or may suspend them from participating in federal student financial aid programs. Complaints of violations should be filed with DOE regional offices.

Ejemplo de un comunicado de seguridad en el que incluye una foto
<http://www.ucop.edu/ucophome/policies/clery/timelywarning.pdf>

Página del Recinto del Sagrado Corazón: Cumplimiento Ley Clery
<http://www.sagrado.edu/informeanualdeseguridad2010.pdf>

**RESOLUCIONES NORMATIVAS APROBADAS POR EL
VIGÉSIMO SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE GUAYAMA
EN SU SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA
DEL 13 DE MAYO DE 2011**

MODIFICACIONES AL CATÁLOGO GENERAL 2009-2011

R20SA-GUA-N-9 Modificación al Catálogo General 2009-2011 Sistema de Anotaciones Administrativas

Que en el Catálogo General 2009-2011, página 58 (en línea), se modifique el Sistema de Anotaciones Administrativas, primera oración de la definición de la Anotación de I-Incompleto, según se indica a continuación:

TEXTO VIGENTE

TEXTO PROPUESTO

Sistema de Anotaciones Administrativas

Sistema de Anotaciones Administrativas

I- Incompleto. Cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso y ~~presenta~~ razones válidas para ello, ~~el profesor~~ 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 vuelve a matricularse o no en la Universidad. Aparece en el expediente académico.

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 vuelve a matricularse o no en la Universidad. Aparece en el expediente académico.

Justificación:

Según el texto vigente, es el estudiante quien, por el medio que él considere adecuado, viene obligado a solicitar una anotación de I - Incompleto. Se entiende así porque el texto establece la necesidad, por parte del estudiante, de presentar razones válidas para ello. Realmente es el profesor quien está en la mejor posición para determinar si un estudiante tiene o no los méritos para este tipo de anotación. Es el profesor el que conoce cómo ha sido el comportamiento académico del estudiante a lo largo del término académico y si merece o no la anotación de incompleto. La anotación de incompleto tiene el propósito de dar la oportunidad para mejorar una calificación, lo cual está basado en los méritos que el estudiante pueda tener, de acuerdo a su desempeño académico. De otra manera, el profesor simplemente le anotaría la calificación que haya acumulado como nota final. Además, si el estudiante no remueve el incompleto en el tiempo estipulado, la anotación provisional que se somete con el incompleto se convierte en su nota final del curso. No importa el ángulo del que se mire, la anotación de incompleto es una oportunidad para mejorar, por lo que adjudicar la misma tiene que ser decisión del profesor tomando en consideración los méritos que pueda tener el estudiante.

R20SA-GUA-N-10 Modificación al Catálogo General 2009-2011 Lista del Decano, la Lista del Rector y el Premio de Excelencia Académica por Concentración

Que en el Catálogo General 2009-2011, páginas 60 y 61 (en línea), se modifique la Lista del Decano, la Lista del Rector y el Premio de Excelencia Académica por Concentración.

Texto Vigente

Texto Propuesto

Lista del Decano

Lista del Decano de Estudios

Al inicio del año académico el Decano de Estudios anunciará los nombres de los estudiantes con un promedio general acumulativo de 3.25 o más y que hayan logrado en el año anterior un índice académico entre 3.25 y 3.84.

Al inicio del año académico el Decano de Estudios o su homólogo anunciarán los nombres de los estudiantes con un promedio general acumulativo de 3.25 o más y que hayan logrado en el año anterior un índice académico entre 3.25 y 3.84.

Para considerar los estudiantes que serán incluidos en la lista del Decano de Estudios:

1. ~~Al considerar los estudiantes que serán incluidos en la Lista del Decano,~~ se definirá como año académico el período comprendido desde junio hasta diciembre de cada año natural y desde enero hasta mayo del próximo año natural.

1. Se definirá como año académico el período comprendido desde junio hasta diciembre de cada año natural y desde enero hasta mayo del próximo año natural.

2. ~~Para ser considerado a formar parte de la Lista del Decano,~~ el estudiante deberá haber aprobado veinticuatro (24) créditos o más durante el año académico anterior.

2. El estudiante deberá haber aprobado veinticuatro (24) créditos o más durante el año académico anterior.

3. El estudiante no puede tener calificaciones NP, menores de C o anotación de Incompleto vigentes.

3. El Registrador le someterá la lista al Decano quien notificará a los estudiantes que han logrado la distinción de aparecer en la Lista del Decano.

4. El Registrador le someterá la lista al Decano de Estudios o su homólogo quien notificará a los estudiantes que han logrado la distinción de aparecer en la Lista del Decano de Estudios.

La transcripción de créditos reflejará los años académicos en los cuales el estudiante perteneció a la Lista del Decano.

La transcripción de créditos reflejará los años académicos en los cuales el estudiante perteneció a la Lista del Decano de Estudios.

Texto Vigente

Lista del Rector

Al inicio del año académico el Rector anunciará los nombres de los estudiantes con un promedio general acumulado de 3.85 o más y que hayan logrado en el año anterior un índice académico de 3.85 o más.

1. ~~Al considerar los estudiantes que serán incluidos en la Lista del Rector,~~ se definirá como año académico el período comprendido desde junio hasta diciembre de cada año natural y desde enero hasta mayo del próximo año natural.
2. ~~Para ser considerado a formar parte de la Lista del Rector,~~ el estudiante deberá haber aprobado veinticuatro (24) créditos o más durante el año académico anterior.
3. El Registrador le someterá la lista al Rector quien notificará a los estudiantes que han logrado la distinción de aparecer en la Lista del Rector.

La transcripción de créditos reflejará los años académicos en los cuales el estudiante perteneció a la Lista del Rector.

Premio por Excelencia Académica por Concentración

En la actividad de Reconocimiento por Logros Estudiantiles se reconocerá por excelencia académica en su concentración a los estudiantes con el promedio más alto que cumpla con los siguientes criterios:

1. Índice académico general de 3.50 o más.

Texto Propuesto

Lista del Rector

Al inicio del año académico el Rector anunciará los nombres de los estudiantes con un promedio general acumulado de 3.85 o más y que hayan logrado en el año anterior un índice académico de 3.85 o más.

Para considerar los estudiantes que serán incluidos en la lista del Rector:

1. Se definirá como año académico el período comprendido desde junio hasta diciembre de cada año natural y desde enero hasta mayo del próximo año natural.
2. El estudiante deberá haber aprobado veinticuatro (24) créditos o más durante el año académico anterior.
3. El estudiante no puede tener calificaciones NP, menores de C o anotación de Incompleto vigentes.
4. El Registrador le someterá la lista al Rector quien notificará a los estudiantes que han logrado la distinción de aparecer en la Lista del Rector.

La transcripción de créditos reflejará los años académicos en los cuales el estudiante perteneció a la Lista del Rector.

Premio por Excelencia Académica por Concentración

En la actividad de Reconocimiento por Logros Estudiantiles se reconocerá por excelencia académica en su concentración a los estudiantes con el promedio más alto que cumpla con los siguientes criterios:

1. Índice académico general de 3.50 o más.

Texto Vigente

2. El 30 por ciento o más de los créditos en su concentración aprobados en la Universidad Interamericana con un índice mínimo de 3.50.

Texto Propuesto

2. El 30 por ciento o más de los créditos en su concentración aprobados en la Universidad Interamericana con un índice mínimo de 3.50.
3. El estudiante no puede tener calificaciones NP, menores de C o anotación de Incompleto vigentes.

Justificación:

El texto propuesto redefine la estructura de los componentes del proceso y evita la repetición de frases. Además, garantiza que los estudiantes que son merecedores de estas distinciones no tienen cursos deficientes, fracasados o incompletos vigentes. Esta resolución se atempera a la búsqueda de la excelencia que nuestra universidad postula en su misión y metas y muchos otros documentos que son evaluados por agencias de acreditación.

R20SA-GUA-N-11 Modificación al Catálogo General 2009-11, página 55 (en línea) - Asistencia a Clases

Que en el Catálogo General 2009-2011, página 55 (en línea), se modifique la Sección Asistencia a Clases, según se indica a continuación:

Texto Vigente

Asistencia a Clases

La Universidad considera que la asistencia a clases y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los cursos ofrecidos por modalidades no tradicionales son elementos esenciales del proceso educativo. Por tanto, la asistencia a clases se requiere de todo estudiante matriculado en cursos presenciales. Asimismo, se requiere el cumplimiento de los requisitos que establece cada curso ofrecido por modalidades no tradicionales. La participación de los estudiantes en actividades institucionales será considerada como excusa válida para no asistir a clase. El estudiante será responsable del cumplimiento de los requisitos de asistencia y del curso según se estipulen en el prontuario.

Texto Propuesto

Asistencia a Clases

La Universidad considera que la asistencia a clases y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los cursos ofrecidos por modalidades no tradicionales son elementos esenciales del proceso educativo. Por tanto, la asistencia a clases se requiere de todo estudiante matriculado en cursos presenciales. Asimismo, se requiere el cumplimiento de los requisitos que establece cada curso ofrecido por modalidades no tradicionales. La participación de los estudiantes en actividades institucionales será considerada como excusa válida para no asistir a clase. El estudiante será responsable del cumplimiento de los requisitos de asistencia y del curso según se estipulen en el prontuario.

