



MANUAL DE FACULTAD
2020-2025

En este Manual se define la política académica de la Universidad Universal, las obligaciones y los derechos de los profesores. Además, contiene información valiosa sobre la Universidad, entre éstas: su historia, visión, misión, organización, gobierno, leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la vida institucional; incluyendo las normas, requisitos y procedimientos relacionados con el reclutamiento, la evaluación y el desarrollo profesional de la facultad. Además, de los diferentes servicios que la Universidad brinda a sus miembros.

La relación entre la Universidad y el profesorado, no se limita a este Manual, sino que se sustenta con el Catálogo Académico, comunicaciones oficiales y otro tipo de documentos normativos; los cuales contienen los derechos, obligaciones y responsabilidades del profesorado.

La Universidad hará todos los esfuerzos para que el contenido del Manual esté actualizado. Sin embargo, se reserva el derecho de cambiar las normas, deberes, responsabilidades, derechos, procedimientos, políticas y cualquier otro tipo de disposición.

La UUPR es una institución licenciada por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP), Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, Departamento de Estado, Gobierno de Puerto Rico.

TABLA DE CONTENIDO

Información General	1
Historia de Universidad Universal	1
Misión.....	1
Visión	2
Valores fundamentales	2
Metas y Objetivos de la Universidad	3
Licenciamiento y afiliaciones	5
GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD	6
Junta de Directores	6
Administración de la Universidad.....	1
Organización institucional	2
Escuela Graduada de Seguros Luis Miranda Casañas	3
Responsabilidades generales de la Escuela Graduada	3
Programa de maestría en Ciencias en Gerencia de Riesgos y Seguros MSc-RMIN	4
Perfil del Egresado	5
Capítulo I: Normas Contractuales.....	6
Artículo 1. Reclutamiento.....	6
Artículo 2. Comité de reclutamiento	6
Artículo 3. Tipo de contratación	6
Artículo 4. Requisitos de contratación	7
Artículo 5. Excepciones a los requisitos de contratación	8
Artículo 6. Categorías de facultad.....	8
Artículo 7. Validación y equivalencia de grados académicos	9
Artículo 8. Expediente personal.....	9
Artículo 9. Programa de orientación	11
Artículo 10. Carga académica.....	11
Artículo 11. Compensación	12
Artículo 11. Compensaciones adicionales.....	12
Capítulo II: Deberes y Responsabilidades de la Facultad	13
Artículo 1. Institución.....	13
Artículo 2. Enseñanza.....	14
Capítulo III: Derechos Fundamentales de la Facultad	17

Artículo 1. Libertad de cátedra	17
Artículo 2. Libertad de expresión	17
Artículo 3. Política de libertad de cátedra y de expresión	17
Artículo 4. Desarrollo profesional.....	19
Artículo 5. Evaluación del profesor	22
Artículo 6. Servicios de apoyo para el profesor.....	22
Capitulo IV: Procedimientos disciplinarios.....	23
Artículo 1. Acciones disciplinarias	23
Artículo 2. Sanciones	24
Artículo 3. Examinación y determinación.....	24
Artículo 4. Terminación de un contrato	24
Capitulo V. Políticas Institucionales.....	25
Artículo 1. Igualdad de oportunidad de empleo.....	25
Artículo 2. Política de hostigamiento sexual y anti discrimen	26
Política y Procedimiento:.....	28
Política sobre la Prevención de Hostigamiento Sexual.....	30
Hostigamiento Sexual:	30
Artículo 3. Área de trabajo	33
Artículo 4. Acceso y uso del estacionamiento	33
Artículo 5. Política contra el acoso	34
Artículo 6. Colectas y distribución de literatura	34
Artículo 7. Apariencia profesional.....	35
Artículo 8. Conflicto de interés.....	35
Artículo 9. Acuerdo de confidencialidad.....	37
Capítulo VI. Asuntos académicos.....	37
Artículo 1. Modalidad de estudio y asistencia.....	37
Artículo 2. Consentimiento informado para grabaciones de audio y/o video	38
Artículo 3. Valor en crédito	39
Artículo 4. Tardanzas	39
Artículo 5. Conducta del estudiante en clases	39
Artículo 6. Sistema de calificaciones	40
Artículo 7. Revisión / cambio de notas	40
Artículo 8. Apelación de notas.....	41
Artículo 9. Acuerdo de otorgación y remoción de incompleto.....	41

Artículo 10. Evaluaciones.....	42
Artículo 11. Tipos de Bajas	42
Capítulo VII. Servicios.....	43
Artículo 1. Oficina de la Decana.....	43
Artículo 2. Oficina de Admisiones.....	43
Artículo 3. Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación	43
Artículo 4. Consejería Académica	44
Artículo 5. Consejería Profesional	44
Artículo 6. Finanzas	44
Artículo 7. Registrador	44
Artículo 8. Sistemas de Información y Tecnología.....	45
Artículo 9. Oficina para el Desarrollo en el Empleo.....	45
Capítulo VIII. Directorio Universidad Universal	46
Capítulo IX. Enmiendas y vigencia	47
Artículo 1. Enmiendas	47
Artículo 2. Vigencia	47

Información General

Historia de Universidad Universal

Universidad Universal es una institución de educación superior sin fines de lucro. Fundada en el año 2012 por el Sr. Luis Miranda Casañas y la Sra. Monique Miranda Merlé. Esta iniciativa implica ser la primera institución en Puerto Rico especializada en la gerencia de riesgos y seguros; licenciada y autorizada en el año 2015 por el Consejo de Educación de Puerto Rico. Con licencia de renovación 2020-2025 otorgada por la Junta de Instituciones Postsecundarias.

Está comprometida con el desarrollo profesional de la industria de seguros, para que adquieran competencias y destrezas requeridas en el amplio campo. El objetivo académico de la Universidad Universal está enfocado en que nuestros egresados demuestren las destrezas fundamentales en la aplicación de los principios de la gestión de riesgos y seguros en propiedad y contingencia en una operación de negocios. A su vez, analizar los riesgos que enfrenta una organización de cualquier naturaleza y proveer alternativas enfocadas en resultados. De igual forma, le preparará para asumir los retos que enfrentan las organizaciones hoy en día dado el ambiente altamente competitivo.

Misión

La misión de la Universidad Universal es promover la búsqueda, conservar y difundir el conocimiento, producir trabajo creativo, y fomentar una cultura de investigación a través de la excelencia en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Formar profesionales íntegros, éticos, analíticos y críticos, con una perspectiva internacional que contribuyan al desarrollo económico y social de nuestro país. Crear y fomentar una cultura de aprendizaje y desarrollo continuo.

Visión

La visión de la Universidad Universal es ser reconocida como la principal institución de educación superior, especializada en la gestión de riesgos y seguros, distinguida por su excelencia en la educación, por una cultura de servicio de calidad orientado al cliente, trabajo en equipo y compromiso social

Valores fundamentales

Excelencia

Promover el desarrollo intelectual y profesional en nuestros estudiantes, facultativos y administrativos; con énfasis en los procesos de pensamiento analítico y crítico.

Comunidad Académica

Fortalecer alianzas con universidades, agencias, asociaciones, empresas y la comunidad en general que nos sirven de conductor al aprendizaje efectivo.

Diversidad

Promover la diversidad en nuestras políticas y prácticas para crear un ambiente inclusivo entre la comunidad universitaria.

Integridad

Fomentar el valor de la integridad en toda la comunidad universitaria a través de sus servicios y quehacer educativo.

Compromiso social

Fomentar el compromiso social mediante la participación de la comunidad universitaria en proyectos de impacto social.

Aprendizaje a lo largo de la vida

Fomentar en nuestros estudiantes el aprendizaje permanente dentro y fuera de universidad para garantizar un crecimiento continuo.

Espíritu de Innovación

Inspirar en nuestra comunidad universitaria una cultura de persistencia e innovación y la creencia en que nuestros objetivos se pueden alcanzar.

Metas y Objetivos de la Universidad

Meta 1: Mantener e incrementar la excelencia académica a tono con las necesidades sociales, económicas y el mercado laboral.

Objetivos:

- 1.1 Mantener un sistema de avalúo continuo para determinar la efectividad de la oferta académica basado en las necesidades de la disciplina y el mercado laboral a nivel local e internacional.
- 1.2 Integrar experiencias de destrezas de información e investigación en el currículo.
- 1.3 Integrar el uso de la tecnología en los procesos de enseñanza e investigación.
- 1.4 Mantener estándares de excelencia en procesos de auditoría y licenciamiento.

Meta 2: Propiciar una cultura de servicio para garantizar el éxito académico y bienestar de nuestros estudiantes y exalumnos.

Objetivos:

- 2.1 Promover un sistema avalúo en los servicios de apoyo para garantizar un servicio continuo y de excelencia a los estudiantes y egresados.
- 2.2 Incrementar los esfuerzos de promoción y reclutamiento dirigidos a alcanzar un mayor número de estudiantes admitidos-matriculados al programa de estudio.
- 2.3 Mantener la retención de los estudiantes durante cada término en un mínimo de un 70%.
- 2.4 Fortalecer los servicios de apoyo directo e indirecto a los estudiantes en áreas académicas, orientación, desarrollo personal y profesional.

- 2.5 Propiciar que los estudiantes puedan obtener su grado en el término estipulado.
- 2.6 Diseñar estrategias para facilitar la colocación de empleo relacionado a su área de estudio.
- 2.7 Fomentar la participación de los estudiantes en organizaciones profesionales y estudiantiles.
- 2.8 Propiciar la celebración de actividades curriculares y extracurriculares.
- 2.9 Mantener un vínculo continuo con los egresados.

