

NATIONAL UNIVERSITY COLLEGE

Addendum Manual de Facultad

*División de Educación a Distancia*

## I. TRASFONDO HISTÓRICO

National University College (NUC) es una institución de educación superior dedicada principalmente a la educación en las áreas de salud, tecnología, educación, justicia criminal y el mundo empresarial. Fue incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el 8 de septiembre de 1982. NUC se inicia a principios del año 1980, cuando su fundador, el Lcdo. Jesús Siverio Orta, actual Vicepresidente de Planificación y Desarrollo, organizó un Comité Timón para trabajar en la planificación y organización administrativa y académica de la Institución. El 1ro de abril de 1982, National abrió sus puertas en Bayamón. La Institución comenzó a ofrecer cursos conducentes a otorgar certificados en sus programas académicos en julio de 1982, en su Recinto de Bayamón. Los primeros programas que se ofrecieron fueron los de Auxiliar de Farmacia (al presente Técnico de Farmacia) y de Ciencias Secretariales (al presente Sistemas de Oficina). Los primeros estudiantes de estos programas se graduaron el 17 de junio de 1983. Las instalaciones originales (localizadas en el antiguo Edificio Ramos y ahora National University College Plaza, de Bayamón) incluían varios salones de clases, laboratorios de mecanografía y de farmacia, la biblioteca, además de áreas administrativas.

Siguiendo la primera meta de NUC que propone desarrollar una oferta académica diversificada y de reconocida excelencia, que incluya desde certificados hasta programas graduados – conservando el posicionamiento de los grados asociados – que responda a las necesidades de nuestra población estudiantil y a los cambios continuos del mercado de empleos y la sociedad en el marco local, nacional y global; se crea National University College-División Online (En adelante National University College-División Online).

National University College (NUC) es una institución de educación superior que ha evolucionado a lo largo de sus 25 años de servicios en el ámbito académico. En este momento, nuestra Universidad se ha convertido en una puerta de acceso a oportunidades para aquellos individuos que tienen el deseo de mejorar intelectualmente, económicamente y cuya capacidad de aprender y voluntad para perseverar no tiene límites.

Con una visión clara de acceso abierto a la Universidad, NUC se adapta a diferentes estilos de aprendizaje y crea National University College-División Online, donde se ofrecen programas a través de la modalidad de educación a distancia. National University College-División Online posee un diseño instruccional que atiende esos diferentes estilos y que te proveerá la flexibilidad que se requiere hoy día. Nuestros programas están diseñados, en su mayoría, completamente en línea y de forma acelerada; ya que los términos académicos son de siete semanas. Esto le permitirá al estudiante culminar un grado asociado, bachillerato o maestría en muy poco tiempo. Además, le brinda la oportunidad de mantener un balance entre su vida profesional, personal y académica. El Plan Estratégico de NUC para los años 2007-2008 al 2009-2011 dispone que nuestra Institución tiene como meta establecer y mantener una institución de educación superior actualizada tecnológicamente, con el propósito de optimizar sus funciones de docencia, aprendizaje, servicio, creación y administración, al promoverse las asociaciones productivas, la eficacia y eficiencia administrativa, el acceso a fuentes de información académica e institucional y la comunicación interior, exterior y entre recintos. En el referido documento, se expresan como objetivos: 1) responder a las necesidades educativas, sociales y culturales de la comunidad de nuestro país, 2) integrar nuevas tecnologías de información en las modalidades de enseñanza-aprendizaje. Estos objetivos responden al hecho de que una de las modalidades para ofrecer la educación superior en el mundo actual es la educación a distancia.

Esta modalidad es de particular beneficio para los individuos a quienes NUC sirve y pretende servir, tales como: estudiantes subgraduados tradicionales y no tradicionales, estudiantes que interesan matricularse en programas únicos y de gran demanda que no se ofrecen en los módulos de otros sistemas universitarios en que han estudiado o que han visitado, y profesionales que deseen desarrollarse profesionalmente con un grado de nivel graduado.

La educación a distancia contribuye al logro de importantes metas institucionales como oferta programática entre todos nuestros Recintos, la internacionalización y la diversificación, y enriquecimiento de los ofrecimientos académicos disponibles hacia todos los estudiantes y fuera de las fronteras de nuestro país.

Para National University College-División Online, la educación a distancia es un sistema educativo complejo que pretende desarrollar profesionales separados por zonas geográficas, que se fundamenta en una experiencia de aprendizaje planificada y organizada acorde con los estándares de calidad académica establecidos a nivel institucional. Éstos promueven el uso de actividades de aprendizajes constructivistas en los que interactúan aprendiz-aprendiz, aprendiz-facultativo/facilitador, aprendiz-contenido, aprendiz-interface, aprendiz-servicios y aprendiz-administrador para el logro de un aprendiz efectivo.

## II. VISIÓN, FILOSOFÍA, MISIÓN, METAS

### A. Visión

Convertirnos en la primera opción para estudiantes interesados en grados asociados de avanzada, bachilleratos, educación graduada y otras ofertas académicas de la más alta calidad, a través de modalidades innovadoras y diversas, que mejor respondan a las necesidades actuales y emergentes de los estudiantes, tanto puertorriqueños como de otros países y nacionalidades.

## B. Filosofía

NUC cree firmemente en el desarrollo profesional y personal de nuestros estudiantes que, como ciudadanos responsables, sean capaces de trabajar eficazmente por su propio bienestar y hacer contribuciones significativas para el bienestar social y económico de Puerto Rico y del mundo en general. Estamos inspirados en los más altos valores humanos y sanos principios de buenas prácticas administrativas.

## C. Misión

Nos comprometemos con el desarrollo de individuos educados, competentes en su área de especialidad profesional, capaces de contribuir efectivamente al progreso económico, social y político en el área geográfica, local o global, que decidan vivir mediante el desarrollo de su auto empresa o sirviendo exitosamente en el mundo laboral y con actitudes para continuar aprendiendo a través de toda la vida.

Nuestro ambiente universitario será uno conducente al aprendizaje en el que el estudiante derive la más alta satisfacción tanto por la oferta académica como por la calidad de servicios estudiantiles, docentes y administrativos que recibe, que se sienta motivado para permanecer estudiando y orgulloso de pertenecer a National University College.

De esta forma, la Institución se convierte en la forjadora (o colaboradora eficaz en la formación) de personal educado y adiestrado en los aspectos modernos y cambiantes de la tecnología emergente, en las disciplinas que ofrecen sus programas académicos y en desarrollo del educando como un ser humano capaz de ayudar a mejorar la calidad de la fuerza laboral que necesita la sociedad para su desarrollo y progreso continuo como parte de un sistema global.

#### D. Metas

La filosofía y misión del NUC sirven de base a las siguientes metas institucionales:

1. Contribuir al desarrollo de individuos educados, competentes en su profesión, mediante un componente sólido de educación general y programas académicos, subgraduados y graduados, cuidadosamente planificados y actualizados en un ambiente académico saludable, conducente al aprendizaje que se caracterice por los más elevados valores sociales, éticos y morales.
2. Contribuir al progreso social y económico de Puerto Rico y de la sociedad en general mediante la preparación de líderes profesionales y empresarios competentes, capaces de examinar y adaptarse al cambio, y con una actitud dirigida hacia el aprendizaje en toda su vida.

### III. ACREDITACIONES Y ASOCIACIONES

NUC está licenciado por el Consejo de Educación Superior (CES) y el Consejo General de Educación, y está debidamente acreditado por la Middle States Association in Higher Education (MSCHE). Actualmente NUC cuenta con una oferta académica que incluye programas de grados asociados, bachilleratos, y maestrías. (Ver Catálogo de la Institución para las ofertas.)

NUC posee licencia de renovación emitida del Consejo de Educación Superior para ofrecer Programas de Grado Asociado, Bachillerato, y Maestría en sus Recintos. Está autorizado por el Consejo General de Educación de Puerto Rico para ofrecer diversos Programas de Certificado a nivel técnico vocacional.

Está certificado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos como institución elegible para administrar fondos federales de Título IV.

NUC es miembro de la Asociación de Educación Privada de P.R., “Association of Higher Education”, “National Association of Student Financial Aid Administrators”, “Eastern Association of Student Financial Aid Administrators”, “Puerto Rico Association of Student Financial Aid Administrators”, “American Association of Collegiate Registrars and Admissions Officers”, “National Association of Collegiate and University Business Officers” entre otras asociaciones universitarias, educativas y de otra índole.

#### IV. OFERTA ACADÉMICA

National University College-División Online, ofrece programas graduados, subgraduados así como grados asociados en disciplinas relacionadas a la educación, tecnología, administración y salud. Refiérase al Catálogo General para información detallada de los diversos programas.

#### V. CALENDARIOS ACADÉMICOS

Los Calendarios Académicos son actualizados anualmente, para una copia actualizada del mismo refiérase a la página web de la institución

<http://www.nuc.edu/>.