Texto Vigente

Se dará de baja administrativamente a todo estudiante que al finalizar las primeras tres semanas de clases en el semestre académico o su equivalente, nunca haya asistido a un curso. Esto incluye los cursos ofrecidos por modalidades no tradicionales. El profesor, después de recibir las listas de clases, someterá por escrito los nombres de los estudiantes concernidos a la Oficina de Registraduría, a través del Director del Departamento. Para fines administrativos, esta baja se considerará igual que las bajas solicitadas, según lo establecido en la sección de Ajustes y Reembolsos. La Universidad Interamericana requiere a su facultad que informe la última fecha de asistencia o de actividad en el curso de los estudiantes que dejen de asistir a clases en cada término académico. Para ello, la facultad deberá tener constancia de la asistencia a clases de sus estudiantes, o de su participación en las actividades propias del curso. La facultad informará el nombre y la última fecha de asistencia de los estudiantes que dejaron de asistir a clase o a alguna actividad del curso sin haberse dado de baja oficialmente. Para la identificación de estos estudiantes se utilizará la anotación ~~NA~~.

La última fecha de asistencia a clases en el término de estudios será utilizada para la determinación del reembolso aplicable a los estudiantes que dejan de asistir y abandonan sus estudios sin una notificación oficial de baja. Esta disposición se establece de acuerdo con las normas institucionales.

Justificación:

El símbolo UW es el que se utiliza en el sistema de anotaciones administrativas para referirse a estos casos en particular.

Texto Propuesto

Se dará de baja administrativamente a todo estudiante que al finalizar las primeras tres semanas de clases en el semestre académico o su equivalente, nunca haya asistido a un curso. Esto incluye los cursos ofrecidos por modalidades no tradicionales. El profesor, después de recibir las listas de clases, someterá por escrito los nombres de los estudiantes concernidos a la Oficina de Registraduría, a través del Director del Departamento. Para fines administrativos, esta baja se considerará igual que las bajas solicitadas, según lo establecido en la sección de Ajustes y Reembolsos. La Universidad Interamericana requiere a su facultad que informe la última fecha de asistencia o de actividad en el curso de los estudiantes que dejen de asistir a clases en cada término académico. Para ello, la facultad deberá tener constancia de la asistencia a clases de sus estudiantes, o de su participación en las actividades propias del curso. La facultad informará el nombre y la última fecha de asistencia de los estudiantes que dejaron de asistir a clase o a alguna actividad del curso sin haberse dado de baja oficialmente. Para la identificación de estos estudiantes se utilizará la anotación UW.

La última fecha de asistencia a clases en el término de estudios será utilizada para la determinación del reembolso aplicable a los estudiantes que dejan de asistir y abandonan sus estudios sin una notificación oficial de baja. Esta disposición se establece de acuerdo con las normas institucionales.

MODIFICACIÓN DEL GRADO DE ASOCIADO EN CIENCIAS APLICADAS EN CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO
--

R20SA-GUA-N-12 Creación de Cursos

Que en el Catálogo General 2009-2011(en línea), en la página correspondiente, se incluya el siguiente curso para el Grado de Asociado en Ciencias Aplicadas en Cuidado Cardiorrespiratorio, según se indica a continuación:

CARD 2234 PRÁCTICA EN VENTILACIÓN MECÁNICA

Práctica clínica supervisada para el desarrollo de las destrezas básicas y avanzadas de la ventilación mecánica en cuidado cardiorrespiratorio. Aplicación de los procedimientos técnicos al utilizar ventiladores de primera generación y los modernos de nueva generación con énfasis en los parámetros ventilatorios para el manejo del paciente. Requiere 90 horas de práctica.

3 créditos

Justificación:

Este curso se crea para que el estudiante desarrolle las destrezas clínicas y realice la práctica necesaria en ventilación mecánica. Los ventiladores, tanto de primera como de última generación, poseen múltiples parámetros que requieren continuos cambios durante el manejo del paciente crítico en ventilación mecánica. Basado en la experiencia de la enseñanza del curso vigente por parte de la facultad del programa y del análisis realizado del currículo de programas similares en otras instituciones, el curso existente no cuenta con las horas de prácticas necesarias que permitan desarrollar las competencias mínimas para el logro de los objetivos del curso.

R20SA-GUA-N-13 Eliminación de Curso

Que el Catálogo General 2009-2011 (en línea), página 325, bajo el Grado de Asociado en Ciencias Aplicadas en Cuidado Cardiorrespiratorio, se elimine el siguiente curso de los requisitos de concentración, según se indica a continuación:

CARD 2111 Patofisiología Cardiorrespiratoria II

3 créditos

Justificación:

Se elimina el curso CARD 2111 ya que su contenido es repetitivo en el curso CARD 2110- Patofisiología Cardiorrespiratoria I. Algunos de estos conceptos también se ofrecen en CARD 2130, 2131, 2233. Por ejemplo: fallo cardiaco congestivo, fallo respiratorio, hipoxémico e hipercápnico, entre otros temas.

R20SA-GUA-N-14 Modificación de Cursos

Que en el Catálogo General 2009-2011 (en línea), página 325, se modifiquen los requisitos de concentración del Grado de Asociado en Ciencias Aplicadas en Cuidado Cardiorrespiratorio, según se indica a continuación:

Texto Vigente

CARD 2110 PATOFISIOLOGÍA CARDIORRESPIRATORIA I

Se discute la patofisiología cardiopulmonar, reconocimiento, diagnóstico y manejo de las infecciones pulmonares más comunes, la enfermedad obstructiva pulmonar: COPD, asma, enfisema y enfermedades relacionadas. Enfermedad intersticial, vascular pulmonar, neoplasmas, enfermedades neuromusculares y fallo congestivo cardiaco entre otras. Se discute el fallo respiratorio y cardiaco y el cuidado cardiorrespiratorio en cada una de esas condiciones. Se introduce la función pulmonar y espirometría básica como base para cursos subsiguientes. ~~Requisitos: BIOL 2151, CHEM 2110, CARD 1210, 1220, PHYS 4013. Concurrente con CARD 2120, 2130, 2233, BIOL 2152.~~

3 créditos

Texto Propuesto

CARD 2110 PATOFISIOLOGÍA CARDIORRESPIRATORIA

Se discute la patofisiología cardiopulmonar, reconocimiento, diagnóstico y manejo de las infecciones pulmonares más comunes, la enfermedad obstructiva pulmonar: COPD, asma, enfisema y enfermedades relacionadas. Enfermedad intersticial, vascular pulmonar, neoplasmas, enfermedades neuromusculares y fallo congestivo cardiaco entre otras. Se discute el fallo respiratorio y cardiaco y el cuidado cardiorrespiratorio en cada una de esas condiciones. Se introduce la función pulmonar y espirometría básica como base para cursos subsiguientes. Concurrente con BIOL 2152.

3 créditos

Texto Vigente

CARD 2130 CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO I

Este curso está diseñado para proveerle al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos y las destrezas necesarias para la evaluación básica y avanzada de pacientes que requieren la farmacoterapia con medicamentos aerolizados, oxígeno, oxígeno-helio, óxido nítrico, humedad y aerosol tanto en situaciones de rutina, así como de emergencia en adultos y niños. Se introduce la terapia de expansión pulmonar y la espirometría incentiva. Requiere 30 horas conferencia y 45 horas de laboratorio. ~~Requisitos: CARD 1210, 1220, BIOL 2151, 2154, CHEM 2110, PHYS 1013. Concurrente con CARD 2110, 2120, 2233, BIOL 2152.~~

3 créditos

Texto Propuesto

CARD 1130 CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO I

Este curso está diseñado para proveerle al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos y las destrezas necesarias para la evaluación básica y avanzada de pacientes que requieren la farmacoterapia con medicamentos aerolizados, oxígeno, oxígeno-helio, óxido nítrico, humedad y aerosol tanto en situaciones de rutina, así como de emergencia en adultos y niños. Se introduce la terapia de expansión pulmonar y la espirometría incentiva. Requiere 30 horas conferencia y 45 horas de laboratorio. Concurrente con CARD 1210, BIOL 1003.

3 créditos

Texto Vigente

CARD ~~2131~~ CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO II

Curso dirigido a capacitar al estudiante en los aspectos avanzados del cuidado respiratorio. Se enfatizarán los manejos concernientes al paciente críticamente enfermo. En este curso se expone al estudiante a las técnicas básicas y avanzadas del manejo de las vías aéreas naturales y artificiales, la fisioterapia pulmonar, terapia e higiene bronquial, la resucitación cardiopulmonar en infantes, niños y adultos, y tecnología utilizada para ofrecer cuidados cardiorrespiratorios. Requiere 30 horas de conferencias y 45 de laboratorio. Requisitos: CARD 1210, ~~2120, 2130, 2233, BIOL 2152, 2154.~~ Concurrente con ~~CARD 2111, 2140, 2190, 2910.~~

3 créditos

Texto Propuesto

CARD 1231 CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO II

Curso dirigido a capacitar al estudiante en los aspectos avanzados del cuidado respiratorio. Se enfatizarán los manejos concernientes al paciente críticamente enfermo. En este curso se expone al estudiante a las técnicas básicas y avanzadas del manejo de las vías aéreas naturales y artificiales, la fisioterapia pulmonar, terapia e higiene bronquial, la resucitación cardiopulmonar en infantes, niños y adultos, y tecnología utilizada para ofrecer cuidados cardiorrespiratorios. Requiere 30 horas de conferencias y 45 de laboratorio. Requisitos: CARD 1130, 1210.

