

UNPHU

REFORMAS ADMINISTRATIVAS

MESA REDONDA SOBRE
ADMISTRACION UNIVERSITARIA

SANTO DOMINGO, R. D.

SEPTIEMBRE 1972



UNPHU

**MESA REDONDA
SOBRE**

"ADMINISTRACION

UNIVERSITARIA"

SANTO DOMINGO, R.D.

SEPT 1972

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

MESA REDONDA SOBRE ADMINISTRACION UNIVERSITARIA

Santo Domingo, D. N.
Septiembre de 1972.

CONTENIDO

- I. **Presentación**

- II. **Objetivos**

- III. **Programa**

- IV. **Participantes**

- V. **Dirección y Coordinación**

- VI. **Fecha y Salón de Reuniones**

Anexo: Relación de Participantes.

PRESENTACION

Las actividades de la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña han experimentado un grado de crecimiento tal, que la Administración de sus programas demanda la adopción de nuevos sistemas de controles académicos y administrativos que respondan a las complejidades de su expansión.

Resulta, pues, impostergable la revisión de los actuales métodos de trabajo a fin de que la institución continúe preservando su imagen de Universidad de eficiente labor académica.

Consecuente con la premisa anterior, la Rectoría siente suma satisfacción al organizar el presente evento para las autoridades de la UNPHU, en interés de promover en su seno una toma de conciencia sobre la necesidad de desarrollar un moderno y efectivo sistema de administración universitaria.

Se les encarece a los funcionarios que participarán en la Mesa Redonda sobre Administración Universitaria, asistir puntualmente a las sesiones y estudiar previamente el material de trabajo a fin de que puedan promover una dinámica discusión y análisis de los diferentes temas del Programa.

OBJETIVOS

La Mesa Redonda sobre Administración Universitaria persigue los objetivos siguientes:

- 1.- Promover en el seno de la Universidad una eficiente administración de sus programas.
- 2.- Discutir nuevos métodos de controles de las actividades académicas y administrativas.
- 3.- Orientar a los Decanos y directores sobre el mecanismo operativo de los métodos a ser implementados.
- 4.- Destacar la importancia de la evaluación de los resultados prácticos de los métodos y sistemas a ser desarrollados.
- 5.- Promover intercambios personales entre Decanos y Directores.

III. PROGRAMA

En la Mesa Redonda de Administración Universitaria se desarrollarán los temas siguientes:

- 1.- Procesamiento Electrónico de los Servicios de Registro, Evaluación Estudiantil y Contabilidad.
Expositor: Dr. José Henríquez Llamánzar.
Hora: 8:00 A. M.
Discusión: 8:15 A. M;
- 2.- Plan de Asistencia Médica y Seguro de Vida.
Expositor: Lic. Rafael Alvarez.
Hora: 8:35 A. M.
Discusión: 8:45 A. M.
- 3.- Control de Programas y Evaluación de Profesores.
Expositor: Dr. Jaime Viñas Román
Hora: 9:00 A. M.
Discusión: 9:20 a. M.
- 4.- Departamentalización Universitaria.
Expositor: Arq. Roberto Bergés
Hora: 9:40 A. M.
Discusión: 9:55 A. M.
- 5.- Elaboración de Horarios y Control de Asistencia de Profesores.
Expositor: Dr. Rafael Morey Valdez.
Hora: 10:30 A. M.
Discusión: 10:45 A. M.
- 6.- Control de Asistencia de Estudiantes
Expositor: Dr. Antonio Esteban Vargas-Machuca
Hora: 11:00 A. M.
Discusión: 11:15 A. M.

7.- Diferimiento de Exámenes

Expositor: Lic. Joaquín Salazar

Hora: 11:30 A. M.

8.- Supervisión y Evaluación de Sistemas, Conclusiones y Clausura

Expositor: Dr. Juan Tomás MejíaFeliú.

Hora: 12:00 M.

9.- Almuerzo en el Restaurant "El Ganadero"

IV. PARTICIPANTES

1.- Decanos.

2.- Directores de Escuelas

3.- Directores de Departamentos
Académicos.

4.- Directores de Departamntos
Administrativos.

5.- Asesores.

V. DIRECCION Y COORDINACION

La Mesa Redonda de Administración Universitaria se desarrollará bajo la dirección del Señor Rector, Dr. Juan Tomás Mejía Feliú, actuará como Coordinador, el Asesor Administrativo de la Rectoría, Dr. Raymundo Amaro Guzmán, quien tendrá a su cargo los aspectos de organización del evento.

Las presentaciones de los expositores estarán a cargo de la Subdirectora en funciones de Relaciones Públicas de la Universidad Señora Maribel Lazala de Díaz.

Cada participante recibirá un folleto conteniendo suficiente material de trabajo sobre cada uno de los temas a ser desarrollados.

VI. FECHA Y SALON DE REUNIONES

Fecha: 13 de septiembre de 1972.

Salón: Aula 110, Campus II.

RELACION DE PARTICIPANTES

- Dr. Juan Tomás Mejía Feliú, Rector.
- Dr. Miguel A. Piantini, Asesor Académico.
- Dr. Joaquín Salazar, Decano de Humanidades
- Dr. Ambrosio Alvarez Aybar, Decano de Ciencias Jurídicas y Pol.
- Ing. Demetrio Gañán C., Decano de Ingeniería y Tecnología.
- Dr. Manuel F. Pimentel Imbert, Decanos de Ciencias Médicas
- Dr. Héctor Luis Rodríguez, Decano de Ciencias Agrícolas y Vet.
- Arq. Roberto Bergés, Decano de Arquitectura y Artes
- Dr. Luis A. Duvergé, Decano de Educación.
- Dr. Jaime A. Viñas Román, Decano de Ciencias
- Dr. José Henriquéz Almánzar, Decano de Registro y Evaluaciones
- Lic. Danilo Pimentel., Decano de Ciencias Económicas y Sociales
- Lic. Antonio Estaban, Decano de Estudiantes.
- Dr. Manuel Bergés Chupani Director de la Escuela de Derecho
- Dr. Carlos F. Pérez y Pérez, Director de la Escuela de Servicios Internacionales.
- Lic. Tulio Pérez, Director de la Escuela de Contabilidad y Aud.
- Lic. José A. Moreno, Director de la Escuela de Cooperativismo
- Lic. Silverio Ortiz, Director de la Escuela de Sociología
- Dr. Humberto Sangiovanni, Director de la Escuela de Medicina.
- Dr. José de Js. Ravelo, Director de la Escuela de Tecnología Médica.
- Dra. Helvia C. de Moller, Directora de la Escuela de Farmacia.
- Dr. René Puig Bentz, Director de la Escuela de Odontología.
- Dra. Consuelo Mejía de Vander-Line, Director Interina del Departamento de Química.

Cont...

Ing. Manuel B. Troncoso, Director del Departamento de Matemáticas

Ing. Frnak Heinsen, Director del Departamento de Física

Dra. Adria Suazo de Delgado, Directora del Departamento de
Biología

Lic. Rubén Farrayk Director del Departamento de Psicología y
Orientación.

Dr. Prospero Mella Cahvier, Director de la Biblioteca.

Hector Pérez Fernández, Director del Departamnto de Idiomas

Lic. Rafael Alcaez M., Director Administrativo.

Lic. Arturo Jiménez Vallejo, Encartado de la Oficina de Contabi-
lidad.

Dr. Leopoldo Martínez, Director de Programa de Seguros

Arq. Benjamín Paiewonsky, Encargado de Programa de Diseño y
Decoración.

Dra. Amparo Calderon, Directora de Registro e Inscripciones

Sra. Maribel L. de Díaz, Sub-Directora de Relaciones Públicas.

Dr. Luis E. Escobal, Encargado del Departamento de Crédito
Educativo.

Dr. Eduardo Martinez, Tesorero.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

ASESORIA ADMINISTRATIVA

PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE LOS SERVICIOS DE REGISTRO

ESTUDIANTIL Y CONTABILIDAD

Santo Domingo, D. N.
Agosto, 1972

CONTENIDO

I. PRESENTACION

II. ORGANIZACION PRELIMINAR

III. PROCESO DE MATRICULACION

IV. PROCESAMIENTO DE DATOS Y COSTO DE PROYECTO

I. PRESENTACION

El Asesor Administrativo de la Rectoría, luego de haber estudiado el proceso de mecanización de los servicios de registro, evaluación estudiantil y Contabilidad de la Universidad Católica Madre y Maestra, conjuntamente con los señores Fernando Barrientos y Rafael Morey Valdez, somete a la consideración de la más alta autoridad universitaria el presente informe, el cual pretende sentar las bases preliminares para iniciar y desarrollar en la UNPHU el procesamiento electrónico de los servicios de registro, evaluación académica y contabilidad general, incluyendo la elaboración de la nómina de pago mensual del personal administrativo y docente.

