

29 de marzo de 2011

DECANOS
DIRECTORES DE COLEGIO
FACULTAD

POLÍTICA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LA FACULTAD

Introducción

La Universidad Central de Bayamón establece la siguiente Política de Desarrollo Profesional de la Facultad dirigida a fortalecer los ofrecimientos académicos, mantener capacitada y actualizada a la facultad conforme al, desarrollo de las disciplinas y áreas del saber.

Propósito

Las agencias acreditadoras y licenciadoras establecen como requisito que toda Institución de Educación Superior mantenga capacitada y actualizada su facultad. A este respecto la Middle States Commission on Higher Education (MSCHE) en su documento, Características de Excelencia en Educación Superior (MSCHE 2006), establece en el estándar 10 lo siguiente:

"Los programas académicos, de investigación y de servicio están diseñados, desarrollados, monitoreados y respaldados por profesionales cualificados. Respecto al estándar, las instituciones acreditadas se caracterizan por:

- a. Tener una facultad y profesionales debidamente preparados y cualificados para ocupar las posiciones y llevar a cabo funciones y responsabilidades claramente definidas y de forma apropiada.
- b. Tener Facultad, profesionales y asistentes de cátedra, que demuestren excelencia en la enseñanza, y actividades y que se evidencie un desarrollo profesional continuo.
- c. Apoyar el mejoramiento institucional y el desarrollo de la facultad."

Asimismo, el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) establece en el Reglamento para el otorgamiento de licencias a instituciones de Educación Superior en Puerto Rico (CESPR 2008), en la sección 51.4 (e)(f), lo siguiente:

La institución debe:

- a. Tener una política de Desarrollo de Facultad dirigida a fortalecer los ofrecimientos académicos;

- b. Tener un Plan de desarrollo profesional dirigido a mantener capacitada y actualizada a la facultad conforme al desarrollo de las disciplinas y a las áreas del saber relacionadas con la oferta académica institucional y en las metodologías utilizadas para su ofrecimiento y administración;

Opciones diferentes para el desarrollo profesional de la facultad:

1. Asistir a talleres o conferencias - La facultad solicita participar en aquellos talleres y conferencias relacionadas con las disciplinas académicas que imparte en la institución. Debe evidenciar la asistencia a las mismas y entregar copia del material y copia de las certificaciones recibidas en dicha actividad.
2. Pagar la matrícula por estudios doctorales o de especialidad – Esta es una aportación económica que ofrece la UCB para pagar los costos de matrícula y cuotas en sus estudios graduados a un miembro de la facultad con rango adscrito a un Colegio Académico.

Normas para otorgar ayuda económica por estudios doctorales o de especialidad:

1. Los Directores de Colegios Académicos evaluarán en sus méritos cada uno de las peticiones de los miembros de facultad, para el desarrollo profesional y de acuerdo con las necesidades del propio Colegio y los planes de desarrollo profesional, hará su recomendación al Decanato Académico.
2. Los candidatos seleccionados para recibir ayuda económica con el fin de desarrollo profesional deberán cumplir con los criterios establecidos a continuación:
 - a. Haber cumplido un mínimo de dos años de servicios satisfactorios bajo contrato a tiempo completo.
 - b. Solicitar la ayuda económica, por escrito seis (6) meses antes del inicio de autorización para estudios.
 - c. Coordinar con el Director de su Colegio Académico un horario de estudio que no conflija con su programa de clases.
 - d. Dirigir sus estudios preferiblemente hacia un grado doctoral, post doctoral o a una nueva especialidad dentro de su disciplina o área de necesidad académica identificada en su Colegio.
 - e. Comprometerse a ofrecer servicios a la UCB, una vez concluido el proceso de estudio, por un tiempo determinado no menor de cinco (5) años.
 - f. No aceptar trabajo remunerado adicional sin la autorización del Presidente.
 - g. Someter informes semestrales o trimestrales que permitan evaluar el progreso académico alcanzado.

Procedimiento

A. El Solicitante

1. Somete una petición escrita al Director de su Colegio Académico en o antes de la segunda semana del mes de enero previo al inicio del año académico en que realizará los estudios. Esta petición incluirá lo siguiente:

- a. El propósito de los estudios, grado al que aspira, especialidad, tiempo estimado para completar los estudios y presupuesto estimado de gastos.
 - b. Los documentos oficiales que complementen y faciliten la evaluación de la petición, tales como: descripción del programa académico, carta de aceptación, plan de estudios, nombre del consejero y/o comité de tesis.
 - c. Acompañar la petición escrita con el formulario Solicitud de Ayuda Económica para Estudios Profesionales.
2. Una vez sometida la documentación, recibirá, oportunamente, comunicación del Presidente o del Decano de Asuntos Académicos, informándole la decisión final en relación a su petición.
 3. En caso de ser aprobada la petición, debe formalizar en la Oficina de Personal, el acuerdo que establece las bases y las condiciones del Acuerdo sobre Ayuda Económica para Estudios.
 4. El profesor se compromete a someter, por conducto del Director de su Colegio, al Decano de Asuntos Académicos un informe semestral o trimestral de progreso académico en sus trabajos o estudios, acompañado de una certificación oficial del expediente académico y de cualquier otro documento que permita evaluar el progreso alcanzado (i.e. de tesis, otros).
 5. Una vez complete los estudios rinde, por conducto del Director de su Colegio al Decano de Asuntos Académicos, una certificación oficial del expediente académico y copia del diploma, grado o certificación conferida.
- B. El Director(a) de Colegio:
1. Evalúa la petición de cada profesor, tomando en consideración los criterios siguientes: calidad de la labor que realiza el solicitante, necesidad institucional en el área particular de la especialidad a que conduce el grado, probabilidad de completar el grado a que aspira, duración de los estudios, tipo de grado, institución en que habrá de realizar los estudios y años de servicios a la UCB bajo contratación a tiempo completo.
 2. Somete el formulario *Solicitud de Ayuda Económica Para Estudios Profesionales*, debidamente completado al Decano de Asuntos Académicos, con sus recomendaciones y las peticiones correspondientes en o antes de la tercera semana del mes de enero o en el tiempo límite para cumplir con el grado o especialidad que solicita, previo al inicio del año académico en que se realizarán los estudios.
 3. Recibe copia de la comunicación del Presidente o del Decano de Asuntos Académicos, en la que se le indica al solicitante la decisión final con relación a la petición.
 4. Recibe y envía al Decano de Asuntos Académicos el informe semestral que someta el profesor que se encuentra estudiando y el plan de trabajo y carga académica de éste, con sus comentarios en torno al cumplimiento y aprovechamiento del beneficiario.
 5. Recibe y envía al Decano de Asuntos Académicos el informe final, la certificación oficial del expediente y la copia del diploma junto a sus comentarios en torno al aprovechamiento del beneficiario.
- C. El Decanato de Asuntos Académicos :
1. Recibe del Director de Colegio las peticiones escritas y los formularios: de Solicitud de Ayuda Económica para Estudios Profesionales con sus recomendaciones.

2. Inicia la recopilación de la información pertinente.
3. Solicita de la Oficina de Recursos Humanos un análisis del expediente oficial de cada solicitante. Hace los análisis del expediente oficial de cada solicitante y recomienda la Solicitud de Ayuda Económica para Estudios de cada solicitante a Presidencia una vez discutan la prioridad de asignación de fondos en cada solicitud.
4. Recibe la decisión final del Presidente y comunica la misma a los profesores solicitantes.
5. Una vez conferida la ayuda económica:
 - a. Recibe semestralmente del Director del Colegio, los informes de progreso del personal acogido al pago de estudios y al terminar el período de estudios, el informe comprensivo del progreso alcanzado por el solicitante, la certificación oficial del expediente académico y, si es el caso, copia del diploma, grado o certificación conferido al profesor.
 - b. En colaboración con la Oficina de Recursos Humanos completa los formularios correspondientes.
 - c. Coordina, con la Oficina de Recursos Humanos, en los casos en que aplique, la preparación y envío de los cheques por concepto de ayuda económica, según lo establecido en los acuerdos formalizados.
6. Mantiene archivo de los respectivos formularios de beneficios en el expediente personal y da seguimiento al progreso del personal en disfrute de pago de estudios.

D. Presidente

1. Recibe, del Decano de Asuntos Académicos, las peticiones de los solicitantes de la licencia para estudios con sus recomendaciones y la asignación de prioridad de cada caso.
2. Somete, a su discreción, ante la consideración de la Junta Administrativa aquellas solicitudes que pasen de cinco mil dólares (\$5,000) por semestre académico. De considerarlo procedente puede aprobar solicitudes de beneficios sin necesidad de someterlas a la Junta Administrativa.
3. Autoriza al Decano Académico informar al profesor la adjudicación y aprobación de la ayuda económica, así como a otras oficinas relacionadas para que se prosiga con los trámites correspondientes.

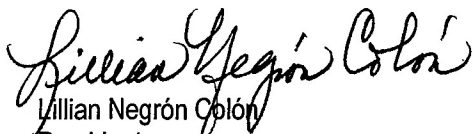
E. Recursos Humanos

1. La Oficina de Recursos Humanos, prepara el Acuerdo sobre Ayuda Económica para Estudios.
2. Recibe del Decano de Asuntos Académicos los informes de progreso, copia de las certificaciones oficiales y otras comunicaciones del personal en licencia, para la acción que se indique y el envío de copia de los mismos a la Oficina de Decanato Académico.
3. Prepara un análisis del expediente oficial de cada solicitante.
4. En colaboración con el Decano Académico completa los formularios.

5. Prepara el Acuerdo sobre Ayuda Económica para Estudios, así como cualquier otro documento para la firma del Presidente y el Beneficiario.
6. Diligencia las firmas en todo documento de naturaleza legal o cuasi-legal.
7. Recibe del Decano Académico copias de certificaciones oficiales, expedientes académicos, informes del beneficiario y otras comunicaciones del personal en estudios que deban formar parte de su expediente oficial.
8. Coordina la preparación, envío o entrega, de los cheques por concepto de ayuda económica, según lo establecido en los acuerdos formalizados.

Vigencia:

Esta política tendrá vigencia inmediata y deroga cualesquiera otra directrices, normas y políticas que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.


Lillian Negrón Colón
Presidenta

Anejos : Formularios