Meta 3: Mantener una facultad y un personal administrativo comprometido con la excelencia a través de todos los procesos educativos e institucionales y con su desarrollo profesional.

Objetivos:

- 3.1 Desarrollar mecanismos para el reclutamiento de facultad idónea, dentro y fuera de Puerto Rico.
- 3.2 Diseñar e implantar un programa de desarrollo de facultad que atienda la capacitación en la enseñanza.
- 3.3 Proveer capacitación al personal administrativo en las áreas de: informática, servicio al cliente y cumplimiento.
- 3.4 Fomentar un ambiente de buena comunicación y una cultura de excelencia en la comunidad universitaria.

Meta 4: Fortalecer la infraestructura, los recursos físicos y tecnológicos para apoyar a la academia y la prestación de servicios a estudiantes.

Objetivos:

- 4.1 Fortalecer la infraestructura tecnológica para su utilización óptima en los procesos académicos y administrativos que resulte en una mayor productividad en la prestación de servicios.
- 4.2 Fortalecer los procesos de enseñanza a través de las herramientas tecnológicas.
- 4.3 Optimizar el uso de los recursos tecnológicos disponibles para el ofrecimiento efectivo de los servicios estudiantiles.
- 4.4 Apoyar la enseñanza y el aprendizaje integrando tecnología e innovando colecciones, servicios, instalaciones e infraestructura de la biblioteca.

- 4.5 Promover un ambiente agradable y seguro que propicie el éxito de las actividades académicas, administrativas y extracurriculares.

Meta 5: Fomentar una cultura de eficiencia y efectividad Institucional a través de sus políticas, operaciones y finanzas.

Objetivos:

- 5.1 Revisar todas las políticas institucionales y atemperarlas según las entidades regulatorias y necesidades institucionales.
- 5.2 Promover la automatización de los procesos para que sean más eficientes y efectivos.
- 5.3 Determinar las necesidades relacionadas a infraestructura de la Institución.
- 5.4 Diversificar la búsqueda de fuentes alterna de ingresos con el propósito de fortalecer los ofrecimientos académicos y servicios a estudiantes entre otras.

Licenciamiento y afiliaciones

Universidad Universal está licenciada y autorizada por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP), Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, Departamento de Estado, Gobierno de Puerto Rico.

Universidad Universal posee las siguientes afiliaciones:

- *American Library Association*
- Asociación de Colegios y Universidades Privadas de Puerto Rico
- *Puerto Rican Association of Collegiate Registrars and Admissions Officers*
- *PVC Higher Education Services*

Universidad Universal ha establecido relaciones con las siguientes instituciones:

- Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico
- *Gallagher Re*
- *The Institutes*

GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

La Junta de Directores está constituida por distinguidos educadores y ejecutivos experimentados. La Junta son el cuerpo legislativo y fiscal de la Institución. Trabajan la formulación de las políticas y procedimientos institucionales, por las cuales se rigen cada una de las Oficinas. La Junta es responsable de la aprobación de la misión, visión y la asignación de presupuesto. La presidenta será responsable de la administración del negocio, proyectos institucionales, nombramientos y compensaciones del personal de la Universidad.

Junta de Directores

Monique Miranda-Merlé
Presidenta

Josely Vega Maldonado
Vice Presidenta y Secretaria

Waldemar Fabery Villaespesa
Director y Tesorero

Sergio Montoya
Director

Dennis Alicea Rodríguez
Director

José Miguel Justel
Director

Administración de la Universidad

Mercedes Rivera Valdés
Decana

Yesenia Flores Morales
Directora Asociada
Escuela Graduada de Seguros Luis Miranda Casañas
Oficina de Admisiones

Janice M. Reyes Colón
Coordinadora
Oficina del Registrador

Vanessa Rivera Trinidad
Coordinadora
Oficina de Administración y Finanzas

Juan M. Martínez Alicea
Coordinador
Oficina de Sistemas de Información y Tecnología

Zoenís I. López Barrios
Bibliotecaria
Biblioteca Luis Berríos Monge

Escuela Graduada de Seguros Luis Miranda Casañas

La Escuela Graduada de Seguros, Luis Miranda Casañas tiene como función principal velar por la calidad y desarrollo de la oferta académica y de la facultad. Su compromiso es proveer un ambiente académico de alto calibre y de oportunidades para que el estudiante desarrolle nuevas competencias y habilidades mediante el programa de maestría.

Responsabilidades generales de la Escuela Graduada

- Colaborar en el desarrollo y logro de los objetivos de la Escuela y la Universidad.
- Organizar, supervisar los servicios, programas y actividades que ofrece la Escuela.
- Preparar y someter al Decano el plan de trabajo e informe de logros.
- Cumplir con las políticas y normas académicas e institucionales en la Escuela.
- Desarrollar e implantar el plan de reclutamiento, evaluación y desarrollo del profesorado.
- Coordinar, planificar e implantar estrategias para alcanzar las metas de matrícula, retención y graduación.
- Asegurar que los estudiantes reciban los servicios de orientación, asesoría académica y otros servicios de apoyo.
- Promover la investigación en los profesores y estudiantes.
- Establecer proyectos y/o alianzas con universidades y/o entidades.
- Ejecutar los trámites y procedimientos administrativos relativos a la Escuela.
- Participar en comités, reuniones, seminarios, talleres, conferencias, procesos de matrícula, reclutamiento, actos de graduación entre otras actividades coordinadas por la institución.
- Propiciar y apoyar el mejoramiento en la calidad de la enseñanza y la eficiencia en la prestación de los servicios de la institución.
- Servir de enlace entre la facultad, el estudiante y la administración.
- Coordinar los procedimientos de la programación académica.
- Apoyar a la facultad en sus funciones académicas y profesionales.
- Atender o referir las situaciones que afectan a la comunidad estudiantil.
- Apoyar las actividades extracurriculares de la Universidad.
- Someter a la Oficina del Decano las revisiones curriculares y/o creación de programas nuevos.

Programa de maestría en Ciencias en Gerencia de Riesgos y Seguros MSc-RMIN

Desde el 2015, la Escuela Graduada de Seguros ofrece el programa de maestría en Ciencias en Gerencia de Riesgos y Seguros. El programa (MSc. RMIN) está diseñado para que los estudiantes desarrollen las competencias y destrezas necesarias para identificar, evaluar, priorizar y tratar adecuadamente los riesgos de cualquier organización, partiendo de una sólida base en conocimientos sobre los seguros.

Código	Título del curso	Créditos
RMIN 501	Fundamentos de la Gerencia de Riesgos y Seguros	3
RMIN 521	Implicaciones Legales, Regulatorios y Éticos en Seguros	3
RMIN 531	Análisis de Riesgo y Estadísticas	3
RMIN 541	Seguros Comerciales	3
RMIN 551	Contabilidad y Finanzas en Seguros	3
RMIN 561	Administración Operacional en Compañías de Seguros	3
RMIN 571	Responsabilidad Civil y Comercial	3
RMIN 581	Seguros Personales	3
RMIN 591	Principios y Prácticas de Reaseguro	3
RMIN 601	Fundamentos de Garantías y Bonos Fidelidad	3
RMIN 611	Gerencia de Riesgo Empresarial	3
RMIN 621	Gerencia de Riesgos y Seguros en una Economía Global	3
CAPP 501	Proyecto de Investigación - I	0
CAPP 502	Proyecto de Investigación - II	0
CAPP 503	Proyecto de Investigación - III	0

Perfil del Egresado

El objetivo académico del programa de maestría en Ciencias en Gerencia de Riesgos y Seguros está enfocado en que nuestros egresados demuestren las destrezas fundamentales en la aplicación de los principios de la gestión de riesgos y seguros en propiedad y contingencia en una operación de negocios. A su vez, analizar los riesgos que enfrenta una organización de cualquier naturaleza y proveer alternativas enfocadas en resultados. De igual forma, le preparará para asumir los retos que enfrentan las organizaciones hoy en día, por el ambiente altamente competitivo.

Al finalizar la maestría en ciencias en Gerencia de Riesgos y Seguros los egresados demostrarán:

- Habilidad para comunicarse efectivamente de forma oral y escrita.
- Habilidad para aplicar destrezas de investigación para obtener, analizar, procesar y valorar información de diversas fuentes.
- Habilidad para actualizar conocimientos mediante el estudio continuo e independiente.
- Habilidad analítica y de pensamiento crítico.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Competencias en el uso de la tecnología.
- Capacidad para comprender problemas sociales, históricos, económicos y políticos que afecten a nivel nacional e internacional.
- Conocimiento de los contratos y disposiciones de seguros, incluyendo las características de los seguros comerciales, personales y de responsabilidad civil.
- Habilidad para identificar, explicar, modelar y evaluar situaciones que involucren riesgo.
- Conocimiento del entorno empresarial global.
- Habilidad para identificar y analizar aspectos legales y éticos en los seguros.
- Conocimiento del proceso de gestión de riesgos.
- Habilidad de análisis cualitativo y cuantitativo adecuado, incluyendo datos estadísticos y financieros, para respaldar las decisiones de gestión de riesgos.

Capítulo I: Normas Contractuales

Artículo 1. Reclutamiento

Sección 1. La Universidad Universal tiene como objetivo identificar, atraer y retener un personal docente altamente cualificado e innovador. Las fuentes principales de reclutamiento serán las siguientes: acervo, referidos y/o medios publicitarios.

Sección 2. El proceso de selección inicia mediante una convocatoria. Las convocatorias se publicarán en los medios digitales con los que cuenta la institución. Se considerará a un solicitante como candidato, a toda persona que complete una solicitud electrónica y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.

