



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

**Senado Académico**

2014-15

Certificación número 24

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


Que el Senado Académico, en la reunión ordinaria del lunes 15 de diciembre de 2014, tuvo ante su consideración la preocupación de varios estudiantes del **Programa de Estudios Honor** sobre la necesidad de que se nombre un director en el Programa.

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

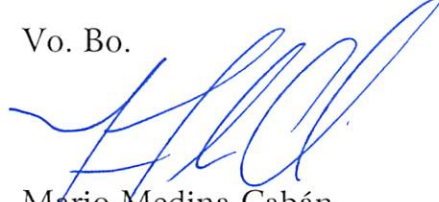
**RESOLUCIÓN:**

**El Senado Académico expresa su apoyo incondicional a nuestro Programa de Estudios de Honor y a sus estudiantes.**

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día dieciséis de diciembre de dos mil catorce.

  
Sylvia Tubéns Castillo  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

  
Mario Medina Cabán  
Rector y Presidente  
del Senado Académico



15 de diciembre de 2014

### Resolución

Por cuanto, los estudiantes del Programa de Estudios de Honor (ProEsH) de la Universidad de Puerto Rico en Cayey (UPR-Cayey) no han tenido un director en propiedad por más de un año académico.

Por cuanto, el Reglamento del Programa de Estudios de Honor aprobado mediante la Certificación número 97 (1999-00) y enmendado por la Certificación número 44 (2013-14) del Senado Académico estipula en el artículo XI, sección B funciones que no se pueden cumplir a cabalidad sin un director en propiedad:

- 1. Organizar, dirigir y supervisar todas las actividades del programa.
- 3. Coordinar los trabajos del Comité.
- 4. Celebrar entrevistas preliminares con los estudiantes interesados en el programa.
- 6. Someter a la consideración del Comité planes de trabajo de avalúo anuales.
- 7. Someter a la consideración del Comité los planes y medidas académicas y administrativas que estime pertinentes.
- 9. Seleccionar, previa consulta con el estudiante afectado y el representante de área, los profesores consejeros de tesina y los otros miembros constituyentes del Comité de Tesina.
- 10. Participar en los exámenes de tesina y en otros de carácter general; orientar a los estudiantes y mantenerse al día sobre su progreso en los cursos independientes, seminarios, investigaciones, etc.
- 11. Establecer y mantener comunicaciones con otros programas de honor en Puerto Rico y el exterior.
- 14. Rendir informes de progreso al Senado Académico preparados por el Director en conjunto con el Comité. Estos informes se presentarán por lo menos cada tres años.
- 15. Promover la búsqueda de fondos externos para subsidiar el programa, proveer becas, premios y auspiciar actividades extra-curriculares afines al programa.
- 16. Promover actividades para la continua capacitación de la facultad participante del programa.
- 17. Llevar a cabo consejería de todos los participantes de ProEsH.
- 18. Ayudar a planificar las actividades co-curriculares y asumirla responsabilidad de estas.

Por cuanto, la ausencia de un director en propiedad han propiciado los siguientes inconvenientes:

- El proceso de reclutamiento, entrevista, selección y admisión de estudiantes se llevó a cabo mayoritariamente sin la presencia del director, cuarta función estipulada en el artículo XI, sección B del Reglamento del Programa de Estudios de Honor.
- No se celebró la actividad del Encuentro de Estudios de Honor de las universidades públicas y privadas en Puerto Rico que son organizadas por ProEsH de la UPR-Cayey.
- Se ha afectado la disponibilidad de las facilidades de ProEsH para los miembros estudiantiles de ProEsH, la facultad y otros estudiantes de la comunidad que toman cursos de ProEsH.
- Los estudiantes del ProEsH que toman el curso de Estudio Independiente y de Tesina no han contado con la consejería inicial y de seguimiento adecuada para completar el proceso de forma satisfactoria.

- El cambio consecutivo de directrices no ha interrumpido, atrasado y complicado en múltiples casos la asignación de la nota de los cursos y la defensa de tesina.
- No se ha llevado a cabo la capacitación de los mentores de estudio independiente y de tesina.

Por cuanto, la ausencia de un director en propiedad, que representa una figura permanente y que provee estabilidad a ProEsH, ha afectado que no se diseñen proyectos y creación iniciativas a largo plazo que cumplan con la filosofía y los objetivos del programa según especificados en el artículo II, sección C, puntos uno al seis, al igual que la Justificación de su existencia, señalada en la sección III del mismo documento. En mención de algunos objetivos generales:

- a. Promover al máximo el desarrollo integral de sus estudiantes.
- c. Fortalecer el currículo de la universidad mediante la creación de nuevos cursos y experiencias, así como la promoción de la experimentación y la innovación.
- d. Enriquecer el ambiente institucional y su nivel de vida intelectual.
- e. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y a la solución de los problemas sociales.

Por cuanto, según estipulado en el artículo II, sección C, punto 2 la Institución de la UPR-Cayey:

- a. Ofrecerá tanto a la facultad como a los estudiantes, modelos o ejemplos de aquellos que representan los más altos valores de la academia.
- b. Incrementará el nivel de la vida intelectual del recinto.
- c. Reclutará y retendrá un estudiantado de alto calibre que se sentirá motivado y reconocido.
- d. Se beneficiará con el desarrollo de modelos de integración del conocimiento que podrían ser adaptados para emplearse en mayor escala con otros grupos de estudiantes.
- e. Estimulará la actividad de investigación entre sus estudiantes y profesores, promoviéndola como medio para aprender.
- f. Obtendrá prestigio y reconocimiento a través de sus egresados.

