



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



ECOS DEL SENADO

Vol. XXII núm. 22, septiembre 2013



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 Vigésimosegundo Senado Académico.....	2
RESOLUCIONES NORMATIVAS	
R22SAGUA-N-1 Modificación al Manual de la Facultad, sección 4.6.2.4 Licencia Médico Familiar.....	3
R22SAGUA-N-2 Modificación al Manual de la Facultad, inciso 5.9.6 Enfermedad Mental o Física Prolongada.....	4
R22SAGUA-N-3 Modificación al Manual de la Facultad, incisos 5.9.7 Sanción Disciplinaria y 5.9.9 Despido.....	5
R22SAGUA-N-4 Modificación al Manual de la Facultad, sección 1.10.2.5 Comité de Apelaciones de la Facultad.....	11
R22SAGUA-N-5 Modificación al Reglamento General de Estudiantes, inciso 10.....	13
R22SAGUA-N-6 Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Sección D Uso de celulares y otros dispositivos electrónicos.....	14
R22SAGUA-N-7 Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Sección D, Otras actividades, incisos 1 y 2.....	14
R22SAGUA-N-8 Modificación al Manual de la Facultad, sección 1.10.2.3 Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos.....	18
R22SAGUA-N-9 Modificación al Manual de la Facultad, Artículo 6.5.2 Sistema de Anotaciones Administrativas , I - Incompleto.....	19
R22SAGUA-N-10 Modificación al Catálogo General 2011-2013, Expedientes de Estudiantes.....	20
R22SAGUA-N-11 Modificación al Catálogo General 2011-2013, Solicitud de Cambio de Notas...	22
R22SAGUA-N-12 Modificación al Catálogo General 2011-2013 Sistema de Anotaciones Administrativas, I – Incompleto.....	22
R22SAGUA-N-13 Modificación al Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011, Servicios de Registraduría, Asistencia a Clases.....	24
R22SAGUA-N-14 Modificación al Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011, Servicios de Registraduría, Sistema de Anotaciones Administrativas.....	24

R22SAGUA-N-15	Modificación al Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011, Servicios de Registraduría, Expedientes de Estudiantes.....	26
R22SAGUA-N-16	Modificación al Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011, Sistema de Calificaciones, Solicitud de Cambio de Notas	27
R22SAGUA-N-17	Modificación al Catálogo Graduado 2011-2013, Normas y Servicios Relacionados con Registraduría, Expedientes de Estudiantes.....	27
R22SAGUA-N-18	Modificación al Catálogo Graduado 2011-2013, Sistema de Anotaciones Administrativas, I- Incompleto.....	28
R22SAGUA-N-19	Modificación al Catálogo Graduado, Solicitud de Cambio de Notas.....	30

RESOLUCIONES ASESORAS

R22SAGUA-A-1	Promoción de Programas Académicos (todos con énfasis: Grado de Asociado y Bachillerato en Cuidado Cardiorrespiratorio).....	16
R22SA-GUA-A-2	Promoción de Programas Académicos en las escuelas bilingües y para las concentraciones de Bachillerato en la Enseñanza de Inglés como Segundo Idioma en el Nivel Elemental y en la Enseñanza de Inglés como Segundo Idioma en el Nivel Secundario.....	16
R22SA-GUA-A-3	Programa de Honor.....	16
R22SA-GUA-A-4	Actividades dentro del Recinto.....	17
R22SA-GUA-A-5	Norma de comunicación.....	17
R22SA-GUA-A-6	Tarjeta de identificación.....	17
R22SA-GUA-A-7	Programa de Honor (cursos que deben ser parte de su carga académica y no carga adicional).....	18
R22SA-GUA-A-8	Premio John Will Harris (incluir en la orientación a estudiantes nuevos la información relacionada al premio).....	30
R22SA-GUA-A-9	Premio John Will Harris.....	31
R22SA-GUA-A-10	Solicitud de admisión de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.....	31
R22SA-GUA-A-11	Solicitud de Admisión Centro Extensión Ryder.....	32
	Carta de reconocimiento a profesores y a la Decana de Estudios.....	33
	Consultas del Consejo Universitario atendidas por los comités del Vigésimosegundo Senado.....	34

APÉNDICES

	Composición del Vigésimosegundo Senado Académico.....	38
	Composición de Comités Permanentes del Vigésimosegundo Senado Académico.....	39

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

El Vigésimosegundo Senado Académico del Recinto de Guayama de la Universidad Interamericana de Puerto Rico laboró durante todo el año como un equipo dinámico de trabajo dedicado a propiciar el bienestar general de la comunidad universitaria. Una vez más el Senado Académico asumió con responsabilidad los retos que exigen los cambios emergentes para dar paso a la atención de las prioridades estudiantiles, docentes, académicas y administrativas que inciden en nuestro quehacer universitario. Es de esta manera cuando la visión que tenemos sobre el futuro de la universidad nos compromete a pensar en soluciones prácticas que atiendan de manera proactiva las necesidades que nos obligan a atemperarnos a los tiempos.

Nuestro Senado Académico logró las expectativas al atender diligentemente los asuntos que tuvo bajo su consideración. Los comités de trabajo estudiaron y analizaron resoluciones del sistema recomendando su endoso o no endoso, además de aportar resoluciones normativas y asesoras de nueva creación. Se trabajó y legisló en la revisión de normas del Manual de la Facultad, sometiendo resoluciones que aspiran a mejorar las condiciones laborales y contractuales de la facultad con la universidad. Además, se atendieron asuntos importantes del área estudiantil y política educativa que requerían amplio estudio y seguimiento. El Vigésimotercer Senado Académico dará seguimiento a las resoluciones asesoras sometidas al ejecutivo principal.

Doy gracias a Dios y agradezco la confianza de todos mis colaboradores por la oportunidad que me brindaron para dirigir los trabajos del Senado Académico durante estos tres años. Esta experiencia fue sumamente enriquecedora y siempre oportuna para ser creativo y desarrollar las destrezas de análisis y juicio crítico al momento de examinar asuntos importantes para la universidad. El Vigésimotercer Senado Académico atenderá nuevas iniciativas, prioridades y retos que provocarán la discusión y el análisis de las ideas o planteamientos que mejor contribuyan al logro de la misión y metas de la unidad académica y de la universidad. Estoy seguro que el Senador Ramón Soltero, Presidente del Vigésimotercer Senado Académico de nuestro Recinto continuará dirigiendo exitosamente los trabajos de esta próxima sesión. Nuevamente agradezco todo el apoyo que me brindaron y reitero mi compromiso de continuar colaborando por el bienestar de toda la comunidad universitaria. Bendiciones.

**CALENDARIO DE TALLERES Y ACTIVIDADES
VIGESIMOSEGUNDO SENADO ACADÉMICO
RECINTO DE GUAYAMA
2012-2013**

FECHA	TITULO	RECURSOS
11 mayo 2012	Reunión Organizativa Vigesimosegundo Senado Académico	Miembros del Vigésimoprimer y Vigésimosegundo Senados Académicos
31 agosto 2012	Taller: Cómo ser productivo en el Senado	Sen. Elizabeth Martínez Jusino, Sen. Carlos Cobeo Negrón y Sra. Judith de León Neris
26 octubre 2012	Taller: Cómo redactar informes	Sen. Elizabeth Martínez Jusino y Sra. Judith de León Neris
7 diciembre 2012	Primera Reunión Ordinaria	Miembros del Vigésimosegundo Senado Académico
10 mayo 2013	Segunda Reunión Ordinaria	Miembros del Vigésimosegundo Senado Académico
10 mayo 2013	Reunión Organizativa Vigesimotercer Senado Académico	Miembros del Vigésimosegundo y Vigésimotercer Senados Académicos

ACTIVIDAD DE IMPACTO

11 abril 2013	Conferencias: Propiedad intelectual en la academia: Derechos y ética	Lic. Carmen R. Cintrón Ferrer, catedrática Programa Graduado, Universidad del Sagrado Corazón Dra. Aury M. Curbelo Ruiz, catedrática asociada Facultad de Administración de Empresas Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**RESOLUCIONES NORMATIVAS APROBADAS POR EL
VIGESIMOSEGUNDO SENADO ACADÉMICO
PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA
14 DE DICIEMBRE DE 2012**

MODIFICACIONES AL MANUAL DE LA FACULTAD

R22SA-GUA-N-1 Modificación al Manual de la Facultad, sección 4.6.2.4 Licencia Médico Familiar

Que en el Manual de la Facultad, febrero 2012, versión electrónica, en la página 46, se modifique la Parte IV Derechos de la Facultad, Artículo 4.6 Licencias y Beneficios Marginales, inciso 4.6.1 Licencias Ordinarias, sección 4.6.2.4 Licencia Médico Familiar, según se indica a continuación:

Texto Vigente

4.6.2.4 Licencia Médico Familiar

Esta licencia provee hasta doce (12) semanas sin sueldo a la facultad elegible por razones familiares o médicas. Serán elegibles los miembros de la facultad que hayan trabajado en la Universidad durante por lo menos un año natural que incluya 1,250 horas de trabajo en los doce meses anteriores a la licencia. Las razones que se tomarán en cuenta para conceder esta licencia serán:

- a. Nacimiento o adopción - el miembro de la facultad podrá tomar doce (12) semanas de permiso en cualquier período de 12 meses por motivo de adopción o nacimiento de un hijo.
- b. Parientes enfermos - aplica a permisos para el cuidado del cónyuge, hijo o hija, padre o madre con una seria condición de salud.

Texto Propuesto

4.6.2.4 Licencia Médico Familiar

Esta licencia provee hasta doce (12) semanas sin sueldo a la facultad elegible por razones familiares o médicas. En el caso que un miembro de la facultad, cuyo cónyuge, hijos o padres formen parte de las Fuerzas Armadas, Guardia o Reserva Nacional, tendrá derecho hasta 26 semanas de licencia durante un período de 12 meses. Serán elegibles los miembros de la facultad que hayan trabajado en la Universidad durante por lo menos un año natural que incluya 1,250 horas de trabajo en los doce meses anteriores a la licencia. Las razones que se tomarán en cuenta para conceder esta licencia serán:

- a. Nacimiento o adopción - el miembro de la facultad podrá tomar doce (12) semanas de permiso en cualquier período de 12 meses por motivo de adopción o nacimiento de un hijo.
- b. Parientes enfermos - aplica a permisos para el cuidado del cónyuge, hijo o hija, padre o madre con una seria condición de salud.

Texto Vigente

- c. Condiciones serias de salud - aplica al miembro de la facultad de tarea completa con una condición seria de salud que lo incapacite para realizar su trabajo.

Mientras el miembro de la facultad esté en licencia médico-familiar el patrono le mantendrá solo a este en la póliza de seguro de salud bajo cualquier póliza grupal.