Sección 3. Los candidatos se seleccionarán mediante la utilización de los criterios descritos en la política institucional vigente. La selección del docente se basa en la capacidad, la preparación y la experiencia del candidato, sin consideración alguna de raza, credo, color, origen, nacional o étnico, edad, sexo o ideología política. Todo reclutamiento debe cumplir con la normativa establecida por el Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos y el Departamento de Seguridad Nacional.

Artículo 2. Comité de reclutamiento

Sección 1. El Comité tiene como función identificar y recomendar al mejor candidato cualificado. El Comité evaluará a los candidatos por algunos de los siguientes criterios: entrevista, redacción de un ensayo y/o presentación de una clase demostrativa relacionada a su especialidad.

Artículo 3. Tipo de contratación

Sección 1. Todo nombramiento se hará mediante un contrato de trabajo, donde especificará el periodo para el cual se contratan los servicios del profesor; el número de horas que habrá

de dedicar a la enseñanza y a otras tareas; la paga que habrá de recibir; y la forma de pago, según aplique. Normalmente, el periodo de nombramiento no excederá de un término académico. Ningún contrato es válido hasta que el mismo haya sido firmado por el profesor y el Decano de la Universidad. Con la expiración del contrato se extinguen las relaciones entre el profesor y la Universidad y estas solo podrán reanudarse con la formalización de un nuevo contrato.

Artículo 4. Requisitos de contratación

Sección 1. Los elementos considerados en el proceso de contratación incluyen, pero no se limitan a:

- a. Preferiblemente grado doctoral de en una institución licenciada y/o acreditada. En el área relacionada al curso que enseña.
- b. Cinco años de experiencia profesional en el área de peritaje.
- c. Preferiblemente con designaciones y/o certificaciones y/o licencias profesionales.
- d. Preferiblemente con experiencia docente.
- e. Dominio del idioma español e inglés.
- f. Habilidad para organizar la materia y presentarla con claridad y lógica.
- g. Conocimiento de los últimos desarrollos en su disciplina.
- h. Habilidad para relacionar su disciplina con otras fases del conocimiento.
- i. Habilidad para promover y ampliar el interés del estudiante en el curso.
- j. Habilidad para manejar efectivamente diversos recursos de información y tecnológicos para el proceso de enseñanza.
- k. Disponibilidad y eficacia para ofrecer orientación académica al estudiante.
- l. Someter evidencia de vacunación completa contra el COVID-19 (dosis de refuerzo), sujeto a alguna excepción médica o religiosa aplicable.

Artículo 5. Excepciones a los requisitos de contratación

Sección 1. Se podrá reclutar como personal facultad a personas que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos, siempre que dichas personas se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad, o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento o de destrezas. En estos casos, el Director de la Escuela Graduada deberá justificar la excepción al Decano quien tomará la decisión final. La justificación se colocará en el expediente del profesor.

Sección 2. Todo profesor activo se le concederá hasta el año 2025 la oportunidad de completar estudios a nivel doctoral. El profesor deberá presentar un plan de trabajo detallado anualmente para completar estudios a nivel doctoral. Al terminar su grado académico, gestionará el envío de una transcripción de créditos oficial y copia del diploma a la Oficina de Recursos Humanos. Todo facultativo que no complete el grado doctoral en el tiempo estipulado no podrá ser contratado por la Institución.

Sección 3. En cumplimiento con la Ley Núm. 212 del año 2018. Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación; la Universidad Universal, a partir del año 2025, todos los miembros de facultad a contratar deben poseer un grado doctoral en su área de especialidad.

Artículo 6. Categorías de facultad

Sección 1. Se define facultad a toda aquella persona contratada por un tiempo determinado para impartir cursos, sea a jornada parcial o completa; y la realización de otras tareas asignadas por la institución que pueden incluir investigaciones, tareas administrativas, entre otros. Las categorías de facultad se catalogan en: instructor y profesor.

Sección 2. La categoría de la facultad al momento de su contratación responde a los siguientes criterios:

- a. Instructor - posee un grado de maestría o un grado profesional o su equivalente, en la materia que enseña de una institución educación superior licenciada por la Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado de Puerto Rico o acreditada por agencias reconocidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.
- b. Profesor - posee un grado doctoral o un grado profesional o su equivalente, en la materia que enseña de una institución educación superior licenciada por la Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado de Puerto Rico o acreditada por agencias reconocidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Artículo 7. Validación y equivalencia de grados académicos

Sección 1. El personal facultativo es responsable de solicitar su transcripción de créditos oficial, y debe presentar evidencia de la solicitud de la institución educativa donde obtuvo el grado que lo acredita para ocupar el puesto. La misma debe ser enviada por correo postal a la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 2. La validación de grados académicos de instituciones internacionales autorizadas por el país de origen, el profesor presentará una certificación de equivalencia de credenciales, autorizada por alguna de las agencias evaluadoras afiliada a la *National Association of Credential Evaluation Services* (NACES).

Artículo 8. Expediente personal

Sección 1. Se mantendrá un expediente de contratación para cada miembro del personal universitario en la Oficina de Recursos Humanos donde constará, pero no se limita a:

- a. Solicitud de empleo.
- b. Carta de interés.

- c. Resumé o currículum vitae.
- d. Evidencia de preparación académica, certificación de grado o diploma (se aceptan copia).
- e. Transcripción de créditos oficial de la institución de procedencia.
- f. Hoja de datos UUPR.
- g. Hoja de información del personal docente JIP.
- h. Copia Certificaciones, y/o Designaciones, y/o Licencias Profesionales.
- i. Copia de seguro social.
- j. Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
- k. Forma I-9 Verificación de Elegibilidad para el Empleo-Seguridad Nacional Servicios de Ciudadanía Estadounidense e Inmigración (si aplica).
- l. Contratos de empleo e información adicional sometida por él o incluida en su expediente a petición del profesor.
- m. Reconocimientos profesionales o certificados, grados honoríficos o menciones y otras distinciones o premios.
- n. Evidencia de Registro de Comerciante, según aplique.

Sección 2. Se mantendrá un expediente para cada facultativo en la Escuela Graduada que incluye lo siguiente, pero no se limita a:

- a. Información relativa a las ejecutorias académicas y profesionales del miembro de la facultad.
- b. Evaluaciones de la ejecución profesional del miembro de la facultad realizadas por los estudiantes y el Director de la Escuela Graduada.
- c. También incluye plan de desarrollo profesional realizado por el Director de la Escuela.

Los expedientes estarán a disposición únicamente del profesor, Director de la Escuela o su representante y del personal autorizado de la universidad. Todo expediente se mantiene en la más estricta confidencialidad y están disponibles solamente según se indica anteriormente, salvo cuando el miembro de la facultad autorice por escrito que otra persona tenga acceso.

La Universidad permitirá el acceso a expedientes en cumplimiento con procesos de licenciamientos o renovación de la Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado, Gobierno de Puerto Rico, petición legal o ante los tribunales de justicia. Los permisos para ese acceso se conceden únicamente con la aprobación previa del Decano de la Universidad.

Artículo 9. Programa de orientación

Sección 1. La orientación del profesor comenzará después que se haya formalizado el contrato con la Universidad. El programa de orientación está dirigido por el Director de la Escuela o su representante. Este programa buscará proveer las siguientes actividades:

- a. Recibir información sobre la Universidad; recursos disponibles, personal de apoyo, calendario académico, entre otros.
- b. Orientación general sobre el Manual del Facultad.
- c. Recibir el prontuario del curso.
- d. Recibo o acceso de los recursos educativos que están dirigidos al curso.
- e. Orientación sobre estrategias de enseñanza, estilos de aprendizaje, técnicas de avalúo y evaluación.
- f. Visita a las instalaciones físicas, tales como área de trabajo, salones de clase, Biblioteca y Oficinas de Servicio.
- g. Integración a la tecnología y aplicaciones en la clase.
- h. Recibir credenciales de acceso a plataforma E-Campus y correo institucional.
- i. Recibir tarjeta de identificación.

Artículo 10. Carga académica

Sección 1. La carga académica se refiere a la distribución de tiempo para ciertas tareas docentes tales como: la enseñanza, horas de oficina y otras tareas, establecidas de acuerdo con el tipo de contrato.

- a. La carga académica tiempo completo comprende la enseñanza de doce (12) créditos dentro de un mismo término, no más de tres preparaciones de cursos diferentes. Dentro de su carga académica.
- b. La carga académica tiempo parcial comprende la enseñanza de tres (3) a nueve (9) créditos dentro de un mismo término, no más de dos preparaciones de cursos diferentes.

Sección 2. El profesor dedicará 1.40 horas semanales de horas de oficina presencial o virtuales, para atender asuntos relacionados con su área de trabajo, incluyendo consejería académica al estudiante. El horario de oficina será fijado por el profesor con la aprobación del Director de la Escuela Graduada. El horario de oficina deberá ser anunciado por el profesor a los estudiantes durante el primer día de clases. Además, de ofrecer un número de teléfono o correo electrónico para que los estudiantes se puedan comunicar.

Artículo 11. Compensación

Sección 1. El personal de facultad recibirá una compensación económica de acuerdo con el nivel de preparación académica, siendo la mayor la de doctorado o sus equivalentes.

Sección 2. El personal de facultad que imparte cursos de Proyecto Investigativo recibirá una compensación económica conforme a la cantidad de estudiantes matriculados en el curso.

Sección 3. El personal de facultad que preste servicios a la Universidad sin recibir retribución de la institución se reconocerá como ad-honorem.

Artículo 11. Compensaciones adicionales

Sección 1. Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se concederán compensaciones adicionales por tareas docentes o administrativas asignadas cuando respondan a necesidades institucionales plenamente justificadas. No se concederán compensaciones por participar en comités o reuniones.