3 créditos

Texto Vigente

CARD 2140 CLÍNICAS DE CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO Y REHABILITACIÓN

Experiencia clínica en el cuidado de clientes con condiciones crónicas del sistema cardiorrespiratorio en la comunidad. ~~Temas incluyen:~~ el desarrollo, implementación y provisión de servicios de cuidado respiratorio en el hogar. Se examinan los factores de riesgo que pueden afectar a la comunidad. Requiere 30 horas de conferencia y 45 horas de laboratorio. Requisitos: CARD ~~2120, 2130, 2233, BIOL 2152.~~ Concurrente con CARD ~~2111, 2131, 2190, 2910.~~

3 créditos

Texto Propuesto

CARD 2140 CLÍNICAS DE CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO Y REHABILITACIÓN

Experiencia clínica en el cuidado de clientes con condiciones crónicas del sistema cardiorrespiratorio en la comunidad. Además, se expone al estudiante en el desarrollo, implementación y provisión de servicios de cuidado respiratorio en el hogar. Se examinan los factores de riesgo que pueden afectar a la comunidad. Requiere 30 horas de conferencia y 45 horas de laboratorio. Requisitos: CARD 1231, 1220, Concurrente con CARD 2233, 2234, 2120.

3 créditos

Texto Vigente

CARD 2233 VENTILACIÓN MECÁNICA

~~Curso dirigido a capacitar al estudiante en los aspectos avanzados del cuidado respiratorio. Específicamente en los principios básicos y avanzados de la ventilación mecánica continua en niños y adultos. Requiere 45 horas de teoría y 90 horas de laboratorio. Requisitos: BIOL 2151, 2154 CHEM 2110, PHYS 1013 y CARD 1220. Concurrente con CARD 2110, 2120, 2130.~~

5 créditos

Texto Propuesto

CARD 2233 VENTILACIÓN MECÁNICA

Estudio de los principios básicos y avanzados de la ventilación mecánica y su aplicación en el cuidado respiratorio. Énfasis en el manejo técnico de los ventiladores modernos de nueva generación. Desarrollo de destrezas para el uso de la ventilación mecánica con nuevos parámetros en pacientes adultos, pediátricos y neonatales. Requiere 75 horas de teoría. Requisitos: CARD 1231, 1220. Concurrente con CARD 2140, 2234.

5 créditos

Justificación:

Al eliminarse el curso CARD 2111 Patofisiología Cardiorrespiratoria II no es necesario que el curso CARD 2110 Patofisiología Cardiorrespiratoria I conserve el número uno (I). Además, como el curso CARD 2110 fue reubicado dentro del secuencial curricular, los cursos requisitos y los cursos concurrentes cambian.

Los cambios de números de los cursos CARD 2130 a CARD 1130 y CARD 2131 a CARD 1231 son necesarios para atemperarlos con el Sistema de Codificación de Cursos, según se establece en el Catálogo General 2009-2011 (en línea) páginas 68 y 69.

El curso CARD 2233 requiere más horas de teoría para cubrir todo el contenido de ventilación mecánica. Actualmente, la ventilación mecánica se ha convertido prácticamente en una especialidad dentro del cuidado que ofrece el técnico en cuidado cardiorrespiratorio, particularmente con el paciente de cuidado crítico. En estas resoluciones sólo se han resumido los cursos requisitos y concurrentes de tal manera que sea más fácil la lectura de la descripción de estos cursos. Estos cambios no reflejan eliminación de requisitos ni cursos concurrentes.

R20SA-GUA-N-15 Modificación al número del curso CARD 2223

Que en el Catálogo General 2009-2011 (en línea), página 135, se corrija el número del curso CARD 2223, según se indica a continuación:

Texto Vigente

CARD 2223 VENTILACIÓN MECÁNICA

Texto Propuesto

CARD 2233 VENTILACIÓN MECÁNICA

Justificación:

En el Catálogo General 2009-2011, página 135, bajo los **Requisitos del Currículo del Grado de Asociado en Ciencias Aplicadas en Cuidado Cardiorrespiratorio** hay un error en el número del curso CARD 2223 Ventilación Mecánica y se corrige de acuerdo a como aparece en la página 325 bajo los **Requisitos de Concentración del Grado de Asociado en Ciencias Aplicadas en Cuidado Cardiorrespiratorio** para que lea: CARD 2233 Ventilación Mecánica.

R20SA-GUA-N-16 Modificación de los Requisitos del Currículo del Grado de Asociado en Ciencias Aplicadas en Cuidado Cardiorrespiratorio

Que en el Catálogo General 2009-2011 (en línea), páginas 135-136, se modifiquen los requisitos de concentración del Grado de Asociado en Ciencias Aplicadas en Cuidado Cardiorrespiratorio, según se indica a continuación:

Texto Vigente

Grado de Asociado

REQUISITOS DEL GRADO DE ASOCIADO EN CIENCIAS APLICADAS EN CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO

Requisitos de Educación General	24 créditos
Requisitos de Concentración	<u>53</u> créditos
Total	<u>77</u>

Requisitos de Educación General - 24 créditos

GESP Español	6
GEEN Inglés	6
GECF 1010 La Fe Cristiana	3
GEHS 2010 Proceso Histórico de Puerto Rico	3
GEIC 1010 Manejo de la Información y Uso de la Computadora	3
GEMA 1000 Razonamiento Cuantitativo	3

Requisitos de Concentración - 53 créditos

CARD 1210 Introducción a la Teoría y Práctica en el Cuidado Cardiorrespiratorio	3
CARD 1220 Farmacología Aplicada al Cuidado Cardiorrespiratorio	2
CARD 2110 Patofisiología Cardiorrespiratoria I	3
CARD 2120 Pruebas de Diagnóstico y Función Pulmonar	2
CARD 2430 Cuidado Cardiorrespiratorio I	3
CARD 2223 Ventilación Mecánica	5
CARD 2111 Patofisiología Cardiorrespiratoria II	3
CARD 2431 Cuidados Cardiorrespiratorios II	3
CARD 2140 Cuidado Cardiorrespiratorio y Rehabilitación	3
CARD 2190 Preparación para Reválida Local y Nacional	2
CARD 2910 Práctica Integrada I	4
BIOL 1003 Conceptos Básicos de Biología	3
BIOL 2151 Anatomía y Fisiología Humana I	3
BIOL 2152 Anatomía y Fisiología Humana II	3
BIOL 2154 Fundamentos de la Microbiología	3
CHEM 2110 Química General para Ciencias de la Salud	4
PHYS 1013 Física General y sus Aplicaciones	4

Texto Propuesto

Grado de Asociado

REQUISITOS DEL GRADO DE ASOCIADO EN CIENCIAS APLICADAS EN CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO

Requisitos de Educación General	24 créditos
Requisitos de Concentración	<u>53</u> créditos
Total	<u>77</u>

Requisitos de Educación General - 24 créditos

GESP Español	6
GEEN Inglés	6
GECF 1010 La Fe Cristiana	3
GEHS 2010 Proceso Histórico de Puerto Rico	3
GEIC 1010 Manejo de la Información y Uso de la Computadora	3
GEMA 1000 Razonamiento Cuantitativo	3

Requisitos de Concentración - 53 créditos

CARD 1210 Introducción a la Teoría y Práctica en el Cuidado Cardiorrespiratorio	3
CARD 1220 Farmacología Aplicada al Cuidado Cardiorrespiratorio	2
CARD 2110 Patofisiología Cardiorrespiratoria	3
CARD 2120 Pruebas de Diagnóstico y Función Pulmonar	2
CARD <u>1130</u> Cuidado Cardiorrespiratorio I	3
CARD <u>2233</u> Ventilación Mecánica	5
<u>CARD 2234 Práctica en ventilación Mecánica</u>	3
CARD <u>1231</u> Cuidados Cardiorrespiratorios II	3
CARD 2140 Cuidado Cardiorrespiratorio y Rehabilitación	3
CARD 2190 Preparación para Reválida Local y Nacional	2
CARD 2910 Práctica Integrada I	4
BIOL 1003 Conceptos Básicos de Biología	3
BIOL 2151 Anatomía y Fisiología Humana I	3
BIOL 2152 Anatomía y Fisiología Humana II	3
BIOL 2154 Fundamentos de la Microbiología	3
CHEM 2110 Química General para Ciencias de la Salud	4
PHYS 1013 Física General y sus Aplicaciones	4

Texto Vigente**Texto Propuesto****Bachillerato****REQUISITOS DEL BACHILLERATO EN CIENCIAS EN CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO**

Requisitos de Educación General	45 créditos
Requisitos de Concentración	76 créditos
Cursos Electivos	<u>6 créditos</u>
Total	127

Requisitos de Educación General - 45 créditos

Se requiere cuarenta y cinco (45) créditos según se explica en la sección Requisitos de Educación General para Bachilleratos. A los estudiantes de este Programa se les exige de tomar el curso GEHP 3000 de la categoría de Salud, Educación Física y Recreación.