Por cuanto, los estudiantes de ProEsH de la UPR-Cayey no han tenido un asistente administrativo permanente por un periodo aproximado de año y medio.

Por cuanto, la ausencia de un asistente administrativo ha afectado la diligencia de trámites inherentes a la administración de ProEsH ha afectado la recopilación de documentos para cumplir con funciones asociadas la redacción del informe anual sobre el ProEsH.

- Su ausencia ha dificultado que se diligencien documentos oficiales como notas de estudiantes, progreso académico de los estudiantes de ProEsH, hojas de asistencia de profesores, contratos de profesores y evaluación de profesores.

Por cuanto, la ausencia de un asistente administrativo también ha afectado la disponibilidad de las facilidades para los estudiantes de ProEsH.

- Dado a que la asistente administrativa permanente tomó una licencia por enfermedad y luego se jubila, el puesto queda vacante.
- Se hizo necesario que los estudiantes de ProEsH se encargaran de abrir, vigilar, mantener y cerrar la casita de ProEsH. Con el fin de que los estudiantes de ProEsH tuviesen acceso.

aunque limitado, y de que no se afectasen los cursos que se ofrecen, los miembros directivos de AProEsH asumieron la responsabilidad.

Por cuanto, la directiva de la Asociación de Estudiantes de ProEsH (AProEsH) ha sostenido reuniones en los meses de agosto y septiembre con el Decano de Asuntos Académicos, Dr. Raúl Castro, y se han llegado a los siguientes acuerdos:

- Los estudiantes de ProEsH recomendarían profesores al Decano Académico para su consideración en el nombramiento.
- El Decano de Asuntos Académicos recomendaría, contactaría y nombraría un profesor para la dirección de ProEsH.
- El Decano de Asuntos Académicos se reuniría con el Rector de UPR-Cayey y el presidente de la Hermandad de Empleados No Docentes para resolver la vacante en el puesto de asistente administrativo.
- Los estudiantes de ProEsH redactarían una carta al Decano Académico con el itinerario y los nombres de los estudiantes de ProEsH encargados de abrir, vigilar y cerrar la casa de ProEsH.
- El Decano Académico se reuniría con los estudiantes en los cursos de estudio independiente y tesina para iniciar el proceso de consejería.
- Los estudiantes de ProEsH celebrarían una asamblea a principios del mes de octubre 2014 para recomendar cursos a ofrecer el semestre académico enero a mayo 2015.

Por cuanto, se han designado temporera y asistencias administrativas temporeras.

- Durante los últimos meses del periodo académico enero a mayo 2013 dos estudiantes de estudio y trabajo se encargaron de suplir la función.
- Durante el semestre agosto a diciembre 2013 una estudiante del Programa de Tecnología y Administración de Oficinas en la UPR-Cayey suplió temporera y la función.
- Durante el semestre enero a mayo 2014 se contrató temporera y una asistente administrativa.
- A principios del semestre agosto a diciembre 2014 algunos miembros directivos de la Asociación de Estudiantes de ProEsH suplieron la función.
- A finales del semestre agosto a diciembre 2014 la secretaria del Programa de Universidad Extendida (UNEX) ha asistido parcialmente las tareas administrativas esenciales.

Por cuanto, el nombramiento consecutivo de direcciones interinas por parte del Decanato de ha afectado la estabilidad y continuidad de ProEsH.

- La Dra. Janette Gavillán asumió la dirección interina durante el periodo de agosto a diciembre 2013.
- La Dra. Janette Gavillán asumió la dirección interina durante el periodo de enero a mayo 2014 habiéndose retirado y *ad honorem*.
- La Dra. Blanca Borges asumió la dirección interina desde mediados del semestre y culminó su labor en el mes de diciembre *ad honorem*.

Por cuanto, la ausencia de un personal administrativo ha dificultado significativamente el reclutamiento y el nombramiento del director en propiedad de ProEsH.

Por cuanto, los acuerdos entre la Hermandad de Empleados No Docentes y la presidencia del Sistema de la Universidad de Puerto Rico ha dificultado el nombramiento de un asistente administrativo permanente.

Por tanto, los estudiantes de ProEsH solicitan:

- El nombramiento de un director interino una vez iniciado el semestre académico enero a mayo 2015.
- El nombramiento de un director en propiedad en un periodo no mayor de 20 días laborales una vez iniciado el semestre académico enero a mayo 2015.
- El Decano Académico, Dr. Raúl Castro, y el Rector de la UPR-Cayey, Mario Medina Cabán, sostengan una reunión con el Presidente del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, Dr. Uroyoán Walker, para revisar el estatus de la plaza designada para el asistente administrativo permanente de ProEsH en UPR-Cayey.
- La reunión se lleve a cabo en un periodo no mayor de 20 días laborales una vez iniciado el semestre académico enero a mayo 2015.
- Una vez disponible la plaza para una designación de un asistente administrativo permanente, se lleve a cabo el protocolo para convocar aspirantes al puesto.
- La Decana de Administración, Dra. Belma Borrás, designe a un asistente administrativo permanente para ProEsH en UPR-Cayey en un periodo no mayor al semestre académico enero a mayo 2015.
- Mientras se lleva a cabo el proceso anteriormente mencionado se contrate temporeramente un asistente administrativo con la función de facilitar las tareas administrativas del director nombrado.