Capítulo II: Deberes y Responsabilidades de la Facultad

Artículo 1. Institución

Sección 1. Conocer y cumplir la misión, objetivos y metas de la Universidad; reglamentos, políticas, normas académicas y administrativas.

Sección 2: Cumplir con los procedimientos y documentos requeridos para su contratación y con las normas del Manual de Facultad.

Sección 3. Colaborar en el desarrollo efectivo de los objetivos del programa, de la Escuela Graduada y de la Universidad.

Sección 4. Realizar otras funciones académicas-administrativas, según sean delegadas por el Director de la Escuela Graduada.

Sección 5. Participar en reuniones y comités.

Sección 6. Mantener al día los conocimientos del área de su especialización y enterado de las corrientes educativas, tecnológicas y profesionales.

Sección 7. Apoyar en el diseño y desarrollo de cursos o programas académicos dentro del marco de la misión, filosofía y objetivos de la Universidad.

Sección 8. Someter al Director de la Escuela Graduada el prontuario de sus cursos revisados.

Sección 9. Cumplir con el horario de clases asignado en cada curso y con el total de horas contactos requeridas.

Sección 10. Promover la libertad académica y estimular la excelencia, el entusiasmo, la dedicación y la lealtad a la Institución.

Sección 11. Cumplir con el registro semanal de la participación académica de los estudiantes, conforme con los procedimientos establecidos por la Institución.

Sección 12. Cumplir con las fechas establecidas en el calendario académico, para someter las calificaciones, reportes, entre otros requeridos por la Escuela o la Universidad.

Sección 13. Someter a través de los canales correspondientes la lista de libros, instrumentos y materiales que habrán de usarse en sus cursos de forma que la Institución pueda tenerlos a tiempo para cada término académico.

Sección 14. Cumplir con la entrega de exámenes, trabajos, asignaciones, informes, o cualquier tipo de criterio de evaluación del estudiante al finalizar su contrato.

Sección 15. Cumplir con la entrega de equipo o material asignado, recursos impresos, audiovisuales y electrónicos al finalizar su contrato.

Sección 16. Asistir puntualmente a las clases y otras actividades correspondientes, de ausentarse o llegar tarde de notificar de antemano cuando sea posible al Director de la Escuela Graduada o su representante.

Sección 17. Asistir a los actos de colación de grados y otras actividades institucionales a petición del Director de la Escuela Graduada o de la Universidad.

Artículo 2. Enseñanza

Sección 1. Preparar, distribuir y discutir con sus estudiantes, no más tarde de la primera semana del inicio del término, el prontuario del curso. Este puede ser distribuido en formato electrónico o impreso. El prontuario del curso debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. Días y horas del curso.
- b. Descripción y objetivos académicos del curso.
- c. Días y horas de oficina. El profesor podrá proveer información acerca de otros mecanismos mediante los cuales que el estudiante pueda utilizar para contactarle fuera del salón de clase.
- d. Prerrequisitos, correquisitos y otras condiciones necesarias para tomar el curso como, por ejemplo: destrezas de computación, conocimiento de programados, entre otros.
- e. Metodología y estrategias de enseñanzas del curso.
- f. Temario.
- g. Requisitos indispensables para la aprobación del curso, incluyendo, pero no limitándose a: mecanismos y criterios de evaluación, normas sobre asistencia, tardanzas, reposiciones de evaluaciones, participación en el curso y materiales.
- h. Notificación de derechos de autor, FERPA, Acomodo razonable Integridad Académica.
- i. Bibliografía actualizada que incluya textos y otras referencias requeridas.

Sección 2. Cumplir, dentro de lo posible, con lo estipulado en el temario e informar con tiempo a los estudiantes la necesidad de algún cambio.

Sección 3. Conocer y cumplir con las normas y políticas institucionales; y el calendario académico.

Sección 4. Cuando el profesor se ausente o en caso de tardanza, el estudiante tiene el derecho a que se reponga el tiempo de discusión sobre el material correspondiente a cualquier sesión del curso en que haya ocurrido la ausencia o tardanza.

Sección 5. Proveer la debida atención y supervisión académica al estudiante fuera del salón de clases, esto incluye la dirección de proyectos de investigación y estudios independientes.

El estudiante tiene el derecho a reunirse con el profesor en horas especialmente señaladas para ello con el fin de solicitar orientación o esclarecer cualquier aspecto de su labor

académica.

Sección 6. Participar en las evaluaciones del curso y de la ejecutoria estudiantil en el curso.

Sección 7. Evaluar el trabajo académico del estudiante de forma justa y objetiva. A su vez, asegurar que la calificación esté fundamentada sólo en consideraciones relativas a la evaluación del quehacer académico.

Sección 8. Tener disponible los resultados de la evaluación de la ejecutoria académica de los estudiantes en el curso, por medio de los canales establecidos dentro de unos siete (7) días calendario para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.

Sección 9. Llevar a cabo una revisión justa y adecuada de la calificación del estudiante, cuando este último la solicite, porque entienda que la evaluación no responde a los criterios establecidos o acordados.

Sección 10. No utilizar el salón de clases para predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas o morales.

Sección 11. No divulgar información personal y/o de aprovechamiento académico del estudiante sin su consentimiento escrito, excepto cuando sea necesario para propósitos estrictamente académicos.

Sección 12. Fomentar el diálogo creador y la libertad de discusión y de expresión o disensión en consonancia con los cánones de la ética universitaria.

Sección 13. Consultar con el estudiante y reconocer adecuadamente su contribución o autoría cuando el producto de su trabajo vaya a ser utilizado por el profesor, en cualquier publicación, investigación, conferencia o cualquier otra forma de divulgación del conocimiento.

Sección 14. Asumir la jurisdicción primaria sobre la disciplina en el salón de clases y sobre la conducta de los estudiantes, relacionada con las labores académicas, tales como: la participación en las tareas diarias, la preparación de trabajos, exámenes y otras actividades similares.

Sección 15. Es responsabilidad del profesor de informar la conducta de un estudiante al Director de la Escuela Graduada u otras autoridades universitarias a las cuales compete determinar si procede iniciar un proceso disciplinario bajo el Reglamento de Estudiantes.

Capítulo III: Derechos Fundamentales de la Facultad

Artículo 1. Libertad de cátedra

Sección 1. Universidad Universal garantiza y protege la libertad de cátedra, que es el derecho que tiene todo profesor a investigar, enseñar y publicar sobre cualquier tema que considere de interés profesional y de acuerdo con la mejor comprensión de la verdad; y no amenace la ética profesional.

Artículo 2. Libertad de expresión

Sección 1. La Universidad Universal entiende que en una comunidad académica debe convivir y manifestarse de forma diversa, que es necesario que sus miembros expresen sus puntos de vista y discrepen libremente entre unos y otros.

Artículo 3. Política de libertad de cátedra y de expresión

Sección 1. El principio de la libertad de cátedra y de expresión se deriva de las libertades de pensamiento y expresión consagradas en la Sección 4 de la Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico y en las enmiendas de la Primera Decimocuarta de la Constitución de Estados Unidos.

Sección 2. La política de libertad de cátedra y de expresión consiste en el derecho de todo profesor a doctrinar con objetividad y honradez. Esta no se limita a la enseñanza en el salón de clases, se extiende en todo tipo de actividad académica tales como: en la investigación, artículos, libros, reseñas, entre otros.

Esta política establece los derechos del profesor para ejercer la libertad de cátedra y de expresión con el objetivo de:

- a. Enseñar una materia, definirla temáticamente, proponer ideas, expresar sus convicciones, actuar críticamente, seleccionar lecturas y elaborar sus propias técnicas de enseñanza y evaluación.
- b. Utilizar métodos de enseñanzas que alcancen una comunicación efectiva, amparada en la responsabilidad ética y cumpliendo así con las reglamentaciones universitarias.
- c. Producir conocimiento sin la coacción del Estado o de la administración universitaria.
- d. Difundir y asegurar el conocimiento a través del pensamiento crítico y del debate.
- e. Promover un ambiente intelectual a través del diálogo, análisis crítico y la tolerancia.
- f. Crear espacio para el libre pensamiento, perspectivas diversificadas, discusión de problemas y de respeto al criterio discrepante. Salvaguardando el contenido temático de cada curso.

La Universidad protegerá la libertad de cátedra de todos sus profesores y cualquier violación a esta política será encausada conforme a los procedimientos disciplinarios establecidos por Universidad Universal.

Artículo 4. Desarrollo profesional

Sección 1. Universidad Universal aspira a tener una facultad de excelencia en términos de competencias y habilidades para enseñar. A esos efectos, el Director de la Escuela Graduada o su representante desarrollará un programa de desarrollo profesional después de haber analizado las necesidades del profesor mediante diferentes instrumentos de evaluación. El programa estará dirigido a desarrollar destrezas pedagógicas se incluirán actividades tales como: diseño de cursos, preparación de prontuarios, metodologías de enseñanza, diseño y construcción de exámenes, estrategias de evaluación, entre otras. El plan de desarrollo profesional está sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestarios a tales fines.

Sección 2. El plan de desarrollo profesional podrá consistir en cursos o actividades tales como: seminarios, talleres, conferencias a nivel presencial o virtual y/o el envío de información de revistas o artículos profesionales. A través del plan de desarrollo de facultad se busca fortalecer o desarrollar las siguientes áreas: avalúo, contenido específico de la especialidad, tecnología aplicada al proceso de enseñanza y aprendizaje, metodología pedagógica, ética y valores, gestión académica y administrativa y formación para la investigación.

