



Sistema Universitario
Ana G. Méndez

GUÍA DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA FACULTAD

OFICINA DE FACULTAD Y DISEÑO CURRICULAR

AHORA

ESCUELA DE ESTUDIOS
PROFESIONALES

SISTEMA UNIVERSITARIO
ANA G. MÉNDEZ

©Revisión 2017. Sistema Universitario Ana G. Méndez

Fecha de revisión: junio 2017

@2017. Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos de autor.

Este material está protegido por los derechos de autor. Ninguna persona está autorizada a copiar este material de forma parcial o total. No se utilizará este material para otro propósito que no sea como referencia durante su empleo en el Sistema Universitario Ana G. Méndez

TABLA DE CONTENIDO

I.	Expediente del Facilitador.....	5
II.	Comunicación Oficial: Uso del Correo Electrónico Institucional	6
III.	Accesos y Contraseñas para los Servicios Electrónicos del SUAGM	6
IV.	Términos Académicos	7
V.	Cargas en Cursos	8
VI.	Asignación de Cursos.....	9
VII.	Blackboard	11
VIII.	Módulos	11
IX.	Direcciones Electrónicas en los Módulos.....	12
X.	Horario de Clases y Uso de las Facilidades.....	13
XI.	Listas de Estudiantes	14
XII.	Ausencias y Cambios de Salón	15
XIII.	Visitas de la Facultad a Oficinas del Programa AHORA.....	16
XIV.	Equipo de Tecnología	17
XV.	Libro de texto.....	17
XVI.	Fotocopias.....	18
XVII.	Actividades Externas	19
XVIII.	Visitas en los salones de clase	19
XIX.	Registro electrónico de notas	19
XX.	Representante Estudiantil.....	21
XXI.	Evaluación de Fin de Curso.....	21
XXII.	Avalúo del Aprendizaje por Curso (AAC)	21
XXIII.	Desembolsos de nómina.....	23
XXIV.	Conducta Ética y Profesional	23
XXV.	Servicio estudiantil	24
XXVI.	Directorio Telefónico	26
	ANEJOS.....	29
	ANEJO A.....	30

COTEJO DE ASISTENCIA	30
ANEJO B.....	31
DATOS DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL.....	31
ANEJO C.....	32
GUÍA PARA EL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL	32
ANEJO D	33
NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD EXTERNA	33
ANEJO E.....	34
REQUISICIÓN DE COPIAS	34
ANEJO F	35
¿NOS GUSTARÍA CONOCER SU OPINIÓN AHORA!	35
ANEJO G	36
FORMULARIO DE RETROALIMENTACIÓN DEL MÓDULO	36
ANEJO H	37
PLAN DE REPOSICIÓN DE CURSOS.....	37
ANEJO I.....	38

INTRODUCCION

La Guía de Normas, Políticas y Procedimientos para la Facultad de la Escuela de Estudios Profesionales (EEP), Programa AHORA, es un documento de trabajo que sirve como marco de referencia para el facilitador en su función docente. En la misma se describen los procesos principales que deben cumplirse y los procedimientos a seguir para efectuar los mismos. De igual modo, este documento presenta información muy valiosa como apoyo al cumplimiento de las responsabilidades que adquiere todo facilitador en el momento que acuerda ofrecer un curso.

Este documento no pretende sustituir al Manual del Profesorado de SUAGM (2015) ni a las Órdenes ejecutivas que entren en vigencia durante el término académico activo. No obstante, servirá de orientación a la facultad sobre los procesos que hacen particular a la Escuela de Estudios Profesionales del Sistema Universitario Ana G. Méndez. Por tanto, es responsabilidad de toda la facultad dentro de sus funciones conocer las Normas, Políticas y Procedimientos que son inherentes a su rol como facilitador.

Guía de Normas, Políticas y Procedimientos para la Facultad de la Escuela de Estudios Profesionales

I. Expediente del Facilitador

El expediente del facilitador es un registro digital que contiene información oficial sobre cada profesor. En el mismo, se incluye documentos tales como: recibos firmados de las políticas institucionales, credenciales oficiales de grados obtenidos (transcripciones de créditos), certificaciones profesionales, curriculum vitae (CV) o resume, cualificaciones de la facultad, contratos firmados, documentos requeridos por la Oficina de Recursos Humanos (RH), entre otros.

Es sumamente importante que todo expediente de la facultad se encuentre actualizados al momento de facilitar un curso. De lo contrario, el cobro por los servicios prestados pudiera demorarse, hasta tanto se valide la actualización del mismo. Para mantener sus expedientes activos y al día, es necesario que todo facilitador cumpla con la entrega o envío de los siguientes documentos, así como cualquier otro que sea requerido por la Unidad de contratos de la Escuela de Estudios Profesionales:

- Transcripciones de créditos oficiales (no copia de estudiante) de todos sus grados aprobados y/o en proceso. Deberá presenta la homologación de todo grado obtenido en instituciones extranjeras, para detalles ingrese al siguiente enlace: <http://www.wes.org/>
- Copia digital de su CV o resume actualizado
- Firma de contratos (por cursos en las respectivas instituciones)
- Firma de políticas y/o documentos requeridos por la Oficina de RH
- Certificado de buena conducta
- Certificaciones profesionales oficiales (por ejemplo: PMP)

En caso de que su expediente no se encuentre actualizado, se le solicitará la información requerida por medio de un comunicado electrónico. Es responsabilidad de todo facilitador realizar el trámite

correspondiente para el envío de la información solicitada. Tener un expediente incompleto pudiera comprometer otros procesos administrativos como la asignación de cursos o el desembolso de nómina.

II. Comunicación Oficial: Uso del Correo Electrónico Institucional

El Sistema Universitario Ana G. Méndez establece como política el uso del correo electrónico institucional como medio de comunicación principal entre los asociados, la facultad y los estudiantes (RH-15-182-002). Toda comunicación a la facultad, como la asignación de cursos y el envío de información de la Escuela, se efectuarán por vía del correo electrónico institucional (@suagm.edu). En la sala de clases, el facilitador deberá establecer como vía de contacto principal el correo electrónico del SUAGM.

III. Accesos y Contraseñas para los Servicios Electrónicos del SUAGM

La facultad de la Escuela de Estudios Profesionales, efectúa diversos procesos académicos y administrativos mediante el uso de los servicios electrónicos del SUAGM entre los cuales se encuentra: el registro de notas, la toma de censo, uso de la plataforma Blackboard, uso del correo electrónico institucional, entre otros. De tener algún percance con su contraseña deberá seguir el procedimiento que establece la Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones del SUAGM (OCIT) a continuación:

- a. Si usted no se ha registrado en la plataforma deberá acceder la misma a través del siguiente enlace <https://registration.suagm.edu> y completar el proceso, el cual requiere que conteste 5 de las 15 preguntas presentadas.
- b. Si usted ya se ha registrado y tiene problemas con su contraseña, solo tiene que acceder a <https://selfservice.suagm.edu> desde cualquier dispositivo con acceso a Internet u oprimir el botón de “Forgot password” en la pantalla de entrada desde cualquier computadora dentro de la red del SUAGM.