La ejecución de tan amplio proyecto necesariamente tiene que realizarse de manera gradual, comenzando la primera etapa con la matriculación de los nuevos estudiantes que ingresarán a la Universidad en el próximo semestre académico que se inaugurará en septiembre y con la preparación de las nóminas de pago mensual. Podría incluirse también en esta etapa el control contable de los pagos realizados por tales estudiantes como abonos al costo total de los derechos de matrícula. Cabe observar, sin embargo, que para mayor seguridad y eficiencia, sería recomendable que el proceso de registro y control contable del pago de los nuevos estudiantes se fundamentara en dos sistemas paralelos: en el vigente, con todas sus modalidades, y en el mecanizado, a fin de ensayar previamente sobre los resultados de este último antes de adoptarlo como definitivo.

II. ORGANIZACION PRELIMINAR

Como medidas previas al inicio del proceso de mecanización, se recomienda a la Rectoría aprobar las normas siguientes:

1. Disponer que los procesos de inscripción y reinscripción de estudiantes estén supervisados por los Directores y Profesores de las Escuelas y Departamentos que administren la carrera, y se realicen en circunstancias que tales funcionarios puedan orientar debidamente a los estudiantes, tanto de nuevo ingreso como a los ya inscritos.
2. Reiterar el estricto cumplimiento del Reglamento de Elaboración de Horarios.
3. Editar en cantidades suficientes los horarios pertenecientes a los nuevos grupos de estudiantes, según su respectiva carrera.
4. Determinar el número exacto de estudiantes que ingresará a cada carrera o programa
5. Elaborar con suficiente antelación la relación de los estudiantes que serán admitidos.
6. Disponer que la inscripción del estudiante se realice en estricto orden alfabético.
7. Determinar con exactitud los días que serán destinados a las inscripción y reinscripción de estudiantes, incluyendo la convalidación de materias.
8. Fijar hasta el quinto día de clases del semestre, el plazo para que un estudiante pueda solicitar cambio o reajuste de asignaturas.
9. Autorizar a los Directores para que sólo permitan transferencias de una Escuela o Departamento a otro, hasta el quinto día de clase del semestre.

10. Disponer que el número de créditos que podrán tomar los estudiantes de nuevo ingreso se limite a los establecidos en el primer Semestre del Programa de estudio correspondiente, salvo el caso de estudiantes que ingresen por convalidaciones, los cuales deberán tomar los créditos que autorice el Director del área.
11. Prohibir terminantemente la inscripción o reinscripción tardía, aún pagando el recargo estipulado en semestres anteriores.
12. Disponer la inmediata codificación de las asignaturas que se imparten en la Universidad, a fin de que en el segundo semestres del año académico 1972-73, pueda iniciarse la reinscripción de estudiantes bajo el sistema que pretende desarrollarse.
13. Asignación previa de parte del Decanato de Registro del número de matrícula de cada nuevo estudiante.
14. Ordenar la inmediata edición de las tarjetas, formularios y documentos necesarios al nuevo proceso.
15. Asignar la responsabilidad de Administrar y dirigir el proceso de inscripciones, al Decanato de Registro y Evaluaciones, reservándose el Rector la supervisión directa del mismo.
16. Reiterar las disposiciones del Reglamento de Exámenes, Pruebas y Sistemas de Evaluación, que señala al profesor la obligación de entregar las calificaciones de exámenes finales dentro de los ocho (8) días.
17. Disponer la obligación de parte de los profesores de entregar el formulario de Control de Asistencia y Programas dentro de los cinco (5) días posteriores a la última clase del mes.

III. PROCESO DE MATRICULACION

Teniendo como base las recomendaciones precedentes, se propone que el proceso de inscripción de los nuevos estudiantes que ingresarán a la Universidad a partir del primer semestre del año académico 1972-73, se desarrolle de la forma siguiente:

1. distribuir entre los nuevos estudiantes, y a la entrada del local donde se realice la inscripción, los documentos siguientes:
 - A) Formulario actual de datos personales utilizados por Registro.
 - B) tarjeta de datos personales que será utilizado en el nuevo sistema
- 2 Realizar los arreglos de lugar para que los nuevos estudiantes puedan llenar adecuadamente los formularios y tarjetas.
3. Efectuar los arreglos necesarios para que los estudiantes puedan organizarse en fila, de acuerdo a la primera letra de su primer apellido.
4. Distribuir la tarjeta IBM debidamente perforada y con el número de matrícula.
5. Supervisar la revisión de los formularios y tarjetas antes señalados, a través de un Comité de Admisiones.
6. Distribuir los horarios de clases conforme a la carrera que haya seleccionado el estudiante.
7. Organizar las inscripciones por Escuela o Departamento, en circunstancia tales que cada unidad académica se encuentre representada por su Director, Secretario y por un número de profesores adecuado, uno por cada diez estudiantes. Bajo esta modalidad los propios profesores orientarán e inscribirán a los estudiantes, ayudándoles a elaborar el horario de clase.
8. Los Directores podrían arrovechar el paso anterior para distribuir los reglamentos y normas de su Escuela o Departamento y

ofrecer orientaciones a sus nuevos estudiantes. Este sistema vincula al Director y profesores con sus estudiantes desde el mismo momento en que estos ingresan a la institución.

9. Ubicar adecuadamente una oficina de Caja y otra de Crédito Educativo, para que los estudiantes formalicen el aspecto de pago de inscripción una vez autorizada por el Director.
10. Ordenar la entrega de los documentos siguientes:
 - a) Tarjeta IBM.
 - b) Horario de clase.

El estudiante recibirá una copia sellada de su horario oficial

11. Disponer la salida de los estudiantes que hayan cumplido con los pasos anteriores.

IV. PROCESAMIENTO DE DATOS

La realización directa por la Universidad del proyecto de que trata este informe, académico referente al registro y evaluación de estudiantes; y administrativo en lo concerniente a la elaboración de nómina y control contable, conllevaría la asignación de una considerable suma de dinero mensual por concepto de pago de alquiler de equipo y de personal técnico, todo lo cual haría imposible su realización por el elevado costo del proceso mecanizado.

Ante lo dicho, el suscrito reitera la sugerencia que juntamente con el Director Administrativo formuló, en el sentido de aprovechar el equipo y personal de un centro de cómputo electrónico del Estado. En tal sentido se reitera la propuesta de utilizar el Departamento de Cómputo de la Secretaría de Agricultura, cuyo Director se ha mostrado sumamente interesado en el proyecto. Como ayuda para cubrir el pago de los servicios que habrá de realizar el personal de dicho Departamento fuera de su horario oficial de trabajo, se recomienda la suma de \$300.00 mensuales, lo cual representa una economía de casi un 90%, en relación con la propuesta que una firma privada presentó a la Rectoría. Esta modalidad permitiría el entrenamiento del personal del Decanato de Registro y Evaluación y la utilización de las máquinas perforadoras de que dispone la Universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ URENA

PLAN DE ASISTENCIA MEDICA
Y SEGURO DE VIDA

SANTO DOMINGO, D. N.

SEPT. 1972.

PRESENTACION

La Rectoría, en interés de desarrollar en el seno de la comunidad universitaria una política de condiciones de trabajo satisfactoria, y a la vez capaz de asegurar la permanencia en la institución de sus servidores más calificados, próximamente suscribirá un contrato de servicios médicos y seguro de vida - con la firma Seguros Dominicanos de Salud, CxA., el cual cubrirá a los profesores de tiempo completo y - al personal administrativo según las modalidades siguientes.

SEGURO DE VIDA.

- A) Empleados con sueldos de hasta RD\$100.00 quedan dispensados del pago de la prima correspondiente. La Universidad pagará el 100%.-
- B) Empleados administrativos con sueldos sobre \$101.00 y profesores de tiempo completo pagarán un 25%. La Universidad aportará el otro 75%.-
- C) Bajo esta forma, por ejemplo, un empleado con sueldo de \$150.00 sólo pagará al mes la suma aproximada de \$0.60 equivalente al 25%.-

Escala de Seguro de Vida:

Sueldo de \$	1.00	a	\$100.00	\$2,000.00
"	"	"	\$101.00 a \$200.00	\$3,000.00
"	"	"	\$201.00 a \$500.00	\$5,000.00
"	"	"	\$501.00 a \$600.00	\$7,000.00
"	"	"	\$601.00 a más	\$8,000.00

SERVICIOS MEDICOS

a) Los empleados administrativos con sueldos de hasta \$200.00 han sido excluidos de los servicios médicos, - en razón de que los mismos reciben las atenciones médicas del IDSS, por lo cual pagan la correspondiente prima.

b) Sólo recibirán los servicios médicos los empleados administrativos con sueldo superior a \$200.00 y los profesores de tiempo completo. En ambos casos la Universidad cubrirá un 75% de la prima y el empleado o profesor sólo un 25%.

c) De ahí que, un empleado con sueldo de \$300.00 pagará mensualmente

RD\$1.20 Seguro de Vida

RD\$5.41 Servicios Médicos

RD\$6.41 total a pagar mensualmente.

Este empleado estará cubierto por un seguro de vida de RD\$5,000.00 (conforme la escala), y se beneficiará de los servicios médicos y de hospitalización que brinda este seguro.

BENEFICIOS DEL PLAN DE SEGURO DE

VIDA Y ASISTENCIA SOCIAL

Seguro de Vida.