Competencia	Contenido	Práctica	Personal	Social
Avalúo	Proceso sistemático y continuo para determinar nivel de efectividad del proceso enseñanza aprendizaje.	Adaptar o desarrollar instrumentos para recoger datos pertinentes. Evidenciar el aprendizaje.	Reconocer la importancia del avalúo en el proceso enseñanza – aprendizaje.	Progreso en el aprovechamiento académico del estudiante.
Actualización de contenido	El saber del área del conocimiento actualizada reciente	Renovación continua en el desempeño profesional	Tomar conocimiento de la necesidad de estar al día en su área de especialidad	Responder a las nuevas demandas de la sociedad del conocimiento

Metodología pedagógica	Crear las condiciones adecuadas para que se produzca el aprendizaje de manera significativa	Diseña y aplica metodologías de enseñanza diversas e innovadoras	Dominio de contenidos pedagógicos para la gestión del aprendizaje	Forjar para el aprendizaje para toda la vida
Tecnología aplicada a la enseñanza-aprendizaje	Medios y herramientas necesarias para presentar contenidos de forma dinámica y eficaz	Conoce, usa y maneja la tecnología	Contar con las habilidades y dominio de las tecnologías de información	Enfrenta, responde a las exigencias y necesidades de la sociedad
Ética y valores	Guiar el comportamiento correcto de las personas	Integridad en lo que hacemos y no hacemos	Desempeño profesional ético, vivir los valores como base para la sana convivencia	Desarrollo de habilidades sociales y la práctica de valores de los estudiantes
Gestión académica y administrativa	Esfuerzos coordinados y dirigidos a contribuir en una gerencia ágil y efectiva	Contribuir a los planes de desarrollo institucional efectivamente y eficazmente	Compromiso con los retos de la universidad	Contribuir en la mejora de la educación y crear espacios de servicios para la acción comunitaria
Formación para investigación	La investigación como motor del conocimiento	Fomentar la investigación y desarrollar sus investigaciones y la de los estudiantes	Comprender la importancia, los procesos de creación de nuevos conocimientos	Liderazgo para desarrollar investigación en los estudiantes y generar las propias



**ESCUELA GRADUADA EN SEGUROS
LUIS MIRANDA CASAÑAS**

Plan de Desarrollo de Profesional

Nombre del profesor: _____

Nombre del Director: _____

Periodo: _____

Periodo: _____

Áreas de Desarrollo/	Objetivo	Actividad	Fecha	Resultados obtenidos
Contenido de la disciplina o especialidad				
Enseñanza, aprendizaje y avalúo				
Investigación y labor creativa				
Aplicación de la tecnología				
Ética, valores y compromiso social				
Gestión académica y administrativa				
Otros:				

Firma del profesor: _____

Firma del Director: _____

Artículo 5. Evaluación del profesor

Sección 1. La Universidad Universal establece un sistema de evaluación para la facultad, con el propósito de garantizar la calidad de enseñanza que reciben los estudiantes. A su vez, sirve de base a decisiones contractuales entre el miembro de la facultad y la Universidad. La evaluación forma parte del programa de desarrollo profesional de la facultad y va dirigido a descubrir tanto áreas de excelencia, como áreas a mejorar.

Sección 2. La responsabilidad de llevar a cabo la evaluación de los profesores recae en el Director de la Escuela Graduada. La evaluación consta de por lo menos dos instrumentos: la evaluación de parte de los estudiantes y la del Director o su representante. En aquellos casos, que el Director estime necesario podrá incluir la evaluación de un par. En el proceso evaluativo el profesor tiene derecho a:

- a. Ser evaluado de forma justa y consecuentemente.
- b. Discutir los resultados de su evaluación con el Director.
- c. Tener acceso y copia de todo documento considerado en su evaluación.
- d. Cuestionar los resultados de su evaluación, aunque su firma implique que se le informó y está enterado de los resultados.
- e. Incluir cualquier comentario o documento en su expediente de no estar de acuerdo con los resultados de la evaluación.

Artículo 6. Servicios de apoyo para el profesor

Sección 1. Todo profesor que mantenga un contrato vigente tendrá disponible mediante previa coordinación con la Escuela Graduada, los siguientes servicios:

- a. Espacio para preparación de curso y horas de oficina.
- b. Recursos bibliotecarios.
- c. Recursos audiovisuales.
- d. Servicios secretariales y de reproducción.

- e. Materiales de oficina.

Capítulo IV: Procedimientos disciplinarios

La Universidad Universal promueve un clima de armonía, respeto y confraternidad entre la comunidad universitaria. El propósito fundamental de los procesos disciplinarios es correctivo, o imponer sanciones, de acuerdo a la gravedad, o reincidencia de las acciones disciplinarias. Este propósito deberá tenerse en cuenta al imponer medidas disciplinarias a algún miembro del personal universitario.

Artículo 1. Acciones disciplinarias

Las siguientes acciones constituyen causas de medidas disciplinarias:

- a. Incompetencia o ineficiencia profesional, según se desprende de su evaluación.
- b. Falta de integridad intelectual, manifestada en forma de plagio o fraude.
- c. Negligencia continua en el cumplimiento de los deberes académicos y la de los reglamentos de la facultad, pese a las advertencias por escrito.
- d. Utilización del nombre de la Institución sin autorización.
- e. Falta a la ética profesional.
- f. Incumplimiento o violación de los reglamentos de la facultad, las políticas, normas institucionales, incluyendo el licenciamiento.
- g. Conducta que constituye delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sea perjudicial al buen nombre de la Universidad
- h. Ausencia o abandono injustificado de sus funciones.
- i. Insubordinación o indisciplina.

Artículo 2. Sanciones

De acuerdo con la gravedad, o reincidencia de las violaciones se podrá imponer una o varias de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación oral.
- b. Amonestación escrita.
- c. Cancelación permanente del contrato.

Artículo 3. Examinación y determinación

Sección 1. El Decano, tendrán un periodo de cinco (5) días calendarios para examinar los hechos expuestos.

Sección 2. El Decano procederá a citar a las partes involucradas a una entrevista. En la entrevista cada parte tendrá la oportunidad de:

- a. Ser oído y de confrontar la evidencia en su contra.
- b. Presentar evidencia a su favor.

Sección 3. El Decano luego de la entrevista, evaluará todos los elementos para emitir un informe con la determinación de los hechos y el tipo de sanción. A su vez, las partes involucradas tendrán la oportunidad de:

- a. Recibir un informe escrito con la determinación de los hechos.
- b. Apelar cualquier determinación de los hechos.

Artículo 4. Terminación de un contrato

Sección 1. Universidad podría dar por terminado un contrato ante el incumplimiento del profesor con las obligaciones contractuales contenidas en el mismo o por la violación de:

normas, políticas, prácticas y procedimientos Institucionales. En tal caso, Universidad liquidará las horas trabajadas hasta el momento de la terminación.

Sección 2. En caso de que el profesor le interese dar por terminado su contrato, se compromete a notificar su intención a la Universidad con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad de su terminación. El incumplimiento con el presente término podría conllevar responsabilidad por los daños y perjuicios que tal acción cause a la Institución.

Capítulo V. Políticas Institucionales

Artículo 1. Igualdad de oportunidad de empleo

La Universidad Universal está comprometida en cumplir con la Igualdad de Oportunidad de Empleo los cuales aplica tanto a aquellos que estén solicitando empleo, como a los empleados. Nuestras decisiones las tomamos basándonos exclusivamente en mérito, desempeño y comportamiento, sin distinción de edad, sexo, color, raza, origen, ideas políticas o religiosas, estado civil, orientación sexual, impedimento físico o mental, servicio militar, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o cualquier otra razón prohibida por ley. Esta política aplica a todas las decisiones relacionadas a reclutamiento, contratación, ascenso, transferencias, degradación, cesantía, reemplazo, terminación de empleo, compensación, oportunidades de adiestramientos y desarrollo.

Creemos firmemente que se le debe proveer a toda persona oportunidad de empleo. Nuestra política es proveer a nuestros empleados un ambiente de trabajo libre de discriminación y hostigamiento que se establezca en un trato justo y en el reconocimiento de los méritos de cada individuo, así como el cumplimiento de las normas y reglamentos de la Institución.

Artículo 2. Política de hostigamiento sexual y anti discrimin

El propósito de esta política garantizar un ambiente de trabajo seguro y libre de discrimin por razón de edad, sexo, color, raza, origen, ideas políticas o religiosas, estado civil, orientación sexual, impedimento físico o mental, servicio militar, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas o por ostentar la condición de veterano, o cualquier otra razón prohibida por ley, del profesor o solicitante de empleo.

La política busca definir el término de discrimin en el trabajo, establecer el procedimiento para radicar e investigar querrelas de discrimin y asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias y aplicables con aquellas personas que violen las disposiciones de la misma.

Es requerido por ley que Universidad Universal provea igual oportunidad de empleo y tome acción afirmativa en todos los aspectos de la administración de Recursos Humanos para asegurar que nuestras políticas y prácticas no sean discriminatorias.

Discrimin en el empleo: Segregar o clasificar a los empleados de manera que se les prive de mejores oportunidades de empleo o condiciones de trabajo: entiéndase aumentos de salario, ascensos, adiestramientos, entre otros, por razón de edad, raza, color, impedimento físico o mental, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas o por ostentar la condición de veterano, o cualquier otra razón prohibida por ley, del empleado o solicitante de empleo.

Edad: significa cualquier edad desde la edad mínima en que legalmente se permita trabajar a los menores, de acuerdo con la ocupación o industria de que se trate, sin límite alguno.

Acecho: Significa la conducta tipificada en la Ley Núm. 284 de 21 de agosto de 1999, según enmendada por la Ley Núm. 376 de 16 de septiembre de 2004.

Agresión sexual: Significa la conducta tipificada en el Artículo 142 del Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2004.

