



Presidencia

# UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

PO Box 1725, Bayamón, P.R. 00960-1725 • Tel. (787) 786-3030 • Exts. 2001-2002 • Fax. (787) 740-2200

**ORDEN EJECUTIVA ACA. 15-03  
(Enmienda Orden Ejecutiva ACA. 11-01  
del 29 de marzo de 2011)**

15 de mayo de 2015

DECANOS  
DIRECTORES DE COLEGIOS ACADÉMICOS  
OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
PERSONAL DOCENTE

## **POLITICA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LA FACULTAD**

### **Introducción**

La Universidad Central de Bayamón establece la 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. La Middle States Commission on Higher Education (MSCHE) establece que:

Los programas académicos de investigación y de servicio deben estar diseñados, desarrollados, monitoreados y respaldados por profesionales cualificados. En cumplimiento con esta agencia, la UCB se caracteriza 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 de Puerto Rico (CEPR) establece en el Reglamento para el Otorgamiento de Licencias a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico (CEPR 2012), en la sección 15.4 (f), lo siguiente:

*La institución debe demostrar que tiene planes de desarrollo profesional dirigidos a mantener capacitada y actualizada a la facultad conforme al desarrollo de las disciplinas y a las áreas del saber y 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 una 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. Asimismo, podría dirigir sus estudios hacia áreas académicas identificadas por la institución como de prioridad con potencial desarrollo futuro.
  - e. Devolver las sumas completas de las ayudas económicas recibidas por la obtención del grado, en cualquiera de los siguientes casos:
    1. **Defecto de obtener el grado:** El empleado se comprometerá a obtener su título dentro del período establecido para dicho propósito o, en su defecto, devolverá la suma completa de las ayudas.
    2. **Abandono de servicios:** El empleado se comprometerá a devolver las sumas completas que comprenden los equivalentes a las ayudas en dinero recibidas de la Institución si abandonara sus servicios a la UCB antes de obtener su grado, o antes de haber cumplido cabalmente con su obligación de servicios de cinco (5) años una vez obtenido su grado.
      - a. Si el empleado solo cumple con un (1) año de servicio una vez obtenido su grado, deberá reembolsar a la UCB el 80% de las ayudas económicas recibidas.
      - b. Si el empleado sólo cumple con dos (2) años de servicio una vez obtenido su grado, deberá reembolsar a la UCB el 60% de las ayudas económicas recibidas.
      - c. Si el empleado sólo cumple con tres (3) años de servicio una vez obtenido su grado, deberá reembolsar a la UCB el 40% de las ayudas económicas recibidas.
      - d. Si el empleado sólo cumple con cuatro (4) años de servicio una vez obtenido su grado, deberá reembolsar a la UCB el 20% de las ayudas económicas recibidas.
      - e. Si el empleado cumple con los cinco (5) años de servicio requeridos una vez obtenido su grado, su responsabilidad financiera para con la institución quedará saldada con 0% de las ayudas económicas recibidas.

3. Para el caso de que la UCB tenga que recurrir a la vía judicial por incumplimiento de las obligaciones del empleado, éste se somete a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Bayamón; en caso de acción en cobro de dinero, en cuyo caso pagará los costes, gastos y honorarios de abogado en que incurra la UCB.
- 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. Someterá 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, según aplique.
  - 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 Recursos Humanos, 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 deberá, por conducto del director de su colegio rendir, (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. Evaluará 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. Someterá 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. Recibirá copia de la comunicación del Presidente o del Decano de Asuntos Académicos, en la que se le indicará al solicitante la decisión final con relación a su petición.
4. Enviará al Decano de Asuntos Académicos un informe semestral que incluirá: secuencial del programa académico que se encuentra estudiando, 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. Recibirá del director de colegio las peticiones escritas y los formularios: de *Solicitud de Ayuda Económica para Estudios Profesionales* con sus recomendaciones.
2. Iniciará la recopilación de la información pertinente.
3. Solicitará de la Oficina de Recursos Humanos un análisis del expediente oficial de cada solicitante. Realizará un análisis del expediente oficial de cada solicitante y recomendará la *Solicitud de Ayuda Económica para Estudios Profesionales* de cada solicitante a Presidencia, una vez discutida la prioridad de asignación de fondos en cada solicitud.
4. Recibirá la decisión final del Presidente y comunicará la misma a los profesores solicitantes.
5. Una vez conferida la ayuda económica:
  - a. Semestralmente recibirá del director del colegio los informes de progreso del personal acogido al pago de estudios. Al terminar el periodo de estudios deberá someter 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, completará los formularios correspondientes.
  - c. Coordinará 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. Mantendrá archivo de los respectivos formularios de beneficios en el expediente personal y dará seguimiento al progreso del personal en disfrute de pago de estudios.

#### D. Presidente

1. Recibirá 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. Someterá 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, podrá aprobar solicitudes de beneficios sin necesidad de someterlas a la Junta Administrativa.

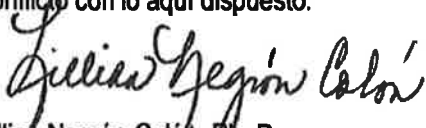
3. Autorizará al Decano de Asuntos Académicos informar al profesor la adjudicación y aprobación de la ayuda económica, así como a otras oficinas relacionadas para que se prosiga con los trámites correspondientes.

#### E. Recursos Humanos

1. La Oficina de Recursos Humanos preparará el acuerdo sobre Ayuda Económica para Estudios.
2. Recibirá 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 Asuntos Académicos.
3. Preparará un análisis del expediente oficial de cada solicitante.
4. En colaboración con el Decano de Asuntos Académicos completará los formularios.
5. Preparará el acuerdo sobre Ayuda Económica para Estudios, así como cualquier otro documento para la firma del Presidente y el Beneficiario.
6. Diligenciará las firmas en todo documento de naturaleza legal o cuasi-legal.
7. Recibirá del Decano de Asuntos Académicos 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. Coordinará 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, Ph. D.  
Presidenta

Anejo: Formulario Solicitud de ayuda económica para estudios profesionales

Planilla de solicitud de becas de estudio o ayuda económica



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON

Solicitud de Ayuda económica para Estudios Profesionales

Nombre del profesor(a):

\_\_\_\_\_

Colegio al que pertenece:

- Desarrollo Empresarial y Tecnología
- Educación y Profesiones de la Conducta
- Artes Liberales y Humanidades
- Ciencias y Profesiones de la Salud
- Colegio de Estudios Graduados

Rango académico: \_\_\_\_\_

Años de servicio: \_\_\_\_\_

Preparación académica y especialidad:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cursos que enseña o ha enseñado en la UCB:

Código	Título

Estudios o tipo de capacitación que solicita:

\_\_\_ Taller de \_\_\_ hrs. contacto sobre:

\_\_\_\_\_

Orden Ejecutiva ACA-15-03

Ayuda económica para Estudios Profesionales

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

Normas para otorgar ayuda económica para estudios o nuevos certificados:

1. Los Directores de Colegios Académicos evaluarán en sus méritos cada una de las peticiones de los miembros de facultad, para recomendar la solicitud de desarrollo profesional al Decanato Académico, de acuerdo con las necesidades del propio Colegio y los planes de desarrollo profesional establecidos.

2. La adjudicación de ayudas económicas se otorgarán siguiendo las especificaciones que se proponen a continuación:

a. Que el candidato haya ofrecido cursos por los menos dos años consecutivos en la UCB, contrato a tiempo completo.

b. Que solicite la ayuda económica por escrito seis (6) meses antes de iniciar los estudios.

c. Que haya coordinado con el Director de su Colegio Académico un horario de estudio que no conflija con su programa de clases.

d. Que el solicitante se comprometa con la UCB a ofrecer servicios por un tiempo determinado no menor de 5 años.

e. Que el solicitante no acepte trabajos adicionales fuera de la institución, sin ser autorizados previamente por la Presidenta.

f. Que someta informes a la Oficina de DA al concluir cada término, donde se evidencie el progreso académico alcanzado.

\_\_ Certificado graduado en: \_\_\_\_\_ ¿crs.? \_\_\_\_ Segunda especialidad  
en: : \_\_\_\_\_ ¿crs.? \_\_\_\_\_

\_\_ Nueva maestría en: \_\_\_\_\_ con especialidad en  
\_\_\_\_\_ ¿crs.? \_\_\_\_\_

\_\_ Grado doctoral en: \_\_\_\_\_ crs.? \_\_\_\_\_

Universidad o Programa que lo ofrece: \_\_\_\_\_ Grado Post  
doctoral en: \_\_\_\_\_

crs.? \_\_\_\_\_ Universidad o Programa que lo ofrece:  
\_\_\_\_\_

Costo de los estudios solicitados: \$ \_\_\_\_\_ y tiempo de duración \_\_\_\_\_ Cantidad de  
créditos u hrs. por término:

\_\_\_\_\_ crs. X \_\_\_\_\_ semestre \_\_\_\_\_ trimestres \_\_\_\_\_ (taller ): hrs o días: \_\_\_\_\_ Fecha de  
inicio: \_\_\_\_\_ y culminación: \_\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Director de Colegio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_  
**Decana(o) Académico**

**Adjudicación de fondos sujeta a  
disponibilidad presupuestaria.**

**Vo. Bo.** \_\_\_\_\_, **Presidente,**  
**Fecha:** \_\_\_\_\_

**No aprobado:**

\_\_\_\_\_  
**Firma del (la) Decano(a)  
Académico(a):**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Explicación:**



## ACUERDO PARA PAGO DE ESTUDIOS DOCTORALES

- Certifico que he leído el documento "Política de Desarrollo Profesional de la Facultad" Orden Ejecutiva ACA-15-03 del 15 de mayo de 2015.
- En dicha política se establecen las normas para otorgar ayuda económica para estudios doctorales o de especialidad,
- Como beneficiario de esta ayuda económica me comprometo a:
  - a. Dirigir estudios preferiblemente hacia un grado doctoral, post doctoral o a una nueva especialidad dentro de la disciplina o área de necesidad académica identificada en mi colegio. Asimismo, podría dirigir mis estudios hacia áreas académicas identificadas por la institución como de prioridad con potencial desarrollo futuro.
  - b. Devolver las sumas completas de las ayudas económicas recibidas por la obtención del grado, en cualquiera de los siguientes casos:
    - 1. **Defecto de obtener el grado:** me comprometo a obtener el título dentro del periodo establecido para dicho propósito o, en su defecto, devolver la suma completa de las ayudas recibidas.
    - 2. **Abandono de servicios:** me comprometo a devolver la suma completa de las ayudas recibidas si abandono mis servicios en la UCB antes de obtener el grado, o antes de haber cumplido cabalmente con mi obligación de servicios de cinco (5) años una vez obtenido el grado. De acuerdo a los siguientes años de servicios se comprometo a devolver la suma que se detalla a continuación:
      - a. Si cumpla con un año de servicio una vez obtenido el grado, rembolsaré a la UCB el 80% de la ayuda recibida.
      - b. Si cumpla con dos años de servicio una vez obtenido el grado, rembolsaré a la UCB el 60% de la ayuda recibida.
      - c. Si cumpla con tres años de servicio una vez obtenido el grado, rembolsaré a la UCB el 40% de la ayuda recibida.
      - d. Si cumpla con un año de servicio una vez obtenido el grado, rembolsaré a la UCB el 20% de la ayuda recibida.
    - 3. En caso de que la UCB tenga que recurrir a la vía judicial por incumplimiento de las obligaciones del emplead, me someteré a la jurisdicción y competencia de los Tribunales



del Distrito Judicial de Bayamón; en caso de acción en cobro de dinero, en cuyo caso pagará los costos, gastos y honorarios de abogado en que incurra la UCB.

- c. No aceptaré trabajo remunerado adicional sin la autorización del Presidente de la UCB.
- d. Someteré informes semestrales o trimestrales que permitan evaluar el progreso académico alcanzado en mis estudios.

---

**Firma del beneficiario**

---

**Fecha**

---

**Firma del Presidente**

---

**Fecha**