## VI. FACULTAD

Para efectos de este Manual, se define como Facultad o Facultad virtual a todo el personal que realice funciones de enseñanza, dirección o coordinación de actividades académicas o de apoyo a la gestión académica. Incluye a todo los Facultativos contratados a tiempo completo o parcial, Coordinadores de Programas, Directores de Departamentos, Decanos, Vicepresidente de Asuntos Académicos y los Directores de Centro de Recursos Educativos (Biblioteca). El Presidente de la Institución será miembro ex- oficio de la Facultad.

### A. Descripción de la Facultad

#### 1. Facultad Docente Administrativa:

- a) Decanos - Tienen la responsabilidad administrar y supervisar todas las operaciones académicas inherente al proceso enseñanza y aprendizaje de la institución bajo la dirección del Vicepresidente de Asuntos Académicos.
- b) Director de Departamento: Es responsable de dirigir y supervisar las operaciones del departamento adscrito y administrar los programas académicos asignados. Éstos responden directamente al Decano Académico de la Institución.
- c) Director de Centro de Recursos Educativos Online (Biblioteca): El director de la biblioteca estará a cargo de la dirección técnica y el buen funcionamiento de la unidad, gestiona recursos documentales y bibliográficos, además de la planificación de una gama variada de servicios de información destinados al proceso de aprendizaje, docencia investigativa y formación continua.



d) Personal Docente Apoyo Administrativo- Coordinadores: Son Profesores Asociados o Profesores los cuales se les designará para servir de enlace entre el director del departamento y el personal académico para la administración de programas académicos.

e) Asesores Académicos- En circunstancias especiales, sobre todo en atención a las necesidades curriculares y estudiantiles, se podrá asignar a un Profesor Asociado o Profesor para colaborar como consejero académico. Esta designación es por un período en específico, sujeto a la necesidad del programa académico y con la certificación del Decano Académico y el Rector del Recinto.

## 2. Rangos Docentes:

a. Conferenciante- En circunstancias especiales, se podrá contratar a una persona como conferenciante para ofrecer adiestramientos, talleres, charlas o conferencias como parte del plan de desarrollo profesional y educación continua. Este rango se asigna a personas con experiencia como conferenciantes. A éstos se les nombrará para enseñar o cumplir con deberes en NUC por un período específico.

b. Instructor- Se podrá designar a una persona en posición de Facultad virtual a nivel de entrada a tiempo parcial o completo dependiendo de la necesidad académica, con el rango de Instructor para los candidatos que posean:

i. Como norma general con un grado académico de maestría relacionado con la especialidad que enseña. Estos grados deben ser conferidos por una institución o entidad acreditada.

- ii. La otorgación y renovación del contrato dependerá de la necesidad institucional, su ejecución docente y el progreso estudiantil satisfactorio.
- c. Profesor Asociado: Se podrá designar a una persona en posición de Facultad virtual a tiempo completo con el rango de Profesor Asociado siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
- i. Como norma general con un grado académico de maestría o doctorado relacionado con la especialidad que enseña. Estos grados deben ser conferidos por una institución o entidad acreditada.
  - ii. Tres (3) años de experiencia docente en educación postsecundaria en una institución acreditada y mínimo de tres (3) años con rango de instructor en NUC o de acuerdo a la necesidad presentada por el Departamento.
  - iii. Mostrar excelencia en la enseñanza, además debe poseer un historial de logros académicos de alta calidad y la habilidad de continuar su crecimiento como profesor evidenciado a través de la participación de educación continua y desarrollo profesional.
  - iv. Cumplir con los criterios de evaluación institucionales.

Las excepciones a los requisitos mencionados para la selección de posiciones de difícil reclutamiento serán aprobadas por la Vicepresidenta de Asuntos Académicos.

El Profesor Asociado tiene el compromiso de participar en las actividades universitarias tales como retención, matrícula, graduación y comités de trabajo. Esta posición debe ser recomendada por el Decano Académico y aprobada por la Vicepresidenta de Asuntos Académicos.

- d. Profesor- Se podrá designar a una persona en posición de Facultad virtual a tiempo completo con el rango de Profesor siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
  - i. Como norma general con un grado académico de Doctorado relacionado con la especialidad que enseña. Estos grados deben ser conferidos por una institución o entidad acreditada. Siete (7) años con rango de Profesor Asociado en NUC o diez (10) años de experiencia docente en educación postsecundaria en una institución acreditada.
  - ii. Dar prueba de erudición en el campo de su especialidad a través de investigaciones, publicaciones, aportaciones ampliamente reconocidas.
  - iii. Cumplir con los criterios de evaluación institucionales.
  - iv. El Profesor tiene el compromiso de participar en las actividades universitarias tales como retención, matrícula, graduación y comités de trabajo.

Esta posición debe ser recomendada por el Decano Académico y aprobada por la Vicepresidenta de Asuntos Académicos.

B. Carga Académica:

1. Instructores: Pueden contar con una carga académica de:
  - a) Tiempo completo: 15 créditos
  - b) Tiempo parcial: hasta 12 créditos
2. Profesor Asociado y Profesor: Pueden contar con una carga académica de:
  - a) Tiempo completo: 15 a 18 créditos.
  - b) Profesor adscrito a la Escuela Graduada tendrá una descarga de 3 créditos dedicados a investigación.

Las excepciones a esta norma requieren la certificación del Decano Académico y la autorización escrita de la Vicepresidenta de Asuntos Académicos.

3. Coordinadores: Pueden contar con una carga académica de:
  - a) Tiempo completo: hasta 12 créditos
  - b) Tendrán descargas según los criterios establecidos en escala.
  - c) Podrá ofrecer hasta 6 créditos adicionales sobre la escala establecida, si así lo requiere la demanda académica. Esto tendrá que ser aprobado por la Vicepresidenta de Asuntos Académicos.

## VII. Recesos Académicos:

Los Profesores Asociados y Profesores deben trabajar los días de recesos laborables entre cada uno de los términos. Estos días se utilizarán para participar en adiestramientos, comités de trabajo, revisión curricular y otras funciones a fines del puesto.

Los Profesores Asociados y Profesores de National University College-División Online tendrán el receso de acuerdo al calendario académico establecido. La asistencia a la graduación es compulsoria para todos los miembros docentes.

#### VIII. Nombramiento de la Facultad virtual.

Los Directores de Departamentos Académicos de National University College División-Online, en consulta con la Vicepresidenta Asociada de Desarrollo Académico y mediante delegación de autoridad del Vice Presidente Ejecutivo de National University College-División Online, tendrán la responsabilidad del reclutamiento de la Facultad virtual.

Para ofrecer los cursos y programas del nivel sub-graduado, se requiere que el Facultativo posea preparación académica mínima de maestría en su área de enseñanza, su equivalente en grado profesional, experiencia profesional, o combinación de ambos, que permita un proceso de enseñanza efectivo y que cumpla con los criterios de las agencias acreditadoras. En casos excepcionales, este requisito podrá obviarse, siempre y cuando se establezcan por escrito dichas circunstancias y se tenga la autorización escrita de la Vicepresidenta Asociada de Desarrollo Académico y la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.

Para ofrecer cursos a nivel graduado, se requiere que el Facultativo posea la maestría en el área de enseñanza y el grado de doctor, preferiblemente en el área de enseñanza.

El proceso de reclutamiento de Facultad para National University College-División Online, requiere que sean entrevistados por el Coordinador de Programa o el Director de Departamento, quienes lo recomendarán a la Decana Asociada de Facultad, quien realizará la recomendación final a la Vicepresidenta Asociada de Desarrollo Académico.

National University College-División Online requiere que todo candidato a facultativo debe tomar un ciclo de adiestramiento en metodología de la enseñanza virtual, uso y manejo de la plataforma de gestión del aprendizaje o *Learning Management System* (LMS) y otros determinados por el Decanato de Asuntos Académicos.

#### IX. Expediente Académico de la Facultad

De ser aceptado para formar parte de la Facultad virtual, el facultativo será responsable de completar su expediente académico con los documentos que le requiera la Institución, de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Antes de comenzar sus servicios con la Institución, el facultativo deberá haber firmado su contrato correspondiente. Sin embargo, el mismo no podrá ser firmado si los documentos del expediente están incompletos. Si por circunstancias muy especiales el facultativo tuviera que comenzar a ofrecer cursos aunque su expediente esté incompleto, primero se firmará el contrato correspondiente. En estos casos, sin embargo, la Institución se reserva el derecho de cesantear al facultativo de sus funciones si no se completa a tiempo su expediente. No obstante, bajo ninguna circunstancia, un facultativo que no tenga la transcripción oficial de créditos que evidencia su preparación académica podrá ofrecer curso alguno en la Institución.

Todo candidato a Facultad virtual con credenciales académicas del extranjero deberá cumplir con el siguiente procedimiento para que su grado académico se considere válido y poder impartir cursos en la Institución:

Las credenciales académicas deberán ser traducidas al inglés y evaluadas por una de las agencias afiliadas a la “National Association of Credential Evaluation Services” (NACES) para determinar la equivalencia de los grados académicos obtenidos en el extranjero a los grados de Instituciones de Estados Unidos. Se incluye la página electrónica de los miembros actuales de NACES, que pueden ofrecer este servicio. Ésta es <http://www.naces.org/members.htm>.