Violencia Doméstica: Significa la conducta tipificada en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

Militar: Significa toda persona que sirva en las Fuerzas Armadas en cualquiera de los siete (7) cuerpos uniformados del Gobierno de los Estados Unidos, entiéndase: *United States Army; United States Marine Corps; United States Navy; United States Air Force; United States Coast Guard; United States Public Health Service Commissioned Corps; or National Oceanic and Atmospheric Administration Commissioned Corps*, y en sus entidades sucesoras en derecho. Incluirá, además, a aquellos militares cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional cumpla con los requisitos dispuestos por las leyes federales vigentes. También incluirá a los jubilados de todos los componentes de las Fuerzas Armadas.

Ex Militar: significa toda persona que haya servido honorablemente en cualquiera de los siete (7) cuerpos uniformados del Gobierno de los Estados Unidos, entiéndase: *United States Army; United States Marine Corps; United States Navy; United States Air Force; United States Coast Guard; United States Public Health Service Commissioned Corps; or National Oceanic and Atmospheric Administration Commissioned Corps*, y en sus entidades sucesoras en derecho, incluyendo a jubilados que no sean veteranos(as), según definidos en esta Ley. Incluirá, a aquellos ex militares, cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional hayan cumplido con los requisitos dispuestos por las leyes federales vigentes.

Veterano(a): según definido en la Ley Núm. 203-2007, según enmendada, mejor conocida como “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”.

Orientación sexual: Significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen.

Identidad de género: Se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal Matthew Shepard and James Byrd, Jr. Hate Crimes Prevention Act, Public Law No. 111-84 (2009).

Incapacidad: Se refiere a impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más actividades principales del diario vivir de dicha persona.

Artículo 1. Política y Procedimiento:

La Ley 100 define como una práctica discriminatoria:

“Todo patrono que despida, suspenda o discrimine contra un empleado suyo en relación a su sueldo, salario, jornal o compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de su trabajo, o que deje de emplear o rehúse emplear o reemplazar a una persona, o limite o clasifique sus empleados en cualquier forma que tienda a privar a una persona de oportunidades de empleo o que afecten su status de empleado, por razón de edad, según ésta se define más adelante, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, o ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, [por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos

o por ostentar la condición de veterano] del empleado o solicitante de empleo”.

Universidad Universal está comprometida con los reglamentos de Igualdad de Oportunidad de Empleo los cuales aplica tanto a aquellos que estén solicitando empleo como a los empleados que estén laborando en la institución. Nuestras decisiones las tomamos basándonos exclusivamente en merito, desempeño y comportamiento, sin distinción de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas o por ostentar la condición de veterano, o cualquier otra razón prohibida por ley.

Universidad Universal recluta, selecciona, adiestra y promueve a toda persona a cualquier puesto sin importar su edad, raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, discapacidad o historial de discapacidad, status como veterano o miembro activo de las Fuerzas Armadas, víctimas o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso, u otras características protegidas por ley.

Todo profesor que requiera acomodo razonable debe comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos y cumplir con el procedimiento establecido para la evaluación y análisis de dichos casos. Universidad Universal buscará acomodo razonable a individuos cualificados con discapacidad.

El profesor tiene la responsabilidad de proveer la información adecuada a la institución como parte del proceso de acomodo razonable. Un individuo cualificado con discapacidad es una persona con discapacidad quien, con o sin acomodo razonable, puede realizar las funciones esenciales del puesto. El acomodo razonable consiste en hacer las facilidades de la institución accesibles, como reestructuración de trabajo, modificar horarios de trabajo, adquirir o modificar equipo o maquinaria, ajustar los materiales de adiestramiento, entre otros. La aprobación de las solicitudes de acomodo razonable se realizará en conformidad con la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA por sus siglas en inglés) a través del Departamento

de Recursos Humanos.

Artículo 2. Política sobre la Prevención de Hostigamiento Sexual

La política busca definir el término de hostigamiento sexual, establecer el procedimiento para radicar e investigar querrelas de hostigamiento sexual y asegurar que las personas que violen esta política sean sancionadas. Esta política tiene como misión orientar, prevenir y prohibir el hostigamiento sexual en o fuera del lugar de trabajo.

Artículo 3. Hostigamiento Sexual:

Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición de empleo.
- b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona hostigada se convierte en un factor fundamental para la toma de decisiones en el empleo o respecto al empleo que afecta a una persona.
- c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de una persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede incluir conductas como la siguientes:

- a. Solicitar favores sexuales, acompañando la solicitud con una amenaza aparente o

real en torno a los términos y condiciones de empleo de la víctima.

- b. Ejercer una presión sutil dirigida hacia la actividad sexual.
- c. Contacto físico no deseado.
- d. Comentarios y piropos de índole sexual.
- e. Chistes de doble sentido.
- f. Arte visual de índole sexual degradante.
- g. Cualquier otra conducta de índole sexual, como, por ejemplo: miradas de deseo o gestos obscenos persistentes.

El hostigamiento sexual puede ocurrir en una variedad de circunstancias que incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- a. La víctima, así como el hostigador podrá ser un hombre o una mujer.
- b. El hostigador puede ser el supervisor de la víctima, un supervisor de otra área, un colega o una persona que no sea un empleado.
- c. La víctima no tiene que ser la persona hostigada, pero podría ser cualquiera que se afecte o incomode por la conducta ofensiva.
- d. El hostigamiento sexual podrá ocurrir sin que exista daño económico para la víctima o cause su despido.
- e. La conducta del hostigador no deberá ser solicitada.

Es política de la Universidad Universal y un deber afirmativo, mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual. Cualquier persona que incurra en hostigamiento sexual en el trabajo o fuera de este, lo hace en violación a las normas y política de hostigamiento sexual de la Institución.

La institución investigará y resolverá inmediatamente toda alegación de hostigamiento sexual. En aquellos casos en que, después de concluida la investigación, se determine que se ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual, se tomará la medida disciplinaria pertinente, la cual puede incluir el despido en los casos que aplique y sea factible.

Si los actos de hostigamiento sexual provinieran de terceras personas, tales como visitantes o contratistas, la institución tomará aquellas medidas correctivas, que razonablemente estén a su alcance.

Todo profesor o aspirante a empleo que entienda que es objeto de hostigamiento sexual o que su empleo, términos o condiciones de trabajo se han afectado adversamente por algún tipo de conducta sexual en el empleo; o porque exista un ambiente hostil, ofensivo o intimidante; o porque haya sido testigo o haya participado en alguna investigación, procedimiento o vista sobre el particular; o porque se haya quejado de tal conducta respecto a actos de esta naturaleza que comprendan a terceras personas; debe informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, y debe estar dispuesto a cooperar en la investigación que se lleve a cabo.

De igual forma, si has recibido una querrela de hostigamiento sexual por parte de personas internas de la institución o personas ajenas a ésta, deberás estar dispuesto a cooperar en la investigación que se lleve a cabo.

Dejar de informar inmediatamente que has presenciado un acto de hostigamiento sexual o hacer caso omiso de una queja de hostigamiento sexual constituirá un acto grave de indisciplina, y conllevará la sanción que corresponda, incluyendo el despido, dependiendo de la seriedad del caso.

La institución no tomará, de ningún modo, represalias en contra de individuos que hayan denunciado acoso sexual u otros tipos de acoso, ni permitirá que otro empleado así lo haga. Las represalias violan seriamente esta política contra el acoso y deberán ser denunciadas inmediatamente. Cualquier persona que tome represalias en contra de otro individuo por haber denunciado acoso será objeto de las mismas medidas disciplinarias establecidas para los agresores.

Artículo 4. Área de trabajo

La Institución provee a sus profesores un área de trabajo completa que permite cumplir con nuestro compromiso con la comunidad universitaria y a su vez que provee un mejor ambiente de trabajo. Para mantener este ambiente de trabajo es necesaria la participación y cooperación de todos en el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Velar por que los topes de madera de las estaciones de trabajo no se dañen. No colocar recipientes con líquidos (peceras, plantas de agua, vasos, etc.) en ningún área.
- b. Consumir café y alimentos sólo en las áreas designadas.
- c. No se permite perforar los paneles modulares con grapas, tornillos, presillas, etc. Tampoco se puede colocar afiches o *posters* en los módulos.
- d. No se permite colocar ningún tipo de artículo en el plafón acústico, techo y lámparas.
- e. No está permitida la utilización de radios, discos compactos, televisores o cualquier equipo altoparlante. Tampoco está permitido el uso de *headphones* para escuchar música durante horas de trabajo.

Artículo 5. Acceso y uso del estacionamiento

Debido a que la capacidad del estacionamiento es limitada, los profesores, podrán estacionar sus vehículos según el orden de llegada. El límite de velocidad permitido en el área de estacionamiento es de cinco (5) millas por hora. Toda persona que haga uso del estacionamiento debe respetar en todo momento los rótulos de estacionamientos reservados, visitantes y de impedidos; así como los rótulos que indican dirección de tránsito, y deberá estacionar los vehículos entre las líneas que marcan cada espacio. Los vehículos no podrán pernoctar en el estacionamiento durante la noche.

La Universidad Universal no será responsable de los daños que puedan sufrir los vehículos estacionados en sus predios ni de la propiedad u objetos de valor que dentro de éstos pueda haber. Cualquier daño a la integridad personal o a la propiedad que sea provocado por un

estudiante mientras conduce dentro de las instalaciones universitarias será de su entera responsabilidad.