Requisitos de Concentración - 76 créditos

CARD 1210 Introducción a la Teoría y Práctica en el Cuidado Cardiorrespiratorio	3
CARD 1220 Farmacología Aplicada a los Cuidados Cardiorrespiratorios	2
CARD 2110 Patofisiología Cardiorrespiratoria I	3
CARD 2120 Pruebas de Diagnóstico y Función Pulmonar	2
CARD 2130 Cuidado Cardiorrespiratorio I	3
CARD 2223 Ventilación Mecánica	5
CARD 2111 Patofisiología Cardiorrespiratoria II	3
CARD 2431 Cuidados Cardiorrespiratorios II	3
CARD 2140 Cuidado Cardiorrespiratorio y Rehabilitación	3
CARD 2190 Preparación para Reválida Local y Nacional	2
CARD 2910 Práctica Integrada I	4
CARD 3120 Principios de Investigación en Cuidado Cardiorrespiratorio	2
CARD 3130 Medidas Avanzadas de Resucitación Cardiopulmonar	4
CARD 3230 Liderazgo y Administración en Cuidado Cardiorrespiratorio	3
CARD 4910 Práctica Integrada II	4
CARD 4920 Cuidado Cardiorrespiratorio en Neonatología y Pediatría	4
CARD 4970 Seminario	2
CARD 4930 Cuidado Cardiorrespiratorio Avanzado	4
BIOL 1003 Conceptos Básicos de Biología	3
BIOL 2151 Anatomía y Fisiología Humana I	3

Bachillerato**REQUISITOS DEL BACHILLERATO EN CIENCIAS EN CUIDADO CARDIORRESPIRATORIO**

Requisitos de Educación General	45 créditos
Requisitos de Concentración	76 créditos
Cursos Electivos	<u>6 créditos</u>
Total	127

Requisitos de Educación General - 45 créditos

Se requiere cuarenta y cinco (45) créditos según se explica en la sección Requisitos de Educación General para Bachilleratos. A los estudiantes de este Programa se les exige de tomar el curso GEHP 3000 de la categoría de Salud, Educación Física y Recreación.

Requisitos de Concentración - 76 créditos

CARD 1210 Introducción a la Teoría y Práctica en el Cuidado Cardiorrespiratorio	3
CARD 1220 Farmacología Aplicada a los Cuidados Cardiorrespiratorios	2
CARD 2110 Patofisiología Cardiorrespiratoria	3
CARD 2120 Pruebas de Diagnóstico y Función Pulmonar	2
CARD 1130 Cuidado Cardiorrespiratorio I	3
CARD 2233 Ventilación Mecánica	5
<u>CARD 2234 Práctica en Ventilación Mecánica</u>	3
CARD 1231 Cuidados Cardiorrespiratorios II	3
CARD 2140 Cuidado Cardiorrespiratorio y Rehabilitación	3
CARD 2190 Preparación para Reválida Local y Nacional	2
CARD 2910 Práctica Integrada I	4
CARD 3120 Principios de Investigación en Cuidado Cardiorrespiratorio	2
CARD 3130 Medidas Avanzadas de Resucitación Cardiopulmonar	4
CARD 3230 Liderazgo y Administración en Cuidado Cardiorrespiratorio	3
CARD 4910 Práctica Integrada II	4
CARD 4920 Cuidado Cardiorrespiratorio en Neonatología y Pediatría	4
CARD 4970 Seminario	2
CARD 4930 Cuidado Cardiorrespiratorio Avanzado	4
BIOL 1003 Conceptos Básicos de Biología	3
BIOL 2151 Anatomía y Fisiología Humana I	3

Texto Vigente**Texto Propuesto**

BIOL 2152 Anatomía y Fisiología II	3	BIOL 2152 Anatomía y Fisiología II	3
BIOL 2154 Fundamentos de la Microbiología	3	BIOL 2154 Fundamentos de la Microbiología	3
CHEM 2110 Química General para Ciencias de la Salud	4	CHEM 2110 Química General para Ciencias de la Salud	4
PHYS 1013 Física General y sus Aplicaciones	4	PHYS 1013 Física General y sus Aplicaciones	4

Justificación:

Se crea el curso CARD 2234 para que el estudiante desarrolle las destrezas clínicas y realice la práctica necesaria en ventilación mecánica. El curso CARD 2111 se elimina ya que su contenido es repetitivo en el curso CARD 2110, 2130, 2131 y 2233.

R20SA-GUA-N-17 Modificación de secuencial del Programa de Grado de Asociado en Cuidado Cardiorrespiratorio

Que el Departamento de Ciencias de la Salud adopte el secuencial académico del Programa de Grado Asociado en Cuidado Cardiorrespiratorio endosado por el especialista de la disciplina.

Texto Vigente**Texto propuesto**

	Crs	®Requisitos © Concurrente		Crs	®Requisitos © Concurrente
1er. Año 1er Semestre			1er. Año 1er Semestre		
GEEN 1101 Inglés como Segundo Idioma I	3		<u>CARD 1230 Cuidado Cardiorrespiratorio I</u>	<u>3</u>	© BIOL 1003 © CARD 1210
GESP 1101 Literatura y Comunicación: Narrativa y Ensayo	3		<u>FISI 1013-Física General y sus Aplicaciones</u>	<u>4</u>	
GEMA 1000-Razonamiento Cuantitativo	3		GEMA 1000-Razonamiento Cuantitativo	3	
BIOL 1003-Conceptos Básicos de Biología	3		BIOL 1003-Conceptos Básicos de Biología	3	
GEIC 1010-Manejo de la Información y Uso Computadoras	3		GEIC 1010-Manejo de la Información y Uso Computadoras	3	
CARD 1210-Introducción a la Teoría y Práctica en el Cuidado Cardiorrespiratorio	3	©BIOL 1003	CARD 1210-Introducción a la Teoría y Práctica en el Cuidado Cardiorrespiratorio	3	BIOL 1003
	18			19	

1er Año 2do Semestre

GEEN 1102-Inglés como Segundo Idioma II 3 ®GEEN 1101

GESP 1102-Literatura y Comunicación: Poesía y Teatro 3 ®GESP 1101

BIOL 2151-Anatomía y Fisiología Humana I 3 ®BIOL 1003

CARD 1220-Farmacología Aplicada al Cuidado Cardiorrespiratorio 2 ®GEMA 1000,CARD 1210

QUIM 2110-Química General para Ciencias de la Salud 4 ©QUIM 2110, BIOL 2151, 2154 ®GEMA 1000

BIOL 2154-Fundamentos de la Microbiología 3 ~~®BIOL 1003 ó 1102~~

18**VERANO**

FISI 1003-Física General y sus Aplicaciones 4

2do. Año 1er. Semestre

BIOL 2152-Anatomía y Fisiología Humana II 3 ®BIOL 2151

GEHS 2010-Proceso Histórico de P.R. 3

CARD 2110 Patofisiología Cardiorrespiratoria I 3 ®BIOL 2151, QUIM 2110

CARD 2120 Pruebas de Diagnóstico y Función Pulmonar 2 ®CARD 1210, 1220, BIOL 2151, 2154 QUIM 2110, FISI 1013 ©CARD 2110, 2130 BIOL 2152

1er Año 2do Semestre

CARD 1231-Cuidado Cardiorrespiratorio II 3 ®CARD 1230

GESP 1101-Literatura y Comunicación: Narrativa y Ensayo 3

BIOL 2151-Anatomía y Fisiología Humana I 3 ®BIOL 1003

CARD 1220-Farmacología Aplicada al Cuidado Cardiorrespiratorio 2 ©QUIM 2110

QUIM 2110-Química General para Ciencias de la Salud 4 ®GEMA 1000

CARD 2110-Patofisiología Cardiorrespiratoria I 3 ©BIOL 2151

18**VERANO**

BIOL 2152 Anatomía y Fisiología Humana II 3 ®BIOL 2151

2do. Año 1er. Semestre

BIOL 2154 Fundamentos de Microbiología 3

CARD 2140 Clínicas de Cuidado Respiratorio y Rehabilitación 3 ®CARD 1231, 1220

CARD 2233 Ventilación Mecánica 5 ®CARD 1231, 1220 ©CARD 2140, 2234

CARD 2234 Práctica Clínica de Ventilación Mecánica 3 ®CARD 1231, 1220 ©CARD 2233

CARD 2130-Cuidado Cardiorrespiratorio I	3	® CARD 1210, 1220 BIOL 2151, 2154 QUIM 2110, FISI 1013 © CARD 2110, 2120 BIOL 2152	CARD 2120 Pruebas de Diagnóstico y Función Pulmonar	2	® BIOL 2152
CARD 2233-Ventilación Mecánica	5	® CARD 1210, 1220, BIOL 2151, 2154	<u>GEEN 1101 Inglés como Segundo Idioma</u>	<u>3</u>	
	19			19	
2do. Año 2do. Semestre			2do. Año 2do. Semestre		
GECF 1010-La Fe Cristiana	3		GECF 1010 Fe Cristiana	3	
CARD 2111-Patofisiología Cardiorrespiratoria II	3		<u>GEEN 1102 Inglés como Segundo Idioma II</u>	<u>3</u>	® <u>GEEN 1101</u>
CARD 2131-Cuidado Cardiorrespiratorio II	3		<u>GESP 1102 Literatura y Comunicación</u>	<u>3</u>	® <u>GESP 1101</u>
CARD 2140-Clínicas de Cuidado Cardiorrespiratoria y Rehabilitación	3	® 2131,1220 © 2233,2234,2120	<u>GEHS 2010 Proceso Histórico de Puerto Rico</u>	<u>3</u>	
CARD 2190-Preparación para Reválida Local y Nacional	2		CARD 2910 Práctica Integrada I	4	® <u>CARD 2140, 2233, 2234</u>
CARD 2910-Práctica Integrada I	4		CARD 2190 Preparación para Reválida Local y Nacional	2	® <u>CARD 2140, 2233, 2234, 2120</u> © <u>CARD 2910</u>
	18			18	
TOTAL	77		TOTAL	77	

Justificación:

Las modificaciones al secuencial del Programa de Grado de Asociado en Ciencias Aplicadas en Cuidado Cardiorrespiratorio responden a la creación, eliminación y modificación de cursos necesarios para atemperar las necesidades del currículo. Esta modificación le permitirá al estudiante adquirir el conocimiento y las destrezas requeridas en cada nivel de estudio. Se refuerza el principio de la enseñanza de conceptos que avanzan de un nivel de menor complejidad a uno de mayor complejidad. Este secuencial garantiza una mejor distribución de los cursos para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje en beneficio de nuestros estudiantes.