En caso de matrimonios que trabajen para la Universidad, cada uno de los cónyuges tendrá derecho a una cantidad o combinación de semanas diferentes, dependiendo de la razón para la solicitud.

Texto Propuesto

- c. Condiciones serias de salud - aplica al miembro de la facultad de tarea completa con una condición seria de salud que lo incapacite para realizar su trabajo.

Mientras el miembro de la facultad esté en licencia médico-familiar el patrono le mantendrá solo a este en la póliza de seguro de salud bajo cualquier póliza grupal.

En caso de matrimonios que trabajen para la Universidad, cada uno de los cónyuges tendrá derecho a una cantidad o combinación de semanas diferentes, dependiendo de la razón para la solicitud.

Justificación:

El 28 de enero de 2008 el Presidente de Estados Unidos, firmó el National Defense Authorization Act (NDAA), esta Ley enmienda la (FMLA) de 1993, para añadir nuevas razones para solicitar la Licencia Médico Familiar. La misma establece que en el caso de que un empleado o familiares incluidos en la Ley formen parte de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de Guardia o Reserva Nacional, tiene el derecho de tomar hasta 26 semanas lo que significa que esta enmienda aumenta el beneficio de la licencia. Por tal razón, hemos incluido estos cambios para atemperarlos con la Ley.

R22SA-GUA-N-2 Modificación al Manual de la Facultad, inciso 5.9.6 Enfermedad Mental o Física Prolongada

Que en el Manual de la Facultad, febrero 2012, versión electrónica, en la página 74, se modifique la Parte V Normas y Procedimientos Contractuales y de Ascensos, Artículo 5.9 Procedimientos Generales para la Suspensión de Relaciones Contractuales, inciso 5.9.6 Enfermedad Mental o Física Prolongada, según se indica a continuación:

Texto Vigente

5.9.6 Enfermedad Mental o Física Prolongada

La Universidad podrá terminar el contrato con cualquier miembro de la facultad que por razón de una condición física o mental no pueda realizar las funciones esenciales del puesto o que tenga que estar ausente de sus labores académicas por un período que exceda

Texto Propuesto

5.9.6 Enfermedad Mental o Física Prolongada

La Universidad podrá terminar el contrato con cualquier miembro de la facultad que por razón de una condición física o mental no pueda realizar las funciones esenciales del puesto o que tenga que estar ausente de sus labores académicas por un período que exceda de un año. Si el

Texto Vigente

de un año. En el caso de un miembro de facultad que esté afectado por un impedimento físico o mental, según lo define la ley, la Universidad realizará un acomodo razonable que le permita al miembro de la facultad desempeñar las funciones esenciales de su puesto.

Texto Propuesto

miembro de la facultad tiene diez (10) años de servicio o más al momento de tener que terminar su contrato por dichas razones, la Universidad considerará reintegrarlo a su puesto o uno similar dentro de un período de tres (3) años, siempre y cuando presente una certificación médica que lo habilite para realizar las funciones esenciales del puesto. En el caso de un miembro de la facultad que esté afectado por un impedimento físico o mental, según lo define la ley, la Universidad realizará un acomodo razonable que le permita al miembro de la facultad desempeñar las funciones esenciales de su puesto.

Justificación:

Las enfermedades o accidentes son experiencias circunstanciales, inesperadas y no deseadas que se pueden presentar en cualquier momento de nuestras vidas, en ocasiones cuando pensamos que mejor estamos de salud. La facultad es uno de los componentes más importantes de una institución educativa, después de los estudiantes, que con mucha dedicación y lealtad ejercita la vocación educativa con excelencia y compromiso institucional. Es muy posible que luego de padecer una condición física o mental incapacitante, el miembro de la facultad pueda rehabilitarse y reintegrarse al mundo laboral. En ocasiones la rehabilitación se logra en poco tiempo, pero hay situaciones que requieren períodos de tiempo más prolongados. Un miembro de la facultad que ha estado laborando por diez (10) años o más en la Universidad refleja un alto grado de compromiso con los postulados de la institución que le merecen alguna consideración especial. La Universidad tiene el compromiso de retener los recursos humanos más valiosos que contribuyen al prestigio de la institución. Un miembro de la facultad que ha sido retenido por diez (10) años o más encarna estos valores de compromiso, lealtad y competitividad en su disciplina. A tales efectos, la Universidad puede considerar estos aspectos para brindar una oportunidad a quien, por razones ajenas a su voluntad, haya tenido que terminar su relación contractual con la institución.

R22SA-GUA-N-3 Modificación al Manual de la Facultad, incisos 5.9.7 Sanción Disciplinaria y 5.9.9 Despido

Que en el Manual de la Facultad, febrero 2012, versión electrónica, en las páginas 74-77, se modifique la Parte V Normas y Procedimientos Contractuales y de Ascensos, Artículo 5.9 Procedimientos Generales para la Suspensión de Relaciones Contractuales, incisos 5.9.7 Sanción Disciplinaria y 5.9.9 Despido, según se indica a continuación:

Texto Vigente

5.9.7 Sanción Disciplinaria

Se entenderá por sanción disciplinaria a los fines del presente *Manual*, aquella medida disciplinaria o acción que la Universidad podría tomar en los casos donde un miembro de facultad incurra en violaciones a las normas institucionales u otro tipo de conducta detallado en este *Manual*. La sanción disciplinaria a aplicarse en cada caso depende de las circunstancias particulares del mismo.

Las sanciones disciplinarias pueden incluir amonestación verbal o escrita, suspensión de empleo y sueldo, terminación de empleo y cualquier otra acción que corresponda conforme a las circunstancias del caso.

No se tomará o propondrá la imposición de una sanción disciplinaria a un miembro de facultad sin antes haber realizado una investigación del asunto brindándole al miembro de facultad la oportunidad de aportar su versión e información pertinente al proceso investigativo.

5.9.8 Suspensión

La suspensión es una medida temporera que puede tomar la Universidad pendiente de que se ventilen procesos disciplinarios o de investigación relacionados con un miembro de la facultad. La misma podrá ser con o sin sueldo dependiendo de la naturaleza particular de cada caso. La suspensión de empleo y sueldo puede

Texto Propuesto

5.9.7 Sanción Disciplinaria

Se entenderá por sanción disciplinaria a los fines del presente *Manual*, aquella medida disciplinaria o acción que la Universidad podría tomar en los casos donde un miembro de la facultad incurra en violaciones a las normas institucionales u otro tipo de conducta detallado en este *Manual*. La sanción disciplinaria a aplicarse en cada caso depende de las circunstancias particulares del mismo y debe ser proporcional a la falta cometida.

Las sanciones disciplinarias pueden incluir amonestación verbal o escrita, suspensión de empleo y sueldo, terminación de empleo y cualquier otra acción que corresponda conforme a las circunstancias del caso.

No se tomará o propondrá la imposición de una sanción disciplinaria a un miembro de la facultad sin antes haber realizado una investigación del asunto brindándole al miembro de la facultad el derecho y la oportunidad de aportar su versión e información pertinente al proceso investigativo. Si el miembro de la facultad afectado entiende que se le ha violado este derecho, podrá apelar ante el Comité de Apelaciones de la Facultad de su unidad docente. Para ello, deberá presentar una apelación por escrito exponiendo en detalle todas las razones que justifican su reclamación.

5.9.8 Suspensión

La suspensión es una medida temporera que puede tomar la Universidad pendiente de que se ventilen procesos disciplinarios o de investigación relacionados con un miembro de la facultad. La misma podrá ser con o sin sueldo dependiendo de la naturaleza particular de cada caso. La suspensión de empleo y sueldo puede ser una de varias medidas disciplinarias que la

Texto Vigente

ser una de varias medidas disciplinarias que la Universidad podrá tomar una vez se determine que el miembro de la facultad incurrió en alguna actuación inconsistente con las disposiciones de este *Manual*.

5.9.9 Despido

El despido es la acción de separación mediante la cual la Universidad Interamericana da por terminada su relación contractual con un miembro permanente de la facultad, con un miembro probatorio, temporero o sustituto, antes de la expiración del contrato en curso.

La causa que justifique el despido debe estar directa y sustancialmente relacionada con la competencia del miembro de la facultad para continuar en su capacidad profesional de profesor. Los procedimientos de despido pueden instituirse por cualquier acción que afecte el buen y normal funcionamiento de la Universidad. Entre las acciones que pueden considerarse que afectan el buen y normal funcionamiento de la Universidad se encuentran, pero no se limitan a, las siguientes razones:

- a. Incompetencia o ineficiencia en el descargo de las funciones académicas
- b. Negligencia o descuido en el cumplimiento de los deberes académicos
- c. Conducta impropia
- d. Violación de los derechos de sus colegas de la facultad, la administración o los estudiantes
- e. Incumplimiento o violación de los reglamentos de la facultad, las políticas institucionales o las normas

Texto Propuesto

Universidad podrá tomar una vez se determine que el miembro de la facultad incurrió en alguna actuación inconsistente con las disposiciones de este *Manual*.

5.9.9 Despido

El despido es la acción de separación mediante la cual la Universidad Interamericana da por terminada su relación contractual con un miembro permanente de la facultad, con un miembro probatorio, temporero o sustituto, antes de la expiración del contrato en curso.

La causa que justifique el despido debe estar directa y sustancialmente relacionada con la competencia del miembro de la facultad para continuar en su capacidad profesional de profesor. Los procedimientos de despido pueden instituirse por cualquier acción que afecte el buen y normal funcionamiento de la Universidad. Entre las acciones que pueden considerarse que afectan el buen y normal funcionamiento de la Universidad se encuentran, pero no se limitan a, las siguientes razones:

- a. Incompetencia o ineficiencia en el descargo de las funciones académicas
- b. Negligencia o descuido en el cumplimiento de los deberes académicos
- c. Conducta impropia
- d. Violación de los derechos de sus colegas de la facultad, la administración o los estudiantes
- e. Incumplimiento o violación de los reglamentos de la facultad, las políticas institucionales o las normas

Texto Vigente

- operacionales de la Institución
- f. Condena por un delito grave o por un delito menos grave que entrañe depravación moral
 - g. Abandono de servicio
 - h. Insubordinación
 - i. Agresión sexual, actos lascivos, exposiciones obscenas, proposición obscena o prostitución, según se define en el nuevo Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2004.
 - j. La conducta que constituya delito grave o menos grave en los predios de la Universidad o convicción por los tribunales de delito grave o menos grave.