Seguro por Muerte Accidental (Doble Indennización).-

Seguro por Desmembramiento (Pérdida de uno o más miembros)

Seguro de Salud: (Hospitalización)

Hospitalización	Medicinas
Rayos X	Oxigeno
Enfermeras	Honorarios Médicos
Sala de Operaciones	Anestesia

(Ambulatorios) Fuera de un Hospital o Clínica.-

Consultas (10 para dependiente al año)

Diagnóstico (\$50.00 para cada dependiente al año.

Incluye Rayos X, Electrocardiogramas, Laboratorio, Etc.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

CONTROL DE PROGRAMAS Y EVALUACION
DE PROFESORES.

Dr. Jaime A. Viñas-Román
Decano de la Facultad de
Ciencias.

Santo Domingo, D.R.
Septiembre, 1972.

EVALUACION DE LOS PROFESORES

PREPARADO POR:

Dr. Jaime A. Viñas-Román, D.V.M; M. Ed.; Ph.D.
Decano de la Facultad de Ciencias UNPHU

Antes de entrar en el tema de la "Evaluación de los Profesores", es conveniente que revisemos algunos ~~com~~ptos relativos a lo que se entiende por profesor universitario y algunas de sus funciones básicas.

En todas las universidades la función principal del profesor, y quiero hacer hincapié en esto, radica en las clases que imparte, la investigación, las horas de estudio, la atención de consultas de los estudiantes, etc., son todas las actividades que se justifican únicamente con el fin de complementar la enseñanza y juegan, por lo tanto, un papel complementario respecto a la primera. El objetivo de todo este proceso será la capacitación de profesionales y la formación de los educandos como seres sociales y morales.

Una gran parte de la enseñanza está constituida por las clases teóricas impartidas; éstas y sus implicaciones más comunes deben ocupar la atención preferente del profesor. Para lograr lo anterior el profesor debe concurrir con puntualidad a la institución en que presta sus servicios, así como asistir a sus clases cotidianamente con el objeto de cubrir los programas de las asignaturas que imparta, imprimiendo a éstos la velocidad adecuada para que los alumnos asimilen lenta, gradual y constantemente los conocimientos vertidos.

Sin pretender hacer un estudio profundo de la función del profesor en la enseñanza, es conveniente apuntar algunas recomendaciones para el mejor logro de la transmisión de conocimientos:

- a) Se ha encontrado que conviene que el profesor en el primer día de clases exponga a los estudiantes el programa y el objetivo del curso, a fin de que estos obtengan una visión de conjunto del tema por estudiar.
- b) El profesor debe enterarse de las nuevas publicaciones relacionadas con la materia que imparte con el objeto de complementar en clase el libro de texto correspondiente, al mismo tiempo que fomenta el hábito de que los alumnos recurran a otras fuentes de consulta como libros de referencia, y revistas periódicas.
- c) El profesor debe procurar la preparación adecuada de sus clases. Dicha preparación no implica solamente el conocimiento mismo de la materia sino el orden de presentación de un tema dado, la oportunidad de intercalar ejemplos, el planteamiento de problemas especiales, la referencia bibliográfica, la tarea de encomendar, etc.

El descuidar la preparación de una clase solamente porque durante varios semestres se ha dictado la misma materia, es un error, puesto que se cae en una exposición rutinaria, incolora y monótona que por lo general desalienta al alumno a estudiar dicha clase.

Por último, el impartir una clase no debe ser confundido con el acto de proporcionar una mera información. En consecuencia, la clase no debe ser empleada para dictar apuntes a los alumnos ó para que estos lean el libro de texto.

Adentrándonos ahora en el tema de la Evaluación de los Profesores, tenemos que, tanto como el trabajo de los estudiantes debe ser evaluado, también debe ser objeto del mismo proceso evaluativo el trabajo de

los profesores. Estos no reciben una tarjeta con el reporte de las notas en cada semestre, pero todo profesor debe ser evaluado continuamente por la administración de la institución para la cual trabaja, por sus colegas profesores y por los estudiantes. El criterio y los mecanismos empleados son muchas veces buenos y algunas veces no tan buenos, pero no obstante la evaluación debe ser realizada de cualquier manera.

LA EVALUACION JUSTA E IMPARCIAL DEBE SER TOMADA POR EL PROFESOR COMO UNA OPORTUNIDAD Y UN RETO A SU CRECIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL ACADEMICO Y PROFESIONAL.

Si queremos la verdad sobre nosotros mismos como profesores, lo más aconsejable es obtener la justa evaluación por parte de la administración de la Universidad, de los colegas profesores y de nuestros estudiantes. Entonces, cuando obtengamos las respuestas servidas por los medios evaluativos, iniciaremos los pasos necesarios para mejorarnos y ser mejores profesores cada año, utilizando siempre esa evaluación para tratar de superarnos de manera honrada y decisiva.

EVALUANDO AL PROFESOR:

El profesor universitario que desee aprender más acerca de su efectividad como maestro, tiene acceso a varias fuentes de informaciones.

Puede:

- I. Analizar sus prácticas de enseñanza por introspección.
- II. Estudiar el producto educacional
- III. Obtener una imagen, a través de su Decano ó Director y de sus colegas profesores; a) del cumplimiento de sus deberes académicos docentes para con la institución, b) de los métodos y prácticas que utiliza en sus clases, y c) grabaciones de sus clases.
- IV. Acudir directamente a los estudiantes para preguntar sus opiniones, mediante encuestas realizadas a fin del semestre.

I.- El análisis introspectivo de las prácticas de enseñanzas que uno sigue es muy débil ya sea ó no que se utilicen otros métodos de evaluación.

El profesor puede preguntar: Estoy yo satisfecho con los resultados de mi enseñanza? Me he comportado debidamente para mantener el entusiasmo necesario? He definido y explicado bien claro los objetivos del curso que imparto? Están mis presentaciones y trabajos asignados estrecha y claramente relacionados con estos objetivos? Estoy yo ampliamente preparado para la clase que imparto como debiera estarlo? Estoy yo al día con los nuevos conceptos desarrollados en el campo de mi asignatura?

II.- Para estudiar el producto educativo debemos comprobar los cambios que se han producido en los estudiantes como consecuencia de las actividades educacionales de la clase. Uno de los recursos más útiles como fuentes de datos son los temarios de tests, pruebas ó exámenes que hemos hecho. Las respuestas que los estudiantes emiten en los temarios elaborados por nosotros, nos permiten introducirnos un poco en su manera de pensar, en sus hábitos de estudios, en lo que han obtenido respecto a los temas ó tópicos esenciales tratados en clase ó en las deficiencias ó fortalezas de sus conceptos. Tales interioridades también le proporcionan al profesor las claves ó pistas necesarias para tomar la debida acción que conlleven los cambios apropiados en su manera de enseñar, ó en la forma como está llevando ó desarrollando el curso.

Cualquiera que analice el producto educativo debe reconocer, por supuesto, cuanto sabe el estudiante de cada tema, cuanto ha sabido apreciar ó todo cuanto es capaz de hacer que no sea atribuído únicamente al trabajo que hace en las clases. Debe también tomarse en cuenta la aptitud del estudiante, sus experiencias y lo-

ros previos, y la actividad actual en las otras clases ó fuera de clases. Un pre-test dado antes de empezar el curso, constituye un medio valioso para identificar niveles iniciales y poder tener las referencias necesarias para poder comparar los resultados obtenidos al final del semestre.

III.- La obtención de la imagen de la enseñanza ó instrucción que imparte puede ser logrado de varias maneras. Quizás la más simple y a la vez más útil, es pedir al Decano, al Director de Escuela ó Departamento ó a un colega que presencio una clase nuestra y luego nos ofrezca una apreciación franca y honesta de las "debilidades" y "fortalezas" que haya observado. Es obvio, sin embargo, que los lazos de amistad puedan sufrir estiramiento, y aún rotura, al obtenerse opiniones negativas. Este problema puede ser superado, en parte utilizando formularios especiales preparados al efecto para obtener datos valiosos sobre la actuación académico-docente del profesor. Reuniones ocasionales del profesor con su Decano ó Director pueden proveer el material esencial y ofrecer además, las sugerencias para los cambios necesarios en el procedimiento ó método seguido en la enseñanza y para el mejor cumplimiento de sus deberes profesoraes.

Las grabaciones de varias sesiones de clase impartidas por el profesor, es también un medio de poder apreciar las relaciones ó la interacción estudiantes-profesor en el salón de clase, como base para juzgar la efectividad de los procedimientos seguidos en el aula. La grabación de una sesión de clase puede revelarnos:

- 1) el grado de la participación estudiantil-(el número y frecuencia de las respuestas a nuestras preguntas y el número de los diferentes estudiantes que participan.=
- 2) La calidad de los comentarios y las preguntas que hagan los estudiantes.

- 3) La incidencia de inquietud u hostilidad estudiantil, revelada por los comentarios, tonos de la voz, confusión, desorden, etc.
- 4) los tipos de contribuciones que hace el profesor a la clase, tales como: a) conferencia solamente; b) discusión dirigida; c) explicaciones; d) retos al pensamiento; e) sumarios, etc.
- 5) la calidad y cantidad de las contribuciones del profesor a la clase.