MODIFICACIONES AL MANUAL DE LA FACULTAD

R20SA-GUA-N-18 Modificación al Manual de la Facultad, página 15, Parte I, Artículo 1.10, inciso 1.10.2, sección 1.10.3.2

Que en el Manual de la Facultad, junio 2009 (en línea), página 15, se modifique la Parte I La Universidad: Tránsito, Gobierno y Organización, Artículo 1.10 Participación de la Facultad en el Gobierno de la Institución, inciso 1.10.2 Participación en el Nivel de la Unidad Docente, sección 1.10.3.2 Comité de Búsqueda de Facultad, según se indica a continuación:

Texto Vigente

1.10.3.2 Comité de Búsqueda de Facultad

Los directores de los departamentos o los decanos asociados de la Facultad de Derecho y de la Escuela de Optometría nombran un Comité de no menos de tres (3) miembros de la facultad para examinar los expedientes y ~~recomendar~~ a los candidatos que aspiren a formar parte de la facultad a jornada completa de la escuela profesional o del departamento. Los miembros de la facultad nombrados en este Comité, por el tiempo necesario para llenar una plaza, deben enseñar la misma disciplina o alguna materia relacionada con la que enseñará el candidato que se evalúa. El Comité ~~recomienda los nombramientos~~ al director del departamento o al decano asociado.

Texto Propuesto

1.10.3.2 Comité de Búsqueda de Facultad

Los directores de los departamentos o los decanos asociados de la Facultad de Derecho y de la Escuela de Optometría nombran un Comité de no menos de tres (3) miembros de la facultad. Este Comité tendrá la responsabilidad de aplicar los criterios de la selección basados en la convocatoria publicada por la Oficina de Recursos Humanos, para examinar los expedientes y entrevistar los candidatos que aspiren a formar parte de la facultad a jornada completa de la escuela profesional o del departamento. Los miembros de la facultad nombrados en este Comité, por el tiempo necesario para llenar una plaza, deben enseñar la misma disciplina o alguna materia relacionada con la que enseñará el candidato que se evalúa. El Comité someterá un informe al director del departamento o al decano asociado y éste a su vez al decano de división, al decano de estudios o de asuntos académicos, según corresponda, un informe narrativo en el que se indique el orden de la recomendación de los candidatos. Las recomendaciones servirán de referencia al director de departamento y al ejecutivo principal, quien está facultado para tomar la decisión final del nombramiento.

Justificación:

El texto propuesto redefine las responsabilidades del Comité, garantiza una participación activa, redefine el proceso de evaluación de candidatos y clarifica la gestión para el trámite de las recomendaciones del Comité al ejecutivo principal.

R20SA-GUA-N-19 Modificación al Manual de la Facultad, Parte VI, Artículo 6.5, inciso 6.5.2

Que en el Manual de la Facultad, junio 2009, páginas 78 y 79 (en línea), se modifique la Parte VI Normas y Procedimientos de Organización Académica, Artículo 6.5 Sistema de Calificaciones, inciso 6.5.2 Sistema de Anotaciones Administrativas, según se indica a continuación:

6.5.2 Sistema de Anotaciones Administrativas	Texto Vigente	6.5.2 Sistema de Anotaciones Administrativas	Texto Propuesto
	Para fines administrativos, la Universidad ha establecido el siguiente sistema de anotaciones:		Para fines administrativos, la Universidad ha establecido el siguiente sistema de anotaciones:
	W - Baja de curso. Se asigna cuando el estudiante se da de baja de un curso luego de finalizar el período de cambios, pero no más tarde de la fecha establecida en el calendario académico para darse de baja con W.		W - Baja de curso. Se asigna cuando el estudiante se da de baja de un curso luego de finalizar el período de cambios, pero no más tarde de la fecha establecida en el calendario académico para darse de baja con W.
	DC - Baja de curso. Se asigna cuando el estudiante se da de baja de un curso antes del fin del período de cambios. No aparece en el expediente académico.		DC - Baja de curso. Se asigna cuando el estudiante se da de baja de un curso antes del fin del período de cambios. No aparece en el expediente académico.
	AD - Baja administrativa. Se asigna cuando la Universidad da de baja al estudiante por razones tales como fallecimiento, expulsión u otras situaciones que así lo ameriten.		AD - Baja administrativa. Se asigna cuando la Universidad da de baja al estudiante por razones tales como fallecimiento, expulsión u otras situaciones que así lo ameriten.
	AW - Se asigna cuando el profesor informa en el registro electrónico que el estudiante nunca asistió al curso.		AW - Se asigna cuando el profesor informa en el registro electrónico que el estudiante nunca asistió al curso <u>durante el periodo establecido por la Oficina Central del Sistema.</u>
	DP - Disertación en progreso.		DP - Disertación en progreso.
	I - Cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso y presenta al profesor razones válidas para ello, el profesor 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		I - Cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso y presenta al profesor razones válidas para ello, el profesor 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

Texto Vigente

durante el periodo 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. El procedimiento que se debe seguir se establece en el formulario oficial designado para tales fines. Esta forma 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.

AU - Símbolo utilizado para indicar en el expediente académico del estudiante que ha tomado un curso en calidad de oyente. No conlleva calificación cuantitativa y no se acepta como crédito universitario.

R - Símbolo utilizado para indicar que el curso fue repetido.

T - Símbolo utilizado para indicar que el curso fue transferido de otra institución.

UW - Se asigna en el registro electrónico cuando un estudiante deja de asistir al curso, y no cualifica para la nota de incompleto (I) o de F.

MW - Símbolo utilizado para bajas militares totales.

TP - Tesis en progreso.

Texto Propuesto

removerla durante el periodo 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. El procedimiento que se debe seguir se establece en el formulario oficial designado para tales fines. Esta forma 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.

AU - Símbolo utilizado para indicar en el expediente académico del estudiante que ha tomado un curso en calidad de oyente. No conlleva calificación cuantitativa y no se acepta como crédito universitario.

R - Símbolo utilizado para indicar que el curso fue repetido.

T - Símbolo utilizado para indicar que el curso fue transferido de otra institución.

UW - Se asigna en el registro electrónico cuando un estudiante deja de asistir al curso, y no cualifica para la nota de incompleto (I) o de F.

MW - Símbolo utilizado para bajas militares totales.

TP - Tesis en progreso.

Justificación:

Esta modificación al texto vigente debe realizarse también en cualquier otro documento que aplique, como el Catálogo General. Es necesario especificar que esta anotación se aplica a las primeras tres semanas del semestre académico o su equivalente, y no al semestre o término completo. Aunque ya es de conocimiento su aplicación correcta, el texto vigente da la impresión de que se toma la totalidad del semestre académico o su equivalente para otorgar la anotación.

**RESOLUCIONES ASESORAS APROBADAS POR EL
VIGÉSIMO SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE GUAYAMA
EN SU SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA
DEL 13 DE MAYO DE 2011**

**CANTIDAD DE HORAS DE OFICINA POR CADA TRES HORAS DE
DESCARGA O COMPENSACIÓN EQUIVALENTE A TRES CRÉDITOS**

R20SA-GUA-A-10 Cantidad de horas de oficina que se le requiere a un profesor por cada tres horas de descarga o por una compensación equivalente a tres créditos

Que el Consejo Universitario asesore al Presidente de la Universidad y éste a su vez instruya a la Oficina de Recursos Humanos para que se evalúe cuál es la prerrogativa que se utiliza en cada una de las Unidades Académicas del Sistema para determinar la cantidad de horas de oficina que se le requiere a un profesor por cada tres horas de descarga o por una compensación equivalente a tres créditos.

Justificación:

Existen discrepancias entre Unidades Académicas sobre la cantidad de horas de oficina que un miembro de la facultad debe rendir por cada tres créditos de descarga o por una compensación equivalente a tres créditos. Para el puesto de Director de Departamento está establecido que debe trabajar 40 horas, en las cuales se incluyen sus horas lectivas, horas de oficina y horas administrativas. En el caso de los veranos, el director de departamento o la persona que funja como director, recibirá una compensación equivalente a tres créditos y debe rendir cinco (5) horas de oficina diarias. Sin embargo, para otro tipo de tarea administrativa (tales como coordinadores, asistentes, etc.) no existe una directriz clara y uniforme. En algunos recintos una descarga de tres créditos se equipara a tres (3) horas de oficina para su labor administrativa, mientras que en otros se requieren 7.5 u 8 horas de trabajo de oficina. A los miembros de la facultad que se les exige 7.5 horas u 8 horas, reciben la misma compensación que aquellos que rinden 3 horas. Según estos datos parece que es prerrogativa de cada Recinto establecer la cantidad de horas que se trabajará administrativamente por cada tres créditos de descarga o compensación. Sin embargo, el precedente que debe aplicarse es el que se utiliza con el Director de departamento durante el verano.

