

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Decanato de Asuntos Académicos

CONVOCATORIA

PROF. ALICE AMADOR  
PROF. ANA J. BABILONIA  
SR. GUILLERMO H. COLLAZO  
SR. LUIS CORDERO  
SRA. MARIA T. DOMENECH  
SRA. MARIA DE LOS A. GARIN  
DRA. ETHEL RIOS DE BETANCOURT

DRA. NILDA JIMENEZ, rscj  
PROF. JOSE LAZARO RAMOS  
PROF. ALVIN MARTINEZ  
DRA. NILDA MATOS BETANCOURT  
PROF. EDNA MENDEZ DE ORTIZ  
SRA. TERESA MONSANTO CAJIGAS

*Candida R. T. Acosta*  
CANDIDA R. T. ACOSTA  
DECANA

REUNION DE DIRECTORES

Por la presente les convoco a reunión ordinaria de directores según se indica a continuación:

Fecha: 1 de febrero de 1985 (viernes)  
Hora : 9:00 a.m.  
Lugar: SUM A

AGENDA

1. Aprobación del acta del 7 de diciembre de 1984
2. Informe de la Decana
3. Otros Asuntos

cjv

anexo: acta 83-84 #9

## UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Decanato de Asuntos Académicos

## ACTA REUNION DE DIRECTORES ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Fecha: 1 de febrero de 1985

Hora : 9:00 a.m.

Lugar: Sala A de Usos Múltiples

Presentes:

Dra. Cándida R. T. Acosta  
Prof. Alice Amador  
Prof. Ana J. Babilonia  
Sr. Luis Cordero  
Dr. Arístides Cruz  
Sra. María T. Domenech  
Sra. Sonia Díaz

Dra. Nilda Jiménez, rscj  
Prof. José Lázaro Ramos  
Prof. Alvin Martínez  
Dra. Nilda Matos Betancourt  
Prof. Edna Méndez de Ortiz  
Sra. Teresa Monsanto Cajigas  
Dra. Ethel Ríos de Betancourt

Excusados:

Sra. María de los A. Garín  
Sr. Guillermo H. Collazo

Invitado Especial:

Prof. Humberto Prieto

Asuntos Discutidos y Acuerdos Tomados:

1. Se aprobó el acta de la reunión anterior celebrada el 7 de diciembre de 1984.
2. Hubo un breve cambio de impresiones sobre profesores que no han terminado su preparación a nivel graduado. A los directores se le había enviado información oficial al respecto.
3. La Decana Acosta citó comunicación del Decano de Estudiantes sobre las peticiones de un grupo de estudiantes, en especial la de que aparezcan los nombres de los profesores que van a enseñar el curso en el horario de clases. Se presentaron argumentos y se hicieron planteamientos a favor y en contra con énfasis particular en contra de esta petición.
4. La Decana Acosta informó que en el Decanato se han estado llevando a cabo reuniones de uno a uno para hacer una reevaluación de las funciones y responsabilidades del personal y efectuar una reasignación de las tareas. Por ejemplo los cursos, prontuarios, horarios, secuenciales y programas de curso irán directamente a la señora Domenech, quién a su vez bregará directamente con la Oficina de Registro.

Cada director sabrá en su oportunidad los resultados de este proceso de reasignación y así sabrá a quién dirigirse sobre determinado asunto. Por el momento las revisiones curriculares irán directamente a la Decana Acosta.

5. Informó la Decana que se está trabajando en el problema de los solapos y los traslapos. La Decana tomará la decisión final en cuanto a lo qué es solapo y qué es traslapo en aquellos casos en que no se pueda llegar a un acuerdo.

6. Se informó que se recibieron las traducciones de la descripción de los cursos para el catálogo en inglés y ya están listas para ir a imprenta.

Algunas de las traducciones difieren mucho de la versión en español. También se han sometido descripciones de cursos que no han sido aprobados y por lo tanto no se pueden aceptar.

7. En cuanto a las revisiones curriculares, los estudiantes solicitan que se anuncien con suficiente antelación para poder recibir la orientación necesaria a tiempo.

8. Con respecto a las actividades de desarrollo profesional, se debe hacer lo posible por limitar los gastos de refrigerios para los participantes.

9. Se habló del cuestionario sobre Asuntos Curriculares, Educación General y Desarrollo Profesional que se envió a todos los profesores a fines de junio 1984 y entre otras cosas se comentó que tal vez no se debía haber enviado discriminadamente a toda la facultad, sí separadamente a los profesores a tiempo completo y a los profesores a tiempo parcial.

10. Se discutió el problema habido con el control de las llaves de oficinas, salones, laboratorios, etc. En algunos departamentos aparentemente se está siendo laxo al entregar los cheques a profesores que cesan sus servicios sin exigirles la devolución de las llaves que pertenecen a la Universidad.

11. De ahora en adelante las peticiones de salones deben venir con peticiones de horario para poder ejercer control del uso de los salones con equipo. El director de departamento resolverá si se puede o no usar los salones de referencia - especialmente de mecanografía y "word processing".

12. Se anunció que el día 8 de marzo visitarán la Institución los directores de departamento y el Director del Colegio San José. Se reunirán con el Presidente y los directores de departamento de USC.

13. Los directores que interesen tener microcomputadora en sus respectivos departamentos deben hacer su petición por escrito y justificar la misma.

14. Se invitó al Prof. Humberto Prieto a dirigirse a los miembros de staff para plantear asuntos relativos al Día del Estudiante.

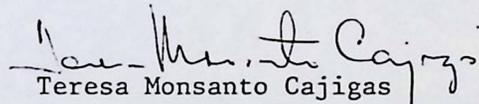
El asunto que mereció más atención fue la composición del comité que se encarga de planear el tipo de actividades que se llevarán a cabo ese día. A solicitud del profesor Prieto los directores sometieron nombres de profesores de sus respectivos departamentos que podrían ser miembros de dicho comité.

El comité quedó constituido de la siguiente manera:

Prof. Mayra Lladó - Departamento Educación  
Dra. Helena Lázaro - Departamento Humanidades  
Prof. Isabel Yamín - Departamento Humanidades  
Prof. Amelia Yordán - División Programas Técnicos  
Prof. Rosa Raquel Ruíz - Departamento Ciencias del Comportamiento  
Prof. Lillian Albite - Departamento Ciencias del Comportamiento  
Prof. Sandra Santos - Centro de Cómputos Académico  
Prof. Elmer González - Departamento Comunicación  
Prof. Francisco Ferrer - Departamento Ciencias Naturales  
Prof. Mirza Mardones - Departamento Administración Empresas  
Prof. Marisol L. Centeno - Departamento Administración Empresas

El nombre de la persona que representará la Biblioteca le será enviado al profesor Prieto.

La reunión terminó a las 12:00 del medio día.

  
Teresa Monsanto Cajigas  
Ayudante de la Decana

cjv



7 de febrero de 1985

Dr. Pedro González Ramos  
Presidente

*Cándida R. T. Acosta*  
Cándida R. T. Acosta  
Decana de Asuntos Académicos

Programas Graduados: Componentes de la carga académica y sus equivalencias en términos de horas-crédito, normas para la concesión de compensación adicional sobre la tarea regular y normas para la sustitución de tareas (descargues).

Como parte de la planificación e implantación de programas graduados es indispensable que ponderemos los aspectos mencionados en el epígrafe. Me he tomado la iniciativa de producir el documento anexo el que confío pueda servir de base para la discusión de los temas y la implantación de las normas que la USC estime adecuadas.

Se define la hora-crédito como el equivalente del esfuerzo docente, en horas-reloj, que compara con la labor del profesor (previo, durante y posterior) en un periodo de conferencia o discusión. En el caso de programas graduados se toma en consideración el número de preparaciones del profesor y el número de estudiantes por sección.

Aunque existen normas y definiciones para los componentes que integran la carga académica del profesor en la USC, es conveniente reiterar algunos aspectos que serían igualmente aplicables a los programas graduados y añadir algunos que no fueron incluidos en el estudio del 1982, cuando se consideró este asunto para el nivel subgraduado. Los siguientes componentes de la carga académica son comunes a ambos niveles (aunque no necesariamente sus

equivalencias en horas-crédito): conferencia, discusión, supervisión de estudios independientes, laboratorio, taller, seminario, supervisión de prácticum y supervisión de investigación. Los siguientes componentes se excluyen al nivel graduado: enseñanza individualizada mediante recursos múltiples y supervisión de práctica de deportes; se añade la supervisión de tesis.

El Anexo 1 (Tabla General de Equivalencias de los Componentes de la Carga Académica en Horas-Crédito - nivel graduado) propone las definiciones, los deberes generales del profesor por cada componente y las equivalencias en términos de horas-crédito propuestas.

El Anexo 2 cita las partes del Manual de Facultad que deben atenderse de acuerdo a las normas que aprobemos sobre los asuntos carga académica.

El Anexo 3 cita las partes del Manual que deben atenderse y expone mi opinión con relación a la concesión de compensaciones adicionales sobre la carga regular del profesor. El tema sustitución de tareas (descargue) no está contemplado en el Manual a excepción de su aplicación al personal con tareas administrativas.

El Anexo 4 incluye la norma vigente sobre descargues, mi interpretación de ésta a la luz de la implantación de programas graduados y algunas recomendaciones adicionales. El Anexo 5 incluye un formulario expersamente diseñado para la solicitud de descargues por la facultad de los programas graduados.

Dr. Pedro González Ramos  
7 de febrero de 1985  
Página 3

El Anexo 6 es un recordatorio de que el tema contratación de personal con sueldo fuera de escala no está específicamente contemplado en el Manual de Facultad que está en vigor.

Estoy a su disposición para discutir cualquiera de los asuntos aquí presentados.

ryc

Anexos

## INTRODUCCION

La Universidad del Sagrado Corazón, en ánimo de proveer normas de fácil y clara aplicación para el reconocimiento de la carga académica de la facultad que enseña en los programas graduados, ha ponderado los aspectos a continuación.