- c. De confrontar cualquier otra situación o requerir apoyo técnico, favor de presentar su solicitud a través de la página de auto servicio <http://servicedesk.agm.su>.

IV. Términos Académicos

La Escuela de Estudios Profesionales (EEP) programa sus cursos en los términos de agosto a diciembre, enero a mayo y en verano, de mayo a agosto. Estos términos se identifican utilizando la codificación numérica del año académico (por ejemplo: 2016, 2017, 2018) y la codificación del término (01, 02 y 03). Por ejemplo, el año académico 2017 - 2018 se identifica como sigue:

<i>PERIODO ACADÉMICO</i>	<i>TERMINO</i>
agosto a diciembre	201801
enero a mayo	201802
mayo a agosto (verano)	201803

La EEP inicia sesiones académicas cada cinco y ocho semanas. Por lo que, de igual modo, cada término académico se compone de sub términos (“part of terms” o mejor conocidos como PT). Los PT se distribuyen de la siguiente forma:

<i>PT</i>	<i>Descripción</i>
E01	Se refiere al curso que durará un semestre (el término completo). Mayormente corresponde a las prácticas de ciertos programas académicos.
E02, E03 y E04	Corresponden a los cursos que tendrán una duración de cinco (5) semanas. Los cursos de cinco semanas inician con el PT E02, luego el PT E03 y finalmente el E04.
E05 y E06	Es la codificación asignada a los cursos que tendrán una duración de ocho (8) semanas. El PT E05 inicia de manera simultánea con el PT E02 y el PT E06 coincide en un punto con el E03 y E04.

V. Cargas en Cursos

El Manual del Profesorado del Sistema Universitario Ana G. Méndez (2015) establece la carga académica y carga por preparaciones que puede asignarse a un profesor conforme a su clasificación. La **carga académica** se define como “las tareas asignadas al profesorado para cumplir con el rol de enseñanza aprendizaje” (Manual del Profesorado, 2015). Esta carga académica se mide por la suma de los créditos en los cursos asignados durante el término académico (agosto, enero y verano), así como en cada PT (E02, E03, E04, E05 y E06). El **número de preparaciones académicas** se refiere a la cantidad de cursos asignados en el programa de clases con un contenido diferente entre sí y que cada curso conlleve que el profesorado dedique horas para su preparación (Manual del Profesorado, 2015).

La Oficina de Facultad y Diseño Curricular (OFDC) de la EEP se responsabiliza por el cumplimiento de las normas establecidas en dicho Manual durante el proceso de la asignación de cursos a la facultad. En caso de que un profesor exceda en la carga académica o en el número de preparaciones, la Oficina de Facultad y Diseño Curricular procederá a eliminar aquel (aquellos) curso(s) por ofrecer, para cumplir con la política del SUAGM. A continuación, se resume la política de cargas académicas y preparaciones:

- a. Profesor conferenciante. Puede ofrecer hasta **12** créditos como carga académica y hasta un máximo de tres (3) preparaciones por semestre. La facultad conferenciante o a jornada parcial, será asignada conforme a la necesidad de la institución. El Manual del Profesorado (2015) establece que no disfrutarán de los beneficios del profesorado a jornada completa, su nombramiento no conlleva un compromiso para su renovación”. La asignación de cursos a la facultad conferenciante estará sujeta a la necesidad de la escuela y a la disponibilidad de cursos, según la discreción de la EEP.
- b. Profesor regular. Puede ofrecer hasta **21** créditos como carga académica y hasta un máximo de cuatro (4) preparaciones (incluyendo sus clases extras). Posee un contrato de trabajo a

jornada completa con nombramiento permanente o multianual según aplique (Manual del Profesorado, 2015).

- c. Profesor administrativo. Se refiere al profesor que a su vez es asociado del SUAGM. Puede ofrecer hasta **6** créditos como carga académica y hasta un máximo de tres (3) preparaciones por semestre. Deberá hacer envío a la Oficina de Facultad y Diseño Curricular la **Hoja de Certificación de Empleados Administrativos Ofreciendo Cursos a Jornada Parcial** firmada por su supervisor inmediato (referirse a la sección de Anejos de esta Guía).

VI. Asignación de Cursos

La asignación oficial de cursos es efectuada por el (la) Director(a) de Facultad y Diseño Curricular de la EEP. Este proceso se realiza con varios meses de antelación al inicio de cada término académico (agosto, enero y verano). Igualmente, durante cada uno de estos términos, la OFDC en colaboración con las respectivas instituciones (UNE, UMET y UT), se comunica con la facultad para asignarle nuevos cursos programados. El proceso de asignación se realiza luego de un análisis de los cursos programados en las instituciones, las credenciales de la facultad, disponibilidad en zonas geográficas y la necesidad de la Escuela para los respectivos campus y centros. Para notificar su disponibilidad en horario y zona geográfica, todo facilitador deberá completar el **Formulario de Disponibilidad** y enviarlo a la OFDC (referirse a la sección de Anejos de esta Guía).

Una vez completada la asignación, la OFDC procederá a notificar a la facultad asignada por medio de un comunicado electrónico. El facilitador deberá confirmar o declinar sus cursos en o antes de la fecha establecida en su notificación de cursos. Deberá dirigir su comunicación sobre disponibilidad a la OFDC a los correos electrónicos indicados en el comunicado. En caso de no recibir respuesta dentro del periodo establecido, la OFDC procederá a reasignar el curso a otro facilitador.

La información general del curso (fecha de inicio, estudiantes, institución) podrán accederse mediante el sistema electrónico Web for Faculty de cada una de las instituciones (UNE, UMET, UT). Los enlaces de cada una serán incluidos en su comunicado oficial. Para conocer los detalles sobre el contenido del curso, deberá ingresar a la plataforma Blackboard donde tendrá acceso al módulo del mismo.

Una vez confirmado(s) el(los) curso(s) el facilitador debe:

- d. Ingresar a los respectivos sistemas electrónicos para conocer los detalles del curso (Web for faculty y Blackboard).
- e. En caso de los estudios independientes, deberá comunicarse al campus y/o centro universitario donde ofrecerá el curso para conocer los detalles del mismo y solicitar la lista de estudiantes. El Coordinador de Servicios Integrados le orientará sobre el proceso a seguir.
- f. **Reconfirmación de Curso.** Un poco antes de dos semanas del inicio de cada PT, se llevará a cabo un proceso de “reconfirmación de cursos”. Este proceso incluye notificaciones y recordatorios mediante el correo electrónico del SUAGM y llamada de las respectivas instituciones para indicar que usted tiene un curso asignado próximo a comenzar y orientarle sobre los detalles del mismo (localización de la institución, el salón designado, información particular sobre el grupo) entre otros procesos de importancia. La OFDC reasignará todo curso que se refiera que no haya sido reconfirmado por la facultad asignada. Es posible que las instituciones cancelen secciones por motivos administrativos y/o que se añadan secciones. A pesar de que en estos procesos media la comunicación electrónica, el monitoreo por Web for Faculty de la asignación de cursos por parte de cada facilitador es fundamental. De haber una duda o un conflicto con su asignación deberá comunicarse directamente al centro y/o campus, así como escribir a la OFDC. Si usted

decidiera declinar alguno de sus cursos, es requerido que esta notificación se remita a la Oficina de Facultad y a la institución designada con al menos una a dos semanas de antelación. Esto proveerá un espacio adecuado para la reasignación del curso. Toda declinación deberá ser remitida junto con una explicación breve de los motivos para desistir del curso. Declinaciones subditas o continuas, serán consideradas en la determinación de futuras asignaciones de cursos.