CONVENIO GRUPAL

R20SA-GUA-A-11 Convenio grupal compañías proveedoras de Internet

Que el Consejo Universitario asesore al Presidente de la Universidad para que se gestione la posibilidad de negociar un convenio grupal con alguna de las compañías proveedoras de Internet con el propósito de que la facultad pueda adquirir estos servicios a un costo mínimo razonable mensual.

Justificación:

La educación a distancia llegó para quedarse. Toda la facultad de la Universidad hace uso de la tecnología y una gran mayoría ofrece cursos a distancia. La facultad que hace uso de sus computadoras fuera de las Unidades Académicas, tiene que estar suscritos a un contrato con alguna de las compañías que proveen servicios de internet para poder dar continuidad a sus cursos. Generalmente, los pagos mensuales por un servicio bueno de internet son altos. Es por esta razón que se solicita se tome este asunto como una prioridad y se examinen las opciones en el mercado para que la facultad pueda adquirir servicios de internet a un costo colectivo razonable.

ESTUDIO CIENTÍFICO

R20SA-GUA-A-12 Estudio Científico

Que el Consejo Universitario asesore al Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico para que se realice un estudio científico en el que se evalúe:

1. el nivel de satisfacción de los estudiantes con los cursos que se ofrecen a distancia.
2. la preferencia de los estudiantes en relación a tomar cursos a distancia o presenciales.
3. el diseño instruccional y la calidad de los cursos por la modalidad a distancia y la preparación y experiencia de los profesores que ofrecen estos cursos.
4. la deserción y las calificaciones que los estudiantes obtienen en los mismos.
5. y se comparen los resultados de deserción, la satisfacción y las notas obtenidas en los cursos cuando se ofrecen en ambas modalidades (presencial y a distancia)
6. las características de nuestros estudiantes incluyendo las actitudes y los enfoques de aprendizaje.
7. el apoyo técnico y de personal asignado a estos programas.

Justificación:

Aunque nuestra Institución realizó un estudio sobre la satisfacción de los estudiantes que tomaron cursos a distancia durante los términos 2010-30 y 2010-33 no consideraron varios de los aspectos antes mencionados. De hecho, este estudio se realizó con una muestra de estudiantes que estaban matriculados únicamente en cursos a distancia. En la investigación "Enfoques de aprendizaje, rendimiento académico y satisfacción de los alumnos en formación en entornos virtuales..." los doctores Recio y Cabero de las Universidades Autónoma de Tamaulipas y la Universidad de Sevilla respectivamente, recogen datos que son relevantes y que merecen ser estudiados a profundidad. En su estudio exploraron las características o condiciones que afectan e influyen el aprendizaje en los cursos y programas a distancia. Enfatizaron en la importancia de los enfoques de aprendizaje de los estudiantes, tomando en consideración si es superficial o profundo y su relación con el rendimiento y satisfacción con los cursos a distancia y el Comité recomienda que se tome en consideración estos aspectos al realizar la investigación.

Durante el Segundo Encuentro del Proyecto de Enriquecimiento Académico para la Facultad en Línea (PEAFAL): Estrategias de Enseñanza, *Assessment* y Retención en la Modalidad de Aprendizaje a Distancia celebrado el 16 de abril de 2010, la Profa. Diana Rivera disertó sobre: La retención del estudiante en la modalidad de aprendizaje a distancia. Presentó varias ideas que apoyan la necesidad de un estudio profundo sobre la modalidad de educación a distancia. Algunas se resumen a continuación:

De una de las fuentes de referencia utilizadas por la profesora Rivera se desprende el siguiente dato “De acuerdo a Mora (2006), las instituciones educativas han identificado la educación a distancia como un producto de gran demanda y fácil de comercializar, pero existe un problema, la deserción del alumno”. También, menciona que la retención es una medida que se puede relacionar con la efectividad de un programa en línea y que las altas tasas de deserción dan la percepción de un problema de calidad en los ofrecimientos. Según los datos ofrecidos en la presentación a nivel internacional la deserción en la educación a distancia oscila entre el 40% y 70% y representa entre un 10% y 20% mayor cuando se compara con los cursos presenciales.

Añade que datos recopilados reflejan que un 50 % de los estudiantes estudiando bajo modalidades no tradicionales abandonan los estudios y no completan un grado, una cantidad alarmante cuando sólo es un 12% en el caso de estudiantes tradicionales. En su presentación aparecen resultados del Recinto de Ponce y los datos de deserción en los cursos a distancia se encuentran entre un 50% y 57%. Dentro de la presentación se evaluaron e identificaron aquellas condiciones que afectan o influyen en la deserción y frustración de los estudiantes y profesores y que valdría la pena estudiarlas.

En la publicación de la Dirección general de posgrado e investigación, Tu Revista Digi.U@T (Revista digital universitaria) Volumen 4, número 3 de abril 2010, Universidad Autónoma Tamaulipas, México se especifica la necesidad de llevar a cabo estudios con mayor profundidad relacionados a los cursos y programas a distancia. Cita de la Revista:

“Pese a la existencia de modelos comprensivos de evaluación y a la extensa literatura sobre el tema (Sherry, 2003), la mayoría de las veces los cursos a distancia se evalúan únicamente a través de encuestas y estudios de opinión de los estudiantes, y llegan a cubrir, por lo tanto, únicamente una parte de todo el proceso, cuando es imprescindible evaluar los resultados de un curso y su calidad en otros niveles. Se debe conocer, por ejemplo, si los alumnos han adquirido habilidades de aprendizaje permanente, si existe transferencia y aplicación de conocimientos y habilidades, y si se produce un impacto de esos conocimientos en los contextos específicos de los estudiantes, sean laborales o continuación de los estudios.

Es necesario, por tanto, diseñar y llevar a cabo proyectos de evaluación de programas a distancia que incluyan formas para examinar su implementación; que brinden datos con los que pueda estimarse su efectividad en términos económicos; que incorporen el seguimiento de los estudiantes durante sus estudios y al concluirlos, de manera que se puedan saber los niveles de transferencia de conocimientos y las habilidades de aprendizaje adquiridas, entre otros aspectos.”

El propósito final de este estudio, además de conocer el grado de satisfacción de los estudiantes que estudian bajo esta modalidad, es detectar sus problemas o limitaciones y hacer las correcciones necesarias.

En una encuesta realizada en el Recinto de Guayama a 321 estudiantes reflejó un marcado rechazo a la modalidad de los cursos en línea (91% de los estudiantes encuestados). Debemos reconocer que estos resultados propician la necesidad de evaluar el Programa y los cursos de educación a distancia para determinar el curso a seguir y detectar los problemas y limitaciones como base para establecer un plan de acción. (Ver Anejo A: Resultados Encuesta Cursos en Línea)

ESTUDIO ABARCADOR

R20SA-GUA-A-13 Estudio abarcador sobre Programa de Educación a Distancia

Que el Ejecutivo Principal del Recinto solicite al Decanato de Estudios que realice un estudio más abarcador sobre el Programa de Educación a Distancia en nuestro Recinto en el que se evalúe:

1. el nivel de satisfacción de los estudiantes con los cursos que se ofrecen a distancia.
2. la preferencia de los estudiantes en relación a tomar cursos a distancia o presenciales.
3. el diseño instruccional y la calidad de los cursos por la modalidad a distancia y la preparación y experiencia de los profesores que ofrecen estos cursos.
4. la deserción y las notas que los estudiantes obtienen en los mismos.
5. comparen los resultados de deserción, la satisfacción y las notas obtenidas en los cursos cuando se ofrecen en ambas modalidades (presencial y a distancia).
6. las características de nuestros estudiantes incluyendo las actitudes y los enfoques de aprendizaje.
7. el apoyo técnico y de personal asignado a estos programas.

Justificación:

La encuesta realizada en nuestro Recinto a 321 estudiantes reflejó un marcado rechazo a la modalidad de los cursos en línea (91% de los estudiantes encuestados). Debemos reconocer que estos resultados propician la necesidad de evaluar el Programa y los cursos de educación a distancia para determinar el curso a seguir y detectar los problemas y limitaciones como base para establecer un plan de acción. Aunque a nivel institucional se realizó un estudio sobre la satisfacción de los estudiantes que tomaron cursos a distancia durante los términos 2010-30 y 2010-33 no consideraron varios de los aspectos antes mencionados. De hecho este estudio se realizó con una muestra de estudiantes que estaban matriculados únicamente en cursos a distancia. Por otro lado la muestra, aunque representativa, sólo refleja los datos del 16% de los estudiantes, 397 de una población de 2,452. De estos 397 estudiantes sólo 15 eran de nuestro Recinto. En la investigación "Enfoques de aprendizaje, rendimiento académico y satisfacción de los alumnos en formación en entornos virtuales..." los doctores Recio y Cabero de las Universidades Autónoma de Tamaulipas y la Universidad de Sevilla respectivamente, recogen datos que son relevantes y que merecen ser estudiados a profundidad. En su estudio exploraron las características o condiciones que afectan e influyen el aprendizaje en los cursos y programas a distancia. Enfatizaron en la importancia de los enfoques de aprendizaje de los estudiantes, tomando en consideración si es superficial o profundo y su relación con el rendimiento y satisfacción con los cursos a distancia.