### A. Actividades que debe llevar a cabo el profesor

1. Mantenerse al día en los conocimientos de su especialidad y áreas relacionadas mediante lectura, seminarios, cursos, comunicaciones personales y otros medios.
2. Hacer trabajo de investigación bibliográfica, de laboratorio o de campo, incluyendo colección de datos, experimentación y análisis de resultados.
3. Ofrecer cursos en su área de especialización y áreas relacionadas.
4. Entrenar estudiantes para el trabajo de investigación y enseñarle las últimas técnicas existentes al igual que técnicas anticuadas pero igualmente buenas.
5. Supervisar estudiantes en trabajos relacionados a su campo y ofrecerles su ayuda y cooperación no importa que sean estudiantes bajo la supervisión de otro profesor.
6. Participar activamente en Sociedades Profesionales relacionadas a su campo de especialización.
7. Participar activamente en el diseño de cursos nuevos, la revisión de cursos existentes y la búsqueda, en todo momento de los últimos acontecimientos de su campo.

8. Participar activamente en los asuntos académicos y administrativos de su Departamento.
  9. Orientar a los estudiantes.
- B. Componentes de la carga académica (ver definiciones en Anexo I).  
conferencia; seminario; discusión; laboratorio; taller y supervisión de: prácticum, estudios independientes, investigación (no conducente a tesis), tesis.
- C. Otras tareas que constituyen la tarea del profesor en un programa graduado.
1. Servicio Relacionado con la Docencia  
Se refiere a el ofrecimiento directo por parte de un profesor, de servicios cimentados en su área de competencia y experiencia profesional, los cuales están relacionados con su labor docente y se manifiestan en forma de asesoramiento.
  2. Consejería Académica  
Se refiere al asesoramiento directo que un profesor ofrece a los estudiantes en la selección, elaboración y coordinación de sus programas académicos.
  3. Trabajo de Investigación  
Se refiere a proyectos en los que participa el profesor, y en los cuales se implanta una actividad sistematizada dirigida al descubrimiento, identificación y/o establecimiento de hechos y de las posibles relaciones entre éstos, con el propósito de que los resultados de esta actividad constituyen una aportación al campo del conocimiento.

D. Hora-Crédito

La hora-crédito comprende una hora académica de conferencia y/o discusión equivalente a un periodo de 50 minutos. Para propósito de hacer una equivalencia con los demás componentes de la carga académica la hora-crédito se define como el equivalente del esfuerzo que compara con la labor del profesor en un periodo de conferencia o discusión (trabajo previo, durante y posterior).

E. Número de preparaciones

Hay cursos (de nivel subgraduado) de tan estrecha vinculación que la preparación de uno supone la preparación de otros. En la asignación de cargas combinadas de cursos graduados y subgraduados, se considerará una preparación la de los cursos que tengan estrecha vinculación. La carga académica del profesor de un programa graduado no excederá tres preparaciones.

F. Número de estudiantes por sección

Este criterio debe ser utilizado con carácter limitativo en los cursos de investigación, de práctica supervisada y de supervisión de tesis.

G. Laboratorio experimental y de desarrollo de destrezas. Se distingue entre el laboratorio de experimentación científica y el de desarrollo de destrezas y/o habilidades. Las actividades inherentes al desarrollo de destrezas se incluyen en la definición de "Supervisión de Prácticum".

Sería imposible pretender lograr una fórmula general de equivalencia de carga académica que aplique por igual a todas las circunstancias y/o las áreas académicas en que potencialmente se podría desarrollar programas

graduados. Las variantes que puedan ocurrir por motivo de necesidades particulares de servicio serán atendidas mediante la aprobación del Decano de Asuntos Académicos.

El Anexo I contiene la tabla general de equivalencias en horas-créditos para el personal docente con encomienda en programas graduados. La table incluye las definiciones de cada uno de los componentes de la carga académica y su equivalencia en horas-créditos vis-a-vis el número de horas contacto semanal. Estas actividades que se definen son las de aplicación general. Los casos especiales o variantes a la tabla serán estudiados en cada unidad académica y se someterán a la consideración del Decanato de Asuntos Académicos

ryc

7/2/85



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON  
Tabla Equivalencias de Actividades Docentes  
De la Facultad en Programas Graduados

ANEXO 1

Definición de Términos	Deberes del Profesor	Equivalencia
<p><u>Conferencia:</u></p> <p>Presentación oral que hace un profesor ante sus estudiantes sobre un tema de una disciplina académica.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccionar y desarrollar las actividades de aprendizaje de acuerdo con el pron- tuario y el sílabo del curso.</li><li>2. Organizar la secuencia de las presentaciones.</li><li>3. Dirigir, criticar y evaluar a los estudiantes.</li></ol>	<p>1 hr. contacto igual 1 hr. crédito</p>
<p><u>Discusión:</u></p> <p>Interacción continua de un grupo de estudiantes bajo la dirección de un profesor.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir y articular la presentación de los temas que son objeto de discusión.</li><li>2. Dirigir y evaluar a los estudiantes.</li></ol>	<p>1 hr. contacto igual 1 hr. crédito</p>
<p><u>Supervisión de Estudios Independientes</u></p> <p>Atención docente especial e individua- lizada que ofrece un profesor a uno o más estudiantes, para que puedan realizar estudios independientes en cursos en que están debidamente matriculados.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar las experiencias de aprendizaje.</li><li>2. Supervisar y evaluar la labor de los estudiantes.</li></ol>	<p>1/3 del valor en créditos del curso hasta seis estudiantes 3 horas crédito por siete estudiantes.</p>
<p><u>Laboratorio:</u></p> <p>Actividad que requiere trabajo práctico del estudiante en el medio institucional correspondiente, para el desarrollo de destrezas de observación, análisis crítico, integración y aplicación.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar los trabajos a realizarse.</li><li>2. Articular las instrucciones necesarias.</li><li>3. Supervisar continuamente la labor de los estudiantes.</li><li>4. Evaluar los trabajos de los estudiantes.</li></ol>	<p>1 hr. contacto igual 2/3 hr. crédito</p>



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON  
Tabla Equivalencias de Actividades Docentes  
De la Facultad en Programas Graduados

Definición de Términos	Deberes del Profesor	Equivalencia
<p><u>Taller:</u></p> <p>Actividad docente sobre temas o problemas seleccionados, efectuada mediante trabajos prácticos en áreas técnicas, manuales, industriales y de creatividad artística o literaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar la secuencia de temas o problemas.</li><li>2. Proveer orientación y supervisión.</li><li>3. Evaluar los trabajos realizados por los estudiantes.</li></ol>	<p>1 hr. contacto igual 2/3 hr. crédito</p>
<p><u>Seminario:</u></p> <p>Curso que exige trabajo de investigación, observación y análisis por parte del estudiante sobre temas particulares de una especialidad académica. El estudiante presenta y comparte los resultados de otro investigador según aparecen en la literatura correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y supervisar las actividades del seminario.</li><li>2. Evaluar los trabajos de los estudiantes.</li></ol>	<p>1 hr. contacto igual 1 hr. crédito (1:1)</p>
<p><u>Supervisión de Practicum:</u></p> <p>Labor de supervisión que realiza un profesor universitario para dirigir a los futuros profesionales en el proceso de integrar la teoría con la práctica mientras desarrollan las competencias propias de su campo participando directamente en el ambiente real de una agencia o institución ya sea pública o privada. Esta experiencia se complementa con reuniones concurrentes del grupo en las que se discuten los problemas afrontados en la práctica y se planifica para la solución de los mismos. Además, se presenta una serie de temas profesionales que ayudan a los estudiantes en el desarrollo de sus competencias y futuras ejecutorias;</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los centros de práctica.</li><li>2. Servir de oficial de enlace entre la Institución y la agencia colaboradora.</li><li>3. Ofrecer orientación inicial a los estudiantes participantes.</li><li>4. Orientar al personal colaborador.</li><li>5. Dirigir las reuniones semanales del grupo de participantes.</li><li>6. Evaluar a los estudiantes.</li></ol>	<p>De seis a diez estudiantes igual 6 créditos; de uno a cinco estudiantes igual 3 créditos.</p>



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON  
 Tabla Equivalencias de Actividades Docentes  
 De la Facultad en Programas Graduados

Definición de Términos	Deberes del Profesor	Equivalencia
<p><u>Supervisión de Investigación:</u></p> <p>Curso en que el estudiante lleva a cabo una investigación o ejecuta un proyecto de naturaleza creadora, profesional o técnica, sobre un tema de su selección. Requiere que el estudiante prepare una propuesta o anteproyecto, diseñe o implante la metodología, observe y analice los resultados, y someta un informe final o el producto del proyecto para evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al estudiante en la selección del tema.</li> <li>2. Supervisar la preparación de la propuesta o anteproyecto.</li> <li>3. Ayudar al estudiante a diseñar o implantar la metodología.</li> <li>4. Supervisar el progreso del proyecto.</li> <li>5. Discutir los resultados y sugerir métodos para analizarlos.</li> <li>6. Evaluar el informe final o el producto del proyecto.</li> </ol>	<p>1 estudiante = 0.5 hora crédito          Equivalencia limitada a tres estudiantes          De cuatro hasta siete estudiantes igual 3 créditos.</p>
<p><u>Supervisión de Tesis</u></p> <p>Actividad en que el profesor, quien es un especialista en el campo de la investigación del estudiante, dirige y supervisa su trabajo y evalúa la tesis.</p> <p>Se entiende por tesis la presentación formal de los resultados de la labor realizada por el estudiante como requisito para la obtención de un grado de maestría.</p> <p>En algunos programas éste puede ser el resultado de proyectos teóricos, prácticos, experimentales o de labor creativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al estudiante en la selección del tópico de investigación o proyecto.</li> <li>2. Supervisar la preparación de una propuesta o un anteproyecto.</li> <li>3. Ayudar al estudiante a diseñar e implantar las metodologías.</li> <li>4. Supervisar la investigación o el progreso del proyecto.</li> <li>5. Discutir los resultados de la observación, la experimentación o el producto del proyecto con el estudiante.</li> <li>6. Sugerir métodos para analizar los resultados.</li> <li>7. Corregir y evaluar la tesis.</li> <li>8. Fomentar la publicación de los resultados de la tesis.</li> </ol>	