Cuando existan razones de peso para ~~pensar~~ que un miembro de facultad ha incurrido en cualquiera de las conductas antes detalladas o que, de otra manera, existen razones que pudieran justificar la terminación de empleo o la imposición de sanciones disciplinarias, el oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad académica, nombrará un comité de investigación *ad hoc* constituido por representantes de facultad y de administración para investigar el asunto ~~y aconsejarlo~~. Si el comité ~~encuentra~~ razones que justifican la terminación de empleo o la imposición de ~~otra~~ medida disciplinaria, ~~preparará~~ un informe escrito ~~exponiendo las razones que, a su juicio, justifican la terminación de empleo o la imposición de cualquier otra sanción disciplinaria.~~

Texto Propuesto

- operacionales de la Institución
- f. Condena por un delito grave o por un delito menos grave que entrañe depravación moral
 - g. Abandono de servicio
 - h. Insubordinación
 - i. Agresión sexual, actos lascivos, exposiciones obscenas, proposición obscena o prostitución, según se define en el nuevo Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2004.
 - j. La conducta que constituya delito grave o menos grave en los predios de la Universidad o convicción por los tribunales de delito grave o menos grave.

Cuando existan razones de peso para determinar que un miembro de la facultad ha incurrido en cualquiera de las conductas antes detalladas o que, de otra manera, existen razones que pudieran justificar la terminación de empleo o la imposición de sanciones disciplinarias, el oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad académica, nombrará un comité de investigación *ad hoc* constituido por $\frac{2}{3}$ partes representantes de la facultad y $\frac{1}{3}$ parte de los representantes de la administración para investigar el asunto. Los representantes por la facultad tendrán no menos de tres (3) años de servicio a la Institución. Si luego de la investigación, el Comité establece que hay razones que justifican o no la terminación de empleo o la imposición de sanciones disciplinarias contra un

Texto Vigente

Al recibo del referido informe, el oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad, determinará si suspende o no al miembro de la facultad de sus tareas docentes, de los comités, de la investigación patrocinada, de los deberes de consejería o de otros deberes que comprendan asociación con los estudiantes y los miembros de facultad.

Si se decide suspender al miembro de facultad pendiente de una determinación final en torno a la medida disciplinaria a tomarse, el miembro de facultad continuará recibiendo su salario hasta el momento en que culminen los procedimientos dispuestos en este *Manual*.

~~El oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad, puede adoptar las recomendaciones del comité investigativo, disponer que se continúe la investigación o tomar la acción que a su juicio corresponda. Si dicho oficial determinara que procede terminar el empleo del miembro de facultad o imponerle alguna otra sanción disciplinaria, redactará una comunicación al miembro de facultad concernido exponiéndole la acción disciplinaria a tomarse y las razones~~

Texto Propuesto

miembro de la facultad, redactará un informe escrito al respecto. El informe debe ser dirigido al oficial académico de más alto rango bajo el Ejecutivo Principal.

Al recibo del referido informe, el oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad, puede adoptar las recomendaciones del comité investigativo, disponer que se continúe la investigación o tomar la acción que a su juicio corresponda. A tales efectos, y tomando en consideración los argumentos presentados, el oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad, determinará si suspende o no al miembro de la facultad de sus tareas docentes, de los comités, de la investigación patrocinada, de los deberes de consejería o de otros deberes que comprendan asociación con los estudiantes y los miembros de la facultad.

Si se decide suspender al miembro de la facultad pendiente de una determinación final en torno a la medida disciplinaria a tomarse, el miembro de la facultad continuará recibiendo su salario hasta el momento en que culminen los procedimientos dispuestos en este *Manual*.

Si dicho oficial determinara que procede terminar el empleo del miembro de la facultad o imponerle alguna otra sanción disciplinaria, redactará una comunicación al miembro de la facultad concernido exponiéndole la acción disciplinaria a tomarse y las razones para ello. Si la acción

Texto Vigente

para ello. Si la acción a tomarse es la terminación de empleo del miembro de facultad, éste último dejará de devengar su salario a partir de ese momento, excepto por vía de licencia acumulada.

A partir del recibo por parte del miembro de la facultad de la comunicación escrita del referido oficial académico, el primero tendrá un término no mayor de quince días para solicitar apelación al Comité de Apelaciones de la Facultad de su unidad de la acción disciplinaria impuesta. Ello debe hacerse por escrito exponiendo todas las razones por las cuales el miembro de la facultad entiende que la acción disciplinaria en cuestión es improcedente, viola sus derechos como miembro de la facultad o de otra manera debe ser revocada o modificada.

Al recibo de la solicitud de apelación por el miembro de la facultad, el Comité de Apelaciones señalará una audiencia para recibir toda la información y fundamentos que el miembro de facultad desee presentar en apoyo de su petición de apelación y que sea pertinente a la misma. Dicha audiencia de apelación se celebrará no más tarde de cuarenta y cinco días del recibo de la petición de apelación.

Texto Propuesto

a tomarse es la terminación de empleo del miembro de la facultad, este último dejará de devengar su salario a partir de ese momento, excepto por vía de licencia acumulada.

A partir del recibo por parte del miembro de la facultad de la comunicación escrita del referido oficial académico, el primero tendrá un término no mayor de quince días para solicitar apelación al Comité de Apelaciones de la Facultad de su unidad de la acción disciplinaria impuesta. Ello debe hacerse por escrito exponiendo todas las razones por las cuales el miembro de la facultad entiende que la acción disciplinaria en cuestión es improcedente, viola sus derechos como miembro de la facultad o de otra manera debe ser revocada o modificada.

Al recibo de la solicitud de apelación por el miembro de la facultad, el Comité de Apelaciones señalará una audiencia para recibir toda la información y fundamentos que el miembro de la facultad desee presentar en apoyo de su petición de apelación y que sea pertinente a la misma. Dicha audiencia de apelación se celebrará no más tarde de cuarenta y cinco días del recibo de la petición de apelación.

Justificación:

Las modificaciones que se sugieren permiten definir el derecho de la facultad a un debido proceso de investigación, donde no se incrimine y tenga la oportunidad de refutar cualquier acusación en su contra. Además, se recomiendan requisitos claros para constituir el Comité ad hoc. También se hace una reestructuración de algunas partes del texto para darle orden al proceso y los eventos. Se sugiere utilizar sanción disciplinaria ya que este apartado incluye todas las acciones posibles, desde la amonestación hasta el despido. Estas recomendaciones clarifican el proceso y define el curso de acción.

R22SA-GUA-N-4 Modificación al Manual de la Facultad, sección 1.10.2.5 Comité de Apelaciones de la Facultad

Que en el Manual de la Facultad, febrero 2012, versión electrónica, en las páginas 12-13, se modifique la Parte I La Universidad: Trasfondo Histórico, 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 1.10.2.5 Comité de Apelaciones de la Facultad, según se indica a continuación:

Texto Vigente	Texto Propuesto
1.10.2.5 Comité de Apelaciones de la Facultad	1.10.2.5 Comité de Apelaciones de la Facultad
<p>En cada unidad docente el Comité de Apelaciones de la Facultad, cuya vigencia es de agosto a julio, consiste de cinco (5) miembros y se constituye según se describe a continuación: El Ejecutivo Principal nombrará dos miembros de la decencia y la facultad elegirá dos. Todos los años el Ejecutivo Principal nombrará a un miembro de la facultad antes de comienzo de cada año académico (agosto), y el miembro de facultad será seleccionado en una reunión al inicio del año académico. El término del nombramiento o de la elección será de dos (2) años para permitir la entrada y salida de dos miembros de manera escalonada todos los años. Cada año los cuatro (4) miembros nombrados/seleccionados elegirán al quinto miembro quien servirá sólo por un año. Una vez constituido, el Comité elige al presidente y secretario. Los miembros nombrados/seleccionados no pueden pertenecer concurrentemente</p>	<p>En cada unidad docente el Comité de Apelaciones de la Facultad, cuya vigencia es de agosto a <u>mayo</u>, consiste de cinco (5) miembros <u>de la facultad a jornada completa</u> y se constituye según se describe a continuación: El Ejecutivo Principal nombrará dos miembros y la facultad elegirá dos. Todos los años el Ejecutivo Principal nombrará a un miembro de la facultad antes de comienzo de cada año académico (agosto), y el miembro de <u>la</u> facultad será seleccionado en una reunión al inicio del año académico. El término del nombramiento o de la elección será de dos (2) años para permitir la entrada y salida de dos miembros de manera escalonada todos los años. Cada año <u>estos</u> cuatro (4) miembros elegirán al quinto miembro quien servirá <u>solo</u> por un año. Una vez constituido, el Comité elige al presidente y secretario. Los miembros nombrados <u>o</u> seleccionados <u>tendrán no menos de tres (3) años como facultad en la Universidad y no pueden pertenecer concurrentemente a otro comité que esté relacionado con</u></p>

Texto Vigente

a otro comité que esté relacionado con procedimientos contractuales del personal docente.

En caso de que ocurra una vacante de algún miembro del Comité se determinará lo siguiente:

- a. Si la vacante ocurre entre los miembros de la facultad nombrada por el Ejecutivo Principal, se le notificará y este nombrará a un miembro docente para servir durante el resto de dicho término.
- b. Si la vacante ocurre entre los miembros docentes elegidos por la facultad, se le notificará al Ejecutivo Principal para que convoque a una reunión de facultad y estos elijan el miembro de la docencia que va a servir durante el resto de dicho término.
- c. Si la vacante surge del miembro de facultad seleccionado por el Comité de Apelaciones, este será nombrado por el mismo.

Cualquier miembro del Comité de Apelaciones que someta una queja ante el Comité será relevado de su posición (durante el término para el cual fue seleccionado) y se sustituirá siguiendo el procedimiento de vacantes descrito anteriormente.

El Comité podrá contar con la asesoría legal de la Oficina Jurídica de la Universidad la cual, de ser necesario, podrá contratar a un experto legal externo en materia especializada.

Texto Propuesto

procedimientos contractuales del personal docente.

En caso de que ocurra una vacante de algún miembro del Comité se determinará lo siguiente:

- a. Si la vacante ocurre entre los miembros de la facultad nombrada por el Ejecutivo Principal, se le notificará y este nombrará a un miembro docente para servir durante el resto de dicho término.
- b. Si la vacante ocurre entre los miembros docentes elegidos por la facultad, se le notificará al Ejecutivo Principal para que convoque a una reunión de facultad y estos elijan el miembro de la docencia que va a servir durante el resto de dicho término.
- c. Si la vacante surge del miembro de facultad seleccionado por el Comité de Apelaciones, este será nombrado por el mismo.

Cualquier miembro del Comité de Apelaciones que someta una queja ante el Comité será relevado de su posición (durante el término para el cual fue seleccionado) y se sustituirá siguiendo el procedimiento de vacantes descrito anteriormente.

El Comité podrá contar con la asesoría legal de la Oficina Jurídica de la Universidad la cual, de ser necesario, podrá contratar a un experto legal externo en materia especializada.

Texto Vigente

El Comité considera apelaciones después de que se han agotado los recursos en el proceso administrativo. Las apelaciones incluyen las violaciones a los derechos y prerrogativas reconocidos en este *Manual*, según se dispone en la Parte IV, sección *Procedimiento para Tramitar Quejas*.