IV.- A pesar de las opiniones de algunos profesores respecto a que es de poco valor el que sea juzgada por estudiantes la efectividad de la enseñanza, una gran atención se le está prestando a este medio evaluativo en muchas instituciones de todo el mundo. Una encuesta hecha en los Estados Unidos de Norteamérica por Stecklein revela que, de 800 universidades incluídas, alrededor del 40 por ciento usan regularmente la evaluación del profesor por los estudiantes y otro 32 por ciento están considerando usarla.

Riley y sus asociados, concluyeron que, la evaluación hecha a los profesores por sus estudiantes, fué de una consistencia igual que la realizada por observadores entrenados de gran experiencia en la materia, y que la calidad del trabajo académico llevado a cabo por un estudiante durante el curso, no afecta significativamente la evaluación subsecuente que hará a su profesor. Cuthrie, cuyos trabajos reflejan la investigación más extensa que se haya realizado en lo relativo a evaluación de profesores por estudiantes, argumenta que las evaluaciones por estudiantes, cuando son realizadas de manera cuidadosa y apropiada, proveen el mejor criterio referente a la calidad de la instrucción.

Aunque muchas clases diferentes de cuestionarios son usados, todos persiguen de manera precisa los mismos propósitos. Estos instrumentos usualmente proveen la oportunidad a los estudiantes para reaccionar a

una gran variedad de facetas de la instrucción, tales como:

- 1) Objetivos del curso
- 2) Organización y manejo de las actividades del curso.
- 3) El profesor mismo (sus calificaciones respecto a la asignatura, en educación general, ó sus características personales incluyendo: voz, manerismos, accesibilidad, sentido del humor, entusiasmo e interés respecto a los problemas de los estudiantes, etc.
- 4) Las técnicas de instrucción y procedimientos educativos usados en las clases.
- 5) Trabajos asignados
- 6) Pruebas, exámenes, etc., así como, cualquiera otra evaluación de las actividades ó ejecuciones de los estudiantes.

Los resultados obtenidos por esta evaluación deben ser conocidos no solo por el profesor, sino por su Decano ó Director, a fin de que este tome las medidas necesarias para la mejoría académica del profesor y obtener un mejor cumplimiento de sus deberes para con la institución.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

ASESORIA ADMINISTRATIVA

CONTROL DE PROGRAMAS DE ASIGNATURAS
Y EVALUACION SEMESTRAL DE PROFESORES.

Santo Domingo, D.N.
Agosto, 1972.

CONTENIDO

- I. PRESENTACION.
- II. PLANIFICACION DE LA EJECUCION DE PROGRAMAS
- III. CONTROL DE PROGRAMAS
- IV. EVALUACION SEMESTRAL DE PROFESORES

I. PRESENTACION

Uno de los aspectos más críticos de toda la administración universitaria actual lo constituye la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de las distintas asignaturas que se ofrecen en la Universidad, al extremo de que aún existen profesores, -con varios años en el ejercicio de la docencia- que no elaboran ni distribuyen los programas de las materias que imparten; o, cuando realizan tal distribución, no desarrollan satisfactoriamente los programas.

La ausencia de un sistema de evaluación del profesor, que proporcione elementos de juicio para ponderar el grado de su rendimiento docente en un semestre dado, exige la adopción y puesta en vigencia inmediata de métodos que permitan determinar el cumplimiento eficiente de la labor académica de la Universidad.

En vista de lo dicho precedentemente, la Asesoría Administrativa somete a la consideración de la Rectoría este breve estudio cuya finalidad no es otra que la de sentar las bases para el inicio y desarrollo gradual de un sistema integrado de evaluación de profesores.

II. PLANIFICACION DE LA EJECUCION DE PROGRAMAS

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

PLANIFICACION DE LA EJECUCION DE PROGRAMAS

ESCUELA, DEPTO. O PROGRAMA _____ GRUPO (S) _____

ASIGNATURA _____ SEMESTRE _____

HORAS SEMANALES: TEORICAS: _____ PRACTICAS: _____ NUMERO DE ALUMNOS INSCRITOS _____

NOMBRE DEL PROFESOR _____

NUM. DEL TEMA O CAPITULO	ASPECTOS A DESARROLLAR	T / P	CALENDARIO DE EJECUCION PROPUESTO		
			SEMANAS	FECHAS DE EJECUCION	OBSERVACIONES
			I		
			II		
			III		
			IV		
			V		
			VI		
			VII		
			VIII		
			IX		
			X		
			XI		
			XII		
			XIII		
			XIV		
			XV		
			XVI		
			XVII		

FECHA _____ DIRECTOR _____

INSTRUCCIONES AL DORSO

INSTRUCCIONES

El presente formulario persigue ofrecer a los Directores de Escuelas y Departamentos un adecuado instrumento para desarrollar un efectivo control de los programas de las asignaturas bajo su administración y supervisión. Los Directores tiene la responsabilidad indelegable de velar por el estricto cumplimiento de la eficiente ejecución de los programas; para ello se establecen las siguientes normas:

1. Quince (15) días antes del inicio de la docencia semestral todo profesor deberá entregar al Director responsable de la administración y supervisión de la materia que imparte, el presente formulario debidamente lleno, donde consten: las semanas, con sus respectivas fechas, en las cuales desarrollará el programa de la asignatura . Deberá anexar copia de dicho programa.
2. El profesor retendrá copia de este formulario. Los "aspectos a desarrollar" y las "fechas de ejecución" propuestas en este formulario deben coincidir con los mismos tópicos previstos en el formulario de "Control de Asistencia y de Programas", salvo casos de excusas o fuerza mayor; debiendo el profesor señalar esta circunstancia en el referido formulario de "Control de Asistencia y de Programas" en la parte destinada a observaciones.
3. El Director deberá inhibirse de evaluar su propia ejecución de programas cuando imparta docencia. Esta facultad corresponderá al Comité Académico.
4. El Director informará por escrito al profesor de la evaluación semestral del desarrollo de su programa.
5. La abreviatura T/P significa teóricas-prácticas, debiendo el profesor indicar en el desglose del programa si se trata de docencia teórica o práctica.

6. El profesor que no cumpla las disposiciones del ordinal 1, en el plazo previsto, deberá ser sustituido; debiendo el sustituto cumplir con tales requerimientos antes del inicio formal del semestre.

7. Este formulario deberá ser llenado a máquina.

III. CONTROL DE PROGRAMAS.

A. Formulario DA-23. Control de Asistencia y de Programas.

Este formulario, ha sido modificado con la finalidad de adaptarlo al sistema de control de que trata este informe, en circunstancias que permita a los Directores de Escuelas, Departamentos y Programas contar con un efectivo medio de control. Podrá advertirse que la parte Control de Programas coincide con el formulario anterior.

Este formato deberá continuar siendo llenado por el profesor de la asignatura, quien lo entregará al Director responsable de la administración y supervisión de la materia, en un plazo que no podrá exceder de los cinco días posteriores al último día de docencia del mes. Para facilitar esta modalidad el formulario ha sido ampliado en las partes referentes al número de días y de estudiantes.

El sistema anterior descansa en el criterio de que sigue siendo una responsabilidad indelegable del profesor, pasar la lista de asistencia de sus alumnos y evaluar tal asistencia de acuerdo a los reglamentos vigentes, para determinar si procede o no la concesión del examen final.

IV. EVALUACION SEMESTRAL DE PROFESORES

Formulario DA-22

Con la finalidad de que los Directores de Escuelas, Departamentos y Programas cuenten con un adecuado instrumento de evaluación de sus profesores, se presenta el formulario descrito en la página siguiente.

Su ejecución bien podría facilitar el desarrollo de un sistema de evaluación más racional, elaborado en base a la experiencia del que hoy se somete a la aprobación de la Rectoría.

HISTORIAL ACADEMICO
INFORMACIONES GENERALES

ESCUELA, DEPTO O PROGRAMA _____ SEMESTRE _____
 PROFESOR: _____ TIEMPO DE SERVICIO _____

ASIGNATURA (S) QUE IMPARTE, GRUPO(S) Y PROGRAMA(S)

ASIGNATURA	GRUPO	Núm. Es- tudiantes	Núm. Estu- diantes A- probados	Núm. Estu- diantes no examinados por inasis- tencia.	Estudiantes con Califi- caciones In- completas.	PROGRAMA DE LA ASIGNATURA	
						Núm. Temas	Temas De- sarrollados

CAUSAS POR LAS CUALES NO AGOTO EL O LOS PROGRAMAS:

CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUERIMIENTOS

INASISTENCIA A ACTIVIDADES DE LA ESCUELA O DEPTO.		ENTREGA DE CALIFICACIONES	
REUNIONES PERIODICAS DE PROFESORES	Total	EN EL PLAZO	DESPUES DEL PLAZO
REUNIONES EXTRAORDINARIAS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATERIAL BIBLIOGRAFICO		DEVOLUCION DE LISTA DE ASISTENCIA	
RECOMENDO MATERIAL BIBLIOGRAFICO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	EN EL PLAZO	DESPUES DEL PLAZO
DISTRIBUYO MATERIAL COMPLEMENTARIO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EVALUACION DEL DIRECTOR

DEFICIENTE REGULAR BUENA MUY BUENA EXCELENTE

OBSERVACIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

DEPARTAMENTALIZACION UNIVERSITARIA

R. L. Bergés, Decano de
la Facultad de Arquitectura
y Artes.

Santo Domingo, D. N.
Septiembre, 1972

Hoy día es casi un lugar común referirse a la bancarrota de la llamada "estructura tradicional de la Universidad Latinoamericana. Los apologistas del cambio radical, de la modernización sin límites, así como aquellos que quisieran algunos cambios.... "para que todo se pueda quedar igual", han manoseado tanto esta expresión que a veces ha llegado a sonar tan hueca como los pronunciamientos demagógicos de algunos miembros de nuestra singular fauna política.

Conviene, sin embargo, examinar y ordenar con fría racionalidad algunos conceptos que deberían plantearnos un total cambio de actitudes en relación con nuestras formas de visualizar las tradicionales divisiones académico-administrativas, así como con nuestras maneras de actuar dentro de una estructura de corte moderno.

La Universidad tradicional Latino-americana presenta una estructura compuesta generalmente por Facultades y Escuelas con programas docentes rígidos, específicos, que llevan hacia la obtención de determinados títulos profesionales. Estas unidades se encuentran generalmente aisladas entre sí, formándose de esa manera una especie de enjambre de pequeñas universidades con sus propios sistemas docentes, espacios físicos, equipo y laboratorios, maquinaria administrativa, etc....

Las desventajas de esta estructura son obvias, pero conviene señalarlas una vez más, aunque sea escuetamente, pues de su análisis es de donde surge precisamente el concepto de la conformación y fisonomía de lo que hoy día hemos dado por llamar la Universidad departamentalizada. Veamos:

- 1.- La calidad académica varía grandemente en diversas unidades.
Las normas docentes no dependen de criterios racionales uniformes sino de la ^{especial} ~~esencial~~ configuración de los recursos humanos de cada unidad.
- 2.- El marcado énfasis en el profesionalismo debilita la formación de hombres integralmente formados en las humanidades y las ciencias.
- 3.- No existe ninguna flexibilidad para cambios horizontales de carreras sin la pérdida enorme de tiempo y esfuerzo.
- 4.- Las humanidades y ciencias básicas, en lugar de disciplinas claramente diferenciadas y con su valor propio para el progreso de la humanidad, se convierten en meros aditamentos ornamentales o complemento de las profesiones liberales clásicas.
- 5.- Es casi ^{NY LA} la posibilidad de ampliar los campos del saber y del quehacer humano ofrecido al estudiantado sobre la base de combinaciones de disciplinas, ya que ellas se encuentran aisladamente diseminadas en unidades muy heterogéneas.
- 6.- Existe una irracional distribución de recursos materiales y humanos, con duplicaciones prolíferas que se traducen necesariamente en grandes pérdidas de dinero, bajo rendimiento académico y una ausencia casi total de investigación científica.
- 7.- Finalmente, y quizás sea esta la desventaja más esencial del viejo sistema, la estructura tradicional, debido a las apremiantes necesidades de las carreras profesionales en términos de estudios intensivos

orientados exclusivamente hacia ellas, ha descuidado la preparación del estudiante como ser humano capaz de un desarrollo espiritual y racional que lo conduzca a la felicidad por el disfrute a plenitud de sus facultades intelectuales, de personalidad y de carácter, armónicamente cultivadas, y que lo convierta en un ciudadano capaz de constituirse en líder de un proceso ordenado de cambios o por lo menos de participar activa y conscientemente en el desarrollo y perfeccionamiento de la sociedad a la cual debe servir.

Estas evidentes desventajas de la estructura tradicional han dado como resultado el establecimiento de diversas formas de departamentalización, tendientes a eliminar, sino todas, por lo menos la mayor parte de las desventajas que presenta la estructura tradicional de la Universidad Latino-americana.

La forma departamental que ha escogido la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña para su funcionamiento académico y administrativo ha sido la de agrupar, bajo las Facultades de Humanidades y Ciencias, todas las actividades docentes y científicas relacionadas con los conocimientos básicos de la Humanidad, tanto en las ciencias sociales y físico-matemáticas como en las humanidades, donde existen vastas áreas de estudio y que hacer humano cuyo perfeccionamiento debe constituir una legítima preocupación por parte de la Universidad, cuya estructura hasta ahora, como hemos visto, le ha impedido desarrollar adecuadamente estas actividades estableciendo la independencia de estos campos del saber del dominio y la orientación de las facultades profesionales, que solo necesitan estas disciplinas como pequeñas herramientas en la

preparación profesional

Una vez desarrollado al máximo el concepto departamental que se ha adoptado, dichos departamentos llenarán toda una gama de necesidades y cumplirán una serie de objetivos simultáneamente tales como:

- 1.- Servirán a las demás facultades profesionales en la preparación integral y sólida de los estudiantes que optan posteriormente a una carrera profesional. Es decir, el estudiante que quiera seguir la carrera de Ingeniería, por ejemplo, podrá ser preparado en los Departamentos de la Facultad de Ciencias, en todas las ramas básicas necesariamente para esa carrera en los campos de física, química y matemática, así como en materias indispensables para el complemento de su personalidad en los campos de las Humanidades, los Departamentos de la Facultad de Humanidades.
- 2.- Establecerán un extenso número de carreras cortas y largas no profesionales en el sentido clásico de la palabra, que serán desarrolladas desde el principio hasta el fin en los propios Departamentos o mediante planes de estudios individuales estructurados mediante combinaciones de asignaturas de varios Departamentos. Esta flexibilidad permitirá a la Universidad proveer al país con un número cada vez más creciente de ciudadanos preparados en todas las ramas del conocimiento humano, a un costo mínimo.
- 3.- Integrarán de tal manera los recursos humanos y materiales de la Universidad mediante la concentración de todos los servicios.

afines, profesores, materiales y equipo en un solo lugar, que evitaxán las conglomeraciones excesivas de estudiantes en los primeros años de docencia, impartiendo así una enseñanza más rigurosa y completa del estudiantado.

4.- Crearxán, además, a través de esta integración, un ambiente propicio hacia el desarrollo de la investigación y búsqueda de nuevos conocimientos en los campos de las ciencias aplicadas al servicio de la comunidad.

5.- Dotarxán al estudiante de mayor flexibilidad en el desarrollo de una carrera afín con sus talentos y vocaciones, eliminando, a través de la interdependencia de todos los Departamentos, la rigidez de los planes actuales.

Ahora bien, el sistema departamental no termina con los departamentos básicos de las Facultades de Humanidades y Ciencias, sino que debe regir a nivel de las Escuelas profesionales tradicionales, a fin de facilitar el mejor desenvolvimiento académico de los grupos de disciplinas afines, mejorar los sistemas administrativos y docentes, facilitar el diálogo de los profesores a cargo de disciplinas similares, y establecer un servicio docente a otras unidades académicas que permita el mayor rendimiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Universidad.

Por otra parte, es importante destacar que los departamentos básicos no deben servir únicamente para dar servicio a los Escuelas profesionales, sino que constituyen unidades académicas a cargo de un definido campo del conocimiento humano que debe desarrollarse a todos los niveles académicos tanto en lo que concierne a la docencia como a la investigación. Es decir, el Departamento de Física, por ejemplo, debe tender no solamente a servir las materias básicas de física requeridas en diversas unidades académicas, sino también

desarrollar la carrera de Física a nivel de Licenciatura, de Maestría y de Doctorado.

Es de extraordinaria importancia además, dentro de este sistema departamental y con el fin de asegurar los objetivos que él persigue, mantener una cierta centralización de decisiones académicas y administrativas que permitan la implantación de normas de calidad uniformes y sistemas docentes homogéneos, así como para asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos materiales de la Universidad, sobre todo en los concerniente a los espacios para aulas y laboratorios y Al uso de equipo.

Solamente mediante la implantación exhaustiva de un sistema de esta naturaleza, así como mediante el surgimiento de un cambio de mentalidad que logre comprender cabalmente los beneficios de esta nueva estructura y dirija sus actividades dentro de este marco de referencia, podrá la Universidad cumplir con sus objetivos fundamentales de "formación integral de la personalidad del estudiante, en los órdenes espiritual, intelectual y físico, de modo que, como ser individual cultive a plenitud sus aptitudes y como ser social, rinda mejores servicios a la comunidad en que viva"

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

REGLAMENTO DE ELABORACION DE HORARIOS.

Santo Domingo, D. N.
Junio, 1972.

C O N T E N I D O

- I.- Objetivos del Reglamento.-
- II.- Estabilidad de los horarios de clases.
- III. Normas y procedimientos para la elaboración de los Horarios de Clases.

- IV. Asignación de Aulas de Clases.-

- V.- Responsabilidades y deberes.-
 - a) Decanos y Directores de Escuelas, departamentos y Programas.-
 - b) Profesores
 - c) coordinador de horarios

- VI. Incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Departamentos y Programas.
 - b) Profesores.-

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la planificación y ejecución de las actividades siguientes:

- a) Elaboración de horarios de clases.
- b) Control de la asignación de Aulas de Clases, Salones de Proyecciones, Talleres y Laboratorios.-

Artículo 2.- La administración y supervisión de las disposiciones de este Reglamento es responsabilidad del Rector, quien delegará únicamente las fases operativas y de coordinación de los diferentes procesos inherentes a las actividades señaladas en el artículo anterior, en un Coordinador de Horarios.-

Artículo 3.- Para la vigencia y ejecución de las normas y procedimientos consignados en el presente Reglamento se procurará la máxima eficiencia en las actividades de que trata el artículo 1.-

ESTABILIDAD DE LOS HORARIOS DE CLASES

Artículo 4.- Queda instituída por este Reglamento la estabilidad de los horarios de clases. En consecuencia, los horarios elaborados para un semestre determinado tendrán nuevamente vigencia para el semestre posterior correspondiente, salvo que surgieren causas justificadas para cambiarlos o modificarlos, lo cual deberá hacerse mediante el procedimiento establecido por este Reglamento.-

Artículo 5.- Los Decanos y Directores de Escuelas, Departamentos y Programas, y Profesores, en lo sucesivo deben ajustar sus actividades docentes al horario oficial de publicación semestral.-

Artículo 6.- Cada asignatura tendrá su horario oficial correspondiente, asignado de acuerdo con las horas-crédito previstas por la unidad académica a que corresponde la responsabilidad de administrarla, sin olvi-

dar el interés de la Universidad.-

Artículo 7.- Para modificar un horario elaborado para un semestre, se requerirá una solicitud escrita del Director del área que controle y administre la asignatura, al Coordinador de Horarios, en la que deberá justificar la medida. Esta modificación no debe alterar el horario de otras materias. En caso de que lo altere debe contarse con la aprobación del Director del área que controla dichas materias.-

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS
DE CLASES

Artículo 8.- Se establecen las normas y procedimientos que se describen más adelante para la elaboración de los horarios de clases.-

a) Con una antelación de tres (3) meses al inicio de cada semestre académico, los Decanos y Directores de Escuelas y Departamentos deben remitir al Coordinador de Horarios los cambios o modificaciones que con la autorización del Consejo Académico se hayan producido en sus respectivos Planes de Estudios, los cuales incluirán el número de créditos, y horas teóricas y prácticas.-

b) el Coordinador de Horarios remitirá a los Directores el formulario de requerimiento de asignaturas que se dictarán en el semestre, el cual debe ser devuelto debidamente llenado en un plazo no mayor de diez (10) días a partir de la fecha de su recepción.-

c) En la elaboración de horarios el Coordinador de Horarios ha de formular y observar un orden de prioridades basado en las necesidades de los Departamentos que orrecen servicios a diversas unidades, y en la capacidad limitada de los

laboratorios, salones de dibujo, instrumentos y equipo disponibles en la Universidad.-

- d) El proceso de integración de grupos para fines de recibir una o más asignatura común debe ser realizado racionalmente por el Coordinador de Horarios y los Directores de Escuelas o Departamentos que administren y controlan la asignatura, teniendo en cuenta los niveles e intereses de los grupos y el interés económico de la Universidad.-
- e) Una vez integrados los grupos, se procederá a la designación de profesores de parte de los Directores que administren y controlen las asignaturas, en el plazo que determine el Coordinador de Horarios.-
- f) El Coordinador de Horarios procederá de común acuerdo con los Directores que administren y controlen la asignatura, a asignar las horas de docencia sin perder de vista el interés de la Universidad y del alumnado.-
- g) Una vez realizadas las conciliaciones necesarias, el Coordinador de Horarios procederá a realizar la publicación oficial.-
- h) La publicación oficial de los horarios de clases se efectuará 20 días antes del comienzo del semestre, fecha después de la cual no se aceptará cambios o modificaciones de horarios.-
- i) La publicación de horarios de clases se realizará en los campus universitarios, en los edificios para aulas, dentro de cuadros o marcos debidamente protegidos en forma que evite su desprendimiento o sustracción.-

ASIGNACION DE AULAS DE CLASES

Artículo 9.- El Coordinador de Horarios tendrá a su cargo la asignación de aulas de clases y salones de proyecciones de la Universidad.-

Artículo 10.- Ningún profesor, autoridad administrativa o académica podrá disponer el cambio de aulas, sin la previa autorización del Coordinador de Horarios.-

Artículo 11.- toda solicitud de asignación de aulas, salones de proyecciones y talleres para fines de docencia regular, exámenes, o para cualquier actividad cultural o científica que requiera el uso de los mismos debe dirigirse al Coordinador de Horarios mediante el formulario correspondiente.-

Párrafo: Los directores señalarán al Coordinador de Horarios las asignaturas que demanden el uso permanente de proyecciones y otras ayudas audio-visuales.-

RESPONSABILIDADES Y DEBERES

Artículo 12.- Las obligaciones que impone el presente Reglamento a Decanos, Directores y Profesores se reputan como parte del contrato de servicios intervenido entre la Universidad y sus funcionarios y profesores. Se establecen las responsabilidades y deberes siguientes:

a) Decanos y Directores de Escuelas, Departamentos y Programas.

1.- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y otras complementarias.-

2.- Obtemperar a los requerimientos que les formule el Coordinador de Horarios, especialmente en lo referente a las reu-

niones de discusión de proyectos de horarios y a los plazos previstos en el presente Reglamento.-

3.- Planificar con suficiente antelación la revisión de sus Plenes de Estudios para evitar cambios de última hora, ya que deben someter al Consejo Académico por vía del Rector, en tiempo razonable, las enmiendas de lugar.-

4.- Evitar las omisiones de materias en los formularios de requerimiento de asignaturas.-

5.- Gestionar con la debida anticipación la contratación de profesores para impartir las asignaturas nuevas en el pensum o aquellas cuyos profesores se encuentren imposibilitados de enseñarlas en un semestre dado.-

6.- Acatar los horarios oficiales.-

7.- remitir al Coordinador de Horarios el Plan de Estudios de la Facultad, Escuela o Departamento, al primer requerimiento.-

8.- remitir a la Oficina de Contabilidad, en el período que previamente se señale, los reportes de pagos correspondientes a los profesores que imparten las asignaturas bajo su administración y control, a fin de evitar omisiones o duplicación.-

b) Profesores.

1.- Las previstas en el literal a), ordinal 1, de este artículo.

2.- No intervenir en la elaboración de los horarios.

3.- Impartir sus clases en el horario y aula que se le haya asignado, sin que puedan realizar cambios, ni aún de común acuerdo con Decanos, directores, y profesores, o estudiantes.-

4.- Informar al Decano o Director cualquier irregularidad en su horario o asignación de aula.-

5.- Solicitar al Coordinador de Horarios, con una antelación de 48 horas, el cambio provisional de aula por razones de actividades especiales.-

6.- Aquellas otras derivadas de sus funciones.

c) coordinador de Horarios.-

1.- Las previstas en el literal a) ordinal 1, de este artículo.

2.- Informar al Rector y a la unidad de contabilidad, sobre las violaciones cometidas al presente Reglamento.

3.- Informar a los Directores los cambios de horarios que se autoricen.-

4.- Las derivadas de sus funciones.-

INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO

Artículo 13.- Toda violación a las disposiciones del presente Reglamento se considerará como falta grave.-

Artículo 14.- Independientemente de las facultades estatutarias y reglamentarias concedidas al Rector y a los demás organismos de la Universidad y de lo previsto en el artículo precedente, el incumplimiento de las responsabilidades y deberes consignados en el artículo 12 de este Reglamento, dará lugar:

a) De parte de Decanos, Directores de Escuelas y Programas.

considerar como días de trabajo no prestados, deducibles, del sueldo mensual, los días de retraso no justificados en que incurran los Decanos y Directores con respecto al cumplimiento de los plazos previstos en este Reglamento y a los que les hubieren señalado con ocasión de la ejecución.

del mismo.-

b) Profesores.-

Las horas de clases impartidas en contradicción con el horario oficial o en aula distinta, se considerarán como no dictadas. Los boletines no recabarán la firma del profesor en tales casos, salvo casos de fuerza mayor.

Aprobado en sesión del Consejo Académico de fecha 22 de junio de 1972..

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
ASESORIA ADMINISTRATIVA.

PROYECTO DE REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
DE PROFESORES.

Santo Domingo, D. N.
Agosto, 1972.

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES
- III. EXCUSAS POR INASISTENCIA
- IV. TRANSFERENCIAS PROVISIONALES DE CLASE.
- V. CUPO DE INASISTENCIA SEMESTRAL
- VI. REGISTRO E INFORME DE INASISTENCIA
- VII. DEDUCCIONES POR INASISTENCIA
- VIII. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO
DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA
- IX DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS BEDELES

OBJETIVO

Art. 1 El presente Reglamento tiene por finalidad instituir y desarrollar un sistema de control de asistencia de profesores que permita a las autoridades universitarias evaluar el índice de asistencia a cátedras acumulado por un profesor en un semestre determinado.

Art. 2 La Sección de Control de Asistencia de Profesores de la División de Personal de la Universidad es la unidad responsable de administrar y supervisar el sistema de control de que trata este Reglamento.

Deberes y Responsabilidades de los Profesores.

Art. 3 Los profesores de tiempo completo, mediotiempo y por asignatura deben asistir regular y puntualmente a las clases teóricas y prácticas programadas para sus respectivas materias en un semestre académico.

Art. 4 Asimismo, los profesores en servicio activo contraen la responsabilidad de asistir regular y puntualmente a las reuniones que celebren sus respectivos Escuelas o Departamentos y a los actos académicos a los cuales hubieren sido formalmente invitados.

Art. 5 Las disposiciones de los dos artículos precedentes y las previsiones establecidas por este Reglamento respecto al incumplimiento de aquéllas, se hallan consignados de manera expresa en el contrato de servicios intervenido entre el profesor y la Universidad.

Art. 6 Los profesores deben consignar su firma en los registros de asistencia que se elaboren al efecto, como constancia de su asistencia a clases.

Párrafo: Las clases impartidas en aulas distintas a la asignadas oficialmente en el horario general de la Universidad serán reputadas como no dictadas, para los fines del presente Reglamento.

Artículo 10. Toda solicitud de licencia formulada por un profesor con la finalidad de que se le dispense de asistir a clases, debe tramitarse a través del formulario DA-4.

Transferencias Provisionales de Clases

Art. 11 A todo profesor se le permitirá realizar reajustes provisionales en sus horarios de clases, siempre y cuando no produzcan conflictos de orden académico o administrativo, principalmente en lo relativo a salones.

Art. 12 Los cambios provisionales a que se refiere el artículo anterior, deben ser aprobados por el Director de la Escuela, Departamento o Programa, y por el funcionario encargado de la coordinación de aulas. Para tales fines debe utilizarse el formulario DA-3

Art. 13 La solicitud de transferencia provisional de clases debe tramitarse con suficiente antelación para que la unidad de Control de Asistencia de Profesores pueda realizar los arreglos necesarios.

Cupo de Inasistencia Semestral.

Art. 14. Los profesores en ejercicio de la docencia que hubieren tenido un índice de ausencias injustificadas equivalente a un 20 % de las sesiones teóricas y prácticas previstas en el Semestre, automáticamente perderán el derecho de continuar impartiendo la asignatura de que se trate.

Art. 15 En los casos del artículos anterior, los Directores de Escuelas, Departamentos y Programas deben realizar la sustitución de lugar, la cual tendrá carácter permanente.

Registro e Informe de Inasistencia

Art. 16 Se establece la obligatoriedad de registrar en el expediente personal de cada profesor, el número de ausencias injustificadas que hubiere acumulado en el semestre, el cual será uno de los factores a considerar en la evaluación del profesor.

Art. 17 Los Directores de Escuelas, Departamentos y Programas, deben recibir de la unidad de Control de Asistencia de Profesores, un informe mensual contentivo de las ausencias de los profesores que imparten las asignaturas bajo su administración y supervisión y control.

Deducciones por Inasistencia y Retrazos.

Art. 18 Las clases no dictadas por motivos de inasistencias injustificadas, no serán pagadas por la Universidad.

Art. 19 La ausencia injustificada a reuniones y actos de la Escuela o Departamento, o de la Universidad en general, dará lugar a que al profesor en servicio se le descuente la suma de \$5.00 de su sueldo por cada ausencia.

Párrafo: La entrega tardía del Acta de Calificaciones de Exámenes y del formulario de Control de Asistencia y Programas será considerada como media ausencia a una clase teórica de una hora.

Art. 20 La inasistencia injustificada a sesiones de exámenes dará lugar a que al profesor se le descuente de su sueldo la suma de \$25.00

Art. 21 La llegada de profesor 15 minutos después de la hora reglamentaria para el inicio de las clases, se reportará como media ausencia.

Deberes y Responsabilidades del Encargado de la Unidad de Control de Asistencia.

Art. 22 Este funcionario tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1.- Realizar los reajustes necesarios cuando haya recibido una autorización de transferencia de clases y solicitud de excusa por inasistencia.

- 2.- Informar con antelación a los bedeles de los cambios en los horarios.
- 3.- Comprobar si la excusa por inasistencia sometida a la consideración del Señor Rector, fue acogida favorablemente o rechazada.
- 4.- Informar quincenalmente al Señor Rector, de la inasistencia de los profesores.
- 5.- Informar mensualmente a los Directores de Departamentos, Escuelas y Programas de la inasistencia de los profesores que imparten las asignaturas bajo su administración y control.
- 6.- Supervisar diariamente la labor de los bedeles asignados en los campus de la Universidad.
- 7.- Investigar las reclamaciones que formulen los profesores.
- 8.- Registrar en el expediente personal del profesor, las ausencias que haya acumulado en el semestre.
- 9.- Informar al Rector y al Director correspondiente de los casos de profesores que en el transcurso del semestre hayan cubierto el cupo tolerable de inasistencia.

Deberes y Responsabilidades de los bedeles.

Art. 23. Los bedeles responderán directamente al Encargado de la Unidad de Control de Asistencia de Profesores y tendrá los deberes y responsabilidades siguientes'

- 1.- Comprobar la asistencia del profesor y obtener la consignación de su firma en el registro correspondiente.
- 2.- Asistir puntualmente a las labores que se la hayan asignado, debiendo encontrarse presente en los edificios de aulas donde presten servicios, con una anticipación

de quince (15 minutos al inicio de su jornada de trabajo).

- 3.- Permanecer en los edificios donde presten servicios hasta que concluya su jornada diaria de trabajo.
- 4.- Comprobar la asistencia de profesores en los casos de transferencias provisionales de clases.
(Formulario DA-3)
- 5.- Comprobar las llegadas tardías de profesores y consignarlas al momento de la firma de estos, y señalar la hora exacta de llegada del profesor.
- 6.- Abstenerse de recabar la firma del profesor cuando esté impartiendo docencia en aula distinta a la asignada, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- 7.- Dispensar a los profesores un adecuado tratamiento de respeto, observando siempre los principios de relaciones humanas.
- 8.- Los demás que les asignen las autoridades competentes.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Santo Domingo, D. N.
Septiembre, 1972.-

PRESENTACION

La Rectoría ha impartido su aprobación al sistema descentralizado de control de asistencia de estudiantes, lo cual supone que las Escuelas o Departamentos encargados de administrar las distintas carreras y programas que se ofrecen en la Universidad, en lo adelante tendrán la responsabilidad de controlar y evaluar la asistencia de sus alumnos de acuerdo con los Reglamentos vigentes.

BASE REGLAMENTARIA

Según el Reglamento de Exámenes, Pruebas y Sistemas de Evaluación, los estudiantes tendrían que asistir "por lo menos al 80% de las lecciones teóricas", "para que la asignatura pueda ser objeto de calificación, y, por consiguiente, eventualmente aprobada en favor del estudiante"

El sistema a ser desarrollado podrá implementarse utilizando el formulario de Control de Asistencia y de Programas, el cual ha sido modificado y adoptado a las circunstancias del nuevo sistema.

Las instrucciones de este formulario explican el procedimiento a seguir.

Para realizar el Control de Asistencia y Calificaciones los Profesores y Directores de Escuelas contarán además con el formulario DA-8

Ambos formularios, el DA-23 de Control de Asistencia y Programas, y el DA-8, se presentarán en páginas subsiguientes.

INSTRUCCIONES

1. EL PROFESOR TIENE LA RESPONSABILIDAD INDELEGABLE DE PASAR LA LISTA DE ASISTENCIA DE SUS ALUMNOS Y EVALUAR TAL ASISTENCIA DE ACUERDO CON LOS REGLAMENTOS VIGENTES EN LA UNIVERSIDAD, PARA DETERMINAR SI PROCEDE O NO LA CONCESION DEL EXAMEN FINAL.
2. EL PROFESOR DEBE LLENAR PERSONALMENTE EL PRESENTE FORMULARIO.
3. CADA FORMULARIO SERA UTILIZADO PARA UN PERIODO DE UN MES.
4. EL PROFESOR ENTREGARA ESTE FORMULARIO A LA ESCUELA O DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LA CARRERA O PROGRAMA.
5. EL PLAZO DE ENTREGA NO PODRA EXCEDER DE LOS CINCO (5) DIAS POSTERIORES A LA ULTIMA CLASE PREVISTA EN EL MES
6. LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS O DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DE CARRERAS O PROGRAMAS, DEBEN ORGANIZAR ADECUADOS REGISTROS DONDE CONSTE EL COMPUTO DE ASISTENCIA SEMESTRAL DE SUS ESTUDIANTES.
7. CADA DIRECTOR DE ESCUELA O DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE CARRERAS O PROGRAMAS, DEBE PUBLICAR OCHO DIAS ANTES DEL EXAMEN FINAL, UNA RELACION DE LOS ESTUDIANTES QUE NO TENDRAN DERECHO A RECIBIR DICHO EXAMEN POR NO HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS DE ASISTENCIA ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD.
8. LA PARTE DEL PRESENTE FORMULARIO REFERENTE A CONTROL DE ASISTENCIA DEBE RETENERSE EN LA DIRECCION DE LA ESCUELA O DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LA CARRERA O PROGRAMA DE QUE SE TRATE.
9. SU ENTREGA, FUERA DEL PLAZO PREVISTO EN EL ORDINAL 5, DEBERA SER COMUNICADA A LA RECTORIA POR EL DIRECTOR CORRESPONDIENTE.
10. LA PARTE DESPRENDIBLE, REFERENTE A CONTROL DE PROGRAMAS, EL PROFESOR DEBERA SEPARARLA DEL FORMULARIO Y REMITIRLA EN EL MISMO PLAZO DE ENTREGA, PREVISTO EN EL ORDINAL 5, AL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LA ASIGNATURA.

No.	N O M B R E	D I A											
70													
71													
72													
73													
74													
75													
76													
77													
78													
79													
80													
81													
82													
83													
84													
85													
86													
87													
88													
89													
90													
91													
92													
93													
94													
95													
96													
97													
98													
99													
100													
101													
102													
103													
104													
105													
106													
107													
108													
109													
110													
111													
112													
113													
114													
115													
116													
117													
118													
119													
120													
121													
122													
123													

OBSERVACIONES _____

FECHA: _____

_____ FIRMA DE PROFESOR

FECHA DE RECEPCION: _____

_____ VISTO BUENO DEL DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Asesoría Administrativa

INSTRUCTIVO DE EXAMENES DIFERIDOS

Santo Domingo, D. N.
Mayo, 1972.

PRESENTACION

La Rectoría de la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña pone a disposición de Decanos, Directores de Escuelas y Departamentos, Profesores y Estudiantes el presente Instructivo de Exámenes Diferidos, bien se trate de parciales o finales, y siempre y cuando se considere como válida la excusa de inasistencia presentada por el estudiante.

CONTROL DE DIFERIMIENTO DE EXAMENES

Con la finalidad de que los Decanos, Directores de Escuelas, Departamentos y Programas cuenten con un instrumento adecuado que les permita controlar satisfactoriamente el número de estudiantes no examinados en las diferentes pruebas del semestre académico, se ha diseñado el formulario AC-1, anexo a este instructivo.

Su primera parte se refiere a informaciones generales concernientes a identificación de la unidad académica, asignatura, profesor, fecha fijada por la Escuela o el Departamento para el examen y la identificación del grupo, o de los grupos integrados.

Cuando en un grupo determinado existan estudiantes inscritos por asignaturas, no pertenecientes a dicho grupo, el profesor deberá hacer constar esta circunstancia en la casilla prevista para observación.

La casilla segunda se refiere a datos específicos, tales como tipo de examen; número total de estudiantes inscritos de acuerdo al formulario de asistencia; número de estudiantes que comparecieron y tomaron el examen, y el total de los estudiantes que no asistieron a dicho examen.

La casilla próxima pretende que el profesor describa los nombres de los estudiantes no examinados, bien se trate de alumnos pertenecientes al grupo, integrado o no; o de estudiantes inscritos por asignaturas.

Esta relación permitirá al Decano o Director contar con un control previo, antes de proceder a autorizar el diferimiento de un examen.

La parte cuarta del formulario exige al profesor su entrega inmediata en la Escuela o Departamento. Si el examen es ofrecido a una hora en que la unidad académica no está funcionando debe hacerse en la primera oportunidad, sin que el retraso sea mayor de tres días calendarios.

La parte final está reservada para la firma del profesor y la observación que estime conveniente realizar.

SOLICITUD DE DIFERIMIENTO DE EXAMEN

La concesión de examen diferido es una facultad privativa del Director de la Escuela o Departamento otorgada de acuerdo con el mérito de la excusa de "inasistencia a prueba" que presente el estudiante. En principio, dos elementos debe reunir tal concesión: la existencia de una causa de inasistencia justificada y la disposición del estudiante a pagar los derechos establecidos.

Sin embargo, el Director tiene plena potestad para conceder un examen especial, independiente del fijado previamente, sea parcial o final, cuando la causa de la inasistencia al examen escape al control del estudiante, como, por ejemplo, en los casos de estudiantes inscritos por asignaturas, cuando les colindan dos o más exámenes programados en el calendario de pruebas.

En estos casos, la concesión del examen, que otorgará el Director en ejercicio de sus atribuciones estatutarias, no podrá estar sujeta al pago de las cuotas establecidas, pero el estudiante debe formular con suficiente antelación la solicitud de examen especial, para que el Director pueda realizar la coordinación necesaria y disponer la celebración de la prueba en el mismo período de exámenes previsto en el calendario de pruebas semestrales.

Hay aquí, la concesión de una prueba especial, no un diferimiento de examen.

Conviene advertir, que si el examen o prueba especial no es solicitado con la debida antelación, y el nombre del estudiante es reportado en el formulario AC-1 como no examinado, el estudiante entonces debe solicitar un diferimiento de examen sujeto al pago estipulado.

Para autorizar el diferimiento de un examen se ha diseñado el formulario AC-2 también adjunto, el cual presenta todo un orden procesal que se inicia con la solicitud formal y culmina con la autorización al profesor de la asignatura para que celebre el examen diferido.

La solicitud de diferimiento de examen debe someterse a la consideración del Director dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha del examen parcial o final, salvo que aun persista la causa de inasistencia.

La parte primera del referido formulario AC-2 se limita a obtener informaciones generales de orden académico. La casilla segunda trata del motivo de inasistencia al examen y de la naturaleza de éste, si es parcial o final.

La parte subsiguiente se refiere al lugar y fecha desde donde se hace la solicitud, así como la firma del estudiante.

La casilla cuarta está reservada para que el Director decida - si aprueba o rechaza la petición con indicaciones de la fecha y firma de su decisión.

Si la decisión del Director fuere el rechazo de la solicitud, el estudiante puede impugnar tal decisión ante el Consejo Académico de la Universidad, el cual podrá acoger favorablemente la solicitud y conceder el examen o confirmar la decisión del Director.

Una vez autorizado el diferimiento de exámen, el Tesorero de - la Universidad, a través del Cajero, recibirá los valores correspon- dientes al pago del derecho de exámen diferido en un plazo que no - podrá exceder de los cinco (5) días, contados a partir de la fecha de aprobación del Director. El Cajero dará constancia de ello, firmando y sellando el formulario.

Por último, si el procedimiento anterior es cumplido satisfac- toriamente, el profesor de la asignatura queda autorizado a cele- - brar el examen diferido dentro de los diez (10) días posteriores al pago de los derechos en Caja.

El estudiante debe anexar al formulario AC-2 la constancia o - recibo de pago que expida el Cajero. Este formulario el profcso - debe entregarlo al Director de la Escuela o Departamento conjunta- - mente con la calificación obtenida por el estudiante.

SOLICITUD DE DIFERIMIENTO DE EXAMEN

Datos Generales

Facultad	Escuela, Depto. o Programa
Asignatura	Grupo
Profesor	Estudiante

Motivo de Inasistencia y Naturaleza del Examen

Enfermedad	<input type="checkbox"/>	Examen Parcial	<input type="checkbox"/>
Fuerza Mayor	<input type="checkbox"/>	Examen Final	<input type="checkbox"/>

Solicitante

Lugar y Fecha	Firma del Solicitante.
---------------	------------------------

Decisión del Director

Aprobado	<input type="checkbox"/>		
Rechazada	<input type="checkbox"/>	Fecha _____	Firma del Director

Autorización de Pago

En vista de la aprobación de la excusa presentada por el estudiante, el Tesorero de la Universidad puede aceptar el pago de los derechos del diferimiento de examen ascendentes a RD\$ _____
--

Constancia de Pago

(Sello Gemígrafo)	
Fecha _____	Firma del Cajero
Anexar recibo de pago expedido en Caja.	

Autorización al Profesor

Cumplido lo precedente el profesor de la asignatura queda autorizado a efectuar el examen diferido de que se trata, dentro de los diez (10) días posteriores al pago en Caja.

El presente formulario se devolverá al Director por el Profesor, conjuntamente con la calificación obtenida por el estudiante.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

SUPERVISION Y EVALUACION DE SISTEMAS

Santo Domingo, D. N.
Septiembre, 1972.

PRESENTACION

La Rectoría, en interés de que los nuevos sistemas y métodos de trabajos que han de implantarse en la Universidad a partir del próximo semestre académico, se desarrollen de la manera más eficiente, ha dispuesto la supervisión y evaluación continua de los mismos.

OBJETIVOS

La supervisión y evaluación de los sistemas que han de ser desarrollados en la UNPHU, tiene por finalidad:

1. Velar por la estricta y efectiva aplicación de los mismos
2. Orientar a los Directores y personal auxiliar sobre su aplicación
3. Determinar cuáles unidades académicas realizan una eficiente aplicación de los sistemas y métodos a ser implementados.
4. Detectar cualquier falla u omisión en la elaboración de los nuevos sistemas y métodos.

PERIODOS DE LA EVALUACION

La supervisión y evaluación de los nuevos métodos y sistemas se realizará de manera continua y permanente.

Dentro de la primera semana de cada mes, los Directores de Escuelas y Departamentos deberán responder al Señor Rector sobre el desarrollo y ejecución de los sistemas y métodos de trabajo que tendrán vigencia a partir del semestre próximo.

RESPONSABLE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION

La Rectoría, de manera directa, tendrá la responsabilidad de supervisar y evalura los nuevos sistemas de administración universitaria que han de desarrollarse.