VII. Blackboard

La plataforma Blackboard, es la herramienta académica electrónica oficial de SUAGM. Dos semanas previas al inicio del curso, cada facilitador deberá acceder a la plataforma Blackboard y validar que el módulo y la lista de los estudiantes se encuentren publicadas. Igualmente, iniciará la comunicación con sus estudiantes publicando un comunicado en la plataforma. Deberá mantener actualizada la cuenta de correo electrónico institucional (*username* y *password*) para tener acceso a la plataforma. En caso de que el curso no se refleje en la plataforma, debe comunicarse a la Oficina de Currículo y Diseño Instruccional.

VIII. Módulos

El módulo es un documento oficial de la Escuela de Estudios Profesionales del Sistema Universitario Ana G. Méndez. Igualmente, es una herramienta instruccional esencial para el profesor y el estudiante. **Es compulsorio que el módulo sea utilizado en todo momento para el ofrecimiento del curso y cumplir con los objetivos establecidos en el mismo.** Podrá realizar ajustes a los criterios de evaluación tales como actividades y/o estrategias de enseñanza excepto a los criterios oficiales de la Escuela: Asistencia y Participación, Examen o Pruebas Cortas y Portafolio. Todo cambio debe ser notificado a la Oficina de Currículo y Diseño Instruccional. Esto debe realizarse previo al inicio del curso para análisis y validación.

Es de suma importancia que acceda al módulo a través de Blackboard, ya que en la plataforma radicará la versión más actualizada. Es importante señalar que el contenido y el módulo en general **son propiedad del SUAGM por lo que no se permite la publicación de este en ninguna página de Internet o distribuir el mismo a otros medios.**

Las modificaciones, actualizaciones y los ajustes a las actividades contenidas en el módulo, deberán presentarse a los estudiantes durante el primer taller. El 100% de los estudiantes presentes durante dicho taller deberán firmar el documento que expone los cambios al módulo. Esto deberá presentarse por escrito con las firmas de cada alumno y copia de la hoja de asistencia del taller 1. La información deberá enviarse al (la) Decano(a) Asociado(a), el(la) Coordinador(a) del centro o campus universitario y a la Oficina de Currículo y Diseño Instruccional (OCDI).

IX. Direcciones Electrónicas en los Módulos

Será responsabilidad de cada facilitador validar que las direcciones electrónicas de los módulos estén disponibles para el estudiante y proveer otras actualizadas y relacionadas con el material. Deberá notificar a la Oficina de Currículo y Diseño Instruccional cualquier actualización de estas direcciones electrónicas para validación.

Las versiones más recientes de los formatos de módulos, no incluyen direcciones electrónicas específicas por especialidad. En sustitución, se incluyen conceptos para realizar las búsquedas electrónicas.

X. Horario de Clases y Uso de las Facilidades

Horario de Clases

Los cursos de la Escuela, tienen una duración de cuatro (4) horas contacto. Este horario lectivo debe cumplirse a cabalidad. El horario general de la EEP es el siguiente:

Día		HORARIO
LUNES	M	6:00pm a 10:00pm
MARTES	T	6:00pm a 10:00pm
MIÉRCOLES	W	6:00pm a 10:00pm
JUEVES	R	6:00pm a 10:00pm
VIERNES	F	6:00pm a 10:00pm
SABADOS	S	8:30am a 12:30pm 1:00pm a 5:00pm 5:30pm a 9:30pm
DOMINGO	U	8:30am a 12:30pm

Si la clase termina minutos antes o si por razones ajenas a su voluntad, debe salir antes de terminar las cuatro (4) horas contacto lectivas, debe notificarlo a su Decana(o) Asociada(o) Institucional o Coordinador correspondiente sobre la situación. Esta notificación deberá ser a través de una llamada telefónica o al coordinador, o por escrito, vía correo electrónico incluyendo, copia a la Directora de Facultad y Diseño Curricular para su conocimiento. No obstante, es fundamental el cumplimiento del horario correspondiente al curso.

Uso de las Facilidades

El facilitador deberá asegurar el uso adecuado de las instalaciones físicas asignadas para ofrecer su curso. No está permitido realizar la clase en los predios de la universidad (pasillo, anfiteatro, casetas, etc...) y/o efectuar tareas que conlleven la utilización de enseres eléctricos (confeccionar comidas y/o experimentos), ya que estos pueden colocar en peligro a algún estudiante, profesor, equipo de la Universidad y a la Institución. En caso de que el módulo requiera una actividad fuera de la sala de clase, el

profesor debe: completar el **Formulario de Notificación de Actividad Externa** (referirse a la sección de Anejos de esta Guía) y presentarlo para autorización en la Oficina de la Escuela. Por otra parte, si el facilitador necesitara efectuar un cambio de salón, este proceso deberá realizarse en acuerdo con el coordinador del centro académico con antelación. Los cambios de salón deberá solicitarlos en la oficina de la Escuela con antelación. Los siguientes números corresponden al contacto para cambio de salón: **UNE** – Ext. 2082, **UMET** – Ext. 6278, **UT**- Ext. 4090.

XI. Listas de Estudiantes

Lista de asistencia del primer taller

Al inicio de cada PT, cada facilitador recibirá una lista de estudiantes oficializada por parte de la oficina del campus o centro universitario al cual se encuentra asignado(a) para ofrecer cursos. En el primer taller deberá corroborar la matrícula oficializada de los estudiantes *versus* la hoja de asistencia. Todo estudiante que no se encuentre en la lista oficial de asistencia, deberá ser referido a las oficinas del programa y no podrá admitirse en la sala de clases hasta que provea evidencia escrita y firmada por personal autorizado del programa. El facilitador deberá entregar la lista en la Oficina de la Escuela el mismo día en o antes de las 8:00pm. Esta información es fundamental para el monitoreo que cada institución realiza a los estudiantes cuando estos se ausentan a su primer taller. Los respectivos oficiales proceden a comunicarse con los estudiantes y les ofrecen el seguimiento.