Durante el Segundo Encuentro del Proyecto de Enriquecimiento Académico para la Facultad en Línea (PEAFAL): Estrategias de Enseñanza, *Assessment* y Retención en la Modalidad de Aprendizaje a Distancia celebrado el 16 de abril de 2010, la Profa. Diana Rivera disertó sobre: La retención del estudiante en la modalidad de aprendizaje a distancia. Presentó varias ideas que apoyan la necesidad de un estudio profundo sobre la modalidad de educación a distancia. Algunas se resumen a continuación:

De una de las fuentes de referencia utilizadas por la profesora Rivera se desprende el siguiente dato “De acuerdo a Mora (2006), las instituciones educativas han identificado la educación a distancia como un producto de gran demanda y fácil de comercializar, pero existe un problema, la deserción del alumno”. También menciona que la retención es una medida que se puede relacionar con la efectividad de un programa en línea y que las altas tasas de deserción dan la percepción de un problema de calidad en los ofrecimientos. Según datos ofrecidos en la presentación a nivel internacional la deserción en la educación a distancia oscila entre el 40% y 70% y representa entre un 10% y 20% mayor cuando se compara con los cursos presenciales.

Añade que datos recopilados reflejan que un 50 % de los estudiantes estudiando bajo modalidades no tradicionales abandonan los estudios y no completan un grado, una cantidad alarmante cuando sólo es un 12% en el caso de estudiantes tradicionales. En su presentación aparecen resultados del Recinto de Ponce y los datos de deserción en los cursos a distancia se encuentran entre un 50% y 57%. Dentro de la presentación se evaluaron e identificaron aquellas condiciones que afectan o influyen en la deserción y frustración de los estudiantes y profesores y que valdría la pena estudiarlas.

En la publicación de la Dirección general de posgrado e investigación, Tu Revista Digi.U@T (Revista digital universitaria) Volumen 4, número 3 de abril 2010, Universidad Autónoma Tamaulipas, México se especifica la necesidad de llevar a cabo estudios con mayor profundidad relacionados a los cursos y programas a distancia. Citamos de la Revista:

“Pese a la existencia de modelos comprensivos de evaluación y a la extensa literatura sobre el tema (Sherry, 2003), la mayoría de las veces los cursos a distancia se evalúan únicamente a través de encuestas y estudios de opinión de los estudiantes, y llegan a cubrir, por lo tanto, únicamente una parte de todo el proceso, cuando es imprescindible evaluar los resultados de un curso y su calidad en otros niveles. Es necesario conocer, por ejemplo, si los alumnos han adquirido habilidades de aprendizaje permanente, si existe transferencia y aplicación de conocimientos y habilidades, y si se produce un impacto de esos conocimientos en los contextos específicos de los estudiantes, sean laborales o continuación de los estudios.

Es necesario, por tanto, diseñar y llevar a cabo proyectos de evaluación de programas a distancia que incluyan formas para examinar su implementación; que brinden datos con los que pueda estimarse su efectividad en términos económicos; que incorporen el seguimiento de los estudiantes durante sus estudios y al concluirlos, de manera que se puedan saber los niveles de transferencia de conocimientos y las habilidades de aprendizaje adquiridas, entre otros aspectos.”

Comentarios incluidos en los cuestionarios:

1. Tomaron el curso porque sólo se ofrecía bajo esta modalidad, creen que los obligan.
2. Este sistema de aprendizaje no es lo mismo.
3. Prefiero estar en el salón, aprendo más cuando es presencial (Repite mucho este comentario)
4. No me gusta pasar tiempo detrás de una computadora.
5. No me motivo a entrar a Internet.
6. No se obtiene el mismo conocimiento.
7. Cuando el curso es presencial me aclaran las dudas en el momento.
8. En los cursos en línea no existe buena comunicación con los profesores o no explican como tiene que ser.
9. Trabajo y no hay buenos horarios disponibles.

10. No estaba en horario nocturno.
11. Tengo malas referencias de los cursos en línea.
12. No he tenido alternativas, no se ofrecía presencial.
13. Entiendo mejor en los cursos presenciales.
14. Me lo pusieron en la matrícula.
15. Existen problemas con el sistema.
16. Hay que reestructurar los cursos.
17. Se pierde la interacción humana, se reduce el debate de ideas y el *brainstorming* y se elimina la educación incidental. Sin embargo, sabemos que el dinero es Rey y Dios.
18. Toman mucho tiempo.
19. No existe dinámica e interacción.
20. No existe vida universitaria.
21. Acceso a Internet demasiado lento.
22. El sistema es complicado y no lo entiendo.
23. No me gusta porque es muy difícil.
24. No es efectivo.
25. No aprendo nada.
26. Las clases presenciales no concuerdan con las que están en línea.
27. Me gustan porque puedo graduarme más rápido.
28. Tomé un curso y no me gustó.
29. Como no es lo de costumbre se me olvida conectarme y no cumplo con los trabajos.
30. Se pierde la interacción de las personas y el conocimiento adicional que ofrece el profesor en el salón.

PROTOCOLO PROCESO DE MATRÍCULA

R20SA-GUA-A-14 Protocolo proceso de matrícula de estudiantes en cursos a distancia

Que el Ejecutivo Principal del Recinto solicite a la Gerencia de Matrícula que establezca un protocolo relacionado con el proceso de matrícula de estudiantes en cursos a distancia.

Justificación:

Muchos estudiantes se están matriculando en cursos a distancia sin tener bien claros los requisitos de estos cursos y el enfoque de la Educación a Distancia. A otros le llega la matrícula y se percatan de que uno o varios de los cursos son en línea cuando ha comenzado el semestre. En ocasiones se matriculan o los matriculan y ni siquiera poseen computadora o conexión a Internet en sus hogares y mucho menos las destrezas requeridas como el manejo de la plataforma *Blackboard* y los programas de computadoras. Aunque podrían utilizar las computadoras del Recinto, el acceso a las mismas está limitado por tiempo y espacio y en muchas ocasiones los estudiantes no pueden utilizarlas porque trabajan, viajan en transportación pública, entre otros. Para que tomen una decisión adecuada es necesario que los estudiantes estén bien orientados y conozcan todos estos criterios antes de matricularse. En el pasado, existía un protocolo muy simple que sugerimos se evalúe, actualice y se utilice. Con probabilidad esto redundará en un menor número de bajas en estos cursos y en el éxito de los estudiantes matriculados. Uno de los resultados de la disertación doctoral de la Dra. Omayra Caraballo Pagán (2010) Evaluación del nivel de satisfacción de la gestión de un programa de aprendizaje a distancia aplicando el modelo CIPP: Caso del programa de Administración de Sistemas de Oficina de una Universidad privada de Puerto Rico, es que los estudiantes opinaron que es necesario recibir una orientación antes de tomar cursos a distancia.

CURSOS A DISTANCIA

R20SA-GUA-A-15 Cursos a distancia en el Programa de clases

Que el Ejecutivo Principal del Recinto solicite a la Gerencia de Matrícula que se incluya una sección en el Programa de clases en el que se especifiquen cuáles son los cursos en línea para cada semestre y se incluya un glosario para que el estudiante reconozca la manera en que se identifican los cursos.

Justificación:

Es necesario que el estudiante pueda identificar y diferenciar claramente, aquellos cursos que se ofrecerán por la modalidad a distancia de los cursos tradicionales que se darán durante el semestre.

COSTOS DE ALIMENTOS CAFETERÍA

R20SA-GUA-A-16 Costos de alimentos y planta física de la Cafetería

Que el Ejecutivo Principal del Recinto solicite al Decanato de Administración lo siguiente:

1. una evaluación de los costos de alimentos servidos en cafeterías del área y se comparen con los de nuestra cafetería.
2. discuta con el administrador de cafetería incluir un menú o alimentos que puedan venderse a un precio más accesible a los estudiantes.
3. realice una evaluación de la planta física para llevar a cabo mejoras como la colocación de extractores.
4. se reúna con el administrador de la cafetería y discuta los hallazgos de este estudio.

Justificación:

El cuestionario sobre los servicios de Cafetería demostró que muchos de nuestros estudiantes no pueden pagar los precios de los alimentos en la cafetería del Recinto. Esta situación provoca que estudiantes pasen el día en el Recinto sin alimentarse adecuadamente afectando su aprendizaje. Debemos recordar que esta es la región más pobre del país y que la tasa de desempleo es muy alta por lo que la situación económica de muchos de nuestros estudiantes es precaria. Por otro lado, muchos de los estudiantes encuestados consideran que se deben mejorar las facilidades de la cafetería y que deben ser tratados con mayor cortesía y rapidez. Dos de las mayores quejas son el espacio y los olores en la cafetería. Deben discutirse estos hallazgos con el administrador de la cafetería para establecer un plan de acción. (Ver Anejo B: Resultados Cuestionario sobre los servicios de Cafetería)

Comentarios más relevantes:

1. Mejorar el trato que se les brinda.
2. Olores dentro de la cafetería.
3. Espacio muy pequeño.
4. Mucho tiempo haciendo fila.
5. Variar el menú.
6. Colocar una televisión.
7. Colocar un microondas para poder calentar comidas que traigan de sus hogares.
8. La mayoría de los comentarios estuvieron relacionados con los precios de los alimentos y lo más importante es que varios estudiantes mencionaron que si se bajaban los precios menos estudiantes pasarían hambre.