## RESUMEN

TABLA GENERAL. DE EQUIVALENCIAS DE  
ACTIVIDADES DOCENTES

---

	Hora Contacto	Hora Crédito
1. Conferencia	1.0	1
2. Discusión	1.0	1
3. Supervisión de Estudios Independientes	---	1/3 del valor del curso
4. Laboratorio	1.0	2/3
5. Taller	1.0	2/3
6. Seminario	1.0	1
7. Supervisión de Prácticum	1.0	1/2
8. Supervisión de Investigación	1 estudiante	1/2
9. Supervisión de Tesis		

---

Sobre Compensaciones Adicionales

El Manual de Facultad (agosto, 1979), en el Capt. IV, Art. 4, pág. 24-25 dispone lo siguiente:

- A. El profesor con rango debe estar disponible para aceptar dentro de su carga académica regular, tareas docentes durante las horas nocturnas y/o sabatinas. En tales circunstancias no se pagará compensación adicional.
- B. La Institución podrá asignar al personal académico con rango hasta un máximo de seis (6) horas-crédito en adición a su carga regular en cada semestre y hasta seis (6) horas-crédito por cada sesión de verano. Estas horas-crédito conllevarán compensación adicional conforme a la escala de sueldo vigente para profesores a tiempo parcial.
- C. La Universidad para atender situaciones fuera de lo ordinario se reserva el derecho de utilizar al personal académico con rango durante una de las sesiones de verano. En tales casos no se alterará la compensación regular de este personal.
- F. El personal docente con rango que se inicie en enero y al que la Institución le ofrezca un nuevo contrato, tendrá que enseñar por lo menos un (1) curso sin recibir compensación adicional durante una (1) de las sesiones de verano para poder cobrar los meses de junio y julio.

### Sobre Carga Académica

El Manual de Facultad (agosto, 1979) en el Capt. III, Art. 3, A-1 p. 23, dispone lo siguiente:

1. Carga académica

Una tarea propiamente de enseñanza que será equivalente a no menos de quince (15) horas-crédito ni mayor de dieciséis (16) horas-crédito a la semana; las horas de clase dedicadas al desarrollo de destrezas (talleres y/o laboratorios) se computarán a razón de que una hora y media 1 1/2) será equivalente a una (1) hora-crédito.

El Consejo Administrativo de 1980-81 ha recomendado la siguiente enmienda:

1. Carga académica

La carga académica consiste de no menos de quince (15) ni más de dieciséis (16) horas-crédito a la semana. Las horas-crédito serán calculadas a base de las equivalencias que establezca la Institución para tareas docentes\*.

Recomendación del Decanato de Asuntos Académicos para atender el tema "la carga académica" de ambos niveles en el mismo artículo.

1. Carga académica

La carga académica de la facultad que enseña exclusivamente al nivel subgraduado consiste de quince (15) horas-crédito a la semana. En el caso de la facultad de los programas graduados la carga académica consiste de doce (12) horas-crédito. Las horas crédito serán calculadas a base de las equivalencias que establezca la Institución para tareas docentes.

\* Subrayado significa la enmienda.

El Consejo Administrativo de 1980-81 ha recomendado la siguiente enmienda:

- B. Podrá asignarse al personal académico con rango hasta un máximo de tres (3) horas-crédito en adición a su carga académica regular en cada semestre y cada sesión de verano\*. Estas horas-crédito conllevarán compensación adicional conforme a la escala de sueldo vigente para profesores a tiempo parcial.

Recomendaciones del Decanato de Asuntos Académicos para atender el tema "compensaciones adicionales", tanto para el nivel graduado como el subgraduado en el Manual de Facultad.

A. Que permanezca igual.

B. Que se enmiende para leer: (sustitución y adición)

La institución podrá asignar al personal académico con rango, hasta un máximo de seis (6) horas-crédito en adición a su carga regular en cada semestre y hasta seis (6) horas-crédito por cada sesión de verano. Estas horas-crédito conllevarán compensación adicional conforme a la escala de pagos que, para estos propósitos, esté vigente.

C. Que permanezca igual.

D. Que se enmiende para leer:

El personal con rango que se inicie en enero y al que la Institución le ofrezca un nuevo contrato tendrá que enseñar un curso, o el equivalente a un mínimo de 2 a 3 horas-créditos

\* Subrayado significa la enmienda

en los programas graduados, sin recibir compensación adicional durante una (1) de las sesiones de verano para poder recibir los sueldos básicos correspondientes a los meses de junio y julio.

Recomendaciones adicionales del Decanato de Asuntos Académicos, las que no necesariamente tienen que ingresar al Manual de Facultad.

1. La asignación de compensación adicional no es un derecho del profesor.
2. El Director ejercerá su mejor criterio en la selección de facultad regular para enseñar mediante compensación adicional vs. facultad a tiempo parcial y en la asignación del máximo de créditos permisible por semestre y en las sesiones de verano.
3. Que se establezca una escala de compensación para la facultad regular que tome en consideración no sólo la preparación académica sino, además, el rango del profesor.
4. Que, basado en el inciso A. del Artículo 4, Capt. IV la carga académica regular puede estar constituida por tareas en cualquier horario. De ese mismo modo, las compensaciones adicionales podrán ser asignadas en cualquier horario.

En lo relativo a la concesión de compensaciones adicionales a la carga académica regular se entiende que, una vez establecidas las definiciones, y equivalencias de los componentes de la labor docente, sus equivalencias aplican por igual en todos y cada uno de los cursos asignados como tarea regular al profesor. La suma de las equivalencias

de todos los componentes al nivel subgraduado debe ser 15 horas-crédito y 12 horas-créditos al nivel graduado o combinación de enseñanza a ambos niveles.

La compensación adicional será concedida sobre el exceso de 15 ó 12 horas-créditos, según sea el caso.

Sobre los Descargues

El Manual de Facultad (agosto 1979), en el Capt. IV, Art. 4, pág. 24 dispone lo siguiente:

- D. La tarea docente para aquellos profesores a quienes se les haya encomendado tareas administrativas y/o tareas especiales será determinada por el Decano Académico. \*

## Recomendaciones del Decanato de Asuntos Académicos

1. Que se incluya una definición de descargue (sustitución de tareas puede ser terminología más adecuada). Se sugiere la siguiente definición.

Se entiende por "descargue" el relevo que se hace de una labor de enseñanza formal, según descrita en los componentes de la labor docente, para que el profesor se dedique a la investigación o a otra/s labore/es relacionadas con el desarrollo institucional. \*\*

2. Que se incluya los asuntos siguientes en el Manual de Facultad.
- a. El descargue de labor académica prohibirá la concesión de compensaciones adicionales por la enseñanza de cursos en el horario nocturno o sabatino a menos que medien circunstancias extraordinarias que justifiquen la excepción de la norma.

\* Este artículo permanece igual en la revisión recomendada del Manual de Facultad.

\*\* Ver anexo 5 (Programas graduados: Formulario Para Solicitar Descargues)

- b. En los casos en que las tareas asignadas sobrepasan el valor (en tiempo) del descargue, podrá concederse un descargue más una compensación adicional por el valor del conjunto de tareas adicionales a ser efectuadas por el profesor.
- c. Los criterios para evaluar las peticiones por descargue incluirán, entre otros: la necesidad del servicio o la conveniencia de que el profesor sea relevado de algunas tareas docentes para que lleve a cabo investigación u otras labores relacionadas con el desarrollo institucional; la cantidad estimada de la labor a ser efectuada y los estándares de calidad que le regularán; el periodo de efectividad del descargue; el producto a ser presentado (si aplica), y la metodología que se utilizará para evaluar la labor realizada.

## UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

## Solicitud de Sustitución de Tareas (Descargue)

Nombre del profesor	Departamento
Rango	Año Académico

De ser necesario más espacio que el provisto en este cuestionario, incluya la información en hoja adicional.

I. Proyecto que se propone realizar durante el año \_\_\_\_\_.

Título del Proyecto	Financiamiento	Progreso (Inicial, otros)	Núm. de Estudiantes
1. _____ _____	_____	_____	_____
2. _____ _____	_____	_____	_____

Número de horas estimadas a ser dedicadas a estos proyectos (por semana) \_\_\_\_\_

II. Supervisión de Investigación

Nombre del Estudiante	Breve Título del Proyecto	Créditos Matriculados	Estado de la Tesis (si aplica)
1. _____ _____	_____	_____	_____
2. _____ _____	_____	_____	_____

III. Mejoramiento de la Enseñanza

A. Publicaciones o manuscritos completados durante el pasado año académico (Incluye prontuarios, manuales, módulos y otro material curricular)

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

B. Propuestas aprobadas (Título, presupuesto, agencia donante).

- 1. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

C. Presentaciones en conferencias

Título	Fecha, lugar y otros
1. _____	_____
_____	_____
2. _____	_____
_____	_____

D. Proyectos de mejoramiento de la enseñanza que espera realizar durante el presente año académico.

- 1. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

IV Solicitud y justificación para la sustitución de tarea (descargue)

---

---

---

---

---

Fecha

Firma del profesor

V Evaluación y recomendación del Director del Departamento

---

---

---

---

---

Fecha

Firma del Director

VI Acción del Decano de Asuntos Académicos

Aprobada

Denegada

Devuelta con comentarios

Fecha

Firma del Decano





25 de febrero de 1985

Staff de la Decana Asuntos Académicos

*Cándida R. T. Acosta*

Cándida R. T. Acosta

Decana de Asuntos Académicos

Programas Graduados: Normas para programas graduados; componentes de la carga académica y sus equivalencias en términos de horas-crédito; normas para la concesión de compensación adicional sobre la tarea regular; normas para la sustitución de tareas (descargues) y definición de profesor adjunto.

Como parte de la planificación e implantación de programas graduados, es indispensable que ponderemos los aspectos mencionados en el epígrafe. Les remito copia de cada uno de estos documentos, los que espero sirvan de base a las recomendaciones que debemos someter al Presidente.

Se define la hora-crédito como el equivalente del esfuerzo docente, en horas-reloj, que compara con la labor del profesor (previa, durante y posterior) en un periodo de conferencia o discusión. En el caso de programas graduados se toma en consideración el número de preparaciones del profesor y el número de estudiantes por sección.

Aunque existen normas y definiciones para los componentes que integran la carga académica del profesor en la USC, es conveniente reiterar algunos aspectos que serían igualmente aplicables a los programas graduados y añadir algunos que no fueron incluidos en el estudio del 1982, cuando se consideró este asunto para el nivel subgraduado. Los siguientes componentes de la carga académica son comunes a ambos niveles (aunque no necesariamente sus equivalencias en horas-crédito): conferencia, discusión, supervisión de estudios independientes, laboratorio, taller, seminario, supervisión de prácticum y supervisión de investigación. Los siguientes componentes se excluyen a nivel graduado: enseñanza individualizada mediante recursos múltiples y supervisión de práctica de deportes; se añade la supervisión de tesis.

El Anexo 1 (Tabla General de Equivalencias de los Componentes de la Carga Académica en horas-crédito - nivel graduado) propone las definiciones, los

25 de febrero de 1985

deberes generales del profesor por cada componente y las equivalencias en términos de horas-crédito propuestas.

El Anexo 2 cita las partes del Manual de Facultad que deben atenderse de acuerdo a las normas que aprobemos sobre carga académica.

El Anexo 3 cita las partes del Manual que deben atenderse y expone mi opinión con relación a la concesión de compensaciones adicionales sobre la carga regular del profesor. El tema sustitución de tareas (descargue) no está contemplado en el Manual a excepción de su aplicación al personal con tareas administrativas.

El Anexo 4 incluye la norma vigente sobre descargues, mi interpretación de ésta a la luz de la implantación de programas graduados y algunas recomendaciones adicionales. El Anexo 5 incluye un formulario expresamente diseñado para la solicitud de descargues por la facultad de los programas graduados.

Solicito que lean estos documentos cuidadosamente para proceder a reunirnos y enmendar lo que entendamos debe ser enmendado.

lmg

Anexos



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON University of the Sacred Heart

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515

Decanato de Asuntos Académicos

*Pasa ser evaluado.*

11 de febrero de 1985

DRA. CANDIDA R. T. ACOSTA  
DECANA

GUILLERMO H. COLLAZO  
DECANO ASOCIADO

BORRADOR PARA LA CREACIÓN DEL RANGO DE  
PROFESOR ADJUNTO

Este borrador no ha sido discutido con persona alguna.  
Por lo tanto, es un primer esbozo en ánimo de propiciar la  
discusión del tema.

cjv

anexo

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON  
DECANATO ASUNTOS ACADEMICOS

PROPUESTA PARA LA CREACION DEL RANGO DE PROFESOR ADJUNTO

Introducción

La Universidad del Sagrado Corazón interesa atraer a su facultad a personas académicamente calificadas o de prestigio en la comunidad que normalmente no ingresan a los rangos regulares por tener otros compromisos de trabajo. Con el propósito de facilitar el reclutamiento de este tipo de persona, se crea el rango de Profesor Adjunto.

Definiciones y Procedimientos

1. El Profesor Adjunto es un docente de tarea parcial nombrado por el término de un semestre o un año para realizar tareas específicas de docencia o de investigación.
2. El candidato a Profesor Adjunto deberá tener la preparación académica mínima que se requiere para ingreso al rango regular, preferiblemente el Grado de Doctor, y estar activo profesionalmente. Las ejecutorias y el prestigio profesional pueden sustituir la preparación académica formal.
3. El contrato del Profesor Adjunto será por un término no mayor del año académico, susceptible de ser renovado anualmente.
4. La propuesta para el nombramiento del Profesor Adjunto será presentada por el Director de Departamento al Decano de Asuntos Académicos quién la trasladará al Señor Presidente con sus recomendaciones. El Presidente decidirá sobre la misma.
5. El Profesor Adjunto será invitado a todas las reuniones de su unidad académica y del claustro de profesores. Tendrá voz, pero no voto, en las deliberaciones.

6. El salario del Profesor Adjunto se fijará de acuerdo con la escala salarial vigente para conferenciantes. Situaciones extraordinarias que ameriten consideración salarial especial serán traídas a la atención del Decano de Asuntos Académicos y éste las llevará a la consideración del Presidente.

7. El Profesor Adjunto figurará en el catálogo de la Universidad.

8. Al igual que el claustal regular, el Profesor Adjunto será evaluado conforme las normas y procedimientos vigentes en la Institución.

9. Se espera que el Profesor Adjunto participe activamente en los comités y otras actividades institucionales, en la medida que sus compromisos profesionales lo permita.

GHC/cjv  
11 febrero/85

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON  
SANTURCE, PUERTO RICO

NORMAS  
PARA LOS  
PROGRAMAS GRADUADOS

INDICE

	<u>Página</u>
MARCO CONCEPTUAL .....	1
OBJETIVOS .....	2
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES .....	3
ARTICULO 1 TITULO .....	3
ARTICULO 2 NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y EVALUACION DE ESTUDIOS GRADUADOS .....	3
ARTICULO 3 VIGENCIA .....	4
ARTICULO 4 ALCANCE .....	4
ARTICULO 5 LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO .....	4
ARTICULO 6 SISTEMA DE CALIFICACIONES .....	4
CAPITULO II DE LOS ESTUDIANTES .....	6
ARTICULO 7 DEFINICION .....	6
Sección 7.1 Estudiantes regulares .....	6
Sección 7.2 Estudiantes especiales .....	6
Sección 7.3 Estudiantes de admisión condicional .....	6
ARTICULO 8 NORMAS DE ADMISION .....	6
ARTICULO 9 ORIENTACION ACADEMICA .....	7
ARTICULO 10 DE LA CARGA ACADEMICA .....	8
Sección 10.1 Estudiantes regulares .....	8
Sección 10.2 Estudiantes de tarea parcial .....	8
Sección 10.3 Matrícula en tesis o su equivalente .....	8
ARTICULO 11 CURSOS APROBADOS EN OTRAS UNIVERSIDADES .....	8
Sección 11.1 Criterios de convalidación .....	8
Sección 11.2 Cantidad de créditos acreditables .....	9
ARTICULO 12 DE LA EXPERIENCIA DE INVESTIGACION .....	9
Sección 12.1 Investigación .....	9
Sección 12.2 Tesis .....	9
Sección 12.3 Asignación de consejero .....	9
Sección 12.4 Selección de consejero de tesis .....	9
ARTICULO 13 NORMAS DE RETENCION .....	10
ARTICULO 14 LICENCIAS .....	10
ARTICULO 15 READMISION .....	10
ARTICULO 16 EXAMEN GENERAL .....	11
Sección 16.1 Aplicabilidad .....	11
Sección 16.2 Periodo de administración del examen .....	11
Sección 16.3 Fechas .....	11
Sección 16.4 Oportunidades para tomar el examen .....	11

ARTICULO 17	NORMAS DE GRADUACION .....	11
CAPITULO III DE LA FACULTAD .....		13
ARTICULO 18	PREPARACION ACADEMICA .....	13
ARTICULO 19	MIEMBROS REGULARES .....	13
ARTICULO 20	MIEMBROS ESPECIALES .....	13
ARTICULO 21	CARGA ACADEMICA .....	14
ARTICULO 22	CONSEJERIA ACADEMICA .....	14

**OBJETIVOS**

Los Estudios Graduados en la Universidad del Sagrado Corazón persiguen lograr los siguientes objetivos generales:

1. Promover la investigación y su aplicación al área profesional
2. Fortalecer los ofrecimientos subgraduados
3. Preparar personas para ingresar en una profesión
4. Mejorar la preparación de los miembros de una profesión
5. Contribuir a satisfacer las necesidades de la sociedad puertorriqueña
6. Profundizar en los estudios en una disciplina

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 - TITULO

Este cuerpo de normas se conocerá como el "Manual de Normas para los Estudios Graduados de la Universidad del Sagrado Corazón".

ARTICULO 2 - NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y EVALUACION DE ESTUDIOS GRADUADOS

Los programas de Estudios Graduados en la Universidad del Sagrado Corazón se establecerán tomando en consideración la misión y objetivos de la Institución y además se dará atención especial a los siguientes aspectos:

1. Necesidad de graduados en un área específica de acuerdo con
  - a. El desarrollo intelectual, moral, científico y de las profesiones en Puerto Rico
  - b. Las necesidades sociales y económicas de Puerto Rico
2. Correspondencia entre los objetivos del programa propuesto y los objetivos generales de los Estudios Graduados
3. Viabilidad económica del programa -se determinará comparando los recursos necesarios para el mismo y los recursos disponibles en las siguientes áreas:
  - a. Humanos (profesores y otro personal)
  - b. Instalaciones físicas (edificios, laboratorios, bibliotecas y salones de aprendizaje)
  - c. Equipo (libros, equipo de biblioteca y laboratorio y otros recursos del aprendizaje)
  - d. Presupuesto (recursos institucionales, posibles fuentes de recursos externos)

### ARTICULO 3 - VIGENCIA

Estas Normas entrarán en vigor tan pronto sean promulgadas por el Decanato de Asuntos Académicos de la Universidad del Sagrado Corazón.

### ARTICULO 4 - ALCANCE

Estas Normas serán aplicables a todos los programas graduados de la Universidad del Sagrado Corazón.

### ARTICULO 5 - LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los programas de Estudios Graduados de la Universidad del Sagrado Corazón serán los que apruebe como tales la Institución.

### ARTICULO 6 - SISTEMA DE CALIFICACIONES

1. Para registrar oficialmente las calificaciones indicativas de la labor académica realizada por los estudiantes se utilizarán los dos sistemas que se describen a continuación, según corresponda en cada caso:

a. El sistema de calificaciones a base de A, B, C, D y F. Para fines de computar el promedio del estudiante, el valor numérico de las notas será:

A = 4.00    B = 3.00    C = 2.00    D = 1.00    F = 0.00

b. El sistema de calificación no cuantificable, a saber:

P (Aprobado)            NP (Reprobado)

El profesor cualificará la P (Aprobado) con una de las siguientes menciones:

P (Sobresaliente)  
P (Notable)  
P (Bueno)

2. Para los cursos teóricos, los de laboratorio, los talleres y los seminarios en los que se administre por lo menos un examen oficial o un trabajo calificable en términos cuantitativos se utilizará el sistema de calificaciones a base de A, B, C, D y F.
3. Se utilizará el sistema de P (Aprobado) o NP (Reprobado) para la tesis; los proyectos u otros trabajos finales de grado; las prácticas; las pasantías; los seminarios y los cursos de investigación.
4. El estudiante deberá repetir los cursos en que haya obtenido calificaciones de C, D o F o NP, a excepción de las electivas.
5. Todo curso que se califique con el sistema A, B, C, D y F contará para el promedio o índice académico del estudiante. Si repite este tipo de curso, se tomará en consideración para fines de promedio o índice calificación más alta.
6. La calificación de P (Aprobado) con sus correspondientes menciones y la calificación de NP (Reprobado), figurarán en los registros oficiales o expedientes académicos, pero no se traducirán en cifras para computar el índice académico.
7. El índice académico de graduación será de 3.00. En ningún caso se aceptará una nota inferior a B en aquellos cursos que se acrediten para el grado.

CAPITULO II  
DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 7 - DEFINICION

Sección 7.1 - Estudiantes regulares

Los estudiantes de los Programas Graduados serán aquellos previamente aceptados y a quienes se le haya adjudicado la clasificación oficial del departamento correspondiente.

Sección 7.2 - Estudiantes especiales

Aquellas personas que cualifiquen para admisión a un programa graduado y que deseen matricularse en cursos sin interés en satisfacer los requisitos de graduación podrán solicitar admisión como estudiante especial. Dicho status podrá considerarse como paso conducente a la admisión como estudiante regular al programa graduado.

Sección 7.3 - Estudiantes de admisión condicional

Aquellas personas que, por alguna razón, no cumplen con todos los requisitos de admisión y desean matricularse en cursos específicamente recomendados, tanto de nivel subgraduado como graduado. Este status podrá considerarse como paso conducente a una admisión como estudiante regular.

ARTICULO 8 - NORMAS DE ADMISION

Habrà para cada programa graduado un Comité de Admisiones del cual el director del programa será miembro ex-officio.

En el proceso de selección de candidatos a admisión se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes criterios: el índice académico general, el de la concentración, un examen de ingreso, recomendaciones, entrevistas y otros.

Serán requisitos generales de admisión los siguientes:

1. Dominio del español
2. Dominio de aquellos otros idiomas que cada programa considere necesario
3. Grado de bachillerato de una institución acreditada con índice no menor de 2.5.
4. El índice compuesto de ingreso que determine el programa graduado correspondiente asignándole un peso a aquellos de los siguientes criterios que sean aplicables a cada programa:
  - a. Índice académico general del bachillerato
  - b. Índice académico en áreas pertinentes al programa al que se solicita
  - c. Puntuación en la Prueba de Admisión a Estudios Graduados
  - d. Entrevista personal
  - e. Cartas de recomendación
  - f. Otros criterios pertinentes que establezca el programa

#### Admisión condicional

El Comité de Admisiones de un programa graduado podrá admitir condicionalmente a estudiantes con bachillerato que no satisfagan en su totalidad algunos de sus requisitos o que tengan deficiencias en áreas relacionadas con el programa. En tal caso, el estudiante deberá, dentro de un plazo razonable, demostrar su capacidad para proseguir estudios graduados del modo que lo determine el Comité.

#### ARTICULO 9 - ORIENTACION ACADEMICA

Todos los estudiantes admitidos a un programa graduado recibirán orientación académica individualizada en sus respectivas especialidades.

## ARTICULO 10 - DE LA CARGA ACADEMICA

### Sección 10.1 - Estudiantes regulares

Serán considerados estudiantes regulares aquellos que lleven una carga académica de seis (6) o más créditos por semestre y aquellos matriculados en tesis o su equivalente (independiente del número de créditos en que se matricule). La carga académica máxima, bajo condiciones normales, será doce créditos por semestre. En casos excepcionales -si el estudiante tiene un promedio de 4.00 o es candidato a graduación- el director del departamento podrá autorizar hasta un máximo de quince (15) créditos por semestre.

### Sección 10.2 - Estudiantes de tarea parcial

Los estudiantes de tarea parcial serán aquellos que se matriculen en cinco (5) créditos o menos, a exclusión de matrícula en tesis o su equivalente (ver Sección 9.1)

### Sección 10.3 - Matrícula en tesis o su equivalente

Los requisitos para la tesis pueden variar de 1-6 créditos. En consulta con su consejero, el estudiante se matriculará en el número de créditos que razonablemente corresponda a la cantidad de esfuerzo a ser completado en la sesión académica (la que incluye las dos sesiones de verano).

Para retener el status de estudiante activo en el programa durante el periodo en que se trabaja en la tesis, el estudiante deberá mantenerse matriculado continuamente. (Ver Normas Readmisión, Artículo 13).

## ARTICULO 11 - CURSOS APROBADOS EN OTRAS UNIVERSIDADES

### Sección 11.1 - Criterios de convalidación

Los siguientes criterios formarán la base para la evaluación y conveniencia de acreditar cursos tomados en otras universidades:

- a. contenido del curso y número de créditos

- b. calificación obtenida (no menor de "B")
- c. año en que fue aprobado el curso (no mayor de cinco años)
- d. que el curso no haya sido previamente acreditado para la obtención de un grado equivalente al ofrecido en la USC
- e. total de créditos requeridos por el programa de la USC

#### Sección 11.2 - Cantidad de créditos acreditables

Se podrá aceptar hasta un máximo de nueve (9) créditos en cursos de nivel graduado previamente aprobados en otras universidades reconocidas.

La acreditación de cursos aprobados en otras instituciones requerirá la aprobación del director correspondiente.

### ARTICULO 12 - DE LA EXPERIENCIA DE INVESTIGACION

#### Sección 12.1 - Investigación

Todo grado requerirá la aprobación de un curso de técnicas de investigación.

#### Sección 12.2 - Tesis

Se entiende por tesis la presentación formal de los resultados de la labor realizada por el estudiante como requisito para la obtención de un grado de maestría. En algunos programas ésta puede ser el resultado de proyectos teóricos, prácticos, experimentales o de labor creadora.

#### Sección 12.3 - Asignación de consejero

A cada estudiante se le asignará un consejero al momento de ingresar al programa. Este le orientará y le asesorará. En ausencia de un profesor en el área específica de interés del estudiante, el director del departamento actuará como consejero.

#### Sección 12.4 - Selección de consejero de tesis

El estudiante será responsable de familiarizarse con los intereses académicos representados por la facultad y diligenciar su selección de un consejero

de tesis o proyecto. Esto no excluye la asesoría que pueda solicitar, y debe recibir, del director de departamento, el consejero que se le ha asignado cuando ingresó al programa u otros miembros de la facultad.

#### ARTICULO 13 - NORMAS DE RETENCION

Todo estudiante deberá mantener un promedio de 3.0 o más para ser considerado estudiante bona-fine ("good standing") del programa.

Todo curso con una calificación menor de "B" deberá repetirse, a menos que sea electivo. En este caso, el estudiante podrá seleccionar otro curso, en consulta con su consejero. El estudiante podrá repetir un mismo curso sólo una vez.

Cumplir con los criterios adicionales de retención en la especialidad establecidos por los respectivos departamentos, los que estarán claramente especificados para conocimiento de los estudiantes. (Ver también Sec. 14.2)

#### ARTICULO 14 - LICENCIAS

El estudiante que desee estar fuera del programa por un semestre podrá solicitar por escrito autorización del director del departamento y de su consejero (si no es la misma persona).

#### ARTICULO 15 - READMISION

Todo estudiante que interrumpa sus estudios por un semestre o más sin haber recibido una licencia del programa, deberá solicitar readmisión en la Universidad del Sagrado Corazón. De ser readmitido el estudiante, podrá ser requerido el cumplir con los requisitos vigentes de su programa al momento de reanudar sus estudios. Si el estudiante ha interrumpido sus estudios por dos (2) años o más, deberá solicitar nuevamente admisión al departamento.

## ARTICULO 16 - EXAMEN GENERAL

### Sección 16.1 - Aplicabilidad

Será requisito para optar por un grado que el estudiante apruebe un examen general de materias.

### Sección 16.2 - Periodo de administración del examen

El examen general de materias se ofrecerá una vez al año durante el primer semestre de cada año académico.

### Sección 16.3 - Fechas

La fecha para la administración del examen se fijará con antelación en el calendario académico del departamento y se publicará para conocimiento general de los estudiantes.

### Sección 16.4 - Oportunidades para tomar el examen

Todo estudiante tendrá derecho a tres (3) oportunidades para aprobar el examen. Si no aprobara el mismo en la tercera oportunidad será suspendido del programa y descalificado para obtener el grado correspondiente.

## ARTICULO 17 - NORMAS DE GRADUACION

Todo candidato a graduación deberá:

1. Haber aprobado todos los cursos requeridos de su programa de estudios con una calificación no menor de 3.00 ("B").
2. Aprobar un examen comprensivo, o tesis, o proyecto independiente en la materia de su especialidad, de acuerdo con los requisitos del departamento respectivo.
3. Aprobar, por lo menos, el 75% del total de los créditos requeridos en su programa de estudios graduados en la Universidad del Sagrado Corazón.
4. Cumplir con todos los requisitos del programa en un término no mayor

de cinco (5) años, a partir de la fecha en que inició sus estudios graduados como estudiante regular. Este plazo se podrá extender hasta un máximo de dos (2) años si el estudiante somete prueba de que la naturaleza de su investigación u otras razones de peso impiden su participación ininterrumpida en el programa,

## CAPITULO III

## DE LA FACULTAD

## ARTICULO 18 - PREPARACION ACADEMICA

Los profesores que ejerzan funciones académicas a nivel graduado deberán poseer un doctorado, salvo en casos excepcionales o en aquellos programas en los que la naturaleza de la disciplina profesional justifique otra determinación. No ha de entenderse que la posesión de un título doctoral es requisito único y suficiente para ejercer funciones académicas a nivel graduado.

Aquellos miembros de la facultad que no posean grados superiores o semejantes a los que otorga el programa, deberán poseer cualificaciones compensatorias reconocidas, deberán ser participantes productivos en su campo de especialización o profesión y se les deberá permitir trabajar bajo condiciones que les propicie el desarrollo profesional.

## ARTICULO 19 - MIEMBROS REGULARES

Los miembros de la facultad regular de los programas graduados tendrán una carga académica de no más de doce (12) horas crédito o su equivalente. El total de horas crédito considerará todos los componentes de la labor docente de acuerdo a las equivalencias de créditos vis-a-vis créditos hora que estén en vigor.

## ARTICULO 20 - MIEMBROS ESPECIALES

Los profesores con carga académica de menos de once (11) horas crédito en los programas graduados, estarán considerados miembros especiales. Dentro de esta clasificación, la Universidad podrá conceder el título de Profesor Adjunto previa la recomendación del director del departamento y el Decano de Asuntos Académicos.

**ARTICULO 21 - CARGA ACADEMICA**

Las normas establecidas para las equivalencias de labor académica serán las que estén en vigor en el documento Equivalencias de la Carga Académica en los Programas Graduados de la USC.

**ARTICULO 22 - CONSEJERIA ACADEMICA**

Cada miembro regular de la Facultad será consejero académico de un máximo de diez (10) estudiantes.



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON University of the Sacred Heart

APARTADO 12383. CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515

Oficina de Actividades Extracurriculares.

20 de marzo de 1985.

M E M O R A N D U M

A : Prof. Annie Babilonia                      P. Enrique Méndez  
    Prof. Alvin Martínez                      Sra. Angie Morales de Garín ✓  
    Dra. Nilda Matos                            Dra. Ethel Ríos de Betancourt

DE: Humberto Prieto,  
    Director.

RE: REUNION.

Nuestra próxima reunión del Comité de Nominaciones de Edificios será el miércoles, 27 de marzo de 1985, a las 10:00 a.m., en la sala de conferencias de la Oficina del Presidente.

Agradeceré su asistencia a la misma.

Saludos cordiales.

HP: npg



18 de marzo de 1985

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADEMICOS

*Candida R. T. Acosta*

CANDIDA R. T. ACOSTA

DECANA

SISTEMA DE NUMERACION DE CURSOS

Como estamos en vías de implantar programas de nivel graduado, les informo el esquema para la numeración de cursos con crédito académico:

- 001-099 Cursos de destrezas básicas y otros de naturaleza especial
- 100-199 Cursos que se toman generalmente en primer año
- 200-299 Cursos que se toman generalmente en segundo año
- 300-399 Cursos que se toman generalmente en tercer año
- 400-499 Cursos que se toman generalmente en cuarto año
- 500-599 Cursos del quinto año de bachillerato, o post-bachillerato de nivel no graduado (e.g., Tecnología Médica)
- 600-699 Cursos graduados de primer año (Maestría)
- 700-799 Cursos graduados de segundo año (Maestría)
- 800-899 Cursos graduados de tercer año; corresponde generalmente al nivel doctoral
- 900-999 Cursos de nivel post-doctoral

En los programas de maestría se reservará la serie 790 al 795 para cursos avanzados de seminario, de integración de conocimientos, tópicos especiales y aquellos de investigación no conducentes a tesis.

La numeración 799 se usará para el curso de Tesis.

cjv

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Decanato de Asuntos Académicos

CONVOCATORIA

PROF. ALICE AMADOR  
PROF. ANA J. BABILONIA  
SR. GUILLERMO H. COLLAZO  
SR. LUIS CORDERO  
DR. ARISTIDES CRUZ  
SRA. MARIA T. DOMENECH  
SRA. MARIA DE LOS A. GARIN ✓

DRA. NILDA JIMENEZ, rscj  
PROF. JOSE LAZARO RAMOS  
PROF. ALVIN MARTINEZ  
DRA. NILDA MATOS BETANCOURT  
PROF. EDNA MENDEZ DE ORTIZ  
SRA. TERESA MONSANTO CAJIGAS  
DRA. ETHEL RIOS DE BETANCOURT

*Candida R. T. Acosta*  
CANDIDA R. T. ACOSTA  
DECANA

REUNION DE DIRECTORES

Por la presente les convoco a reunión ordinaria de directores según se indica a continuación:

Fecha: 29 de marzo de 1985 (viernes)  
Hora : 9:00 a.m.  
Lugar: SUM B

AGENDA

1. Aprobación del acta del 1 de febrero de 1985
2. Informe de la Decana
3. Otros Asuntos

cjv

*Asuntos*  
1) Es importante que los departamentos cooperen en el area de recursos.  
2) Maite. Actividad ITT - Centro Computo  
3) Asesoros - Primero solicitan al Decanato.

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Decanato de Asuntos Académicos

ACTA REUNION DE DIRECTORES ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Fecha: 29 de marzo de 1985

Hora : 9:00 a.m.

Lugar: SUM B

Presentes:

Dra. Cándida R. T. Acosta  
Prof. Ana J. Babilonia  
Sr. Guillermo H. Collazo  
Sr. Luis Cordero  
Sra. María de los A. Garín  
Dra. Nilda Jiménez, rscj

Prof. José Lázaro Ramos  
Dra. Nilda Matos Betancourt  
Prof. Edna Méndez de Ortiz  
Sra. Teresa Monsanto Cajigas  
Dra. Ethel Ríos de Betancourt

Excusados:

Prof. Alice Amador  
Dr. Arístides Cruz  
Sra. María Teresa Domenech

Ausente: Prof. Alvin Martínez

Asuntos Discutidos y Acuerdos Tomados:

1. La Decana Acosta planteó el problema de las solicitudes de espacio y la escasez de salones que hay en el campus. Indicó que para aliviar esta situación se están construyendo tres salones tipo anfiteatro.
2. Se anunció que el martes 2 de abril habrá rueda de prensa en el nuevo Centro de Cómputos. Se espera que el Centro esté completamente listo en alrededor de tres semanas.
3. Se planteó el asunto de las actividades de mejoramiento profesional. Se hace cada vez más difícil originar las actividades de agosto especialmente en cuanto a temas y a asesores se refiere.

Entre las ideas que se presentaron para mejorar esta situación están:

- a) paneles para discutir problemas internos de la Institución
- b) conferencias sobre tópicos que aunque generalizados sean de gran envergadura
- c) simposios sobre temas vitales - el primero para profesores de la Institución y luego tal vez abiertos al público mediante el pago de una cuota.

Cada director debe auscultar la facultad de su departamento sobre institucionalizar actividades tanto de carácter interno como para participación del público. Debe también explicarle al representante de su facultad en el Comité de Desarrollo Profesional que los simposios son de la Institución y que la Oficina de Asuntos Extracurriculares los organizaría, ya que es parte de la encomienda de dicha Oficina todo este tipo de actividad.

4. Se discutió la importancia de que el contenido de los opúsculos sea preparado por los expertos en la materia. Debe cuidarse el uso de la palabra "auspicio" ya que todas las actividades son auspiciadas por la Institución. Se indicó, además, que se entiende que el Director del Departamento de Tecnología Educativa debe tener el poder de vetar todo aquello que aparezca en los opúsculos impresos por su departamento que no esté de acuerdo con las normas institucionales.

En cuanto a los anuncios sí deben identificar el departamento que patrocina la actividad ya que el público se desorienta cuando necesita más información sobre la actividad y no sabe a quien dirigirse.

5. Se anunció que se ha recibido una serie de comunicaciones de parte de algunas universidades de los E.E.U.U. a las que se les envió información sobre la próxima sesión de Verano en USC. Se mencionó especialmente la enviada por Juniata College de Huntingdon, Pennsylvania proponiendo el posible establecimiento de un programa de intercambio de estudiantes. Se enviará copia de esta carta a la Dra. Ethel Ríos de Betancourt, la Prof. Ana J. Babilonia, la Prof. Edna Méndez de Ortiz y la Dra. Nilda Jiménez para que envíen al Decanato su reacción a esta propuesta.

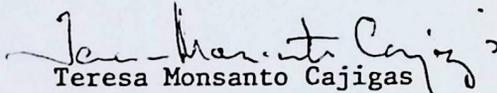
6. En cuanto a la contratación de asesores, el proceso debe iniciarse con el envío de una solicitud de los servicios, expresada en forma clara y precisa, a la Decana de Asuntos Académicos para que autorice la contratación. Posteriormente se producirá un contrato y luego una certificación de servicio para poderle extender el cheque.

7. La Decana informó que el Conservatorio de Música ha solicitado un consorcio para ofrecer especialidad en la enseñanza de música. La idea recibió una acogida muy favorable y se le pedirá al Dr. Arístides Cruz que incie las gestiones pertinentes.

8. En cuanto a revisiones curriculares se dedicará el mes de abril y parte de mayo para reuniones de la Junta. A solicitud de la Decana de Asuntos Académicos se le concederá un poco más de tiempo al Departamento de Humanidades. Los planes para el próximo año lectivo son que se empiecen las reuniones de la Junta Académica temprano en agosto de modo que ya en marzo todas las propuestas estén aprobadas.