Toma de Censo Electrónica (Show/No Show)

La Oficina de Registraduría de cada institución en el SUAGM, establece un calendario de procesos administrativos-académicos. Este calendario se divulga vía correo electrónico a la facultad pero igualmente se encuentra publicado en las páginas web de SUAGM. Este proceso de cumplimiento debe efectuarse por el facilitador en el término especificado por la Oficina de Registraduria sin falta. Por lo

general, el periodo corresponde a la segunda semana de clase. El facilitador deberá reportar la toma de censo (Show/No Show) electrónicamente a través de *Web for Faculty* (véase [Manual de Instrucciones Registro de Certificación de No asistencia de los Estudiantes: Show/No Show](#)). Completada la toma de censo, deberá generar el recibo del sistema como evidencia de cumplimiento de este proceso. En caso de que un estudiante no se encuentre en la lista, el facilitador deberá corroborar en la oficina de Escuela que el estudiante continúa matriculado en el curso. De incumplir con la fecha límite para radicar el “show / no show”, el profesor deberá comunicarse con brevedad a la oficina de la EEP en la institución a la que se encuentra asignado para efectuar el procedimiento subsiguiente.

De tener alguna duda o confrontar dificultades con su cuenta, es importante notificarlo al Coordinador del centro universitario para asistencia y efectuar el procedimiento establecido en la sección titulada “Accesos y Contraseñas para los Servicios Electrónicos del SUAGM” en esta Guía.

NOTA IMPORTANTE: Toda documentación entregada a la facultad deberá ser custodiada con la mayor confidencialidad. Los documentos requeridos para entrega en las oficinas de los campus o centros universitarios deben ser entregados por el profesor únicamente. Los mismos deben hacerse llegar al personal oficial de la Escuela por parte del facilitador en o antes de las fechas establecidas por la Escuela. El horario de servicios de las oficinas de la EEP, concluye a las 8:00pm de lunes a viernes y sábados a hasta las 2:00pm. La entrega de documentos debe realizarse al menos 30 minutos antes del cierre de las mismas.

XII. Ausencias y Cambios de Salón

Según establece el Manual del Profesorado del SUAGM (2015), parte de las responsabilidades del profesor conferenciante incluyen que “*asistirá con puntualidad a todos los cursos asignados en su programa de trabajo*”. Al confirmar la disponibilidad para ofrecer un curso, el facilitador acepta cumplir con

los parámetros de horarios y días establecidos para el ofrecimiento de clases y con todos los procedimientos administrativos y académicos que se adscriben a la contratación. En cualquier eventualidad personal, natural, accidental o de enfermedad que amerite la medida de ausentarse a una de sus sesiones de clases, deberá notificar por escrito y mediante una llamada telefónica al decano asociado o supervisor inmediato (coordinadores), del campus o centro al cual estará asignado. Esta gestión deberá efectuarse al menos 1 hora previo al inicio de su sesión de clases para efectuar los ajustes y comunicados correspondientes a los estudiantes.

Será imprescindible reponer las horas contacto del proceso de enseñanza aprendizaje establecidas en su contrato y programa de clases en un día posterior, acordado entre el facilitador, los estudiantes y el decano asociado o coordinador del campus o centro. Deberá llegar a un consenso con el 100% de los estudiantes presentes en el curso y completará el **Formulario para la Reposición de Clase/Horas** en la oficina de la Escuela (referirse a la sección de Anejos de esta Guía). Todo taller presencial, deberá reponerse de manera presencial.

Las ausencias frecuentes serán consideradas como criterio al momento de la asignación de cursos. Igualmente, si el profesor entiende que se ausentará a un taller o más; ya sean consecutivos o alternos, deberá notificarlo a la institución a la cual está asignado y a la Directora de Facultad y Diseño Curricular **previo** al comienzo del curso. Se evaluará si procederá o no, con dicha asignación.

XIII. Visitas de la Facultad a Oficinas del Programa AHORA

Es requisito que la facultad visite las oficinas del Programa, por lo menos **15 a 30** minutos antes de cada clase, para recoger su correspondencia, los mensajes y/o material para los estudiantes. Los facilitadores activos en cada sesión tendrán un apartado identificado con su nombre en los respectivos campus y centros. Sin embargo, solicitamos la cooperación y discreción de los facilitadores para que no se afecten las labores del personal con las visitas.

XIV. Equipo de Tecnología

En las salas de clases usted dispondrá de una pizarra y proyector digital. En algunas instituciones dispondrá de computadoras y cable para conectar el proyector; pero en otras no será así. Por tanto, se recomienda procurar esta información en el campus o centro al cual estará asignado. De requerir equipo tecnológico, refiérase a la oficina de Tecnología de la Institución para confirmar la disponibilidad del mismo. Esta gestión debe efectuarse al menos un día previo a la clase, a través de las siguientes extensiones en campus: **UNE** – Ext. 2505, **UMET** – Ext. 6491 o 6485, **UT** – Ext. 4523. Refiérase a la sección de directorio telefónico de esta guía para las extensiones concernientes a los centros universitarios.

En el caso de las salas de clases que integran equipos tecnológicos, es responsabilidad del profesor hacer uso óptimo del mismo y asegurarse de que al concluir cada taller, se encuentre en excelentes condiciones. Por otro lado, deberá reportar cualquier anomalía o daño observado. No se deberá alterar la ubicación, programación ni conexión del equipo. El equipo reservado por el profesor deberá retornarse el mismo día dentro del horario establecido por la Oficina de Tecnología. En caso de requerir asistencia, deberá referirse con un técnico autorizado por la Institución.

XV. Libro de texto

Los textos presentados en el módulo son **sugeridos** para el estudiante. Este es responsable de conseguir el(los) libro(s). Los estudiantes que deseen obtener el texto pueden comprarlo nuevo o usado, de no conseguir la edición que aparece en el módulo, pueden obtener la edición más reciente. Los módulos le ofrecen varias alternativas al estudiante relacionadas con los libros de texto a utilizar como referencia. Los módulos no tienen un solo libro de referencias por lo que pueden utilizar cualquiera de los libros que se incluyen en la sección de referencia.

Semestralmente se realiza una requisición de textos, por lo que deben estar disponibles en la Librería de las Instituciones y/o en Biblioteca. Esta última dispone de libros electrónicos (ebooks) de referencia para los cursos. Para conocer la variedad de textos, puede comunicarse a la Oficina de Currículo y Diseño Instruccional o directamente al repositorio de textos de la Biblioteca de la institución.

El facilitador es responsable de cotejar versiones recientes del libro de texto sugerido en el módulo. También debe informar a los estudiantes acerca de cualquier cambio a realizar en los módulos, al utilizar libros de una edición diferente a la indicada en los mismos. En un salón de clases puede haber estudiantes con diversas ediciones del libro indicado en el módulo. Si el facilitador posee una edición nueva del texto, debe preparar un bosquejo que le sirva de guía para conducir la clase de acuerdo con el nuevo contenido. Es necesario tener en consideración que las actividades realizadas en el salón de clases deben estar orientadas al logro de los **objetivos** (generales y específicos) del curso, indicados en los módulos.