Texto Propuesto

El Comité considera apelaciones después de que se han agotado los recursos en el proceso administrativo. Las apelaciones incluyen las violaciones a los derechos y prerrogativas reconocidos en este *Manual*, según se dispone en la Parte IV, sección *Procedimiento para Tramitar Quejas*.

Si la apelación es sometida en el mes de mayo o los meses de verano, el conteo de los cuarenta y cinco (45) días que tiene la Universidad para contestar la apelación comenzará al inicio de las labores académicas del mes de agosto.

Justificación:

Se recomienda establecer el tiempo de vigencia del Comité de Apelaciones de agosto a mayo de cada año académico. Esto responde a que los meses de junio y julio no son parte del período regular de trabajo de la facultad. Se enfatiza que los miembros que constituyen el Comité son miembros de la facultad a jornada completa con no menos de tres (3) años como facultad en la Universidad. Este Comité es sumamente importante y los miembros que lo constituyen tienen que tener amplio conocimiento de las normas y procedimientos del Manual de la Facultad, así como de las normativas de la institución para poder manejar objetivamente los referidos que se le sometan.

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDAIANTES

R22SA-GUA-N-5 Modificación al Reglamento General de Estudiantes, inciso 10

Que en el Reglamento General de Estudiantes, marzo 2012, versión electrónica, en la página 3, se modifique el Cap. II Derechos y Deberes de los Estudiantes, Artículo 2, Sección A, inciso 10, según se indica a continuación:

Texto Vigente

A. Relaciones académicas con la facultad

10. ~~advertencia~~ de honradez, fraude y plagio, según se dispone en el Capítulo V, Artículo 1 de este Reglamento.

Texto Propuesto

A. Relaciones académicas con la facultad

10. norma de honradez, fraude y plagio, cuya violación conlleva sanciones según se dispone en el Capítulo V, Artículo 1 de este Reglamento.

Justificación:

Cuando le damos una advertencia al estudiante lo que hacemos es avisar o prevenir sobre su comportamiento, sin embargo cuando se establece una norma se incluyen las pautas o reglas que constituyen y definen el comportamiento adecuado del estudiante en el salón de clases.

Según está dispuesto se entiende que podemos encontrar mayor información en el Capítulo V, Artículo 1 cuando en realidad lo que se encuentra en esta sección son las sanciones relacionadas a la violación de este inciso.

R22SA-GUA-N-6 Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Sección D

Que en el Reglamento General de Estudiantes, marzo 2012, versión electrónica, en la página 5, se modifique el Cap. II Derechos y Deberes de los Estudiantes, Artículo 2, Sección D, según se indica a continuación:

Texto Vigente	Texto Propuesto
D. Uso de celulares y otros dispositivos electrónicos	D. Uso de celulares y otros dispositivos electrónicos
Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes especiales serán atendidas según corresponda.	Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes especiales serán atendidas según corresponda.
El manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos no será permitido durante evaluaciones o exámenes.	El manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos no será permitido durante evaluaciones o exámenes. <u>El profesor podrá permitir su uso cuando lo estime necesario.</u>

Justificación:

Según está establecido el uso de estos dispositivos está prohibido en el salón de clases, sin embargo existen ocasiones en que el uso de los mismos puede mejorar el proceso de aprendizaje-enseñanza. Por otro lado, un profesor podría utilizar una plataforma que le permita desarrollar exámenes, pruebas cortas y otros documentos de “assessment” que se puedan acceder a través de Internet en el salón de clases. El profesor debe tener la libertad de decidir si permite o no el uso de los mismos.

R22SA-GUA-N-7 Modificación al Reglamento General de Estudiantes, incisos 1 y 2

Que en el Reglamento General de Estudiantes, marzo 2012, versión electrónica, en la página 23, se modifique el Cap. IV, Sección D, Otras actividades, incisos 1 y 2, según se indica a continuación:

Texto Vigente

D. Otras actividades

1. Para celebrar piquetes o manifestaciones o demostraciones en cualquier unidad, los estudiantes interesados vienen obligados a obtener permiso escrito del Decanato de Asuntos Estudiantiles o su homólogo con por lo menos diez (10) días laborables de anticipación. La denegación o autorización se notificará igualmente por escrito. En caso de autorización, toda condición en cuanto a tiempo, lugar y manera se consignará en la referida comunicación.
2. En caso de denegación, el solicitante podrá, dentro del término de cinco (5) días laborables de tal denegación, elevar el asunto a la consideración del Ejecutivo Principal de la unidad quien tendrá cinco (5) días laborables para confirmar o revocar la decisión del Decanato de Asuntos Estudiantiles o su homólogo. La decisión del Ejecutivo Principal será final e inapelable.

Texto Propuesto

D. Otras actividades

1. Para celebrar piquetes o manifestaciones o demostraciones en cualquier unidad, los estudiantes interesados vienen obligados a obtener permiso escrito del Decano de Estudiantes o su representante con por lo menos diez (10) días laborables de anticipación. La denegación o autorización se notificará igualmente por escrito. En caso de autorización, toda condición en cuanto a tiempo, lugar y manera se consignará en la referida comunicación.
2. En caso de denegación, el solicitante podrá, dentro del término de cinco (5) días laborables de tal denegación, elevar el asunto a la consideración del Ejecutivo Principal de la unidad quien tendrá cinco (5) días laborables para confirmar o revocar la decisión del Decano de Estudiantes o su representante. La decisión del Ejecutivo Principal será final e inapelable.

Justificación:

El título correspondiente es Decano de Estudiantes. En este momento no existen homólogos en los recintos ya que cada uno cuenta con un Decano de Estudiantes en propiedad. Se incluye representante en caso de que el Decano de Estudiantes se encuentre fuera del trabajo por razones personales, de trabajo o enfermedad.

**RESOLUCIONES ASESORAS APROBADAS POR EL
VIGESIMOSEGUNDO SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE GUAYAMA
EN SU PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA
DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2012**

R22SA-GUA-A-1 Promoción de Programas Académicos

Para que el Senado Académico asesore al Ejecutivo Principal y este a su vez instruya a la Directora de Mercadeo y Promoción Estudiantil para que se fortalezca la promoción y reclutamiento de todos los programas académicos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Guayama, con énfasis en las siguientes concentraciones:

- ✓ Grado de Asociado en Cuidado Cardiorrespiratorio
- ✓ Bachillerato en Cuidado Cardiorrespiratorio

Justificación:

El Comité de Política Educativa realizó un análisis de los estudiantes que declararon concentración en estos programas académicos y encontró que los mismos evidencian menos de 30 estudiantes declarados por concentración en los grados asociados y menos de 60 en los bachilleratos, por lo que se justifica fortalecer la promoción y el reclutamiento de nuevos estudiantes con el propósito de preservar la salud económica de los departamentos y de la Universidad.

R22SA-GUA-A-2 Promoción de Programas Académicos

Para que el Senado Académico asesore al Ejecutivo Principal y este a su vez instruya a la Directora de Mercadeo y Promoción Estudiantil que fortalezca la promoción y reclutamiento en las escuelas bilingües de nuevos candidatos a admisión a la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Guayama para las concentraciones de Bachillerato en la Enseñanza de Inglés como Segundo Idioma en el Nivel Elemental y en la Enseñanza de Inglés como Segundo Idioma en el Nivel Secundario.

Justificación:

Las escuelas bilingües son una fuente inagotable de candidatos a las concentraciones arriba mencionadas. Por lo tanto el reclutamiento de nuevos estudiantes debe ir a la par con el crecimiento de estas escuelas.

R22SA-GUA-A-3 Programa de Honor

Para que el Senado Académico asesore al Ejecutivo Principal y este a su vez consulte con la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica los cambios a la norma relacionada con el Programa de Honor en el área de otorgación de fondos cuando el estudiante recibe "*staff benefits*".

Justificación:

Los estudiantes del Programa de Honor que reciben "*staff benefits*" han requerido información adicional sobre los procedimientos que se utilizan para otorgar las becas. En este momento están revisando la norma relacionada con el Programa de Honor y es necesario conocer los cambios incluidos para poder ofrecer la información requerida por los estudiantes.

R22SA-GUA-A-4 Actividades dentro del Recinto

Para que el Senado Académico asesore al Ejecutivo Principal y este a su vez establezca procedimientos para que se les notifique a las personas que realizan actividades dentro del Recinto cuáles son los reglamentos aplicables dentro de nuestras instalaciones, incluyendo la portación de armas de fuego.

Justificación:

Es importante que las personas que realizan actividades dentro de nuestras facilidades conozcan las normas y procedimientos institucionales relacionados con la seguridad, hostigamiento sexual, consumo de bebidas y drogas y uso de armas de fuego, entre otras. Esto evitará que conductas inadecuadas se lleven a cabo dentro de nuestro Recinto y permitirá establecer responsabilidades cuando sea necesario.

R22SA-GUA-A-5 Norma de comunicación

Para que el Senado Académico asesore al Ejecutivo Principal y este a su vez establezca una norma interna para que toda información o documentos se compartan a través del correo electrónico para evitar el uso de papel [*paperless*]. Incluir prontuarios, presentaciones de clases y la posibilidad de aumentar el número de cursos con apoyo en la Web.

Justificación:

Que el Ejecutivo Principal establezca una norma interna para que toda información o documentos se compartan a través del correo electrónico para evitar el uso de papel [*paperless*]. Incluir prontuarios, presentaciones de clases y la posibilidad de aumentar el número de cursos con apoyo en la Web.

R22SA-GUA-A-6 Tarjeta de identificación

Para que el Senado Académico asesore al Ejecutivo Principal y este a su vez establezca una norma interna para requerir el uso visible de la tarjeta de identificación.

Justificación:

Se ha presentado esta recomendación al Consejo Universitario y no ha sido aprobada. Sin embargo, los Recintos han tomado medidas para identificar a los miembros de la comunidad universitaria. Una de ellas ha sido el uso obligatorio de la tarjeta de identificación dentro de sus instalaciones, al solicitar servicios o al acceder la entrada a su Recinto. Por la seguridad de todos los miembros de la comunidad universitaria es importante identificar a las personas que se encuentran dentro de sus instalaciones, especialmente cuando en los próximos meses abrirá sus puertas el Centro KROC y no existirá una barrera física entre ambas instalaciones.

R22SA-GUA-A-7 Programa de Honor

Para que el Senado Académico asesore al Ejecutivo Principal y este a su vez revise lo que establecen las Normas del Programa de Honor sobre los cursos que deben ser parte de su carga académica y no carga adicional.