CONSULTAS ATENDIDAS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Comité Ejecutivo		
R20SA-SG-N-2	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, Artículo V, inciso 5.10 Deberes de los Senadores	Endosada
R20SA-SG-N-3	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, Artículo IX, inciso 9.10 Vacantes	Endosada
R20SA-SG-N-4	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, Artículo IX, inciso 9.20.1.1 Reemplazo de las vacantes en los escaños senatoriales de la facultad, Procedimiento A	Endosada

Comité de Política Educativa		
R19SA-FAJ-N-6	Modificación del curso CSIR 4300 Gerencia de Sistemas de Información	Endosada
R19SA-BAR-N-12	Modificación de los Requisitos del Grado de Bachillerato en Administración de Empresas en Desarrollo Empresarial y Gerencial	No endosada
R19SA-BAY-N-28 a N-29	Enmienda al Bachillerato en Ciencias en Biología	Endosadas
R19SA-SG-N-15 a N-16	Creación de la Concentración Menor en Desarrollo Empresarial y Gerencial	Endosadas
R19SA-SG-N-36 a N-37	Creación de la Concentración Menor en Electrónica	Endosadas
R19SA-SG-N-38	Modificación de las Destrezas Básicas en Inglés del Programa de Educación General (PEG)	Endosada
R19SA-ARE-N-5	Modificación de la descripción de los cursos EDUC 3470 Asistencia tecnológica, currículo y materiales para la enseñanza de estudiantes con limitaciones	Endosada
R19SA-BAR-N-2	Modificación del curso EDUC 3570 Estrategias, métodos y técnicas de enseñanza para estudiantes con limitaciones	Endosada
R20SA-ARE-N-2	Modificación de los requisitos de Admisión al Programa de Enfermería (A.A.S, A.D.N. y B.S.N)	Endosada
R20SA-ARE-N-3	Modificación del curso NURS 4130 Enfermería Transcultural	No endosada
R20SA-ARE-N-4	Modificación a los requisitos de Admisión al Programa de Maestría en Administración de Empresas	No endosada
R20VAAEPS-N-2	Modificación de las Metas de la Universidad	Endosada
R20VAAEPS-N-3	Modificación del curso GEST 2020	Endosada
R20CU-CPED-N-3	Modificación a la descripción de la Concentración Menor	Endosada con recomendación
R20SA-BAY-N-9 a N-11	Modificación del Bachillerato en Administración de Empresas	No endosadas
R20SA-AGU-N-3	Modificación del curso BIOL 4912 Internado de Biología	Endosada

Comité de Política sobre Personal Docente		
R19SA-PON-N-24	Modificación del Manual de la Facultad, Parte V Normas y Procedimientos Contractuales y de Ascensos, inciso 5.6.1 Criterios Generales de las Normas de Ascenso	Endosada
R19SA-BAY-N-31	Modificación del Manual de la Facultad, Parte III Deberes de la Facultad, sección 3.3 Carga de la Facultad a Jornada Completa, inciso 3.3.2 Sobrecarga	No endosada
R19SA-MET-N-55	Modificación del Manual de la Facultad, Parte III Deberes de la Facultad, inciso 3.3.1 Preparaciones	Endosada

Comité de Política Estudiantil		
R19SA-AGU-N-18	Modificación del Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III, Artículo III, inciso F	Endosada
R20SA-ARE-N-5	Modificación al Catálogo Graduado, sección Requisitos de Admisión a Programas de Maestría	Endosada
R20SA-ARE-N-6	Modificación al Catálogo Graduado, sección Admisión Provisional	Endosada
R20SA-BAR-N-3	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III, Representación Estudiantil, Artículo 3 Organizaciones Estudiantiles, inciso D Procedimiento para solicitar acreditación, letra D	Endosada
R20SA-BAY-N-12	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III, Representación Estudiantil, Artículo 3 Organizaciones estudiantiles, Parte D Procedimiento para solicitar acreditación, inciso F	Endosada
R20SA-BAY- N-13	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III, Representación Estudiantil, Artículo 3 Organizaciones estudiantiles, Parte D Procedimiento para solicitar acreditación, inciso D	Endosada
R19SA-FAJ-N-4	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II, Derechos y Deberes de los Estudiantes, Artículo 3 Documentos Oficiales, inciso A Expedientes	Endosada
R20SA-FAJ-N-11	Modificación al Catálogo Graduado, Norma de Admisión a Programas de Maestría y Doctorado	Endosada
R20SA-FAJ-N-12	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II, Artículo 2 Relación entre estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, Parte A Relaciones Académicas con la Facultad	Endosada
R20SA-FAJ-N-13	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II, Artículo 2 Relación entre estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, Parte A Relaciones académicas con la Facultad	Endosada
R20SA-FAJ-N-14	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II, Artículo 2: Relación entre estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, Parte B Evaluación de la labor académica	Endosada

R20SA-FAJ-N-15	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II, Artículo 2 Relación entre estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, Parte B Evaluación de la labor académica	Endosada
R20SA-FAJ-N-16	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II, Artículo 4 Publicaciones	Endosada
R20SA-FAJ-N-17	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III, Artículo 3 Organizaciones estudiantiles, Parte D Procedimiento para solicitar acreditación	Endosada
R19SA-SG-N-45	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Sección Tabla de Contenido	Endosada
R19SA-AGU-N-19	Modificación del Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III, Artículo 1, inciso A-2	Endosada
R19SA-BAR- N-13	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III, Representación estudiantil, Artículo 1 Consejo de Estudiantes, Sección A Composición y elegibilidad, inciso 2	Endosada
R19SA-ARE-N-8	Modificación del Reglamento General de Estudiantes, Capítulo V, Comportamiento Sancionable y Justo Procedimiento, Artículo 1, inciso A Infracciones disciplinarias menores	Endosada con un comentario
R19SA-FAJ-N-1	Modificación del Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II, Artículo 2 Relación entre estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, Parte A	Endosada
R19SA-FAJ-N-2	Modificación del Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II, Derechos y Deberes de los Estudiantes, Artículo 3 Documentos Oficiales, inciso	Endosada
R19SA-FAJ-N-3	Modificación del Reglamento General de Estudiantes, página 9, párrafo 6, Capítulo II, Derechos y Deberes de los Estudiantes, Artículo 3 Documentos Oficiales, inciso A,	Endosada
R19VAAEPS- N-5	Modificación al Catálogo General, Sección Estudiantes Transferidos	No endosada

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA

**COMPOSICIÓN DEL
VIGÉSIMO SENADO ACADÉMICO**

Senadores de facultad

Carlos Cobeo Negrón, presidente
Ramón A. Soltero Cruz, vicepresidente
Aida W. Miranda García
Gilbert Andújar Matos
Diana I. Reverón Lebrón
María G. Rivera González
Carmen J. Torres Torres
Mayra E. Laboy Rodríguez
Janice N. Pagán López
Santos L. de Jesús Ortiz
Madeline Cartagena García
Marisol Torres Zayas

Senadores estudiantiles

Ángel M. Rivera Torres
Noreiyda Borges López
Adel Pica Malavé - primer semestre
Albert Torres Berríos - segundo semestre

Senadores Representantes de la Administración

Ángela de Jesús Alicea
Néstor A. Lebrón Tirado
Rosa J. Martínez Ramos
Luis A. Soto Rivera
Edny Santiago Franceschi
Lourdes M. Ramos Colón

No votantes, ex officio

Carlos E. Colón Ramos - rector
Elizabeth Martínez Jusino - secretaria ejecutiva

Parlamentario invitado

Prof. Luis A. de Jesús Colón - Primera Reunión Ordinaria, 17 de diciembre de 2010

Parlamentario

Sen. Ramón A. Soltero Cruz - Segunda Reunión Ordinaria, 13 de mayo de 2011

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA

**COMITÉS PERMANENTES
VIGÉSIMO SENADO ACADÉMICO**

Comité Ejecutivo

Sen. Carlos Cobeo Negrón - presidente
Sen. Ramón A. Soltero Cruz - vicepresidente
Sen. Elizabeth Martínez Jusino - secretaria
Sen. Aida W. Miranda García
Sen. Diana I. Reverón Lebrón
Sen. Santos L. de Jesús Ortiz
Sen. Néstor A. Lebrón Tirado
Sen. Ángel M. Rivera Torres

Comité Política Educativa

Sen. Santos L. de Jesús Ortiz - presidente
Sen. Carmen J. Torres Torres - secretaria
Sen. María G. Rivera González
Sen. Madeline Cartagena García
* Sen. Ángela de Jesús Alicea
* Sen. Edny Santiago Franceschi
Sen. Adel Pica Malavé - primer semestre
Sen. Albert Torres Berríos - segundo semestre

Comité Política sobre Personal Docente

Sen. Ramón A. Soltero Cruz - presidente
Sen. Gilbert Andújar Matos - secretario
Sen. Mayra E. Laboy Rodríguez
Sen. Marisol Torres Zayas

Comité Política Estudiantil

Sen. Aida W. Miranda García - presidenta
* Sen. Lourdes M. Ramos Colón - secretaria
Sen. Diana I. Reverón Lebrón
Sen. Janice N. Pagán López
Sen. Noreyda Borges López
* Sen. Rosa J. Martínez Ramos
* Sen. Luis A. Soto Rivera

* Estos senadores según el Reglamento tienen que formar parte de estos comités.