XVI. Fotocopias

El servicio de fotocopias se solicita a través del formulario Requisición de Copias (referirse a la sección de Anejos de Esta Guía), el cual debe entregarse en la oficina de la Escuela de Estudios Profesionales, Programa AHORA, del campus o centros universitarios al cual estará asignado. Es importante que una semana antes de su clase, planifique y solicite el material que necesita fotocopiar. No se recibirán requisiciones para entregar el mismo día, ya que se interrumpen las operaciones del Programa y se afecta el servicio al cliente. Solamente se autorizará la reproducción de exámenes o pruebas cortas que vayan a ser suministrada por el facilitador en la sala de clases.

El material académico o lectivo deberá dejarse en la Sala de Reserva de la Biblioteca o publicarlo en Blackboard. Todo material publicado y/o suministrado como parte del curso, debe cumplir con las políticas establecidas por la Oficina de Propiedad Intelectual. Para orientación sobre las normativas para el

cumplimiento de Derechos de autor, uso justo, puede acceder las guías informativas publicadas en la página Web de la Vicepresidencia Asociada de Propiedad Intelectual y Comercialización.

XVII. Actividades Externas

Toda actividad fuera del campus o centro universitario debe ser notificada a través del formulario **NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD EXTERNA** (referirse a la sección de Anejos de Esta Guía). El mismo debe ser completado por el facilitador y entregado en las oficinas de la Escuela en la institución correspondiente.

XVIII. Visitas en los salones de clase

No está permitida la visita de niños, familiares de estudiantes y/o de profesores en el salón de clases. El seguro de la institución sólo cubre a los estudiantes matriculados en el curso y al personal contratado por la Escuela.

XIX. Registro electrónico de notas

El facilitador determinará, conforme a los criterios establecidos por la EEP y en conformidad con las normas académicas de cada institución, un sistema de evaluación de la labor académica de los estudiantes durante su curso. Por otra parte, deberá presentar los informes de notas de los estudiantes registrados en el curso dentro del término establecido en el calendario institucional. Es responsabilidad del facilitador cumplir a cabalidad con la entrada de notas parciales y finales de los estudiantes en o antes de la fecha límite establecida por la Oficina de Registraduría. Puede solicitar el calendario de fechas de cierre y entrega de notas parciales en las oficinas de la Escuela o accederlo electrónicamente en la página del SUAGM.

La entrada de notas se efectúa de manera electrónica. Debe acceder a la página web de la institución correspondiente para completar el procedimiento y el mismo consta de varias etapas.

Creación de componentes o criterios de evaluación

Es importante que los componentes o criterios de evaluación sean creados en la plataforma en la primera semana de clases.

Calificación de notas parciales

La entrada de las notas parciales deberá registrarse en o antes de la segunda y tercera semana de clases (consecutivamente). Las fechas establecidas por la Escuela deben acatarse sin demora. El no cumplir con este proceso, afectaría la Norma de Progreso Académico de la Institución, se atrasan los pagos corporativos y se afectan los estudiantes candidatos a graduación.

Los Decanos Asociados institucionales, se harán cargo personalmente de llamar y reunir a los profesores que no cumplan con esta norma. Todo profesor que no cumpla con este proceso en las fechas establecidas, recibirá una amonestación escrita en su expediente. Otras implicaciones pudieran incidir en caso de no reportar calificaciones de estudiantes próximos a graduación o con condiciones particulares que requieran cierre de sus expedientes.

El facilitador cotejará que el 100% de sus estudiantes estén en el registro oficial de asistencia y que tienen adjudicada su nota. En caso de que algún estudiante no apareciera en el registro, deberá referirlo a la oficina de la Escuela de Estudios Profesionales de la Institución correspondiente. Los estudiantes que no completaron los criterios de evaluación establecidos, deberán ser calificados de acuerdo al término de tiempo establecido para la entrega de los mismos, garantizando que el registro de notas no permanezca incompleto al cierre del PT. Excepciones a este proceso de calificación deberán ser consultadas con el decano asociado académico de la institución respectiva con antelación al cierre del PT en referencia.

XX. Representante Estudiantil

En la primera sesión de clases, será seleccionado un estudiante para el rol de **Representante Estudiantil** y entregarle el documento titulado *Guía para el Representante Estudiantil* el cual se encontrará en su paquete de documentos del primer día. El estudiante selecto, deberá completar el formulario *Datos del Representante Estudiantil*, el cual el facilitador deberá entregar en la oficina de la Escuela. De no haber un estudiante voluntario, el profesor seleccionará uno. Se les dará seguimiento a los profesores que no elijan un representante estudiantil en su salón de clases. La información será entregada en la Oficina de la Escuela de Estudios Profesionales.

XXI. Evaluación de Fin de Curso

Luego de la culminación de la equivalencia del 50% del curso, lo cual corresponde a los primeros tres talleres transcurridos, se lleva a cabo la evaluación de fin de curso. Esta se efectúa durante la primera media hora del cuarto taller, si el curso es de cinco semanas, y en el séptimo taller, si el curso es de ocho semanas. El cuestionario se completará de manera electrónica, mediante un enlace que accederá en línea a través de Blackboard.

XXII. Avalúo del Aprendizaje por Curso (AAC)

El instrumento de Avalúo del Aprendizaje por curso, se efectúa en línea. Este se encuentra publicado en el menú de su curso asignado en Blackboard.

El Avalúo del Aprendizaje por Curso, resume el nivel de dominio de los estudiantes de acuerdo a las destrezas y/o competencias desarrolladas en el curso. Las destrezas y/o competencias son: Contenido del Curso, Destrezas de Comunicación Oral y Escrita, Pensamiento Crítico, Destrezas Tecnológicas e Iniciativa, Ética y Liderazgo. El instrumento contiene espacios donde el facilitador describe las fortalezas

académicas y las áreas de oportunidad por desarrollar en los estudiantes, además de **comentarios y/o recomendaciones** adicionales del curso.

En la Política de Avalúo del Aprendizaje por Curso, se establece que:

- a. Todo facilitador debe llevar a cabo el proceso de avalúo del aprendizaje por cada curso ofrecido en cada PT.
- b. Debe completar el instrumento de AAC, el cual resume el aprendizaje de los estudiantes en el curso.
- c. Tendrá disponible diez (10) días para el envío de la información, luego que haya finalizado su curso. Se provee el calendario por término académico y PT al inicio del instrumento. De ser necesario, se le requerirá al facilitador evidencias del proceso de avalúo en la sala de clases.
- d. El facilitador debe retener evidencia de los trabajos realizados por los estudiantes por un periodo de **un año**.

Portafolio del estudiante

El Portafolio es una técnica de *assessment* que documenta y evidencia el esfuerzo, progreso y logros de los estudiantes en la sala de clases. La herramienta del portafolio se efectúa de manera electrónica en la plataforma Blackboard. La Escuela de Estudios Profesionales, establece un calendario de adiestramientos a estudiantes y a la facultad sobre el uso de dicha herramienta. Es muy importante que todo facilitador, tome dicho adiestramiento y que brinde apoyo y orientación a sus alumnos durante el progreso del curso asignado.

El contenido del portafolio deberá evaluarse utilizando la Matriz de Valoración de la EEP. De esta manera, el facilitador evidencia el cumplimiento de los procesos de la EEP en relación al avalúo del aprendizaje del estudiante en la sala de clases y a la discusión de los resultados de Avalúo del Aprendizaje por Curso (AAC) de la EEP.

XXIII. Desembolsos de nómina

La compensación por los cursos ofrecidos será recibida de **15 a 30 días**, luego de haber finalizado el curso y que haya entregado el registro de notas en la fecha establecida. Se procesará la totalidad del pago por el curso ofrecido. El contrato de su curso deberá firmarse no más tarde de la semana previa al inicio del mismo, en las oficinas del campus o centro al cual estará asignado. Deberá concertar una cita para este proceso administrativo para evitar atrasos en sus pagos. Los talonarios de pago estarán disponibles en línea. Para esto, debe tener la cuenta de correo electrónico adscrita al SUAGM, ya que los mismos son enviados a esta cuenta.

Si el expediente de un facilitador se encuentra incompleto y debe algún documento como: formularios de cumplimiento, transcripciones de crédito vencidas, o registro de notas, su pago puede verse afectado. Las escalas de pagos están sujetas a los grados conferidos, reportados oficialmente (ver sección del Expediente del Facilitador), y acreditados por una institución aceptada por el SUAGM, al momento de firmar su contrato. En caso de tener una reclamación de pago deberá comunicarse vía email, al campus o centro universitario donde ofreció el curso.

XXIV. Conducta Ética y Profesional

La Escuela de Estudios Profesionales del Sistema Universitario Ana G. Méndez, espera de todos sus asociados y facultad regular o conferenciante, el más alto estándar de conducta ética y profesional expresado en la ejecutoria de sus funciones y ejemplo profesional. Estos estándares deberán reflejarse en todas sus dimensiones incluyendo pero no limitándose: al uso adecuado del vocabulario (lenguaje propio y profesional), la vestimenta, la gestión docente-académica, el servicio al estudiantado, contenido del material didáctico, uso adecuado y responsable de la información oficial de la Escuela, así como del equipo y materiales del SUAGM, la interacción con el estudiantado y personal de SUAGM, cumplimiento y

entrega a tiempo de documentos administrativos como registros de notas y asistencia; y el cumplimiento de las normas, las políticas y los procedimientos establecidos por la Escuela y el Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM). Las disposiciones legales y políticas del SUAGM se encuentran descritas en el Manual del Profesorado (2015), y publicadas en su página web. Algunas de estas incluyen pero no se limitan a las siguientes: Política de hostigamiento sexual, Políticas para ventilar querellas, Política para una comunidad libre de alcohol, tabaco y sustancias controladas, Políticas de derechos de autor y propiedad intelectual, entre otras. Es responsabilidad del facilitador leer y cumplir con todas estas y aquellas que el SUAMG establezca posteriormente.

XXV. Servicio estudiantil

La razón de ser de la Escuela de Estudios Profesionales, lo son sus estudiantes. Es por tal motivo, que se fomenta el más excelente servicio a los estudiantes adultos. Es recomendable que todo facilitador conozca y esté al tanto de las actividades, programas, y servicios disponibles para los estudiantes y que sirva de enlace en la divulgación de estos. Entre algunos servicios disponibles para apoyar la carrera académica de los estudiantes son: la Academia de Estudiantes Adultos, facultad de apoyo certificada como Profesionales Mentores, servicios de consejería, servicios psicológicos (SUAGM) y orientación sobre plan de estudios y orientación sobre vías para acomodo razonable (según aplique). Igualmente, cuentan con organizaciones estudiantiles de las cuales pueden formar parte y desempeñar su liderazgo en éstas.

Por otra parte, cada institución, establece un manual sobre los derechos y responsabilidades de los alumnos, cuya información será de mucho valor para toda la facultad. Entre los derechos de los estudiantes se pudiera incluir, recibir un bosquejo o guía del curso, ser orientado sobre los objetivos del curso, los métodos y criterios de evaluación, los textos y/o referencias didácticas que apoyarán el contenido, las estrategias de enseñanza, reposición de horas de contacto por ausencias del profesor, recibir los resultados de sus calificaciones en un tiempo razonable, oportunidad de reunirse con sus

profesores para recibir orientación sobre su progreso académico y/o aclarar dudas sobre el curso. De igual modo, los estudiantes adquieren responsabilidades al matricular sus cursos, algunas de ellas se encuentran desglosadas en el módulo de nuestra Escuela. Algunas de sus responsabilidades incluyen puntualidad y asistencia, cumplimiento con las horas de estudios fuera de clase, realizar tareas previo al inicio del curso y durante el mismo, códigos de conducta durante clase, entre otros.

XXVI. Directorio Telefónico

A continuación, se presenta un directorio con la información de contacto de las oficinas de la Escuela de Estudios Profesionales en los campus y centros universitario del Sistema.



Carolina: 787 257-7373	Nombre	Extensión
Decana Asociada	Johanna Vivoni Suárez	2090
Secretaria III, Decana Asociada	Barbie Espada	2082
Consejera		2089
Oficial de Servicios Integrados	José M. González	2083
Coordinadora Académica	Marilinda Lebrón	2084
Técnica de Control de Documentos	Nilda Ríos	2081
Barceloneta (787) 884-4414, 844-4192, 854-4151		
Coordinador Servicio al Estudiante	Madeleine Adorno	1458
Oficial de Servicios Integrados	Iliana R. Soto	1457
Yauco: (787)856-4852 / 856-8759 / 856-7030		
Coordinadora Servicio al Estudiante	Linnette Caraballo	1279
Oficial de Servicios Integrados	Jazmin O'Connors	1278
Cabo Rojo: (787)255-2023 / 255-2580 / 255-7030 ó Recepción: 254-0668		
Coordinadora Servicio al Estudiante	Mariné Torres	1103
Oficial de Servicios Integrados	Elda G. Toro	1118
Santa Isabel: 845-3050 / 3080 /3655		
Coordinador Servicio al Estudiante	Edwin J. Quirós	1172
Arecibo: (787) 894-5014 / 5033 / 6001		
Coordinador Servicio al Estudiante	Lídice E. Valentín	1603



Cupey: 766-1717	Nombre	Extensión
Decana Asociada	Melissa Guilliani	6293
Secretaria III, Decana Asociada	Jennifer Rodríguez	6278
Director de Servicios Integrados	Skarlet Figueroa	6276
Coordinador Académica	Vilmarie Mojica	6685
Bayamón: 288-1100 / 288-1106 / 288-0060 / 288-0068 / 288-1134		
Coordinador Servicios Integrados	Yanira Almonte	1352
Coordinador Servicios Integrados		8388
Oficial de Servicios Integrados	Karen Ayala	1365
Oficial de Servicios Integrados	Maricelle Marcano	1399
Oficial de Servicios Integrados	Mariola Rivera	1363
Aguadilla: 882-7070 / 882-7080, 882-7090		
Coordinador Servicios Integrados	Lizbeth Benítez	1405
Oficial de Servicios Integrados	Reinaldo Alvarez	1401