Justificación:

Como miembro del Programa de Honor, todo estudiante tiene como requisito tomar un curso cada semestre con la aspiración de incrementar nuestras cualidades personales, profesionales y educativas. Reconocemos la importancia de diversificar las oportunidades en el futuro en forma integral. Sin embargo, al momento de solicitar la evaluación de graduación nos encontramos con la situación de que muchos de los cursos ofrecidos bajo el Programa de Honor no pueden ser convalidados por cursos pertenecientes al secuencial del grado académico que aspiramos. El Catálogo General 2011-2013 (pág. 42) establece que todos los cursos del Programa de Honor que apruebe el estudiante serán acreditados hacia el grado a que aspira, sin que tenga que tomar créditos adicionales a los que su currículo requiere. Por esta razón se utilizan los mecanismos de convalidación o sustitución de cursos, según sea apropiado. La ausencia de una tabla de convalidaciones ha provocado que algunos estudiantes terminen con más de 18 créditos que los requeridos en sus programas académicos.

**RESOLUCIONES NORMATIVAS APROBADAS POR EL
VIGESIMOSEGUNDO SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE GUAYAMA
EN SU SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA
DEL 10 DE MAYO DE 2013**

MODIFICACIONES AL MANUAL DE LA FACULTAD

R22SA-GUA-N-8 Modificación al Manual de la Facultad, sección 1.10.2.3 Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos

Que en el Manual de la Facultad, febrero 2012, versión electrónica, páginas 11 y 12, se modifique la Parte I La Universidad: Trasfondo Histórico, Gobierno y Organización, Artículo 1.10, inciso 1.10.2, sección 1.10.2.3 Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos, según se presenta a continuación:

Texto Vigente	Texto Propuesto
<p>1.10.2.3 Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos</p> <p>En las unidades docentes, este Comité consiste de un número que no será menor de cinco (5) ni mayor de siete (7) miembros de la facultad. La composición es de un miembro</p>	<p>1.10.2.3 Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos</p> <p>La composición <u>de este Comité será de un miembro de la facultad</u> por cada una de las divisiones o departamentos <u>en las unidades académicas. Los miembros del</u></p>

Texto Vigente

por cada una de las divisiones o departamentos, electo por la facultad a la que representa. En la Facultad de Derecho y en la Escuela de Optometría, este Comité consiste de ~~un número no menor de tres (3) ni mayor de cinco (5)~~ miembros de la facultad electos entre la totalidad de la facultad. Una vez constituido, el Comité selecciona a su presidente.

Para formar parte...

El término por el cual...

En caso de que ocurra...

Texto Propuesto

Comité serán electos por la facultad a la que representa. Si el Comité quedara constituido por un número par, los miembros electos elegirán un miembro adicional de la totalidad de la facultad que cualifique. En la Facultad de Derecho y en la Escuela de Optometría, este Comité consiste de tres (3) miembros de la facultad electos entre la totalidad de la facultad. Una vez constituido, el Comité selecciona a su presidente.

Para formar parte...

El término por el cual...

En caso de que ocurra...

Justificación:

La normativa actual no refleja la realidad de la constitución de los miembros de este Comité en el Sistema Universitario. En el caso de nuestro Recinto al eliminar el Departamento de Humanidades y fusionarlo con el Departamento de Educación, Ciencias Sociales y Estudios Humanísticos el número de representantes de este Comité es un número par. Es necesario realizar estos cambios para atemperarlos a nuestra realidad.

R22SA-GUA-N-9 Modificación al Manual de la Facultad, Artículo 6.5.2 Sistema de Anotaciones Administrativas, I- Incompleto

Que en el Manual de la Facultad, febrero 2012 (versión el, I- Incompleto, según se indica a continuación:

Texto Vigente

6.5.2 Sistema de Anotaciones Administrativas

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

Texto Propuesto

6.5.2 Sistema de Anotaciones Administrativas

I- Incompleto. 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

Texto Vigente

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 ~~ealendario 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 norma aplicará tanto si el estudiante se matricula o no en la Universidad en el siguiente ~~semestre~~.

La Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría atemperarán esta norma a sus respectivas necesidades.

Texto Propuesto

con suspuntuaciones y una descripción del trabajo que debe completar. Todo estudiante que reciba una anotación de "I" deberá removerla durante el período asignado para ello en el Calendario Académico-Administrativo del término académico subsiguiente. 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 norma aplicará tanto si el estudiante se matricula o no en la Universidad en el siguiente término académico. Aparece en el expediente académico hasta la fecha establecida para la remoción.

La Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría atemperarán esta norma a sus respectivas necesidades.

Justificación:

Con estos cambios se aclara lo siguiente:

- La fecha límite para la remoción de "I" (Incompleto) y en dónde el estudiante puede encontrar la misma.
- Se elimina "se aplica" ya que cuando se otorga la anotación de "I" (Incompleto) el estudiante debe tener trabajos pendientes por entregar.
- Se incluye "administrativo" porque es el nombre correcto.
- El estudiante debe conocer que si solicita una transcripción de créditos antes de la remoción del "I" (Incompleto) el mismo aparecerá como parte de su expediente académico.
- Estos cambios permiten que los textos coincidan en el Catálogo General y el Catálogo Graduado 2011-2013 y en el Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011.

MODIFICACIONES AL CATÁLOGO GENERAL 2011-2013

R22SA-GUA-N-10 Modificación al Catálogo General, Expedientes de Estudiantes

Que en el Catálogo General, 2011-2013, versión electrónica, en la página 64, se modifique el texto Expedientes de Estudiantes, según se presenta a continuación:

Texto Vigente

Servicios Relacionados con Registraduría

Expedientes de Estudiantes

Todo estudiante que desee información relacionada con sus expedientes académicos o con el envío de transcripciones de créditos, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría del recinto en el cual estaba matriculado.

Al finalizar cada término académico, ~~las Oficinas de Registraduría enviarán por correo a sus respectivos estudiantes los informes de calificaciones.~~ Todo estudiante que considere que se han cometido errores en estos informes deberá notificarlo a la Oficina de Registraduría correspondiente, por escrito. La fecha límite para completar la solicitud de cambio de nota o presentar cualquier reclamación relacionada con los informes de calificaciones será la establecida ~~para la remoción de incompleto del término académico subsiguiente de igual naturaleza.~~ Todo estudiante que no ~~reciba un~~ informe de notas, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría.

Al completar el grado, la transcripción de créditos reflejará el grado, la concentración y la subespecialidad de las concentraciones según certificadas por el Consejo de Educación Superior.

Justificación:

Como norma, la Oficina de Registraduría ya no envía informe de calificaciones por correo regular por lo que debe aclararse que los estudiantes tendrán acceso al informe de sus calificaciones a través del sistema de información *Banner* ("Inter web"). Es por la misma razón, que se utiliza "tenga acceso" en vez de "que no reciba un informe de notas".

En el texto propuesto le aclara al estudiante en dónde puede encontrar la fecha establecida y el periodo para completar la solicitud de cambio de nota o presentar cualquier reclamación relacionada con los informes de calificaciones. Además, se atempera con el texto propuesto que aparece en la página 67-68 bajo Solicitud de Cambio de Notas y se atempera con el texto propuesto de los Catálogos General y Graduado 2011-2013 y Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011. Se coloca entre paréntesis ("Inter web") porque así es como los estudiantes conocen el sistema de información electrónico Banner.

Texto Propuesto

Servicios Relacionados con Registraduría

Expedientes de Estudiantes

Todo estudiante que desee información relacionada con sus expedientes académicos o con el envío de transcripciones de créditos, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría del recinto en el cual estaba matriculado.

Al finalizar cada término académico, los informes de calificaciones estarán disponibles en el expediente electrónico de cada estudiante en el sistema de información *Banner* ("Inter web").

Todo estudiante que considere que se han cometido errores en estos informes deberá notificarlo a la Oficina de Registraduría correspondiente, por escrito. La fecha límite para completar la solicitud de cambio de nota o presentar cualquier reclamación relacionada con los informes de calificaciones será la establecida en el Calendario Académico-Administrativo como el último día para la baja parcial o total del término académico subsiguiente. Todo estudiante que no tenga acceso a su informe de notas, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría.

Al completar el grado, la transcripción de créditos reflejará el grado, la concentración y la subespecialidad de las concentraciones según certificadas por el Consejo de Educación Superior.

R22SA-GUA-N-11 Modificación al Catálogo General, Solicitud de Cambio de Notas

Que en el Catálogo General, 2011-2013, versión electrónica, en las páginas 67-68, se modifique el texto en Solicitud de Cambio de Notas, según se presenta a continuación:

Texto Vigente

Solicitud de Cambio de Notas

Todo estudiante que considere que se ha cometido un error en su expediente relacionado con la nota final de un curso lo notificará al profesor del curso. El profesor será responsable de discutir las evaluaciones con el estudiante y de ser necesario someterá la enmienda sobre la calificación final del estudiante conforme al proceso correspondiente.

Si el estudiante no está satisfecho con el proceso de atención de su solicitud de cambio de notas, podrá recurrir al procedimiento establecido en el Artículo 2, parte A, núm. 8, del Reglamento General de Estudiantes.

La fecha límite para presentar la solicitud de cambio de notas será la establecida ~~para las bajas con anotación de W~~ del término académico ~~de igual naturaleza~~ subsiguiente al término que corresponde la calificación.

Texto Propuesto

Solicitud de Cambio de Notas

Todo estudiante que considere que se ha cometido un error en su expediente relacionado con la nota final de un curso lo notificará al profesor del curso. El profesor será responsable de discutir las evaluaciones con el estudiante y de ser necesario someterá la enmienda sobre la calificación final del estudiante conforme al proceso correspondiente.

Si el estudiante no está satisfecho con el proceso de atención de su solicitud de cambio de notas, podrá recurrir al procedimiento establecido en el Artículo 2, parte A, núm. 8, del Reglamento General de Estudiantes.

La fecha límite para presentar la solicitud de cambio de notas será la establecida en el Calendario Académico-Administrativo como el último día para la baja parcial o total del término académico subsiguiente al término que corresponde la calificación.

Justificación:

Como aparece el texto propuesto le aclara al estudiante en dónde puede encontrar la fecha establecida y el periodo para completar la solicitud de cambio de nota o presentar cualquier reclamación relacionada con los informes de calificaciones. Además, se atempera con el texto propuesto que aparece en la página 64 bajo Expediente de Estudiantes y con los de los Catálogos General y Graduado 2011-2013 y Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011.

R22SA-GUA-N-12 Modificación al Catálogo General, Sistema de Anotaciones Administrativas, I- Incompleto

Que en el Catálogo General, 2011-2013, versión electrónica, en la página 68, se modifique el texto en Sistema de Anotaciones Administrativas, I- Incompleto, según se presenta a continuación:

Texto Vigente

Sistema de Anotaciones Administrativas

I- Incompleto

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.