Artículo 6. Política contra el acoso

Para asegurar que los empleados reciban la protección necesaria ante el acoso, la Institución ha desarrollado un procedimiento completo para denunciar y resolver quejas sobre acoso. La Política de la Institución en contra del acoso incluye: intimidación, amenazas, coerción o discriminación de tipo sexual, color, género, incapacidad física o mental, edad, religión, origen social o nacional, ideas políticas, descendencia, su estado con relación a la asistencia gubernamental, orientación sexual, estado civil, estatus de la licencia Médico-Familiar, estatus de veterano, ser víctima o ser percibido(a) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o cualquier otra característica personal.

De otra parte, esta política prohíbe el acoso en cualquiera de sus formas, incluyendo verbal, físico o visual. También prohíbe cualquier tipo de represalias contra individuos que hayan presentado quejas válidas o que estén colaborando en una investigación.

Artículo 7. Colectas y distribución de literatura

Con la intención de mantener un ambiente apropiado en la Institución y de prevenir interferencias con el trabajo e inconvenientes con otros, no está permitido distribuir literatura o materiales impresos de ningún tipo, vender mercancía, solicitar aportaciones financieras o hacer colectas para cualquier causa durante las horas laborables. No pueden solicitar ayuda para ninguna causa ni distribuir literatura de ningún tipo dentro de su horario de trabajo. Tampoco está permitido distribuir literatura ni ningún material impreso en las áreas de trabajo en ningún momento, o en aquellas áreas en las que, en el momento de la colecta o de la distribución, pueda haber algún miembro de la comunidad universitaria.

Está prohibido en todo momento que personas que no sean de la comunidad universitaria distribuyan material o realicen colectas a empleados en los establecimientos de la Institución.

La violación de esta política puede conllevar medidas disciplinarias que puede incluir la terminación de contrato de empleo.

Artículo 8. Apariencia profesional

La vestimenta y el aseo personal contribuyen al bienestar de toda la comunidad universitaria y la buena imagen de la Institución. Los empleados que no cumplan con esta política según se detalla a continuación serán enviados de inmediato a su casa y se les aplicará las medidas disciplinarias correspondientes. La aplicabilidad de dicho Código de Vestimenta que se describe a continuación se detalla según la identificación del empleado con el género masculino o femenino:

- Se espera que todo el personal se presente a su lugar de trabajo con el cabello limpio y apropiadamente arreglado.
- Vestimenta limpia y en buen estado que refleje una imagen profesional.
- No está permitido el uso de gorras o sombreros, a no ser que haya sido previamente autorizado.
- En los casos que aplique, el cabello facial siempre debe estar arreglado y limpio.
- Está prohibido el uso de chancletas, tenis o cualquier calzado de tipo casual que deje el pie al descubierto. Siempre deben utilizar medias.
- Se prohíbe la utilización de pantallas expuestas en lugares no tradicionales, tales como: nariz, labios y cejas, entre otros.
- Están prohibidos los tatuajes expuestos en lugares visibles.

Artículo 9. Conflicto de interés

Los miembros de la facultad no deben colocarse en una posición en la que sus intereses personales puedan generar conflictos o que parezca que puedan entrar en conflicto con los intereses de la Institución. Existe conflicto de intereses en aquellas instancias en que las acciones o actividades de un empleado en nombre de la Institución involucren:

- a. Obtener una ganancia o ventaja personal impropia.
- b. Un efecto adverso sobre el interés de uno o más de los activos de la Institución.
- c. Que una tercera persona obtenga una ganancia o ventaja impropia. Se espera que dediquen su mejor esfuerzo y atención al desempeño de sus funciones. Se espera que los empleados utilicen su buen juicio, mantengan los más altos estándares de ética y eviten situaciones que puedan crear potencial de conflicto entre los intereses personales del empleado y los intereses de la Institución.

Los conflictos que los empleados deben evitar incluyen, pero no se limitan a:

- a. Efectuar o hacer gestiones de negocios propios durante las horas de trabajo.
- b. Divulgar a terceras personas información confidencial.
- c. Usar su puesto en la Institución para ejercer influencia con el propósito de obtener un beneficio o ventaja personal.
- d. Solicitar o aceptar regalos o retribuciones, privilegios, concesiones especiales de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- e. Usar a los empleados de la Institución para gestiones personales.
- f. Desarrollar una relación sexual o romántica con un miembro de la comunidad universitaria.
- g. Solicitar y aceptar dinero o cualquier cosa de valor de algún miembro de la comunidad universitaria, independientemente de cuál sea el propósito y el lugar de la solicitud.
- h. Llevar a cabo cualquier otra actividad no contemplada específicamente en esta Política y que cree o pueda crear un conflicto o la apariencia de un conflicto, con los intereses de la Institución.
- i. El ocultar cualquier interés que pudiera constituir un conflicto, según definido en esta Política, será justa causa para la terminación del contrato.

Si un profesor entiende que puede estar involucrado en una situación que genere conflicto o que aparente entrar en conflicto con los intereses de la Institución, debe entregar un informe escrito a Recursos Humanos proveyendo detalles y la información acerca del potencial conflicto de interés. Violar la política de conflicto de interés de la Institución, o no informar

sobre un potencial conflicto de interés, puede conllevar medidas disciplinarias que incluyen la terminación del contrato.

Artículo 9. Acuerdo de confidencialidad

En el trabajo, pueden tener acceso o estar expuestos a información de la Institución de carácter confidencial. Está prohibido, a todo profesor divulgar, directa o indirectamente, a cualquier persona, la Institución u otra identidad que no esté autorizada, o utilizar para beneficio propio, cualquier información confidencial. En el momento en que termine su contrato con la Institución, se te requerirá que devuelvas toda información, documentos y materiales de que estén en tu poder o bajo tu control. La violación de esta política conllevará acciones disciplinarias inmediatas, que pueden incluir la terminación de empleo.

Capítulo VI. Asuntos académicos

Artículo 1. Modalidad de estudio y asistencia

Sección 1. La modalidad de estudio es combinada o *blended learning*, la cual consiste en clases presenciales y actividades en línea *e-learning*. Los cursos se ofrecen en términos de ocho semanas. Se requiere del estudiante la asistencia y participación consecutiva a clases. Las reuniones de los cursos son presenciales en un salón de clases asignado, en el cual se incorporan actividades a través de la plataforma tecnológica institucional. En la plataforma se publica el prontuario de cada curso, guías y material de estudio, así como la comunicación e intercambio de información entre el estudiante y el profesor o entre los estudiantes entre sí. Las tareas realizadas en línea no sustituyen las horas de contacto requeridas en cada curso.

Sección 2. Los cursos que se ofrezcan en la modalidad a distancia (*Distance learning*), serán mediante actividades en que se utilizan las herramientas de la plataforma tecnológica institucional y asistida por otras herramientas tecnológicas de forma sincrónica o asincrónica. Las reuniones de los cursos serán semipresenciales donde el profesor se conectará con los estudiantes a la hora de la clase con recursos educativos y colaborativos, sin el requisito de

estar en la misma ubicación física. La comunicación entre el profesor y los estudiantes o entre los estudiantes entre sí, puede ser sincrónica o asincrónica. Algunas actividades o tareas podrán reemplazar horas contacto fijadas para el mismo curso en su modalidad a distancia, pero no sobrepasar más del 25% del total de reuniones. En los casos de las reuniones por modalidad en línea se validará la participación por accesos al curso, plataformas o el tipo de comunicación que se estipule.

Sección 3: La asistencia y puntualidad son mandatorios en todos los cursos. Las ausencias se comienzan a contar desde el primer día de clases. Los estudiantes son responsables del trabajo académico realizado en clase durante su ausencia.

Artículo 2. Consentimiento informado para grabaciones de audio y/o video

La Universidad Universal lleva a cabo grabaciones de audio y/o video durante las sesiones de clases. Dichas grabaciones de audio y/o video son para uso con fines educativos y formativos tanto para el estudiante y el profesor, en las cuales se puede y no se limita a:

- a. Evaluar las destrezas de comunicación, presentaciones orales entre otras.
- b. Identificar fortalezas y áreas a mejorar en la sala de clase.
- c. Repasar material discutido en clase.
- d. Reposición de una o varias clases, cuando se ausente el estudiante.
- e. Evidenciar experiencias educativas en otros cursos.

La Universidad garantiza la protección de datos personales de estudiantes y profesores. Por tanto, solo el profesor y los estudiantes matriculados en un curso tendrán acceso a los audios a través de la plataforma *E-Campus*. Las videograbaciones de un curso podrán ser visualizadas solo por el profesor del curso, los estudiantes matriculados en el mismo y/o personal administrativo, mediante solicitud y autorización previa del Director de la Escuela Graduada o su representante.

Artículo 3. Valor en crédito

La unidad de medida para determinar el valor de los cursos será el crédito, que equivale a un mínimo de quince (15) horas por crédito en cursos presenciales o su equivalente en los cursos que utilicen otras modalidades.

Artículo 4. Tardanzas

Las tardanzas se comienzan a contar desde el primer día de clases. Dos tardanzas por más de 30 minutos o retirarse 30 minutos antes de finalizar la clase, serán consideradas como una ausencia a clase. Dos (2) ausencias por tardanzas, el estudiante será referido ante el Director de la Escuela Graduada o su representante con el propósito de buscar soluciones a la problemática de ausentismo.

Artículo 5. Conducta del estudiante en clases

Si el comportamiento de un estudiante en el salón de clases impide u obstaculiza el que un profesor cumpla con sus deberes y responsabilidades, o interrumpe la tranquilidad del salón o si el estudiante resulta culpable de deshonestidad o fraude con respecto a su tarea académica, pueden tomarse medidas disciplinarias. El Profesor debe consultar al Director de la Escuela Graduada antes de imponer cargos formales contra un estudiante.