Luego de haber sido contratado y estar disfrutando de cualesquiera categorías de nombramiento, el facultativo será responsable de mantener al día su expediente oficial incluyendo información relativa a sus licencias, ejecutorias académicas, desarrollo profesional, portafolio y cualquier otro documento que la Institución le requiera. El no mantener su expediente al día podrá ser razón para tomar acciones disciplinarias hasta la posible destitución de su contrato.

#### X. Responsabilidades de la Facultad virtual

Los enfoques de la Facultad virtual de National University College-División Online son: su rol como docente, su desarrollo profesional y el servicio a la Institución. Algunas de las responsabilidades incorporadas a estos roles, sin limitarse a ellas son:

##### A. Generales:

1. Promover un ambiente de enseñanza y aprendizaje que fomente el aprovechamiento académico de los estudiantes.
2. Mantener actualizado los contenidos de los cursos y en el nivel apropiado para asegurar los más altos estándares de excelencia académica y los mejores resultados del programa.
3. Mantener y presentar informes a la Oficina de Registraduría precisos sobre las calificaciones del estudiante.
4. Informar sobre las preocupaciones acerca del progreso académico de los estudiantes a la Vicepresidenta Asociada de Desarrollo Académico.
5. Participar activamente en los esfuerzos institucionales de retención.
6. Participar en las actividades de evaluación institucional que le sean asignadas.

7. Asistir y participar en las reuniones de Facultad y sesiones de desarrollo profesional organizadas por la Institución tanto presenciales como virtuales a un mínimo de tres secciones por año.
8. Asistir y participar en las reuniones de inicio de término, donde se definen cuáles son las funciones del facultativo en la administración de su(s) curso(s). (Ver parte XI del Manual de Facultad).
9. Completar y presentar evidencia de dos actividades de desarrollo formal/profesional por año.
10. Participar en los Comités Institucionales que le sean asignados.
11. Colaborar con los miembros encargados de la Institución en el desarrollo e implementación de nuevos programas que le sean asignados.
12. Mantenerse actualizado con las tendencias actuales, las técnicas y los avances tecnológicos que se aplican para el programa y la modalidad en la que enseña.
13. Mantener una comunicación abierta y de respeto con los estudiantes y la Institución.
14. Proveer a los estudiantes una orientación adecuada en relación con la excelencia académica y la asistencia.
15. Completar otras tareas asignadas por los presidentes de comités o decanos.
16. Mantener un portafolio actualizado, el profesional evidenciará sus credenciales como facultativo conforme con los criterios establecidos por la Institución, tanto para su contenido como utilización. El portafolio deberá incluir: información básica del facultativo, programa de estudio y Calendario de actividades del curso, reflexiones, evidencias de evaluaciones a los estudiantes y evidencias de “assessment”, como mínimo.



17. Es necesario que el facultativo participe de la reunión de Facultad para la capacitación docente que se ofrece al inicio de cada término ya sea de forma virtual o presencial.
18. Es necesario que el facultativo participe en las reuniones regulares de Facultad virtual del departamento, actividades de capacitación, talleres, y las encuestas de fin de curso. Además, deberá acceder diariamente al correo electrónico para informarse de las comunicaciones y recordatorio de eventos importantes.
19. Mantenerse actualizado en los conocimientos propios de su especialidad y particularmente, en aquellos relacionados con los cursos que dicta y la modalidad en línea.
20. Actualizar el material del curso para el cual fue contratado incluyendo: información de facilitador, calendario de actividades, disponibilidad de exámenes y contenido, material de apoyo y enlaces externos entre otros. Esto se hará a través del Decanato Académico y área de Diseño Instruccional.
21. Finalizada cada sección el facultativo tendrá la responsabilidad de participar activamente en el desarrollo de los cursos.
22. Utilizar los métodos, estrategias, técnicas y procedimientos que resulten más efectivos, adecuados e innovadores para la enseñanza y aprendizaje del tema que le ocupe en cada curso y tomando en consideración los diversos estilos de aprendizaje de los estudiantes y otras teorías modernas de enseñanza y aprendizaje.

23. El producto parcial y final del curso, así como todo material publicado para actualizar o mejorar el curso en línea, es propiedad exclusiva de National University College-División Online. Por lo que la Institución, a través de la Vicepresidente Asociada de Desarrollo Académico, aprobará, retirará o recomendará la utilización de los mismos, previo a la publicación de dichos productos, curso o material. National University College-División Online retiene los derechos sobre el producto final.

24. Evaluar y evidenciar adecuadamente el progreso académico de sus estudiantes mediante la administración y corrección de tareas de evaluación. El facultativo tendrá cinco días a partir de la fecha de vencimiento de las tareas para proveer calificación y retroalimentación al estudiante.

B. Deberes relativos a la enseñanza:

1. Mantenerse actualizado en los conocimientos propios de su especialidad y particularmente, en aquellos relacionados con los cursos que dicta y la metodología en línea.
2. Preparar cuidadosamente cada una de sus clases y planificarlas de acuerdo con el calendario de actividades y lo publicará a sus estudiantes, previo al inicio de clases.
3. Recomendará la adquisición de recursos de información necesarios para el enriquecimiento de cada curso. Mantendrá comunicación efectiva con los bibliotecarios para asegurar que los estudiantes utilizan continua y adecuadamente los recursos recomendados.
4. Fomentará entre sus estudiantes la utilización de los recursos educativos que se encuentran en las diversas bases de datos y a través de nuestra página electrónica.

5. Ofrecer sus clases utilizando los métodos, estrategias, técnicas y procedimientos que resulten más efectivos, adecuados e innovadores para la enseñanza y aprendizaje del tema que le ocupe en cada curso y tomando en consideración los diversos estilos de aprendizaje de los estudiantes y otras teorías modernas de enseñanza y aprendizaje.

C. Deberes del Facultativo para con la Institución

1. Cumplir con lo dispuesto en los reglamentos y políticas institucionales.

2. Las actividades o expresiones del facultativo, tanto dentro como fuera de la Institución, se registrarán por la política de libertad de cátedra provista en este Manual y serán tales que no atenten contra la dignidad de la Institución, de sus estudiantes, los patronos de éstos y funcionarios o empleados.

3. Asistir a todas las reuniones y participar activamente con los equipos de trabajo a los que sea asignado.

4. Participar en tareas destinadas a promover el desarrollo y crecimiento de los programas académicos. Estas labores incluyen, entre otras: la evaluación, revisiones curriculares, programas de estudio y recursos bibliográficos de su área existentes, así como del desarrollo de programas y cursos nuevos y otras actividades relacionadas con el desarrollo de programas académicos.

5. Colaborar en la planificación y producción de aquellas actividades o documentos que resulten necesarios para la conducción satisfactoria de los procesos de licencias y acreditación de la Institución.

6. Participar en aquellos trabajos o actividades en las que sus conocimientos, habilidades, experiencia y otras cualidades sean requeridas en bienestar de los asuntos académicos, administrativos o estudiantiles de la Institución.

7. Asistir y participar en los actos de graduación, los que representan la culminación de los esfuerzos institucionales por el desarrollo académico de sus estudiantes y los cuales son parte integral de las labores académicas e institucionales.

XI. Normas generales para la Administración de un Curso en Línea en National University College-División Online: Procurando el éxito a través de los cursos en línea de National University College-División Online, se ha establecido uniformidad en los procesos que se utilizan para administrar un curso.

A. Anuncios:

1. Al inicio del curso el facultativo escribirá un anuncio de bienvenida o personalizará el saludo en el diseño establecido. Es importante que se le provea a los estudiantes una introducción sobre las herramientas de comunicación del curso y se dejen claras las expectativas de la clase antes del comienzo del término.
2. Semanalmente el profesor publicará un anuncio de seguimiento con el recordatorio de las fechas de vencimiento de las tareas a ser entregadas durante la misma.

B. Calendario de Actividades: Cada término el facultativo será responsable de publicar las fechas de vencimiento de las actividades del curso en la herramienta de Calendario de la plataforma de gestión del aprendizaje (*Learning Management System o LMS*). En la misma debe incluirse:

1. Calendario de módulos
  - a. Fecha de entrega
  - b. Fechas de reposición de actividades
2. Hora de oficina virtual/ Horas de tutorías

C. Módulos: el material de los módulos de estudio estará disponible para referencia del estudiante durante todo el término académico. Las tareas de evaluación se planificarán para entregas semanales y se administrarán como sigue:

1. Las tareas de evaluación tendrán una fecha de vencimiento según establecido en el calendario de actividades en cada curso.
2. Las fechas de vencimiento de las tareas de evaluación deberán corresponder a las normas de la Institución, a lo dispuesto en el programa de estudio, el calendario de actividades y a aquellas otras prácticas sanas para la docencia efectiva.
3. Deberá informar al estudiante sobre los criterios de evaluación que se utilizarán en el curso, previo a su aplicación. Esto a través del calendario de actividades, programa de estudio, anuncio, correo electrónico y la sesión inicial vía comunicación sincrónica y asincrónica.
4. Promover el progreso académico y que los estudiantes se mantengan activos en sus trabajos, el facultativo deberá acceder diariamente a la plataforma para asegurarse que esto se cumple. Se requiere que el facultativo acceda a la mensajería y responda en un periodo de 24 a 48 horas.
5. Utilizar la plataforma de gestión del aprendizaje (*Learning Management System o LMS*) para el desarrollo de cursos exclusivos de National University College-División Online. Aquellos que incurran en el uso indebido de la Plataforma, copien y utilicen material para fines privativos se les aplicarán las sanciones pertinentes según establecidas en el Manual de Políticas Institucionales y las Leyes vigentes sobre Derechos de Autor.

6. La Facultad virtual de National University College-División Online no está autorizada a divulgar información privilegiada de usuarios como: código de usuario y contraseña de uso (*user id y password*).

7. La facultad podrá enriquecer cada sección asignada con material de apoyo y actividades de evaluación. No podrá deshabilitar contenido existente.

D. Fechas de Vencimiento de las Tareas

1. National University College-División Online establece que todo estudiante debe someter sus tareas en la fecha límite estipulada en cada módulo. Las tareas se consideran tardías si se someten después de la fecha de vencimiento.

2. Cursos de 7 y 14 semanas:

- a) Toda tarea tardía entregada después de la fecha de vencimiento estipulada en cada módulo tendrá una penalidad de entre 5% a 10% menos de la puntuación total de la tarea.
- b) Toda tarea del último módulo debe ser entregada no más tarde del último día de clase a menos que una calificación de "Incompleto" se ha solicitado con anticipación a la fecha final del curso. (ver política de incompleto)

3. La facultad tiene la responsabilidad de motivar a los estudiantes durante todo el término académico para que cumplan con sus deberes y responsabilidades para con el curso.

Esta política está destinada a promover la comunicación entre facultativos y estudiantes. La Facultad virtual está llamada a alentar a los estudiantes a trabajar con los requisitos del curso, mientras estos realizan un equilibrio de sus obligaciones profesionales y personales.

E. Conferencia virtual:

1. Sesiones Virtuales:

a) La facultad estará disponible como mínimo una (1) hora de oficina virtual semanal, por cada curso que enseñe. La sesión virtual se realizará con la herramienta de Conferencias Virtuales que utiliza el curso.

b) Al inicio de cada curso el facultativo realizará una orientación inicial a sus estudiantes y los orientará sobre aspectos académicos del curso, normas, criterios de evaluación y otros. Esta orientación deberá realizarse utilizando la herramienta "conferencia virtual que provee el curso. . Dicha sesión será publicada bajo el nombre: Orientacion\_inicial\_curso\_ \_03/10/2012 (deberá colocar el código de su curso y la fecha de la sesión.

c) En cada sesión de "conferencia virtual el facultativo vendrá obligado a comunicar que la misma será grabada y podrá utilizarse con fines educativos y administrativos por National University College-División Online.

F. Mensajería:

1. Toda comunicación entre Facultativo- Estudiante será a través de la herramienta de “Bandeja de Correo” y “Anuncio” en la plataforma de gestión del aprendizaje (*Learning Management System o LMS*).
2. Puede existir comunicación relacionada al curso por correo electrónico..
3. El Facultativo no deberá recibir tareas fuera de las herramientas provistas en la plataforma para dicho fin, pero sí puede utilizar la bandeja de correos para recibir tareas de ser necesario.
4. La Facultad responderá a cualquier comunicación de los estudiantes, en un periodo de 24horas.
5. El Facultativo mantendrá una comunicación directa con sus estudiantes en todo momento. Cualquier situación que entienda esté afectando el desarrollo de su curso y que a su vez afecte el desempeño de sus estudiantes, será trabajado a través de las autoridades pertinentes (Director – Coordinador de Departamento, Coordinador de Apoyo al Estudiante).
6. El profesor debe de cumplir con la política de asistencia. El Auditor en línea monitoreará el curso y verificará y verificará el uso correcto de la plataforma y si los procesos y las políticas de Educación a Distancia se están cumpliendo. Cualquier irregularidad, será notificada al Director o Coordinador del departamento, con copia a la Directora de Facultad.
7. El profesor se registrará por los Deberes y Responsabilidades establecidos por National University College-División Online y el Manual de Facultad de National University College-División Online; Políticas de Evaluación y Medición establecidas por la Institución.



G. Herramientas de comunicación:

1. Todo facilitador leerá las participaciones de los foros de discusión para asegurar la precisión en las respuestas de los estudiantes entre sí y posibles consultas. Para mantener las discusiones al día y a los estudiantes motivados, se debe promover la participación. El profesor tiene la potestad de promover la discusión, así como decidir cuándo moverse hacia otros temas. El profesor debe notificar a los estudiantes que estará revisando las aportaciones a los foros de discusión, y que no necesariamente las contestará todas.
2. El profesor constituye un ejemplo de calidad mediante el uso de la imagen, buena dicción, el buen uso del lenguaje verbal y escrito, y el peritaje en la materia de enseñanza. National University College-División Online considerará sanciones considerando la imagen de la institución al incumplir con este inciso. (Ver manual de políticas institucionales)

H. Contact Manager herramienta de alerta

El Contact Manager es una herramienta de seguimiento a la asistencia, progreso académico, entrega de tareas y otros. Es utilizada como herramienta en el proceso de retención y es Política Institucional hacer uso de la misma (ver SOP: Contact Manager) . Las responsabilidades del facultativo para con el Contact Manager son las siguientes:

1. Contactar al estudiante por todos los medios posibles (teléfono, correo electrónico institucional, correo electrónico personal).
  - a. Para los cursos de 7 semanas, documentar al final de las semanas 3 y 5 las gestiones de asistencia y progreso académico.
  - b. En el caso de 14 semanas, documentar al final de las semanas 4, 7, 9, y 12 las gestiones de asistencia y progreso académico.

2. Identificar a través del Gradebook y referir aquellos estudiantes que no han entregado tareas cinco (5) días después de la fecha del inicio de término.
3. Identificar a través del Gradebook y referir aquellos estudiantes cuyo progreso académico sea 69% o menos.
4. Identificar y referir aquellos estudiantes que no estén asistiendo al curso o que no estén participando activamente en el mismo.

#### I. Servicios Militares

El propósito de establecer un Procedimiento de Operación Estándar para Servicios Militares es para poder brindarle servicio estandarizado a los Estudiantes y/o Dependientes Militares durante su periodo de estudios en National University College - División Online. A continuación se describen las acciones correspondientes que se llevan a cabo en el departamento de académicos para con los estudiantes militares.

1. El Coordinador de Servicios Militares enviará por inicio de cada término el Listado de Estudiantes Militares a los Coordinadores y Directores.
2. Sera responsabilidad de los Coordinadores/Directores de cada programa incluir al Coordinador de Servicios Militares al momento de notificar y enviar el Listado de Estudiantes Militares a su facultad vía correo electrónico.
3. El propósito de este listado es informarle a la Facultad del estudiantado militar que tiene dentro del salón de clases. Para considerar el trato correcto que debe tener nuestros estudiantes militares “Military Friendly”.
4. Dentro de esta consideración los profesores deben:
  - a) No penalizar al estudiante militar Activo o Guardia Nacional por entrega de trabajos tardíos aunque no estén en órdenes militares.

- b) “Cuando un estudiante militar es activo, no siempre les entregan orden militar al momento de una misión, ya que es parte de sus labores/responsabilidades diarias”.
  - c) Proveerle las herramientas cuando los estudiantes indiquen que tienen dudas o no comprenden el material de estudios.
  - d) Proveerles la opción de un ‘Incompleto’ cuando el estudiante no pueda finalizar satisfactoriamente. Esto debe ser informado a su Asesor Académico.
5. Los Coordinadores y Directores podrán tener acceso al sistema de CVUE, directamente a la actividad “VA – NUCO Military Profile” donde tendrán información específica sobre el estudiante militar y/o dependientes de militares. Esta actividad provee información en detalle del status actual del estudiante. Dentro de la actividad encontraran la siguiente información:
- Estatus Militar
  - Rama Militar
  - Experiencia Militar
  - Beneficios Militares
  - Entre otras...
6. La actividad será realizada durante la entrevista inicial al estudiante en su proceso de Admisión. Anteriormente se utilizaba la actividad VA – NUCO Military General Comment y ahora será sustituida por VA – NUCO Military Profile.

#### J. Acomodo Razonable

El acomodo razonable prohíbe la discriminación contra las personas con necesidades especiales en los programas académicos de la Universidad en todas las modalidades y sus actividades. NUCO está dedicado a proveer ajustes razonables para las personas con necesidades especiales. Aplica tanto en los ofrecimientos de 7 semanas como de 14 semanas, y se administrarán como sigue:

1. El estudiante notifica al profesor(a) en el curso, admisiones o asesor académico que tiene necesidades especiales por lo que necesita un acomodo razonable
2. El Profesor informa al estudiante que debe de comunicarse con su Asesor Académico. Provee el documento requerido al Asesor para el proceso del acomodo razonable, y envía evidencia de su condición de salud. Asimismo, corrobora con el Coordinador Académico la información.
3. El estudiante se comunica con el Asesor Académico para notificar su condición y solicitar acomodo razonable
4. El Asesor Académico se comunica con el estudiante para conocer su situación y analizar si se necesita acomodo razonable. Luego de verificar la documentación del estudiante y la evidencia el (la) Gerente de Asuntos Estudiantiles provee a la Directora de Facultad el nombre del estudiante y su acomodo para la acción correspondiente.
5. El Director de Facultad genera la carta y envía al Coordinador (a) la misiva firmada por la institución como evidencia de que el estudiante está bajo acomodo razonable.
6. El Coordinador Académico envía al profesor(a) la carta firmada por la institución como evidencia de que el estudiante está bajo acomodo razonable.
7. El Profesor se comunica con el estudiante por videoconferencia o a través de un acuerdo escrito por correo electrónico para discutir las oportunidades que se le van a brindar en el curso para que complete sus tareas. El acomodo razonable será efectivo a partir de la fecha de solicitud del estudiante. Si el estudiante debe tareas antes de la solicitud del acomodo, queda a discreción del profesor si le otorga la oportunidad de completar las mismas, aplicándole la política de asignaciones tardías.
8. Si el estudiante no solicitó el acomodo razonable, se comunica con el estudiante para orientarlo sobre cómo solicitar acomodo razonable.

A continuación se describen los procesos a seguir desde el Departamento de Asesoría Académica:

1. El estudiante somete la petición de acomodo razonable.
2. El Gerente de Asuntos Estudiantiles envía dos días antes del inicio de término la lista de los estudiantes con acomodo razonable. Si hay solicitudes de acomodo después de la matrícula tardía enviará los mismos el día después del cierre de la matrícula tardía.
3. El Director de Facultad genera la carta de notificación y notifica al Coordinador (a) mediante carta el nombre del estudiante que está bajo acomodo razonable.
4. El Profesor se comunica con el estudiante para discutir las oportunidades que se le van a brindar en el curso para que complete sus tareas. El acomodo razonable será efectivo a partir de la fecha de solicitud del estudiante. Si el estudiante debe tareas antes de la solicitud del acomodo, queda a discreción del profesor si le otorga la oportunidad de completar las mismas, aplicándole la política de asignaciones tardías.
5. Si la petición no se aprueba, se le deniega el acomodo razonable al estudiante.

## XII. Calificaciones:

1. El registro de calificaciones deberá estar actualizado en todo momento. El estudiante deberá tener retroalimentación de todas sus tareas.
2. Las tareas que requieran de investigación, redacción o producción del estudiante deberán ser evaluadas a través de la herramienta provista por la universidad para detectar plagio y cualquier otro medio que garantice la autenticidad del trabajo (ver política de integridad).
3. Las actividades de evaluación deben ser calificadas dentro de los 5 días a partir de la fecha de entrega.
4. La facultad utilizará las rúbricas de las actividades de evaluación para otorgar puntuación y ofrecer retroalimentación.
5. Previo a cada término el profesor tendrá la responsabilidad de:
  - a) Actualizar la información del facilitador y actualizar la foto de perfil del curso.
  - b) Revisar cada sección y asegurarse que los contenidos de los módulos estén en función. De encontrar errores deberá referir los mismos a apoyo técnico de la plataforma.
  - c) Publicar el anuncio inicial con la fecha de la primera sesión sincrónica virtual.
  - d) Publicar las fechas de las horas de oficina/tutorías en el calendario de actividades.
  - e) Colocar las fechas de vencimiento de las actividades de evaluación.
  - f) Publicar la hora de oficina en el primer anuncio de bienvenida del curso.
  - g) Asistir a la reunión de inicio de término
  - h) Programar la herramienta de integridad académica que utilice el curso en las tareas que lo requieran.

i) Publicar el curso.

A. Al cierre de cada término el facilitador tendrá la responsabilidad de:

1. Asegurarse que todas las tareas, asignaciones, avalúos, foros y otros estén calificados en el registro de la plataforma de gestión del aprendizaje (*Learning Management System o LMS*).

2. Verificar las puntuaciones y llenar los espacios en blanco del registro con una calificación. No debe quedar espacio sin completar en el registro.

3. Entregar los siguientes documentos al coordinador o director de programa correspondientes al fin de término. Estos documentos son enviados por correo electrónico:

- a) Instrumento de autoevaluación
- b) *Assessment* por curso (no sección)
- c) *Classroom assessment form*
- d) Evidencia de *assessment* por curso

### XIII. Actividades Extracurriculares

#### A. Actividades en las Instalaciones Institucionales

1. La Facultad virtual tendrá derecho a expresarse libremente, a auspiciar y realizar diferentes actividades, siempre que ello no conflija con la filosofía y misión institucional, con la política de libertad de cátedra, con otras actividades institucionales y no interrumpa las labores de la Institución o quebrante el orden, la seguridad y continuidad de las tareas realizadas en ésta y cumpla con los cánones de respeto propios del nivel de educación superior.

2. El uso de cualquiera de las instalaciones institucionales para la celebración de actos, reuniones o ceremonias, requiere la previa autorización de las autoridades institucionales, entendiéndose, además, como instalaciones institucionales, aquéllas donde se efectúe una actividad oficial de la Institución.

3. La Vicepresidente Asociada de Desarrollo Académico concederá las autorizaciones, asegurándose que la naturaleza de éstos está dentro de los cánones y políticas institucionales de que no existan conflictos con la celebración de otras actividades en un mismo lugar y hora, o que su celebración interrumpa las funciones de la Institución.

4. Los facultativos auspiciadores de cualquier acto, reunión o ceremonia a celebrarse, serán responsables de mantener el orden y la seguridad durante tales actividades.

#### B. Actividades fuera de las Instalaciones Institucionales (ver Política de Integridad)



En sus expresiones, verbales y escritas, a través de las diversas herramientas de comunicación, incluyendo y no limitándose a: correo electrónico, foros, chats, redes sociales en general (Facebook, Twitter, LinkedIn, MSN, y otros) todo miembro de la Facultad virtual se asegurará que las mismas no se entiendan como hechas a nombre de la Institución, excepto en aquellos casos específicos en que se le haya autorizado oficialmente a representar a la misma y se sigan las Reglas de "Netiquette" vigentes. Entre las que se encuentran:

Puede hacer referencia a: <http://www.rfc-editor.org/rfc/rfc1855.txt>

[http://es.wikibooks.org/wiki/Netiquette/Correo\\_electr%C3%B3nico](http://es.wikibooks.org/wiki/Netiquette/Correo_electr%C3%B3nico)

[http://es.wikibooks.org/wiki/Netiquette/Grupos\\_de\\_noticias\\_y\\_foros](http://es.wikibooks.org/wiki/Netiquette/Grupos_de_noticias_y_foros)

[http://es.wikibooks.org/wiki/Netiquette/Mensajer%C3%ADa\\_instant%C3%A1nea](http://es.wikibooks.org/wiki/Netiquette/Mensajer%C3%ADa_instant%C3%A1nea)

#### XIV. Horario, Cursos y Emergencias

- A. La Institución establecerá el horario y las asignaciones para cada categoría y miembro de Facultad virtual.
- B. En el caso de enfermedad prolongada, que imposibilite su acceso al curso, el facultativo debe contactar a su supervisor en un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.
- C. En el caso de que un miembro de la Facultad virtual no esté en condiciones de llevar a cabo una sesión de clase o realizar cualquier otra tarea debido a una enfermedad o emergencia, el facultativo enviará un correo electrónico a: Director o Coordinador de departamento, Decana Asociada de Facultad y Asistente Administrativa de Asuntos Académicos.

D. De ser necesario, la Vicepresidente Asociada de Desarrollo Académico, el Director o Coordinador de departamento o el Director de Facultad podrá identificar otro miembro de Facultad virtual que colabore en la administración del curso. A su regreso de la emergencia, es responsabilidad del facultativo tomar las medidas necesarias, para resolver los problemas surgidos durante su ausencia.

XV. Soporte Técnico de la Facultad virtual de National University College-División Online:

El servicio de ayuda (Canvas Help Desk) debe seguir el protocolo de nivel 1, 2 y 3 y está disponible para la Facultad (virtual) y estudiantes las 24 horas del día, 7 días a la semana, 365 días del año, en inglés y español, como prefiera el usuario. A través del servicio de ayuda de Canvas (Help Desk) puedes:

1. Hacer búsqueda de problemas comunes en la base de datos de preguntas (Knowledge Base) dentro del portal Web de soporte técnico de Canvas.
2. Abrir un ticket de servicio, hablar o chatear con un representante de soporte técnico en vivo a través del portal:
  - a) Llamar al número gratuito (Toll Free) 1 (855) 629-4781
  - b) Portal Web:  
<http://support.nuc.edu/ics/support/default.asp?deptID=8583>
3. Para reiniciar la contraseña, también debes abrir un ticket por medio telefónico, chat, o ticket con Canvas Help Desk.
4. Para problemas urgentes con los cursos y/o plataforma, optar por abrir un ticket directamente a nivel 3 para resolver un problema escribiendo a [canvas-support@edukgroup.com](mailto:canvas-support@edukgroup.com)

A. Diferentes ayudas que el servicio ofrece al facultativo:

1. Ayuda con el manejo de los cursos

2. Restablecimiento de contraseña u otros problemas de contraseña
3. Ayuda en el manejo de la plataforma
4. Errores en la plataforma
5. Problemas técnicos
6. Dificultad accediendo la plataforma (CTL)
7. Dificultad accediendo los cursos (CTL)

#### XVI. Cancelación de cursos

A. Para los Instructores que enseñan en línea, National University College-División Online podrá determinar que el curso programado se debe modificar o reprogramar, el Instructor deberá hacer todo lo posible para estar disponible en las fechas reprogramadas y establecidos por la Institución.

#### XVII. Desarrollo Profesional

Debido a la necesidad de compartir información y crear comunidades de aprendizaje, National University College-División Online ofrece oportunidades de desarrollo profesional a todos los miembros de la Facultad virtual. El desarrollo profesional incluye actividades de capacitación y aportaciones económicas para ello. En National University College-División Online entendemos la importancia de proporcionar información actual y relevante para nuestra Facultad virtual con el fin de proporcionar un ambiente positivo de aprendizaje para nuestros estudiantes. El desarrollo profesional incluye, pero no se limita a: foros de ideas, incentivos para el crecimiento y el reconocimiento por sus logros. Conscientes de la dualidad de la enseñanza en línea parte de la formación será específica para esa modalidad, sus diversa disciplinas y su metodología. Será requisito para toda la Facultad virtual:

A. General:

1. Completar y cumplir anualmente, con el Plan de Desarrollo Individual. El mismo será discutido en su evaluación y formará parte de la misma.
2. Completar CEFA100- Certificación de Facultad virtual- esta será una condición de contratación y deberá completarse previo al primer curso en línea que imparta el facultativo.
3. Completar una Orientación a Facultad Nueva que ofrecerá el Center for Teaching and Learning (CTL). Esta deberá completarse previo al primer curso en línea que imparta el facultativo.
4. Completar CEFA 200- Metodología de la enseñanza virtual- esta será una condición para mantener la contratación y deberá completarse previo al primer curso en línea que imparta el facultativo o durante sus primeras semanas como facultativo.

XVIII. Desarrollo Profesional para Rango:

A. Todos los miembros de la Facultad virtual a tiempo completo deberán mantener un programa de desarrollo profesional desarrollado en coordinación con la la Vicepresidente Asociada de Desarrollo Académico y que se reflejará en el Plan de Desarrollo Individual anual. La Facultad virtual del programa graduado tendrán una carga académica de 15 créditos, de los cuales 3 créditos están destinados a la realización de actividades académicas adecuadas que incluyen, pero no están limitados a:

1. Actividades que implican investigación empleando metodologías adecuadas a su objeto. La Institución tiene especial interés en la Facultad virtual dedicada a la investigación utilizando metodologías de investigación bien establecidos y riguroso para aumentar nuestra comprensión del mundo y ampliar el conjunto de conocimientos y la literatura que componen el diversas disciplinas representadas en la Institución. Las actividades que sugieren la participación en la investigación incluyen:

2. Presentaciones en reuniones de la asociación académica o profesional,
3. Publicación de artículos relacionados con la investigación dentro de la disciplina o profesión,
4. Implementación de soluciones o enfoques de trabajo / académicos relacionados con temas,
5. Servir de asesor de tesis / tesina o el examen de los comités.

B. Actividades que implican revisión crítica de conceptos y teorías dentro de las disciplinas académicas. Este tipo de investigación puede implicar una investigación sistemática de fuentes primarias y revistas científicas relacionadas con la disciplina. Las actividades que sugieren los estudios avanzados de la disciplina son:

1. Uso de revisiones de la literatura para identificar el estado de la investigación dentro de un campo,
2. Redacción de nuevos módulos de enseñanza y cursos que reflejan áreas nuevas o ampliación de una disciplina,
3. Servir como editor o publicación de comentarios u observaciones para revistas profesionales dentro de la disciplina,

4. Participar en actividades de desarrollo profesional patrocinadas por organizaciones académicas y profesionales nacionales y regionales,

5. Dirigir las actividades de desarrollo profesional relacionadas con los temas emergentes dentro de una disciplina de una organización.

C. Actividades que implican servicio a la profesión. Estos pueden tomar la forma de participación en o roles de liderazgo en las organizaciones profesionales. Las actividades que sugieren la participación en el servicio y compromiso con la profesión son:

1. Servir como un agente de una organización académica o profesional,

2. Consultar con las organizaciones e instituciones dentro de la disciplina o profesión,

3. Ofrecer un servicio voluntario a organizaciones relacionadas con la profesión o disciplina,

4. Servir a nivel nacional, regional o local, las juntas de gobierno,

5. Servir en los comités de la Institución,

6. Servir en los consejos nacionales, regionales o locales para las organizaciones que han sido aprobados por la Decana de la Facultad como relevantes en el campo de servicio a la profesión,

D. Actividades que implican servicio a la institución. Estos pueden ser considerados como participación o roles de liderazgo en los programas de desarrollo de National University College-División Online por la Facultad virtual. Las actividades que sugieren la participación en el servicio y compromiso con la profesión son:

1. Mentoría a nuevos miembros de la profesión o disciplina,

2. Facilitar estudiantes centrados en organizaciones o actividades,

3. Participar en la revisión por pares,
4. Capacitación y tutoría,
5. Servir en los comités de la universidad.

E. Actividades que implican la enseñanza / aprendizaje. Esta área tiene que ver con los problemas que suponen o temas relacionados con la enseñanza o el aprendizaje, el estudio del problema o tema, utilizando las metodologías adecuadas, la aplicación de los resultados de la mejora de la práctica, la comunicación de los resultados, y la participación en estas evaluaciones. Las actividades que sugieren la participación en los estudios relacionados con la enseñanza / aprendizaje son:

1. Hacer presentaciones de desarrollo de Facultad sobre la enseñanza efectiva y herramientas de evaluaciones adecuadas y actividades.
2. La creación de publicaciones Web o artículos de revistas relacionados con la experiencia del salón de clases,
3. El cultivo de un proceso formal para el intercambio de ideas entre facultativos, estudiantes y otras personas dentro y fuera de la sala de clases,
4. La aplicación adecuada de innovaciones educativas (estrategias de enseñanza, la tecnología educativa) en la sala de clases y compartir los resultados con otros miembros de la Facultad virtual y diseñadores instruccionales,
5. Diseñar, implementar y elaborar informes sobre el impacto de los cambios en las metodologías de la enseñanza o el contenido del curso de aprendizaje de los estudiantes.

XIX. Plan de Desarrollo Profesional Individual:

A. Todos los facultativos de National University College-División Online, incluyendo los administrativos, están obligados a seguir un plan anual de desarrollo individual en las que se identifican las áreas de desarrollo que conduzcan a un crecimiento profesional, así como mayores y mejores prácticas de la enseñanza. Este plan será desarrollado en conjunto con el supervisor inmediato académico del miembro de la Facultad virtual.

El personal facultativo es responsable de mantenerse al tanto de los últimos desarrollos en sus respectivas áreas de especialidad. Deberá evidenciar, al menos dos actividades de crecimiento profesional al año, mediante membresía y participación en organizaciones educativas, educación continuada, investigación y conocimiento de nuevas técnicas, desarrollo profesional.

Los siguientes son ejemplos de actividades que podrían incluirse en el Plan de Desarrollo Individual:

- A. El liderazgo en una organización de profesionales relacionados con el campo de especialidad del miembro de la Facultad virtual o la pedagogía.
1. Propuesta de actividades académicas
  2. Asistencia a los talleres de desarrollo de la Facultad virtual.



B. Toda la Facultad virtual tienen derecho a recibir los siguientes tipos de apoyo al desarrollo profesional:

1. Módulos de la plataforma de gestión del aprendizaje o *Learning Management System* (LMS)
2. Acceso al CTL
3. Talleres de la Facultad virtual en línea
4. Actividades del Departamento
5. Módulos de formación (tutoriales)

National University College-División Online le proporcionará el apoyo para su desarrollo profesional como investigadores, facultativos y profesionales dentro de sus disciplinas. Los fondos pueden estar disponibles para la participación en conferencias profesionales, apoyo a la investigación, membresías y suscripciones. Estos fondos son administrados por la Vicepresidenta Asociada de Desarrollo Académico a base de las necesidades de la Facultad virtual y los Planes de Desarrollo Profesional Individual. Como parte del desarrollo profesional, es necesario para todos los miembros de la Facultad virtual que asistan a:

C. Talleres de Capacitación Docente: La Institución realiza periódicamente talleres para el desarrollo de la Facultad virtual; es responsabilidad del facultativo asistir a los mismos, ausentarse podrá conllevar una sanción.

D. Actividad General: Anualmente se lleva a cabo para los profesores, profesores asociados e instructores una actividad que fomenta el valor intrínseco y une a todos los profesores de diversos puntos geográficos, la misma cuenta con el auspicio de Eduk Group. La información detallada se proveerá previa a la actividad.

E. El Centro para la Enseñanza y Aprendizaje (CTL) sirve para mejorar la experiencia de la Facultad virtual de National University College-División Online. El CTL coordina la capacitación de nuevos facultativos y el intercambio de mejores prácticas entre los facultativos de National University College-División Online. El CTL ayuda a facilitar las comunicaciones a través de la Facultad de NUC, proporcionando recursos basados en Internet, actividades de desarrollo profesional, eventos en vivo en línea, grupos de discusión y una conferencia anual en línea.

## XX. Evaluación de Facultad

A. El Director o Coordinador de Departamento realizará periódicamente, revisiones, y evaluaciones del trabajo y el rendimiento de la Facultad virtual en sus cursos. Los criterios utilizados se enmarcan en la misión y los objetivos de National University College-División Online, los resultados de aprendizaje definidos para los estudiantes, y los propósitos y responsabilidades que se describen en este documento. Los criterios fueron desarrollados en consulta con las Decanas y Decanos, Coordinadores y Directores de programa, los facultativos, y en su revisión se actualiza de acuerdo a los Deberes y Responsabilidades del Instructor virtual y el Manual de la Facultad. No existe un criterio único que predomina en la evaluación, más bien, las evaluaciones de los facultativos deben reflejar sus logros en general de las aspiraciones expresadas en estos criterios. Una descripción breve de cada criterio se enumera a continuación. :

3=Altamente Efectivo – Excede las metas o requisitos.

2= Cumple las expectativas – es consistente y cumple con los requisitos.

1= Inconsistente – Cumple con algunas metas o requisitos.

0= No cumple – no cumple con las metas o requisitos.

N/A = No apropiado- este criterio no es relevante para el curso.

(El instrumento completo está disponible en Decanato de Asuntos Académicos)

B. Todo Instructor virtual cuyas ejecutorias sean Inconsistentes de acuerdo a lo requerido por National University College-División Online, deberá pasar por el proceso de Re-Certificación. El procedimiento será el siguiente de acuerdo al rango:

Profesor/Profesor Asociado con una evaluación Inconsistente entrará en un plan de mejoramiento de desempeño que incluye:

1. Ajuste en su contrato de Profesor/Profesor Asociado a Instructor por el periodo que cubra el plan de mejoramiento.
2. Reducción en la carga académica por el periodo siguiente a la evaluación.
3. Proceso de re-certificación de acuerdo a las recomendaciones de la Vicepresidenta Asociada de Desarrollo Académico.

C. Instructor con una evaluación Inconsistente

Cancelación del contrato.

Otras acciones disciplinarias podrían considerarse, según el manual de políticas institucionales, que incluyen, pero no se limitan a: Amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión del trabajo.

## XXI. Libertad de Cátedra

National University College-División Online considera la libertad de cátedra como un concepto inherente a la academia que conlleva tanto privilegios como responsabilidades. Esta libertad de cátedra tiene como base fundamental promover y fomentar los valores enmarcados dentro del concepto de fidelidad a los ideales de una comunidad académica democrática. Dentro de esta razón, de ser institucional, se garantizará la libertad académica o libertad de cátedra a todo miembro de la Facultad virtual bajo las normas y procesos de National University College-División Online.

La libertad de cátedra se encuentra enmarcada dentro de los siguientes parámetros:

1. Cada miembro de la Facultad virtual, en el descargo de sus responsabilidades académicas, podrá enseñar, investigar y publicar en las disciplinas de su competencia. Podrá además, analizar, ponderar y emitir aquellas opiniones de carácter profesional que estime propias y convenientes para la consecución de la misión, filosofía y metas de la Institución.
2. La libertad de cátedra descansa en el compromiso con la verdad, en su búsqueda y en su libre difusión, enmarcada siempre en la misión, filosofía y metas de la Institución.
3. Esta libertad de cátedra consiste en el derecho de cada facultativo a enseñar la materia éticamente, con objetividad, honradez y decoro.
4. Esta libertad se extiende hasta los linderos de los objetivos de cada curso, según éstos han sido determinados y establecidos en el correspondiente programa de estudio.

5. En el ejercicio de la libertad de cátedra, ningún facultativo vinculará en forma alguna la Institución con asuntos externos ajenos a su gestión docente. Bajo ningún concepto se menoscabará el derecho fundamental de los estudiantes a que el facultativo cubra los elementos esenciales de cada curso, exponiendo los distintos puntos de vista dentro de un marco de respeto a la libertad de pensamiento y expresión de los estudiantes.
6. A todo miembro de la Facultad virtual se le reconoce el derecho de participar en el diseño, determinación de contenido, objetivos, métodos, técnicas y estrategias utilizadas en los cursos de su área de competencia, salvaguardando siempre la Política de Integridad Institucional y siguiendo los procesos del Decanato Académico.
7. Todo miembro de la Facultad virtual gozará de libertad para diseñar y determinar el contenido, objetivos y métodos de las investigaciones que realice y de las publicaciones que resulten de su propia creación, siempre que estén enmarcados dentro de la misión y filosofía de National University College-División Online y cuenten con la autorización del Decanato de Asuntos Académicos.
8. En todo momento, durante su gestión como Facultad virtual de National University College-División Online, el facultativo viene obligado, por la ética de la profesión, a distinguir y transmitir claramente a sus estudiantes aquellos datos suministrados por fuentes objetivas y los que emanan de opiniones o preferencias personales. Al descargar esta responsabilidad le informará al estudiante cuáles son hechos, opiniones o preferencia personal.

9. Todo trabajo escrito, publicación, análisis, manual, programa de estudio o cualquier estudio o investigación que el miembro de la Facultad virtual realice, incluyendo trabajos finales, hojas de trabajo, borradores, estén en cualquier medio, a solicitud de, o como parte de sus funciones directas o indirectas como facultativo o funcionario de National University College-División Online, será propiedad de la Institución, dentro del principio de trabajo por encargo (“work for hire”). En el caso de manuales de curso y desarrollo de cursos en línea, se completará el contrato correspondiente para que el curso diseñado pase a ser propiedad de la Institución.

XXII. Política sobre Ética en la Red que establece que National University College-División Online promueve:

1. El uso inteligente de Internet por parte de todos los usuarios en la comunidad universitaria, mediante la capacitación en el uso y manejo de la tecnología y en el desarrollo de estrategias de comunicación efectiva, investigación y evaluación de la información;
2. La libertad de expresión de los usuarios en comunidades virtuales y presenciales donde medie el respeto a la diversidad y se fomente la inclusión;
3. El pensamiento crítico y el respeto a la diferencia de ideas;
4. Protege el derecho de la propiedad intelectual (ver política);
5. Fomenta el acceso a la tecnología de todos los usuarios;
6. El desarrollo de materiales electrónicos accesibles de acuerdo a la sección 508 de la ley ADA;
7. Censura expresiones de odio y difamación en todos los medios de comunicación;

8. No permitirá expresiones que promuevan la violencia de género ya sea verbal, emocional, psicológica o física;
9. no permitirá conductas delictivas, según disposiciones de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del gobierno federal de los Estados Unidos como fraude electrónico, robo de información, robo de identidad, suplantación del perfil de usuario, pornografía, exhibiciones deshonestas, hostigamiento laboral, hostigamiento sexual, hostigamiento escolar (cyber-bullying), daño de información o equipo mediante la diseminación de virus.

### XXIII. Cancelación de Contrato o Renuncia

A. El facultativo está comprometido a cumplir con el periodo de contratación, a no renunciar antes de finalizar un término académico y a cumplir con la totalidad de las tareas asignadas y requeridas para completar dicho periodo.

1. El incumplimiento de la Sección anterior hará al facultativo responsable de cualquier daño o perjuicio que pudiese ocasionar a los estudiantes, a la Institución, o a otras personas.
2. La Institución puede dar por terminado los servicios de un miembro de la Facultad virtual antes de la expiración del contrato, debido a:
  - a) Eliminación o reducción sustancial en el programa en el cual se desempeña el facultativo.
  - b) Incompetencia profesional, según evidenciado por el proceso de evaluación de Facultad virtual.
  - c) Negligencia en el cumplimiento de sus deberes, de las políticas institucionales y de este Manual.
  - d) Incumplimiento con los deberes fundamentales concernientes a la docencia y administración de sus secciones.

e) No evidenciar asistencia a actividades de desarrollo profesional en el área de su especialidad así como uso y manejo de la tecnología y la plataforma de gestión del aprendizaje o Learning Management System (LMS).

f) No completar o mantener su expediente actualizado con documentos que son requeridos por ley, por el Manual de la Facultad y por la Oficina de Recursos Humanos.

g) Por cualquier otra causa que de alguna manera atente contra la Misión, Políticas y Normas Institucionales.

3. Se debe mantener en todo momento una conducta profesional en las respectivas áreas de trabajo. A continuación delinearemos una serie de conductas impropias que son inaceptables en nuestra Institución. Sin embargo, éstas no se limitan a todas las situaciones que podrían ocurrir.

B. La integridad y lealtad del empleado es primariamente hacia la Institución. Por lo tanto, ningún empleado deberá:

1. Suministrar información incorrecta o incompleta requerida en solicitudes de empleo, informes, récord o contratos requeridos por la Institución.

2. Divulgar, o reproducir material de naturaleza oficial y confidencial de la Institución a personas u organizaciones sin previa autorización de la institución o sus oficiales.

3. Mantener relaciones personales con compañeros de trabajo o estudiantes que confluyan con sus funciones y el desempeño en la institución.

4. Encubrir la conducta de un compañero que vaya en contra de los mejores intereses de la Institución; en su lugar, deberá notificarlo a un supervisor.

5. Incumplir o negarse a seguir instrucciones, lo cual podrá considerarse como un acto de insubordinación.



6. Inducir a otros empleados a desobedecer las instrucciones de los supervisores.
7. Hacer representaciones e información falsa en torno a la Institución, sus servicios, sus gerenciales u otro personal o sobre su posición o funciones dentro y fuera de la Institución.
8. Utilizar la autoridad que le confiera su puesto para obtener favores personales de compañeros de trabajo.
9. Solicitar dinero prestado a estudiantes, compañeros o suplidores.
10. Realizar o promover actividades sociales, recreativas, políticas, religiosas o cívicas a través del la plataforma de gestión del aprendizaje o *Learning Management System (LMS)* institucional.
11. Participar en juegos prohibidos, actuar inmoral o indecentemente, prestar o cobrar dinero con fines de lucro a empleados, o con otros relacionados con la Institución.
12. Causar pérdida, rotura o daño al equipo, materiales, herramientas o cualquier propiedad de la Institución.
13. Utilizar impropia o negligentemente u operar sin la debida autorización, los vehículos, equipos, herramientas, materiales, servicios o facilidades de la Institución.
14. Proveer a otras personas información que pueda poner en peligro la seguridad y propiedad de la Institución, incluyendo y no limitándose a códigos de acceso y contraseñas.
15. Dar u ocultar información a la Institución relacionada con hurtos, desaparición, daños, destrucción y cualquier otro uso indebido de la propiedad de la Institución o la seguridad de empleado o clientes.

16. Rehusarse a cooperar en cualquier investigación conducida por la Institución.
17. Participar o involucrarse en negocios o actividades que lo coloquen en conflicto de intereses con la Institución o ser desleal hacia la Institución.
18. Negarse o no cooperar con la Institución en el cumplimiento de cualquier ley o reglamento aplicable.
19. Incitar, promover o cometer actos que pongan en peligro su seguridad, la de otras personas o la propiedad de la Institución.
20. Llevar el equipo de trabajo fuera de la institución sin debida autorización. De ser autorizado, el personal es responsable de su equipo y el buen uso y manejo del mismo. Cualquier daño en el equipo será evaluado para determinar si fue causa de alguna negligencia en su uso. Cualquier uso indebido, será sancionado según las políticas de la institución (oración incompleta)
21. Cometer delito grave o que implique depravación moral.
22. Sustener bromas pesadas, excesiva familiaridad, lenguaje obsceno o irrespetuoso y chistes o comentarios impropios, tales como los que tienen un contenido racial, sexual, político, religioso, entre otros.
23. Nuestra Institución está basada en principios de la educación, y se rige por leyes estatales, federales y municipales las cuales cada empleado tiene que dar fiel cumplimiento a las mismas. La responsabilidad y la integridad social, que se espera de cada empleado deberán reflejarse en su vida familiar y de comunidad bajo una conducta decorosa y respetable. No es aceptable que el empleado se involucre en situaciones escandalosas o delictivas, o en relaciones que arrojen dudas sobre su integridad y honestidad incluyendo redes sociales y otros medios electrónicos en los que se identifique como empleado de la Institución.

24. Cualquier circunstancia o situación que aparente sea de naturaleza fraudulenta o ilegal, o que no esté en concordancia con este manual, deberá ser referido al Departamento de Recursos Humanos a la brevedad posible. Si alguna de las disposiciones de este manual fuera declarada nula por una agencia de jurisdicción, se limitará a la misma y no se invalidará el documento en su totalidad.

25. Si el facultativo comete una falta deberá ser citado por el director de departamento para discutir los hechos de la falta, dar oportunidad al facultativo para exponer su versión de los hechos y recibir una amonestación verbal por parte de su director de departamento, de ésta proceder. En la recurrencia de la misma, el director escribirá una carta con copia al expediente, a la Oficina de Recursos Humanos y a la Vicepresidente Asociada de Desarrollo Académico. Además de la carta escrita, la Vicepresidente Asociada de Desarrollo Académico podrá reunirse con la persona, de ser necesario. Si el facultativo comete la falta nuevamente, se le cancelará el contrato de inmediato. En el caso que la falta sea una de carácter grave, se atenderá de inmediato entre la Vicepresidente Asociada de Desarrollo Académico, y el Departamento de Recursos Humanos. La acción disciplinaria podrá constituir la cancelación inmediata del contrato.

C. La cancelación de contrato se hará de acuerdo con la discreción la Vicepresidente Asociada de Desarrollo Académico y en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, con la aprobación del Vice Presidente Ejecutivo de NUC.

#### XXIV. Disposiciones Generales:

Este Documento se designa como Manual de la Facultad de National University College División Online y se conocerá por el título corto de "Faculty Handbook".

#### XXV. Autoridad Legal

National University College-División Onlinees una división dentro de NUC quien es una institución privada de educación superior incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el 8 de septiembre de 1982, según consta en el folio número 52-584 del Departamento de Estado de Puerto Rico. Este Manual se promulga en virtud de los poderes que dicho registro y las leyes y constitución le confieren a la Institución.

#### XXVI. Separabilidad

Las disposiciones de este Manual son separables entre sí y la posible nulidad de una o más secciones o artículos del mismo no afectarán las otras secciones o artículos, los cuales podrán ser aplicados independientemente de lo anulado.

#### XXVII. Alcance de este Manual

Este Manual será aplicable a los miembros de la Facultad virtual del National University College-División Online. Prevalecerá sobre los procedimientos, usos y costumbres hasta ahora existentes para guiar los procesos institucionales, académicos y administrativos de su Facultad virtual y para aquellas áreas o funciones y actividades que el mismo aplique.

#### XXVIII. Materias no Previstas

En materias o asuntos no previstos por este Manual, regirán los reglamentos o políticas institucionales y en su defecto las determinaciones que tome el Presidente, luego de la recomendación de la Vicepresidente Asociada de Desarrollo Académico. Tales determinaciones deberán ser ratificadas por la Junta de Directores.

## XXIX. Igualdad de Oportunidades

National University College-División Online ofrece igualdad de oportunidades a los aspirantes a empleo, así como a los miembros del personal administrativo de la Institución que deseen ser facultativos. Ningún candidato a facultativo ha de ser discriminado por razones de raza, color, sexo, edad, origen nacional, condición social, matrimonio, ideales políticas o religiosas, o por género, embarazo, hostigamiento sexual, impedimentos físicos que no afecten la ejecución de las obligaciones impuestas por este Manual y las labores a realizar.

National University College-División Online salvaguardará los derechos de los facultativos con impedimentos físicos de conformidad con la legislación y reglamentos aplicables. Es política institucional promover y ayudar en el desempeño profesional de los facultativos con impedimentos y se proveerá la ayuda y acomodos razonables que viabilicen la calidad de los servicios que la Facultad virtual ofrece a los estudiantes, siempre que el facultativo cumpla con las normas adoptadas por la Institución.

En todo procedimiento disciplinario o administrativo que pudiera afectar los derechos de algún miembro de la Facultad virtual, el National University College-División Online garantizará el debido proceso de ley.

NOTA: Este documento ha sido elaborado según la legislación laboral vigente. Si uno de los incisos o parte de este Manual fuera declarado nulo, por una entidad de jurisdicción, dicho fallo no afectará, ni invalidará el resto de éste, y su efecto quedará limitado a dicho inciso o parte. Es responsabilidad del empleado completar los documentos necesarios para acogerse a dichas licencias, beneficios y otras ayudas, y orientarse de cualquier duda al Departamento de Recursos Humanos. National University College-División Online no se hace responsable de adjudicar licencias, beneficios y otras ayudas para los empleados si éste no cumple con los requisitos y documentación correspondientes. Ni garantiza que sean retroactivos.