Justificación:

Con estos cambios se aclara lo siguiente:

- La fecha límite para la remoción de "I" (Incompleto) y en dónde el estudiante puede encontrar la misma.
- Se elimina "se aplica" ya que cuando se otorga la anotación de "I" (Incompleto) el estudiante debe tener trabajos pendientes por entregar.
- Se incluye "administrativo" porque es el nombre correcto.
- El estudiante debe conocer que si solicita una transcripción de créditos antes de la remoción del "I" (Incompleto) el mismo aparecerá como parte de su expediente académico.
- Se añade "El procedimiento que se debe seguir"... y "...al profesor"... para que esté acorde con la certificación de la Resolución Núm. 34-2012-2013: AAE-CIE aprobada por la Junta de Síndicos el 22 de febrero de 2013 (Resolución 21CU-N-276).
- La Facultad de Derecho y a la Escuela de Optometría les corresponde atemperar esta norma a sus respectivas necesidades.

Texto Propuesto

Sistema de Anotaciones Administrativas

I- Incompleto

I- Incompleto. 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. Todo estudiante que reciba una anotación de "I" deberá removerla durante el período asignado para ello en el Calendario Académico-Administrativo del término académico subsiguiente. 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 norma aplicará tanto si el estudiante se matricula o no en la Universidad en el siguiente término académico. Aparece en el expediente académico hasta la fecha establecida para la remoción. La Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría atemperarán esta norma a sus respectivas necesidades.

- g. Estos cambios permiten que los textos coincidan en el Catálogo General y el Catálogo Graduado 2011-2013 y en el Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011.

<p style="text-align: center;">MODIFICACIONES AL CATÁLOGO PROGRAMA DE CERTIFICADOS TÉCNICOS Y VOCACIONALES 2009-2011</p>

R22SA-GUA-N-13 Modificación al Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011, Servicios de Registraduría, Asistencia a Clases

Que en el Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011, versión electrónica, en la página 6, se modifique el texto en Servicios de Registraduría, Asistencia a Clases, según se presenta a continuación:

Texto Vigente	Texto Propuesto
<p>Servicios de Registraduría</p> <p>Asistencia a Clases</p> <p>Se dará de baja administrativamente a todo estudiante que al finalizar las primeras dos semanas de clases en el semestre académico o su equivalente, nunca haya asistido a un curso. El profesor, adjudicará en el Registro Electrónico la anotación administrativa “AW” lo cual significa que el estudiante nunca asistió al curso. Para fines administrativos, esta baja se considerará igual que las bajas solicitadas, según lo establecido en la sección de Ajustes y Reembolsos.</p>	<p>Servicios de Registraduría</p> <p>Asistencia a Clases</p> <p>Se dará de baja administrativamente a todo estudiante que al finalizar las primeras <u>tres</u> semanas de clases en el semestre académico o su equivalente, nunca haya asistido a un curso. El profesor, adjudicará en el Registro Electrónico la anotación administrativa “AW” lo cual significa que el estudiante nunca asistió al curso. Para fines administrativos, esta baja se considerará igual que las bajas solicitadas, según lo establecido en la sección de Ajustes y Reembolsos.</p>

Justificación:

La fecha límite para aplicar esta norma cambió de dos semanas a tres semanas.

R22SA-GUA-N-14 Modificación al Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011, Servicios de Registraduría, Sistema de Anotaciones Administrativas

Que en el Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales, 2009-2011, versión electrónica, en la página 16, se modifique el texto en Servicios de Registraduría, Sistema de Anotaciones Administrativas, según se presenta a continuación:

Texto Vigente

Texto Propuesto

Servicios de Registraduría

Servicios de Registraduría

Sistema de Anotaciones Administrativas

Sistema de Anotaciones Administrativas

I - Incompleto

I - Incompleto

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 se matricula o no en la Universidad en el siguiente término académico.

Incompleto. 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. Todo estudiante que reciba una anotación de "I" deberá removerla durante el período asignado para ello en el Calendario Académico-Administrativo del término académico subsiguiente. 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 norma aplicará tanto si el estudiante se matricula o no en la Universidad en el siguiente término académico. Aparece en el expediente académico hasta la fecha establecida para la remoción. La Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría atemperarán esta norma a sus respectivas necesidades.

Justificación:

Debe quedar claramente establecida la fecha límite para que el estudiante pueda realizar la solicitud de cambio de nota a tiempo. En el texto anterior no se establecía en qué semestre tenía que solicitar el cambio.

Se elimina "si aplica" ya que cuando se otorga un "I" (Incompleto) el estudiante debe tener trabajos pendientes y se incluye "administrativo" por ser la forma correcta.

Se añade "El procedimiento que se debe seguir"... y "...al profesor"... para que esté acorde con la certificación de la Resolución Núm. 34-2012-2013: AAE-CIE aprobada por la Junta de Síndicos el 22 de febrero de 2013 (Resolución 21CU-N-276).

R22SA-GUA-N-15 Modificación al Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011, Servicios de Registraduría, Expediente de Estudiantes

Que en el Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales, 2009-2011, versión electrónica, en la página 7, se modifique el texto en Servicios de Registraduría, Expediente de Estudiantes, según se presenta a continuación:

Texto Vigente	Texto Propuesto
Servicios de Registraduría	Servicios de Registraduría
Expedientes de Estudiantes	Expedientes de Estudiantes
<p>Todo estudiante que desee información relacionada con sus expedientes académicos o con el envío de transcripciones de créditos, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría del recinto en el cual está o estaba matriculado.</p> <p>Al finalizar cada término académico, las Oficinas de Registraduría envían por correo a sus respectivos estudiantes los informes de calificaciones. Todo estudiante que considere que se han cometido errores en estos informes deberá notificarlo por escrito a la Oficina de Registraduría correspondiente. La fecha límite para completar la solicitud de cambio de nota o presentar cualquier reclamación relacionada con los informes de calificaciones será la establecida para la remoción de incompleto del término académico subsiguiente. Todo estudiante que no reciba un informe de notas, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría.</p> <p>Al completar el certificado, la transcripción de créditos reflejará el título del programa de estudios según aprobado por el Consejo General de Educación.</p>	<p>Todo estudiante que desee información relacionada con sus expedientes académicos o con el envío de transcripciones de créditos, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría del recinto en el cual está o estaba matriculado.</p> <p>Al finalizar cada término académico, <u>los informes de calificaciones estarán disponibles en el expediente electrónico de cada estudiante en el sistema de información <i>Banner</i> (“Inter web”).</u> Todo estudiante que considere que se han cometido errores en estos informes deberá notificarlo por escrito a la Oficina de Registraduría correspondiente. La fecha límite para completar la solicitud de cambio de nota o presentar cualquier reclamación relacionada con los informes de calificaciones será la establecida <u>en el Calendario Académico-Administrativo como el último día para la baja parcial o total</u> del término académico subsiguiente. Todo estudiante que <u>no tenga acceso a su</u> informe de notas, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría.</p> <p>Al completar el certificado, la transcripción de créditos reflejará el título del programa de estudios según aprobado por el Consejo General de Educación.</p>

Justificación:

Como norma, la Oficina de Registraduría ya no envía informe de calificaciones por correo por lo que debe aclararse que los estudiantes tendrán acceso al informe de sus calificaciones a través del sistema de información *Banner*. Es por la misma razón, que se utiliza “tenga acceso” en vez de “que no reciba un informe de notas”.

Como aparece el texto propuesto le aclara al estudiante en dónde puede encontrar la fecha establecida y el periodo para completar la solicitud de cambio de nota o presentar cualquier reclamación relacionada con los informes de calificaciones. Además, se atempera con el texto propuesto que aparece en la página 67-68 bajo Solicitud de Cambio de Notas y se atempera con

el texto propuesto de los Catálogos General y Graduado 2011-2013 y Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011. Se coloca entre paréntesis (“Inter web”) porque así es como los estudiantes conocen el sistema de información electrónico *Banner*.

R22SA-GUA-N-16 Modificación al Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011, Sistema de Calificaciones, Solicitud de Cambio de Notas

Que en el Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011, versión electrónica, en la página 16, se modifique el texto en Sistema de Calificaciones, Solicitud de Cambio de Notas, según se presenta a continuación:

Texto Vigente **Sistema de Calificaciones**

Solicitud de Cambio de Notas

Todo estudiante que considere que se ha cometido un error en su expediente relacionado con la nota final de un curso lo notificará al profesor del curso. El profesor será responsable de discutir las evaluaciones con el estudiante y de ser necesario someterá la enmienda sobre la calificación final del estudiante conforme al proceso correspondiente.

Si el estudiante no está satisfecho con el proceso de atención de su solicitud de cambio de notas, podrá recurrir al procedimiento establecido en el Artículo 2, parte A, núm. 8, del Reglamento General de Estudiantes.

La fecha límite para presentar la solicitud de cambio de notas será la establecida ~~para las bajas con anotación de W~~ del término académico ~~de igual naturaleza~~ subsiguiente al término que corresponde la calificación.

Justificación:

El texto propuesto le aclara al estudiante en dónde puede encontrar la fecha establecida y el periodo para completar la solicitud de cambio de nota o presentar cualquier reclamación relacionada con los informes de calificaciones. Además, se atempera con el texto propuesto que aparece en los Catálogos General y Graduado 2011-2013 y Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011.

MODIFICACIONES AL CATÁLOGO GRADUADO 2011-2013

R22SA-GUA-N-17 Modificación al Catálogo Graduado, Normas y Servicios Relacionados con Registraduría, Expedientes de Estudiantes

Que en el Catálogo Graduado 2011-2013, versión electrónica, en la página 42, se modifique el texto en Normas y Servicios Relacionados con Registraduría, Expedientes de Estudiantes, según se presenta a continuación:

Texto Vigente

Servicios Relacionados con Registraduría

Expedientes de Estudiantes

Todo estudiante que desee información relacionada con su expediente académico o con el envío de transcripciones de créditos deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría de la unidad en la cual estaba matriculado.

Al finalizar cada término académico, ~~las Oficinas de Registraduría enviarán por correo a sus respectivos estudiantes los informes de calificaciones.~~ Todo estudiante que considere que se han cometido errores en estos informes deberá notificarlo a la Oficina de Registraduría correspondiente. La fecha límite para iniciar toda reclamación relacionada con los informes de calificaciones será la establecida ~~para las bajas parciales y totales~~ del término académico ~~de igual naturaleza~~ subsiguiente. Todo estudiante que no ~~reciba un~~ informe de notas, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría.

Justificación:

Como norma, la Oficina de Registraduría ya no envía informe de calificaciones por correo por lo que debe aclararse que los estudiantes tendrán acceso al informe de sus calificaciones a través del sistema de información *Banner*. Es por la misma razón, que se utiliza “tenga acceso” en vez de “que no reciba un informe de notas”. Se añade el último párrafo para que coincida el texto con el texto incluido en el Manual de la Facultad y Catálogo General 2011-2013.

Como aparece el texto propuesto le aclara al estudiante en dónde puede encontrar la fecha establecida y el periodo para completar la solicitud de cambio de nota o presentar cualquier reclamación relacionada con los informes de calificaciones. Además, se atempera con el texto que aparece en el Catálogo General, bajo Expedientes de Estudiantes. Se coloca entre paréntesis (“Inter web”) porque así es como los estudiantes conocen el sistema de información electrónico *Banner*.

R22SA-GUA-N-18

Modificación al Catálogo Graduado, Sistema de Anotaciones Administrativas, I- Incompleto

Que en el Catálogo Graduado, 2011-2013, versión electrónica, en la página 45, se modifique el texto en Sistema de Anotaciones Administrativas, I- Incompleto, según se indica a continuación:

Texto Propuesto

Servicios Relacionados con Registraduría

Expedientes de Estudiantes

Todo estudiante que desee información relacionada con su expediente académico o con el envío de transcripciones de créditos, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría de la unidad en la cual estaba matriculado.

Al finalizar cada término académico, los informes de calificaciones estarán disponibles en el expediente electrónico de cada estudiante en el sistema de información *Banner* (“Inter web”).

Todo estudiante que considere que se han cometido errores en estos informes deberá notificarlo a la Oficina de Registraduría correspondiente. La fecha límite para iniciar toda reclamación relacionada con los informes de calificaciones será la establecida en el Calendario Académico-Administrativo como el último día para la baja parcial o total del término académico subsiguiente. Todo estudiante que no tenga acceso a su informe de notas, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría. Al completar el grado, la transcripción de créditos reflejará el grado, la concentración y la subespecialidad de las concentraciones según certificadas por el Consejo de Educación Superior.

Texto Vigente

Sistema de Anotaciones Administrativas

I- Incompleto

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 se matricula o no en la Universidad en el siguiente semestre. Aparece en el expediente académico.

Justificación:

Debe quedar claramente establecida la fecha límite para que el estudiante pueda realizar la solicitud a tiempo. En el texto anterior no se establecía en qué semestre tenía que solicitar el cambio ni en dónde podía encontrar la fecha límite.

Se elimina “si aplica” ya que cuando se otorga un “I” (Incompleto) el estudiante debe tener trabajos pendientes.

Se añade “El procedimiento que se debe seguir”... y “...al profesor”... para que esté acorde con la certificación de la Resolución Núm. 34-2012-2013: AAE-CIE aprobada por la Junta de Síndicos el 22 de febrero de 2013 (Resolución 21CU-N-276).

Texto Propuesto

Sistema de Anotaciones Administrativas

I- Incompleto

I- Incompleto. 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. Todo estudiante que reciba una anotación de “I” deberá removerla durante el período asignado para ello en el Calendario Académico-Administrativo del término académico subsiguiente. 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 norma aplicará tanto si el estudiante se matricula o no en la Universidad en el siguiente término académico. Aparece en el expediente académico hasta la fecha establecida para la remoción. La Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría atemperarán esta norma a sus respectivas necesidades.

R22SA-GUA-N-19 Modificación al Catálogo Graduado, Solicitud de Cambio de Notas

Que en el Catálogo Graduado 2011-2013, versión electrónica, en la página 44, se modifique el texto en Solicitud de Cambio de Notas, según se presenta a continuación:

Texto Vigente	Texto Propuesto
Solicitud de Cambio de Notas	Solicitud de Cambio de Notas
<p>Todo estudiante que considere que se ha cometido un error en su expediente relacionado con la nota final de un curso lo notificará al profesor del curso. El profesor será responsable de discutir las evaluaciones con el estudiante y de ser necesario someterá la enmienda sobre la calificación final del estudiante conforme al proceso correspondiente.</p> <p>Si el estudiante no está satisfecho con el proceso de atención de su solicitud de cambio de notas, podrá recurrir al procedimiento establecido en el Artículo 2, parte A, núm. 8, del Reglamento General de Estudiantes.</p> <p>La fecha límite para presentar la solicitud de cambio de notas será la establecida para las bajas con anotación de W del término académico de igual naturaleza subsiguiente al término que corresponde la calificación.</p>	<p>Todo estudiante que considere que se ha cometido un error en su expediente relacionado con la nota final de un curso lo notificará al profesor del curso. El profesor será responsable de discutir las evaluaciones con el estudiante y de ser necesario someterá la enmienda sobre la calificación final del estudiante conforme al proceso correspondiente.</p> <p>Si el estudiante no está satisfecho con el proceso de atención de su solicitud de cambio de notas, podrá recurrir al procedimiento establecido en el Artículo 2, parte A, núm. 8, del Reglamento General de Estudiantes.</p> <p>La fecha límite para presentar la solicitud de cambio de notas será la establecida <u>en el Calendario Académico-Administrativo como el último día para la baja parcial o total</u> del término académico subsiguiente al término que corresponde la calificación.</p>

Justificación:

Como aparece el texto propuesto le aclara al estudiante en dónde puede encontrar la fecha establecida y el periodo para completar la solicitud de cambio de nota o presentar cualquier reclamación relacionada con los informes de calificaciones. Además, se atempera con el texto propuesto que aparece en los Catálogos General y Graduado 2011-2013 y Catálogo Programa de Certificados Técnicos y Vocacionales 2009-2011.

**RESOLUCIONES ASESORAS APROBADAS POR EL
VIGESIMOSEGUNDO SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE GUAYAMA
EN SU SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA
DEL 10 DE MAYO DE 2013**

R22SA-GUA-A-8 Premio John Will Harris

Para que el Senado Académico asesore al Ejecutivo Principal y este a su vez instruya a la Decana de Estudiantes para que incluya en la orientación a estudiantes nuevos la información relacionada al Premio John Will Harris. La misma debe incluir pero no se limita a:

- a. Importancia de este premio
- b. Requisitos
- c. Fecha aproximada en la que deberá completar los requisitos

Justificación:

Desde que el estudiante se matricula en la Institución debe conocer la información relacionada con el premio más importante que se otorga en la graduación y los requisitos necesarios para competir adecuadamente por el mismo. Conocer los requisitos le permitirá prepararse durante sus años de estudios y tener disponible toda la información y evidencia que se le solicitará como parte de su portafolio. Aunque la fecha de entrega del portafolio no se conoce hasta el semestre de la graduación el conocer el periodo aproximado de entrega les ofrece a los estudiantes la oportunidad de completar los requisitos con suficiente tiempo. Cuando se les notifique la fecha oficial para entregar el portafolio ya estarán listos. A veces tenemos excelentes candidatos pero al no conocer los requisitos desde que comienzan sus estudios no han recopilado la evidencia necesaria. En otras ocasiones no la tienen organizada, por lo que no tienen tiempo de entregar el portafolio.

R22SA-GUA-A-9 Premio John Will Harris

Para que el Senado Académico asesore al Ejecutivo Principal y este a su vez instruya a la Decana de Estudiantes para que durante el semestre anterior a la graduación provea a los estudiantes la información relacionada al Premio John Will Harris. La misma debe incluir pero no se limita a:

- a. Importancia de este premio
- b. Requisitos
- c. Fecha aproximada en la que deberá completar los requisitos

Justificación:

Este recordatorio le permitirá al estudiante prepararse con tiempo, recopilar toda la evidencia e información que se les solicita para completar el portafolio. Además, le dará oportunidad de conocer la información a aquellos estudiantes que se trasladaron o no estuvieron presentes durante el periodo de orientación a estudiantes nuevos.

R22SA-GUA-A-10 Solicitud de Admisión de la Universidad Interamericana de Puerto Rico

Para que el Consejo Universitario asesore al Presidente de la Universidad y este a su vez instruya al Vicepresidente de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica para que en la solicitud de Admisión de la Universidad Interamericana de Puerto Rico se incluya la alternativa de selección del Centro de Estudios Cibernético en Orlando, Florida.

Justificación:

Próximamente se ofrecerá en el Centro de Estudios Cibernético de Orlando, Florida un programa presencial de Maestría en Ciencias de Computadoras con Especialidad en Redes y Seguridad. Se hace necesario identificar a los estudiantes que se admiten en este programa.

R22SA-GUA-A-11 Solicitud de Admisión Centro Extensión Ryder

Para que el Consejo Universitario asesore al Presidente de la Universidad y este a su vez instruya al Vicepresidente de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica para que exista un código especial para que los estudiantes que soliciten admisión al Centro Extensión Ryder en Humacao, puedan ser identificados rápidamente.

Justificación:

La resolución propuesta agiliza la estadística que es solicitada, frecuentemente, al Departamento de Ciencias de la Salud. Unos ejemplos de estos serían: 061-R, 061-H, 061-E



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Guayama
Vigésimosegundo Senado Académico



Carta de Reconocimiento

El Vigésimosegundo Senado Académico del Recinto de Guayama reconoce la eficiente y dedicada labor de la Dra. Janice Pagán para que el Programa de Educación de Maestros de nuestro Recinto fuese acreditado por la prestigiosa organización *Teacher Education Accreditation Council (TEAC)*. Su liderato en este proceso es incuestionable. Su labor de investigación, análisis y redacción del documento abrieron el camino para que luego fuese aprobado con las más altas puntuaciones. Luego, su posterior defensa, la cual fue brillante, logró que el Programa de Maestros (PEM) de nuestro Recinto fuese acreditado por los próximos siete años.

Destacamos también la participación de los profesores del Departamento de Educación, Ciencias Sociales y Estudios Humanísticos que fueron parte esencial del equipo inmediato de trabajo que por varios años hicieron importantes aportaciones para que este proceso culminara exitosamente con la acreditación del Programa de Maestros de nuestro Recinto. A tales efectos, distinguimos la colaboración del Dr. Samuel F. Febres, la Profa. Elizabeth Martínez y del Prof. Ángel Ortiz, entre otros profesores.

También, este Senado quiere reconocer la participación de la Profa. Nydia García y la Dra. Ángela de Jesús por liderar los procesos para la acreditación de nuestra Unidad Académica por la *Middle States Commission on Higher Education*. Además, reconocemos la importante participación de los estudiantes, la facultad y el personal administrativo en los distintos comités de trabajo y la validación testimonial en las diversas reuniones con los evaluadores sobre lo escrito en el documento de Autoestudio, compromiso colectivo que le permitió al Recinto lucir muy bien durante todo este proceso. Felicitaciones a todos.

Expresado ante la Segunda Reunión Ordinaria, hoy 10 de mayo de 2013.

Sen. Carlos Cobeo Negrón
Presidente

Sen. Elizabeth Martínez Jusino
Secretaria Ejecutiva



CONSULTAS ATENDIDAS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Comité Ejecutivo		
R21SA-SG-N-16	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, Artículo VIII, inciso 8.10.2.b, Funciones del Comité Ejecutivo	Endosada
R22SA-SG-N-2	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, Artículo V, inciso 5.10 Deberes de los senadores	Endosada
R22SA-SG-N-3	Modificación al Reglamento de los Senados Académicos, Artículo VII, inciso 7.10 Deberes de la Presidencia del Senado	Endosada

Comité de Política Educativa		
R21SA-ARE-N-18	Modificación a los Requisitos para Admisión al curso de Experiencias Clínicas en el Escenario Educativo II (EDUC 4013) o Práctica Docente del PEM	Endosada con recomendación
R21SA-ARE-N-19	Modificación a Certificación de Personal Docente de Puerto Rico	Endosada con recomendación
R22SA-ARE-N-3	Creación de curso	No endosada
R22SA-ARE-N-4	Modificación de cursos	No endosada
R22SA-ARE-N-5	Eliminación de cursos	Endosada
R22SA-ARE-N-6	Requisitos Académicos del Grado	Endosada con recomendación
R22SAARE-N-7	Requisitos de Admisión al Programa	No endosada
R22SA-ARE-N-8	Requisitos de Transferencia y Traslado	Endosada
R22SA-ARE-N-9	Requisitos de Retención	Endosada
R22SA-ARE-N-10	Requisitos de Graduación	Endosada
R22SA-ARE-N-11	Descripción del Programa	Endosada
R22SA-ARE-A-3	Política Educativa Educación Ambiental	Endosada
R22SA-FAJ-N-1	Requisitos para tomar la prueba de Certificación de Maestros (PCMAS)	Endosada con recomendación
R22SA-FAJ-N-3	Modificación a la Norma de Admisión al Programa Graduado	No endosada
R22SA-BAY-N-20	Modificación de la Norma	Endosada con recomendación
R22VAAEPS-N-7	Creación del curso GEHS 1000 Manejo de las finanzas personales	Endosada
R22VAAEPS-N-8	Modificación de las Guías para la Evaluación del Personal Docente	Endosada
R22VAAEPS-N-9-	Modificación del Instrumento I Evaluación de Facultad por los Estudiantes	Endosada con recomendación
R22VAAEPS-N-10	Modificación del Instrumento II Autoevaluación narrativa	Endosada con recomendación
R22VAAEPS-N-11	Modificación del Instrumento III Visita al Salón de Clases	Endosada con recomendación
R22VAAEPS-N-12	Modificación del Instrumento IV Evaluación por el Director de Departamento	Endosada con recomendación
R22VAAEPS-N-13	Modificación del Instrumento V Plan de Acción del Profesor	Endosada con recomendación
R22CPES-N-1	Modificación al Catálogo General, sección Norma de	Endosada

	Asistencia a Clases	
R22CPES-N-2	Modificación al Catálogo Graduado, sección Norma de Asistencia a Clases	Endosada
R22CPES-N-3	Modificación al Catálogo Graduado, sección Sistemas de Anotaciones Administrativas	Endosada

Comité de Política sobre Personal Docente		
R21SA-ARE-N-19	Modificación a Certificación de Personal Docente de Puerto Rico	Endosada
R21SA-PON-N-20	Modificación de los Criterios Generales en las Normas sobre Ascenso	No endosada
R22CPD-N-1	Modificación al Manual de la Facultad, Parte V, Artículo 5.9, inciso 5.9.9, Despido	Endosada
R22SA-BAR-N-4	Modificación al Manual de la Facultad, Parte I, Artículo 1.10 Participación de la Facultad en el Gobierno de la Institución, inciso 1.10.2.4 Comité de Licencias Sabáticas y de Licencias de Estudios	Endosada
R22SA-BAR-N-5	Enmienda al Manual de la Facultad, Parte I, Artículo 1.10 Participación de la Facultad en el Gobierno de la Institución, inciso 1.10.3.1 Comités de evaluación	No endosada
R22SA-BAR-N-6	Enmienda al Manual de la Facultad, Parte II, Artículo 2.2, La Facultad con Rango Académico, inciso 2.2.4 Catedrático	Endosada con recomendación
R22VAAEPS-N-8	Modificación a las Guías para la Evaluación del Personal Docente	Endosada con recomendaciones
R22VAAEPS-N-9	Modificación al Instrumento I Evaluación de Facultad por los Estudiantes	Endosada
R22VAAEPS-N-10	Modificación al Instrumento II Autoevaluación Narrativa	Endosada
R22VAAEPS-N-11	Modificación al Instrumento III Visita al Salón de	Endosada con recomendaciones
R22VAAEPS-N-12	Modificación del Instrumento IV Evaluación por el Director de Departamento	Endosada con recomendaciones
R22VAAEPS-N-13	Modificación del Instrumento V Plan de Acción del Profesor	Endosada con recomendación

Comité de Política Estudiantil		
R21SA-PON-N-18	Modificación al Reglamento General de Estudiantes: Estudiantes con Matrícula Combinada, Presencial y a Distancia	Endosada
R21SA-PON-N-19	Procedimiento para solicitar acomodo razonable para estudiantes a distancia	No endosada
R21SAARE-N-15	Modificación al Catálogo Graduado, sección Admisión Provisional a Programas de Maestría	Endosada
R21SAARE-N-16	Modificación al Catálogo General, sección Solicitud de Graduación	Endosada
R21SAARE-N-17	Modificación al Catálogo Graduado, sección Solicitud de Graduación	Endosada
R21SABAY-N-53	Modificación al Catálogo General, sección Expedientes de Estudiantes	Endosada

R21SAMET-N-59	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III Representación estudiantil, Artículo 1 Consejo de Estudiantes, inciso A2	Endosada
R21SAMET-N-60	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III Representación estudiantil, Artículo 2 Consejo de Estudiantes, inciso A1	Endosada
R21SAMET-N-61	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III Representación estudiantil, Artículo 3 Consejo de Estudiantes, inciso D1e	Endosada
R21SASG-N-31	Modificación a la Página Introductoria del Catálogo General 2011-2013 y del Catálogo Graduado 2011-2013 Capítulo III Representación estudiantil, Artículo 1 Consejo de Estudiantes, inciso A2	Endosada
R21SASG-N-32	Modificación a la Página Introductoria del Catálogo Graduado 2011-2013	Endosada
R21SASG-N-33	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo V, Artículo 1	Endosada
R21SASG-N-80	Modificación al Catálogo General 2011-2013, sección Premio por Excelencia Académica por Concentración	Endosada
R21SAAGUA-A-7	Juntas Revisoras Institucionales de Recintos	Endosada con recomendación
R21SASG-A-10	Solicitud de definición oficial	Endosada
R22SAAGU-N-11	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III, Artículo 1, sección A, inciso 2	Endosada
R22SABAR-N-2	Enmienda al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II, Artículo 2 Relación entre Estudiantes y otros miembros de la Comunidad Universitaria	Endosada
R22SABAR-N-3	Enmienda al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo II, Artículo 3 Documentos oficiales, letra A	Endosada
R22SABAY-N-15	Modificación de los Requisitos de Admisión a los Estudiantes de Aprendizaje en el Hogar "Homeschooling"	Endosada
R22SABAY-N-17	Modificación del Catálogo General, sección Requisitos de Admisión de Estudiantes Transferidos	Endosada
R22SABAY-N-18	Modificación del Catálogo General, sección Requisitos de Admisión a AVANCE de Estudiantes	Endosada
R22SABAY-N-20	Modificación al Catálogo Graduado, sección Admisión Provisional a Programas de Maestría	Endosada
R22SABAY-N-21	Modificación al Catálogo Graduado, sección Admisión Provisional de Estudiantes Transferidos a Programas de Maestría	Endosada
R22SABAY-N-22	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III Representación Estudiantil, Artículo 3 Organizaciones Estudiantiles, inciso D-1 Procedimiento para solicitar acreditación	Endosada
R22SAFAJ-N-4	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III Representación Estudiantil, Artículo 1 Consejo de Estudiantes, inciso	Endosada
R22SAFAJ-N-5	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III Representación Estudiantil, Artículo 1 Consejo de Estudiantes, inciso 2a	Endosada

R22SAFAJ-N-6	Modificación al Reglamento General de Estudiantes, Capítulo III Representación Estudiantil, Artículo 2 Representación Estudiantil ante los Organismos Universitarios, inciso 2	Endosada
R22VAAEPS-N-6	Modificación al Catálogo Graduado, sección Modalidad de estudios por contrato	Endosada
R22VAAEPS-N-9	Modificación del Instrumento I Evaluación de Facultad por los Estudiantes	Endosada con recomendaciones

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA

**COMPOSICIÓN DEL
VIGESIMOSEGUNDO SENADO ACADÉMICO**

Senadores de facultad

Carlos Cobeo Negrón, presidente
Juan L. Torres Ocasio, vicepresidente
Aida W. Miranda García
María G. Rivera González
Carmen J. Torres Torres
Mayra E. Laboy Rodríguez
Janice N. Pagán López
Madeline Cartagena García
Marisol Torres Zayas
Yaritza Boria Fonseca
Jean Rodríguez Pazo
Ramón A. Soltero Cruz

Senadores estudiantiles

Zuleinie Y. de Jesús Collazo
Karen Andújar Aponte
Nilsa E. Rodríguez Ramos

Senadores Representantes de la Administración

Ángela de Jesús Alicea
Néstor A. Lebrón Tirado
Rosa J. Martínez Ramos
Luis A. Soto Rivera
Edny Santiago Franceschi
Awilda Jorge Negrón

No votantes, ex officio

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

Parlamentario

Ramón A. Soltero Cruz

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA

**COMITÉS PERMANENTES
VIGESIMOSEGUNDO SENADO ACADÉMICO**

Comité Ejecutivo

Sen. Carlos Cobeo Negrón - presidente
Sen. Juan L. Torres Ocasio - vicepresidente
Sen. Elizabeth Martínez Jusino - secretaria
Sen. Aida W. Miranda García
Sen. Janice N. Pagán López
Sen. Madeline Cartagena García
Sen. Awilda Jorge Negrón
Sen. Karen Andújar Aponte

Comité Política Educativa

Sen. María Gisela Rivera González - presidenta
Sen. Carmen J. Torres Torres
Sen. Madeline Cartagena García
* Edny Santiago Franceschi - secretaria
* Sen. Ángela de Jesús Alicea
Sen. Zuleinie Y. de Jesús Collazo

Comité Política sobre Personal Docente

Sen. Juan L. Torres Ocasio - presidente
Sen. Yaritza Boria Fonseca
Sen. Mayra E. Laboy Rodríguez - secretaria
Sen. Janice N. Pagán López
Sen. Jean Rodríguez Pazo

Comité Política Estudiantil

Sen. Aida W. Miranda García - presidenta
Sen. Nilsa E. Rodríguez Ramos - secretaria
Sen. Marisol Torres Zayas
Sen. Néstor A. Lebrón Tirado
* Sen. Rosa J. Martínez Ramos
* Sen. Luis A. Soto Rivera
* Sen. Awilda Jorge Negrón

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