Artículo 6. Sistema de calificaciones

El sistema de calificaciones está diseñado para medir el aprovechamiento del estudiante en cada curso por los que se le otorga crédito.

Los estudiantes son calificados según el siguiente sistema de valores de porcentaje.

<u>Calificación</u>	<u>Por ciento</u>	<u>Índice</u>
A	100 – 95	4.00 – 3.90
A-	94 – 90	3.89 – 3.75
B+	89 – 85	3.74 – 3.65
B	84 – 80	3.64 – 3.32
B-	79 – 75	3.31 – 3.00
F	74 – 0	2.99 – 0.00

Otros tipos de calificación

- W – Baja voluntaria
- WF – Baja por asistencia
- I – Incompleto
- IP – Curso en progreso
- P – Pasó
- NP – No pasó
- R – Curso repetido

Artículo 7. Revisión / cambio de notas

Se atenderán reclamaciones de notas de los estudiantes en las siguientes circunstancias:

- a. El estudiante considera que la calificación obtenida no es correcta, o está insatisfecho con la misma.
- b. El profesor comete un error en cálculos, omisión de notas o evaluación.

La fecha límite de solicitud de revisión de nota caduca en los primeros cinco (5) días calendarios, luego que las notas finales estén disponibles.

Cualquier solicitud de cambio o adición de una calificación debe ser sometida por el profesor al Director de la Escuela Graduada o su representante dentro de los primeros siete (7) días calendarios luego que las notas finales estén disponibles.

El Director de la Escuela Graduada o su representante radicará el formulario en la Oficina del Registrador, quien será responsable de efectuar el cambio o adición en el expediente académico del estudiante.

No se atenderán reclamaciones de nota basadas en la técnica de avalúo o combinaciones de técnicas establecidas en el prontuario del curso. Cambios realizados fuera del término establecido deberán ser justificados por escrito y aprobados por el Director de la Escuela Graduada o Decano.

Artículo 8. Apelación de notas

Si el estudiante no está conforme con la nota obtenida, posterior a la solicitud de revisión de nota deberá consultar inmediatamente al profesor que impartió el curso, dentro de un periodo de cinco (5) días calendario luego de recibir el resultado de la revisión. Del estudiante continuar en desacuerdo posterior a la consulta, deberá acudir al Director de la Escuela Graduada y/o apelar ante el Decano de la Universidad.

Artículo 9. Acuerdo de otorgación y remoción de incompleto

El profesor otorgará nota provisional de incompleto únicamente en casos de ausencia justificada al examen, trabajo final y/o le falta una nota parcial. El estudiante es responsable de solicitar el acuerdo de otorgación de incompleto, pagar la cuota asignada, la cual no es reembolsable. El formulario de acuerdo de otorgación de incompleto debe ser completado en todas sus partes y entregarlo al profesor. El estudiante debe completar el trabajo requerido dentro de los primeros siete (7) días calendarios luego del cierre de término, De no completar

el proceso de remoción en el tiempo establecido, la calificación provisional informada se convertirá en la calificación final.

Artículo 10. Evaluaciones

Durante cada término, los profesores evaluarán a los estudiantes a base de un mínimo cinco (5) criterios que podrán incluir: nota de asistencia, participación, trabajo grupal, exámenes, proyectos, estudio de casos y otras actividades dependiendo de la naturaleza del curso. Los estudiantes deberán completar los trabajos requeridos para las evaluaciones en el período establecido. De otro modo, recibirán cero (0) en cada trabajo no realizado.

Artículo 11. Tipos de Bajas

Una baja es el mecanismo que tiene el estudiante para discontinuar sus estudios en la Institución. Existen diferentes tipos de bajas.

Tipos de Bajas

Baja Voluntaria

Se ejecuta cuando un estudiante decide interrumpir los cursos registrados de forma oficial. El estudiante deberá acudir a la Oficina de Consejería para recibir orientación y completar el formulario de baja. Luego deberá pasar por la Oficina de Finanzas para determinar la responsabilidad económica o el reembolso, según aplique. Por último, someterá el formulario ante la Oficina del Registrador para concluir el proceso.

Baja no Autorizada

Se ejecuta cuando un estudiante interrumpe su actividad académica un veinticinco 25% o más del curso sin autorización o notificación antes de concluir el término. El estudiante no podrá reinstalarse en el o los cursos matriculados.

Baja por no Asistencia

El estudiante que no se presente a clases durante las primeras dos (2) reuniones en un curso, será considerado una baja por no asistencia.

Baja Administrativa

El estudiante que no cumpla con los estándares de la Política de Progreso Académico o incurra en algún tipo de violación o infracción a las normas y regulaciones de la Institución se clasificará como una baja administrativa.

Capítulo VII. Servicios

Artículo 1. Oficina de la Decana

La Oficina de la Decana es el componente institucional que agrupa a las oficinas de servicio estudiantil, administración y academia, que nutren la vida universitaria de la institución. Además de articular las actividades académicas y estudiantiles coordina los procesos de licencia, la administración fiscal, procesos de desarrollo, el avalúo institucional y la del profesorado; y todo asunto relacionado a su paso como estudiante de la Universidad Universal.

Artículo 2. Oficina de Admisiones

La Oficina de Admisiones es responsable de proporcionar una orientación completa a todos los futuros prospectos sobre los requisitos y procesos de admisión, evaluar los expedientes académicos, establecer la elegibilidad y admisión según establecen las políticas institucionales.

Artículo 3. Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación

La Biblioteca Luis Berrios Monge, es el centro de recursos para el aprendizaje e investigación de Universidad Universal. La Biblioteca tiene como propósito ofrecer acceso a información

actualizada y relevante a toda la comunidad de aprendizaje. La misma cuenta con recursos impresos y digitales, material audiovisual, sistemas tecnológicos y una biblioteca virtual disponible a toda la comunidad universitaria y sus visitantes.

Artículo 4. Consejería Académica

La Oficina de Consejería provee orientación y consejería académica de forma individual y grupal que contribuyan al progreso académico satisfactorio y la retención de los estudiantes. A su vez brinda asesoramiento en la solución de problemas y toma de decisiones que intervienen en los aspectos académicos.

Artículo 5. Consejería Profesional

La consejería profesional son servicios de psicoterapia individual a corto y a largo plazo, a estudiantes que así lo requieran, de acuerdo con sus necesidades. Los servicios de consejería profesional se ofrecen mediante referidos a proveedores externos y coordinados a través de la oficina de consejería académica. Requiere coordinación de cita.

Artículo 6. Finanzas

La Oficina de Finanzas notificará a los estudiantes las cuotas y cargos institucionales relacionados a la matrícula y otras obligaciones financieras. Esta oficina mantiene los registros de transacciones, orienta a los estudiantes sobre planes de pago, estados financieros, y sobre regulaciones y políticas relacionadas a esta oficina.

Artículo 7. Registrador

La Oficina del Registrador es responsable de custodiar, mantener, actualizar y velar por la confidencialidad del expediente académico del estudiante. Responsable de emitir transcripciones de crédito, evaluaciones académicas, certificaciones, y cualquier otro tipo de

documento académico. Sirve de enlace entre los procesos administrativos y académicos, para el beneficio de los estudiantes, profesores y la administración en general.

Artículo 8. Sistemas de Información y Tecnología

La Oficina de Sistemas de Información y Tecnología (IS&T) provee y facilita a sus estudiantes, profesorado y administración una infraestructura tecnológica que garantiza estabilidad y seguridad para el acceso y uso de los sistemas de información que apoyan la academia. Garantiza la protección de la información de sus usuarios, recursos de información y bases de datos según las regulaciones que rigen este tipo de servicio. Provee recursos de apoyo, tutoriales, capacitación y orientaciones sobre el buen uso de los sistemas de información, tecnologías, credenciales de acceso entre otros servicios disponibles.

Artículo 9. Oficina para el Desarrollo en el Empleo

La Oficina para el Desarrollo en el Empleo asiste en la búsqueda y obtención de empleo a los estudiantes, candidatos a graduación y egresados. Provee una variedad de servicios dirigidos a educar y reforzar destrezas en los estudiantes, candidatos a graduación y egresados, para que obtengan un mejor desempeño y un empleo que alcance sus metas ocupacionales y profesionales.

Capítulo VIII. Directorio Universidad Universal

Contacto	Oficina	Extensión	Directo
Cuadro			787-706-7190
Omayra Navedo Torres	Recepción	1776	
Mercedes Rivera Valdés	Decanato	7045 7191	787-706-7045 787-706-7191
Yesenia Flores Morales	Admisiones Facultad	1794	787-282-1794 939-940-7022
Yanira Cruz Rivera	Consejería Profesional	1794	787-282-1794
Janice M. Reyes Colón	Registrador ODE	1688	787-282-1688
Vanessa Rivera Trinidad	Finanzas	7192	787-706-7192
Zoenís I. López Barrios	Biblioteca	1687	787-282-1687 939-940-7223
Juan M. Martínez Alicea	Sistemas de Información / Tecnología	1778	787-282-1778 787-905-6949
Waldemar Crispín Delgado	Service desk	1782	787-307-8240
Brian Maldonado	Service desk	1780	787-501-5929
Yesenia Mojica González	Servicio de apoyo	1777	787-282-1777
Fax		- - - - -	787-620-4210

Capítulo IX. Enmiendas y vigencia

Artículo 1. Enmiendas

La Universidad Universal se reserva el derecho de modificar, terminar o cambiar alguna o todas las políticas o términos en general de este Manual del profesor.

Reglamento deroga todas las normas, reglamentaciones y determinaciones que estuvieran en contradicción con el mismo y que hayan existido o existan a la fecha de su vigencia.

Artículo 2. Vigencia

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación.