

2016-17
Certificación número 63

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 22 de junio de 2017, tuvo ante su consideración la **Política para definir las funciones y responsabilidades del Coordinador(a) de Traslados Articulados en la UPR-Cayey**, en atención a la Certificación JS número 115 (1996-97).


Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

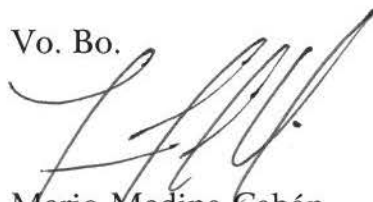
El Senado Académico aprobó con enmiendas la **Política para definir las funciones y responsabilidades del Coordinador(a) de Traslados Articulados en la UPR-Cayey**.

El documento enmendado se hará formar parte integrante de la presente Certificación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintitrés de junio de dos mil diecisiete.


Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.


Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
del Senado Académico



Universidad de Puerto Rico en Cayey
Decanato de Asuntos Académicos

Política para definir las funciones y responsabilidades del Coordinador(a) de Traslados Articulados en la UPR-Cayey, en atención a la Certificación número 115 JS 1996-1997

I. Propósito

La Universidad de Puerto Rico consiste en una serie de unidades que ofrecen una amplia oferta académica a través de todo Puerto Rico. El facilitar el comienzo de estudios universitarios en un lugar cercano al lugar de residencia es una forma de lograr que los estudiantes tengan el mejor acceso posible a la oferta académica de su Universidad. Para coordinar de manera sistémica el movimiento de estudiantes entre unidades se proponen los acuerdos de traslados articulados. Con estos acuerdos se hace posible implantar normas uniformes y se hace posible la articulación de cupos para los programas académicos con los cuales se establecen estos acuerdos.

II. Definiciones

- a. **Programa de traslado articulado** - incluye un conjunto curricular diseñado para proveer al estudiante sub-graduado el grupo de cursos típicos de los primeros dos años en una unidad cercana a su lugar de residencia para luego moverse a otra unidad en donde pueda completar el programa académico conducente al grado de bachillerato para el cual solicitó admisión. La solicitud al programa de traslado articulado debe ser completada durante el proceso de solicitar admisión al sistema UPR o durante el primer año académico vía solicitud de reclasificación a alguno de los programas articulados vigentes.
- b. **Unidad de procedencia (origen)** - es la unidad institucional de la Universidad de Puerto Rico en la cual se encuentra matriculado el estudiante que interesa moverse a otra.
- c. **Unidad receptora** - es la unidad institucional de la Universidad de Puerto Rico a la cual interesa moverse el estudiante para continuar sus estudios y completar el grado.
- d. **Acuerdo de articulación** - conjunto de normas y reglas acordadas mutuamente entre dos o más unidades del sistema universitario para permitir que un estudiante pueda comenzar sus estudios en una unidad para luego moverse a otra a completarlos.
- e. **Coordinador de traslados articulados** - docente que representa a la unidad en los comités de articulación con las unidades del sistema bajo la supervisión directa del Decano de Asuntos Académicos; para el desempeño de sus funciones contará con la colaboración de la Oficina de Registro, la Oficina de Admisiones y de la Oficina de Avalúo Institucional. Al finalizar cada semestre, el coordinador presentará un informe al Decano de Asuntos Académicos de la labor realizada.

- f. **Comité de articulación** - es un Comité que asesorará a la gerencia académica sobre asuntos relacionados con la buena marcha del programa y tendrá representación de todas las unidades participantes del acuerdo. Este Comité estará compuesto de, al menos, tres representantes de cada unidad incluyendo al Decano de Asuntos Académicos, el Director de Departamento o Facultad correspondiente y el Coordinador de traslados articulados (Coordinador). El Coordinador trabajará estrechamente con el Comité de Articulación.

III. Funciones del Coordinador Institucional de Traslado Articulado

1. Mantener comunicación con el personal de la Oficina de Admisiones para actualizar un registro activo de los estudiantes admitidos por traslado articulado en las diferentes unidades de procedencia con las cuales mantenemos acuerdos de articulación.
2. Establecer comunicación directa con el coordinador de traslado de las unidades de procedencia de tal manera que se pueda mantener actualizado el registro de los estudiantes que se reclasifican del y hacia los programas de traslado articulado.
3. Evaluar las solicitudes de reclasificación a programas de traslado articulado que sean tramitadas a través de la Oficina de Registro considerando el cupo disponible en cada programa por año de cohorte.
4. Mantener, en colaboración con la Oficina de Avalúo Institucional, un avalúo constante del desempeño de los estudiantes admitidos en programas de traslado articulado por programa de estudio y por unidad de procedencia.
5. Evaluar y recomendar actualizaciones a los acuerdos de traslado articulado vigentes en común acuerdo con las unidades de procedencia en términos de los requerimientos curriculares y los cupos establecidos. La actualización de los acuerdos incluye la creación de contratos de articulación nuevos, así como la eliminación de los menos efectivos.
6. Coordinar reuniones periódicas entre los directores de los programas con acuerdos de articulación para evaluar los cursos sujetos a convalidación contenidos en el acuerdo que posean codificaciones diferentes.
7. Preparar informes que demuestren la efectividad de los traslados articulados en términos de porcentaje de estudiantes que son admitidos y finalmente llegan a trasladarse en el tiempo establecido.
8. Orientar a los estudiantes que se admiten por traslado articulado en las distintas unidades de la UPR y estar disponible para mantener una consejería académica vía correo electrónico o comunicación telefónica con ellos.

9. Avaluar el desempeño académico de los estudiantes admitidos por traslado articulado y la efectividad de los acuerdos.
10. Asesorar al Decano de Asuntos Académicos sobre los asuntos de traslado articulado.

IV. Plan de Acción Coordinador Institucional Traslado Articulado

El coordinador Institucional de Traslado Articulado se reportará directamente con el Decano de Asuntos Académicos y para el desempeño de sus funciones contará con la colaboración de la Oficina de Registro, la Oficina de Admisiones y de la Oficina de Avalúo Institucional. Al finalizar cada semestre, el coordinador presentará un informe al Decano de Asuntos Académicos de la labor realizada.

1. **Agosto** - Solicitar información sobre los estudiantes admitidos a programas de Traslado Articulado para el cohorte en curso, al personal de la Oficina de Admisiones. Esto es con el fin de mantener un registro activo de los estudiantes admitidos por traslado articulado en las diferentes unidades de procedencia con las cuales mantenemos acuerdos de articulación. La información que se requerirá debe incluir:
 - a. Nombre y apellidos del estudiante
 - b. Número de estudiante
 - c. Correo electrónico
 - d. El año y el programa de traslado articulado en que comenzó
 - e. El índice general de solicitud (IGS)
2. **Agosto y Enero** - Coordinar reunión con todos los estudiantes matriculados procedentes de programas de traslados articulados para orientarlos en su proceso de adaptación a la UPR-Cayey. Enviar convocatoria vía correo electrónico y mediante anuncio en el portal de la UPR-Cayey.
3. **Septiembre/Octubre** - Enviar la lista de estudiantes admitidos cada año académico al coordinador de traslado de las unidades de procedencia de tal manera que se pueda mantener actualizado el registro de los estudiantes que se reclasifican del y hacia los programas de traslado articulado.
4. **Octubre y marzo** - Enviar correo electrónico a todos los estudiantes admitidos a programas de traslados articulados o matriculados en la UPR-Cayey procedentes de programas de traslados articulados, en donde se incluya información de los programas académicos a los cuales fueron admitidos y dar inicio a una consejería virtual.
5. **Octubre y marzo** - Recibir y evaluar las solicitudes de reclasificación a programas de traslado articulado considerando el cupo disponible en cada programa por año de cohorte. Estas solicitudes serán tramitadas a través de la Oficina de Registro.

6. **Noviembre y mayo** - actualizar las listas de estudiantes admitidos a programas de traslado articulado incluyendo el índice de progreso académico y considerando las reclasificaciones de estudiantes hacia o desde los programas de traslados articulados.
7. **Mayo** - Coordinar reuniones con los diferentes Comités de articulación (compuestos por tres representantes de cada unidad, incluyendo al Decano de Asuntos Académicos, el Director del Departamento o Facultad correspondiente y un Coordinador de las diferentes unidades de procedencia. En estas reuniones se presentarán informes que demuestren la efectividad de los traslados articulados en términos de porcentaje de estudiantes que son admitidos y finalmente llegan a trasladarse en el tiempo establecido.
8. Hacer informes del desempeño académico de los estudiantes admitidos por traslado articulado y la efectividad de los acuerdos.
9. Asesorar al Decano de Asuntos Académicos sobre los asuntos de traslado articulado.