Gurabo: (787)743-7979	Nombre	Extensión
Decana Asociada	Viviana Barrabia	4084
Director de Servicios Integrados	Mabelis Viera	4086
Directora Académica	Jocelyn Gómez	4081
Coordinadora Serv. Administrativos	Jennifer González	4090
Cayey: (787)263-2177 / 738-7955 / 738-8927		
Coordinadora Servicios Integrados	Milagros W. Velázquez	1212
Isabela: (787)830-5050 / 830-5055		
Coordinador Servicios Integrados		1307
Yabucoa: (787)266-2066 / 266-0255/ 266-0065		
Coordinadora Servicios Integrados	Luisa Figueroa	1732
Ponce: (787)812-5001/5002		
Coordinadora Servicios Integrados	Shirly I. Colón	1053
Oficial de Servicios Integrados	Carmen M. Cruz	1059



Directorio VP Programa AHORA

Administración Central

Teléfono: (787) 288-1994	Nombre	Extensión
Decana / VP Auxiliar	Prof. Mildred Y. Rivera	5601
Asistente Administrativa, Decana	Lizzette Pérez	5611
Decano Asociado Asuntos Académicos	Dr. Ericks Vázquez	5692
Asistente Administrativa, Decano Asociado	Jenny Fernández	5613
Directora de Facultad y Diseño Curricular	Prof. Grisselle Peña	5614
Asistente Administrativa, Oficina de Facultad	Ivette Páez	5615
Directora de Currículo y Diseño Instruccional	Prof. Alma Vega	5603
Diseñador Instruccional para la Web	Michael Rodríguez	5605
Directora de Assessment e Investigación	Dra. Brenda L. Burgos	5612
Directora de Servicios Estudiantiles	Prof. Amneris Soto	5606
Directora Administrativa	Deborah Marín	5604
Coordinadora de Asuntos Administrativos	Isabel Becerra	5609
Supervisora Unidad de Contratos	Tina Alvarado	5618

ANEJOS

ANEJO A

COTEJO DE ASISTENCIA

Curso: _____

Profesor: _____

_____ Todos los estudiantes aparecen en la lista oficial

ESTUDIANTES SIN MATRICULAR

Nombre	Teléfono	# Identificación	Comentarios

FIRMA PROFESOR

FECHA

Si tiene alguna duda o pregunta, se puede comunicar con el Coordinador del Programa AHORA:

- UNE – 2084
- UMET – 6685
- UT – 4081

ANEJO B

DATOS DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

Código del Curso: _____

Sección: _____

Día: _____

Institución: _____

Campus: _____

Nombre del Representante: _____

ID del estudiante: S00 _____

Dirección Postal: _____

Teléfonos: _____ (casa)
_____ (trabajo)

Fecha de la reunión: _____ (a su conveniencia)

Nombre del Profesor _____

Firma del Profesor: _____

*****VERIFIQUE LOS TABLONES DE EDICTOS PARA CONOCER EL SALON DE LA REUNION*****

PARA USO DE LA OFICINA

Confirmación de Asistencia Sí _____ No _____

Firma del Representante _____

ANEJO C

GUÍA PARA EL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

Los representantes estudiantiles son un enlace vital entre los estudiantes y la administración del Programa AHORA. Este enlace y la retroalimentación hacen posible mantener nuestro compromiso con la calidad y el servicio que ofrecemos.

El estudiante seleccionado no debe ser representante por dos sesiones consecutivas. De esta forma, propiciamos la participación de otros estudiantes. Los deberes y responsabilidades de los representantes estudiantiles son:

- Asistir a una reunión de representantes estudiantiles en las fechas asignadas por el Coordinador del Programa.
- Investigar entre los compañeros las dudas, preguntas o sugerencias para presentarlas en la reunión y aclarar las mismas.
- Informar al grupo representado sobre los asuntos discutidos en la reunión.
- Informar inmediatamente a la administración del Programa, cualquier situación de urgencia que no pueda esperar por la reunión de representantes o que ocurra luego de la misma e identificarse como representante estudiantil.

El día seleccionado, los representantes deben presentarse a la reunión en las oficinas del Programa AHORA, para notificarles el lugar de la reunión.

ANEJO D

NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD EXTERNA

Universidad: () UMET
 () UNE
 () UT

Centro Universitario: _____

Código del Curso: _____

Profesor: _____

Fecha de la Visita: _____

Lugar a Visitar: _____

Dirección Física
Del lugar: _____

Teléfono: _____

Objetivo de visita: _____

Nombre Estudiante	ID del estudiante
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firma Profesor: _____

ANEJO E

REQUISICIÓN DE COPIAS

Solicitante: _____ Total de Copias: _____

Fecha Solicitud _____ Fecha Entrega _____

Agrupadas Grapadas Un lado Ambos Lados

Especificaciones especiales:

IMPORTANTE:

****Entregue su requisición de copias UNA SEMANA ANTES de la fecha de entrega.**

ANEJO G

FORMULARIO DE RETROALIMENTACIÓN DEL MÓDULO

Nombre facilitador: _____ Día del curso: _____

Código del curso: _____ CRN del curso: _____

Instrucciones:

Escoja uno de los siguientes valores para evaluar el módulo completo:

3 = excelente, 2 = aceptable, 1 = necesita revisión

Identifique los Talleres (5 u 8 semanas) donde aplique y añada una justificación a su evaluación.

Criterio	Taller	Valor	Justificación
Objetivos específicos			
Criterios de evaluación			
Tareas			
Actividades			
Avalúo (Assessment)			
Referencias electrónicas			
Estructura (tabla de contenido, espacios, tipo de letra, tamaño de letra, numeración, etc.)			
Anejos			
Rúbricas			

Comentarios /recomendaciones:

Complete y envíe este documento vía correo electrónico a macaban@suagm.edu y/o microdriguez@suagm.edu.

ANEJO H

PLAN DE REPOSICIÓN DE CURSOS

INFORMACIÓN DEL PROFESOR

Nombre del Profesor _____ User ID _____
 Correo Electrónico _____ Teléfono _____

INFORMACIÓN DEL CURSO

CURSO _____ PT _____
 CRN _____ DÍA _____

CAMPUS/CENTRO

- Universidad Metropolitana
- Universidad del Este
- Universidad del Turabo
- Centro Universitario

Fecha de Reposición _____ Horario _____

Nombre Estudiante	ID	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

Firma Asociado _____ Firma del Profesor _____
 Fecha _____ Fecha _____

Firma Decano Asociado _____
 Fecha _____

ANEJO I



SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ
ESCUELA ESTUDIOS PROFESIONALES

CERTIFICACIÓN DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS
OFRECIENDO CURSOS A JORNADA PARCIAL

UNE UMET UT AGM-V AC

Yo, _____, con número S _____, empleado administrativo
(Nombre con los dos apellidos) (ID de Empleado)
con el puesto _____, en _____. CERTIFICO
(Puesto que ocupa) (Institución)

que en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 3, Sección 5, Página 19 del Manual del Profesorado, el(los) siguiente(s) curso(s) no confige(n) con el horario de mi puesto regular ni sobrepasa los 6 créditos permitidos por semestre.

Programa de Clase

Escuela o Centro Universitario donde ofrecerá el curso: _____

Término Académico: _____

Especifique los detalles del(los) curso(s):

PT	CURSO	CRN	DIAS	HORA

Firma del Empleado

Fecha

USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR INMEDIATO

Certifico que el (los) curso(s) arriba mencionado(s) NO confige(n) con el horario regular de trabajo.

Su horario de trabajo es de _____ a _____ los días:

Lun Mar Mie Jue Vie Sab Dom

Nombre del supervisor: _____

Firma

Fecha

* Nota: Este documento deberá anejarse al contrato de profesor conferenciante

ANEJO J

Formulario de Disponibilidad del Profesor Conferenciante



Disponibilidad
 agosto - diciembre _____
 enero - mayo _____
 mayo - agosto _____

Hoja de Seguimiento
 Cambio de Información _____
 Seguimiento _____

PERFIL DE LA FACULTAD EEP

Nombre y Apellidos _____	Teléfono casa: _____
Teléfono para estudiante: _____	Teléfono alternativo: _____
Empleo Actual Lugar, puesto, año comienzo _____	Correo Electrónico del SUAGM: _____
Persona Contacto en caso de emergencia y # de teléfono _____	Correo Electrónico Personal: _____

EDUCACIÓN

Doctorado Finalizado en: Grado Académico (PHD/DBA) y Especialidad _____ →	Univ. Graduada _____
Doctorado en Progreso en: Grado Académico (PHD/DBA) y Especialidad _____ →	Universidad de Estudios Doctorales: _____
Cantidad de Créditos Doctorales _____	
Mestría Finalizada especifique grado (MBA, MI) y especialidad _____ →	Universidad Graduada de la Maestría y año _____
Juris Doctor especifique grado y especialidad _____ →	Universidad Graduada de la Maestría y año _____
Nombre de la Universidad Graduado o Estudios Doctorales: _____	Nombre de la Agencia por la que solicitó la Equivalencia de Grado de los Estados Unidos _____
IMPORTANTE: si la Universidad de su Grado es Extranjera debe completar la siguiente información. año de comienzo de estudios: _____ año de finalización de estudios: _____	

CERTIFICACIONES PROFESIONALES / EDUCATIVAS

Certificación(es) _____	Lugar y año _____
Licencias _____	Lugar y año _____
Educación continua _____	Lugar y año _____
Créditos aprobados _____	Lugar y año _____

*de haber completado una de las opciones es esencial envíe copia de la certificación o documento a través de correo electrónico

DISPONIBILIDAD DE CAMPUS Y/O CENTROS

Campus/ Centros en los cuales puede ofrecer cursos		lunes (6:00 p.m. - 10:00 p.m.)	martes (6:30 p.m. - 10:00 p.m.)	miércoles (6:00 p.m. - 10:30 p.m.)	jueves (6:00 p.m. - 10:00 p.m.)	viernes (6:30 p.m. - 10:00 p.m.)	sábado (8:30 a.m. - 12:30 p.m.)	sábado (1:30 p.m. - 5:30 p.m.)	sábado (5:30 p.m. - 9:30 p.m.)	domingo (6:30 p.m. - 12:30 p.m.)	domingo (1:30 p.m. - 5:30 p.m.)
_____ Carolina	UNE										
_____ Barceloneta											
_____ Arecibo											
_____ Yauco											
_____ Cabo Rojo											
_____ Santa Isabel											
_____ Cupey	UMET										
_____ Bayamón											
_____ Aguadilla											
_____ Jayuya											
_____ Gurabo	UT										
_____ Cayey											
_____ Isabela											
_____ Yabucoa											
_____ Ponce											

Comentario: _____

ANEJO K

Responsabilidades Generales del Profesor Conferenciante Contratado para Facilitar cursos en la Escuela de Estudios Profesionales

Todo facilitador deberá:

1. Mantener al día su expediente profesional, al proveer la información oficial más reciente que incluye pero no se limita a: transcripciones de créditos, culminación de grados académicos, certificaciones especializadas, desarrollo profesional, certificado de antecedentes penales, CV y/o resúmenes.
2. Presentarse a las oficinas de la Escuela en las respectivas instituciones para completar documentación necesaria y reglamentaria para el procesamiento de contratos.
3. Activar y mantener vigente el correo electrónico institucional el cual será el medio de comunicación oficial en los procesos administrativos y docentes.
4. Notificar a la Oficina de Facultad su disponibilidad geográfica y de horarios para facilitar cursos. Confirmar, reconfirmar o declinar sus cursos con al menos una a dos semanas de antelación o en la fecha designada para este propósito.
5. Participar de reuniones y talleres de desarrollo profesional y proveer evidencia de continuo desarrollo profesional.
6. Cumplir con las horas de desarrollo establecidas por la Oficina de Facultad y presentar un informe por término académico (semestral) de talleres tomados.
7. Acceder a la plataforma “web for faculty” para: revisar los cursos asignados, crear componentes de evaluación, ingresar las notas al registro electrónico, realizar la toma de censo.
8. Cumplir cabalmente con las fechas establecidas para la creación de componentes, reportar calificaciones parciales y finales, efectuar la toma de censo, someter documentación requerida por la Escuela.
9. Utilizar el módulo del curso como base para la planificación de la clase asignada. Deberá actualizar las actividades durante el diseño de su clase, según contemple necesario y someter evidencia de los cambios a la Oficina de Currículo. Todas las actividades del curso deben dirigirse al logro de los objetivos del curso.
10. Acceder y utilizar las herramientas institucionales como: Blackboard, el Correo electrónico institucional (Outlook) y Office 365.
11. Mantenerse al día con el uso de esta herramienta de Blackboard, participando de los adiestramientos a la facultad (Blackboard básico, intermedio y avanzado) calendarizadas en cada término académico.
12. Procurar el cumplimiento de la evaluación del curso que se efectúa por medio del representante estudiantil.
13. Mantener al día los reportes de calificaciones (notas parciales y finales) y guardar evidencia de la información provista a los estudiantes sobre su progreso académico. En caso de reclamaciones de notas, se requerirá comunicación entre el estudiante y el profesor. Posteriormente y de ser necesario, si permanece un reclamo estudiantil, el facilitador debe estar disponible a reunirse con el/los estudiante(s) y/o con el personal administrativo de la Escuela.
14. Conducirse y promover un ambiente profesional, cordial y de respeto en la sala de clases.