9. Informó la doctora Betancourt que la revisión curricular del Departamento de Comunicación está lista excepto por el Plan de Transición. Podrá someterse a la Junta para el mes de junio.
10. Se propuso que todas las revisiones curriculares se discutan en las reuniones de staff antes de someterse a la Junta. Esta idea fue aprobada.
11. Se nombró un comité, para discutir la reclasificación de estudiantes. La Dra. Nilda Jiménez convocará el Comité y los demás miembros serán la Dra. Nilda Matos, la Prof. Alice Amador y la Prof. Edna Méndez.

La reunión terminó a las 12:00 del medio día.

  
Teresa Monsanto Cajigas  
Ayudante de la Decana

cjv



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON University of the Sacred Heart

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914



DRA. CANDIDA R. T. ACOSTA

COMITE DE ESTUDIO DE LOS CRITERIOS PARA LA RECLASIFICACION DE ESTUDIANTES

Profesora Alice Amador

Profesora Edna Méndez de Ortíz

Dra. Nilda Matos Betancourt

Dra. Nilda Jiménez, rscj

*Edna Méndez de Ortíz*  
*Nilda Matos Betancourt*  
*Nilda Jiménez rscj*

19 DE ABRIL DE 1985

El comité para el estudio de los criterios para la reclasificación de estudiantes fue nombrado en la Reunión de Directores celebrada el viernes 29 de marzo. El comité se reunió el lunes 8 de abril para discutir los criterios enviados por los departamentos. Se revisó la tabla y se hicieron algunos cambios aclaratorios. Además se acordó que para poder implantar estos criterios sugeridos por los departamentos se deberían tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

1. Para que los criterios recomendados puedan ser efectivos y no se conviertan en una ley más sin fuerza deberán establecerse controles que puedan ser puestos en vigor. De no ser así, podría darse el caso de que se le niegue a algún estudiante reclasificación en algún programa y luego el estudiante se gradúe de esa especialidad sin haberse reclasificado hasta el momento de graduación, habiendo tomado los cursos de la misma sin hacer el cambio oficialmente.
2. Las hojas de solicitud de reclasificación deberían hacerse por triplicado. De ese modo el estudiante puede conservar una copia, una vez ha sido sellada por la oficina de Registro, como constancia de su solicitud. La segunda copia se enviaría al estudiante luego que Registro haya estudiado el caso, expresando la decisión tomada. La tercera se guardaría en el expediente del estudiante.
3. El control de la reclasificación de los estudiantes deberá llevarse en la oficina de Registro. Las normas para cada departamento deben estar en hojas separadas. Estos criterios deben ser discutidos por algún oficial de la oficina de Registro con el estudiante que solicita, si éste tiene que cumplir con algún requisito previo a su reclasificación.
4. Se podría estudiar la posibilidad de crear una clasificación especial para atender aquellos casos en que se niegue a algún estudiante la reclasificación en el departamento que interesa.

CRITERIOS RECOMENDADOS POR LOS DEPARTAMENTOS  
PARA LA RECLASIFICACION DE ESTUDIANTES

	Pre-requisitos de cursos	Indice General	Puntuación en C.E.E.	Otros
<u>Programas Técnicos</u>				
Enfermería	-----	2.00	-----	Entrevista
Turismo	Promedio de B en los cursos de inglés	2.00	-----	-----
<u>Administración de Empresas</u>				
ASS y BSS en Secretarial	ING 107-108 y ESP 101-102*	2.00	-----	-----
BBA en Adm. de Espresas	ING 107-108 y ESP 101-102* Haber aprobado 3 crs. en MCO o MAT con B	2.00	-----	-----
AA en Mercadeo	ING 107-108 y ESP 101-102* Haber aprobado 3 crs. en MCO o MAT con B	2.00	-----	-----
AA en Contabilidad	ING 107-108 y ESP 101-102* Haber aprobado e crs. en MCO o MAT con B	2.00	-----	-----
<u>Humanidades</u>				
Español	ESP 101-102*	2.00	-----	-----
Francés	FRA 101-102*	2.00	-----	-----
Historia	-----	2.00	-----	-----
Inglés	ING 113-114*	2.00	o haber obtenido 645 o más en CEE	-----
<u>Comunicación</u>				
Publicidad	-----	2.50	-----	-----
Comunicaciones	-----	2.50	-----	-----

\* Calificación mínima de C.

Artes Visuales	-----	2.00	-----	Entrevista
✓ <u>Ciencias Naturales</u>	MAT 101-102*	2.00	o haber obtenido 650 en CEE	-----
<u>Educación</u>	-----	2.00	-----	Entrevista
<u>Ciencias del Comportamiento</u> Trabajo Social	-----	2.00	-----	Entrevista

\* Calificación Mínima de C.



Primera Sesión de Verano - 3 de junio al 1 de julio de 1985

**MAYO**

- |                            |         |                        |
|----------------------------|---------|------------------------|
| 27 (lunes)                 | FERIADO | -Día de Recordación.   |
| 28 al 30 (martes a jueves) |         | -Período de matrícula. |
| 31 (viernes)               |         | -Reunión de Facultad.  |

**JUNIO**

- |              |  |   |
|--------------|--|---|
| 3 (lunes)    |  | -Inicio de clases y último día para matrícula tardía.                               |
| 4 (martes)   |  | -Ultimo día para darse de baja con reembolso del 75% de los derechos de matrícula.* |
| 24 (lunes)   |  | -Fecha límite para dejar cursos con "W".  |
| 28 (viernes) |  | -Ultimo día de clases y de baja total.  |

**JULIO**

- |            |  |  |
|------------|--|--|
| 1 (lunes)  |  | -Exámenes finales.   |
| 2 (martes) |  | -Ultimo día para entregar informes de notas de la primera sesión de verano a la Oficina de Registro. |

Segunda Sesión de Verano - 2 de julio al 5 de agosto de 1985.

**JUNIO**

- |                                |  |                        |
|--------------------------------|--|------------------------|
| 26 al 28 (miércoles a viernes) |  | -Período de matrícula. |
|--------------------------------|--|------------------------|

**JULIO**

- |                |         |   |
|----------------|---------|---|
| 2 (martes)     |         | -Inicio de clases y último día para matrícula tardía.                               |
| 3 (miércoles)  |         | -Ultimo día para darse de baja con reembolso del 75% de los derechos de matrícula.* |
| 4 (jueves)     | FERIADO | -Independencia de los Estados Unidos.   |
| 17 (miércoles) | FERIADO | -Natalicio de Luis Muñoz Rivera.  |
| 25 (jueves)    | FERIADO | -Constitución de ELA.   |
| 26 (viernes)   |         | -Receso académico.  |
| 29 (lunes)     |         | -Fecha límite para dejar cursos con "W".  |

## **AGOSTO**

2 (viernes)

-Ultimo día de clases y de baja total.

5 (lunes)

-Exámenes finales.

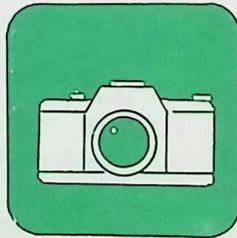
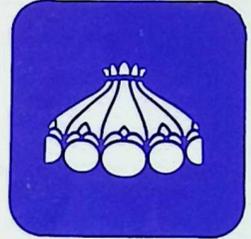
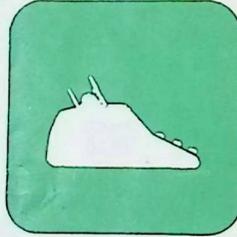
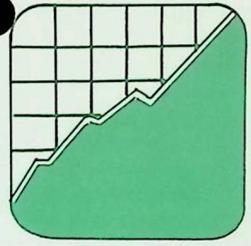
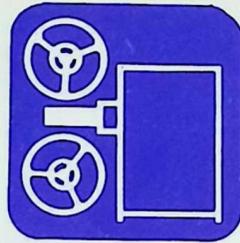
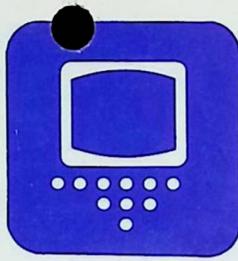
6 (martes)

-Ultimo día para entregar informes de notas de la segunda sesión de verano a la Oficina de Registro.

---

\* Después de esta fecha no hay reembolso.

**LA INSTITUCION SE RESERVA EL DERECHO DE HACER CAMBIOS  
EN ESTE CALENDARIO.**



# Programa de Cursos Cortos

Universidad del Sagrado Corazón

División de Programas Técnicos y Educación Continua

# UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN

## DIVISION DE PROGRAMAS TECNICOS Y EDUCACION CONTINUADA

### PROGRAMA DE CURSOS CORTOS

**COMENZARAN A PARTIR DEL 13 DE ABRIL DE 1985**

#### LITERACIA DEL COMPUTADOR

- **Fundamentos del Computador Básico e Intermedio**  
Lunes, miércoles y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$125.00 - 24 horas
- **Fundamentos del Computador para Niños y Jóvenes (9-14 años)**  
Sábado, 9:00 - 12:00 a.m.  
\$125.00 - 24 horas

#### ADMINISTRACION DE EMPRESAS

- **Contabilidad Básica (Incluyendo Estados Financieros)**  
Martes y jueves, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Principios de Confiabilidad de Calidad para Industrias (Quality Assurance)**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Preparación y Evaluación de Propuestas Comerciales para Financiamiento de Negocios**  
Lunes y miércoles, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Planificación y Desarrollo de su Propio Negocio**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Matemáticas con Aplicación al Área Comercial y Tecnológica (Computadoras)**  
Lunes y miércoles, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Control de Inventario**  
Lunes y miércoles, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Administración de Proyectos de Construcción**  
Lunes y miércoles, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas

- **Mercadeo: Principios y Prácticas para Negocios, Productos o Servicios**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **El Computador y las Estadísticas**  
Martes y jueves, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Fundamentos de la Función Gerencial**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Manejo de Conflictos en la Organización**  
Lunes y miércoles, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Líneas Aéreas I (2 secciones)**  
Lunes y miércoles, 5:30-7:30 p.m.  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Líneas Aéreas II (Viajes Internacionales)**  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Agencias de Viajes-Desarrollo y Administración**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Taller de administración por Planeación (Management by Planning)**  
Sábado, 9:00 a.m. - 1:00 p.m.  
\$40.00 - 8 horas

#### DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- **Prácticas de Reclutamiento, Selección y Entrevista en la Administración de Personal**  
Lunes y miércoles, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Supervisión de Personal: Técnicas y Prácticas Modernas**  
Martes y jueves, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas

- **Taller: Preparación de Conferencias, Ilustradas con Diapositivas en Serie con Sonido Sincronizado**  
Sábado, 8:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 15 horas

#### DESARROLLO SECRETARIAL

- **Word Processing (Básico)**  
Sábado, (dos secciones) 9:00-12:00 a.m., 1:00-4:00 p.m.  
\$264.00 - 24 horas  
(Una máquina por persona)
- **Técnicas de Ortografía**  
Martes y jueves, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Destrezas de Administración para Secretarías**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Mecanografía-Desarrollo de Rapidez y Exactitud**  
Requiere Conocimientos Básicos  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Taquigrafía en Español**  
Martes y jueves 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas

#### IDIOMAS

- **Inglés Conversacional por Niveles**  
Sec. 1 - Sábado, 8:30 a.m. - 12:30 p.m.  
Examen de Ubicación-30 de marzo  
Sec. 2 - Martes y jueves, 5:30 - 7:30 p.m.  
Examen de ubicación-9 de abril  
\$95.00 - 32 horas

#### CURSOS ESPECIALIZADOS

- **Ascensores: Código Vigente y su Aprobación, Inscripción e Inspección**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$95.00 - 32 horas

#### Propuestas Federales:

- **Taller Práctico**  
Lunes miércoles, 5:00 - 8:00 p.m.  
\$65.00 - 15 horas
- **Aspectos de Color en la Decoración**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Vitrinas que venden Decoración de Impacto**  
Martes y jueves, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Confección y Decoración de Bizcochos (Básico)**  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Confección y Decoración de Bizcochos Avanzado**  
Lunes y miércoles, 5:00-7:00 p.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Cultivo de Orquídeas Taller Práctico**  
Lunes y miércoles, 3:00 - 5:00 p.m.  
\$65.00 - 16 horas
- **Maquillaje Sensacional (Parte II)**  
Lunes y miércoles, 5:30 - 7:30 p.m.  
\$35.00 - 8 horas

- **Fotografía en Blanco y Negro**  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 24 horas  
(Materiales \$25.00)

- **Apreciación de Vinos - Básico**  
Martes, 7:00-10:00 p.m.  
\$85.00 - 24 horas  
Dr. Pedro Borrás

- **Mecanografía para uso Personal**  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 24 horas

- **Maquillaje (Nivel 2): Correctivo y de Fiestas**  
Lunes y miércoles, 5:30 - 7:30 p.m.  
\$40.00 - 10 horas

#### DEPORTES

- **Tenis Básico**  
Sábado, 8:00-10:00 a.m. (Adultos)  
\$65.00 - 16 horas
- **Tenis Intermedio**  
Sábado, 10:00 a.m. - 12:00 m.  
\$65.00 - 16 horas
- **Programa de Eficiencia Física para mejor Bienestar Físico y Mental: Callistenia, Aeróbicos, Máquinas Nautilus, Piscina, Tenis, Etc.**  
Lunes y miércoles, 6:00 - 7:30 p.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Natación - Básico e Intermedio (Adultos)**  
Sábado, 11:00 a.m. - 1:00 p.m.  
Martes y jueves, 5:30-6:30 p.m.  
**Natación - Básico Niños**  
Sábado, 1:00 - 3:00 p.m.  
\$65.00 - 16 horas
- **Clinica de Baloncesto**  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$80.00 - 24 horas

#### BELLAS ARTES

- **Caligrafía**  
Sábado, 9:00 - 12:00 a.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Vitales - Lámparas Tiffany, Cuadros o Ventanas**  
Lunes y miércoles, 5:30 - 7:30 p.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Floristería**  
Sábado, 9:00 - 12:00 a.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Dibujo y Pintura**  
Sábado, 9:00 - 12:00 a.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Crochet-Tejido de Ganchillo**  
Sábado, 9:00 - 12:00 a.m.  
\$70.00 - 20 horas
- **Terracotas-Diseño y Elaboración de Jardinerías y Tiosos Decorativos en Cerámica**  
Sábado, 9:00 - 12:00 a.m.  
\$70.00 - 24 horas

#### ¿VAS A VIAJAR?

- **Apreciación del Arte Europeo**  
Martes y jueves, 5:30-9:30 p.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Orejitas para el Viajero a Europa**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$40.00 - 12 horas
- **Francés Conversacional**  
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Apreciación del Arte y Cultura Latinoamericana**  
Lunes y miércoles, 7:30 - 9:30 p.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Orejitas para el Viajero a Latinoamérica**  
Lunes y miércoles, 5:30 - 7:30 p.m.  
\$40.00 - 12 horas
- **Italiano Conversacional II**  
Lunes y miércoles, 5:30 - 7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas

**No se exige requisito alguno de admisión para matricularse en estos cursos. La Universidad se reserva el derecho de hacer cambios en este programa y es necesario de cancelar cursos para los cuales no haya el número de estudiantes requeridos.**

Los derechos de matrícula podrán ser pagados mediante cheque, giro postal o tarjeta de crédito a nombre de la Universidad del Sagrado Corazón. Puede matricularse enviando su pago por correo acompañado del cupón que aparece al dorso.

Para conseguir permiso de acceso en carro a la institución deberá traer la licencia de conductor y del auto.

**Horario de matrícula:** Lunes a Viernes, 7:30 a.m. - 6:00 p.m. Abrimos al mediodía.

**PARA INFORMACION Y MATRICULA: 727-1250, 727-7120 y 728-1515, exts. 342, 330, 369, 370, 229, 271, y 272.**

**Los cursos comenzarán a partir del 13 de abril de 1985.**

**UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN**  
**DIVISION DE PROGRAMAS TECNICOS Y EDUCACION CONTINUA**  
**PROGRAMA DE CURSOS CORTOS**

**COMENZARAN A PARTIR DEL 13 DE ABRIL DE 1985**

Universidad del Sagrado Corazón  
 División de Programas Técnicos  
 y Educación Continuada  
 Programa de Cursos Cortos

Adjunto la cantidad de \_\_\_\_\_ por concepto de matrícula en el curso de:

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ ZIP CODE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

**DEPORTE**

- **Tenis Básico**  
Sábado, 8:00-10:00 (Adultos)  
\$65.00 - 16 horas
- **Tenis Intermedio**  
Sábado, 10:00 a.m. -  
\$65.00 - 16 horas
- **Programa de Eficiencia para mejor Bienestar Mental: Calistenia, A Máquinas Nautilus, Tennis, Etc.**  
Lunes y miércoles, 6:00 - 7:30 p.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Natación - Básico e Intermedio (Adultos)**  
Sábado, 11:00 a.m. -  
Martes y jueves, 5:30  
**Natación - Básico Niños**  
Sábado, 1:00 - 3:00 p.m.  
\$65.00 - 16 horas
- **Clinica de Baloncesto**  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Apreciación de Arte**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Orejitas para Europa**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$40.00 - 12 horas
- **Francés Conversacional**  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 24 horas

- **Propuestas Federales: Taller Práctico**  
Lunes miércoles, 5:00 - 8:00 p.m.  
\$65.00 - 15 horas
- **Aspectos de Color en la Decoración**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Vitrinas que venden Decoración de Impacto**  
Martes y jueves, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Confección y Decoración de Bizcochos (Básico)**  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Confección y Decoración de Bizcochos Avanzado**  
Lunes y miércoles, 5:00-7:00 p.m.  
\$80.00 - 24 horas
- **Cultivo de Orquídeas Taller Práctico**  
Lunes y miércoles, 3:00 - 5:00 p.m.  
\$65.00 - 16 horas
- **Maquillaje Sensacional (Parte II)**  
Lunes y miércoles, 5:30 - 7:30 p.m.  
\$35.00 - 8 horas
- **Fotografía en Blanco y Negro**  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 24 horas  
(Materiales \$25.00)
- **Apreciación de Vinos - Básico**  
Martes, 7:00-10:00 p.m.  
\$85.00 - 24 horas  
Dr. Pedro Borrás
- **Mecanografía para uso Personal**  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Maquillaje (Nivel 2): Correctivo y de Fiestas**  
Lunes y miércoles, 5:30 - 7:30 p.m.  
\$40.00 - 10 horas

- **Taller: Preparación de Conferencias, Ilustradas con Diapositivas en Serie con Sonido Sincronizado**  
Sábado, 8:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 15 horas

**DESARROLLO SECRETARIAL**

- **Word Processing (Básico)**  
Sábado, (dos secciones)  
9:00-12:00 a.m., 1:00-4:00 p.m.  
\$264.00 - 24 horas  
(Una máquina por persona)
- **Técnicas de Ortografía**  
Martes y jueves, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Destrezas de Administración para Secretarías**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Mecanografía-Desarrollo de Rapidez y Exactitud**  
Requiere Conocimientos Básicos  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Taquigrafía en Español**  
Martes y jueves 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas

**IDIOMAS**

- **Inglés Conversacional por Niveles**  
Sec. 1 - Sábado, 8:30 a.m. - 12:30 p.m.  
Examen de Ubicación-30 de marzo  
Sec. 2 - Martes y jueves, 5:30 - 7:30 p.m.  
Examen de ubicación-9 de abril  
\$95.00 - 32 horas

**CURSOS ESPECIALIZADOS**

- **Ascensores: Código Vigente y su Aprobación, Inscripción e Inspección**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$95.00 - 32 horas

- **Mercadeo: Principios y Prácticas para Negocios, Productos o Servicios**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **El Computador y las Estadísticas**  
Martes y jueves, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Fundamentos de la Función Gerencial**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Manejo de Conflictos en la Organización**  
Lunes y miércoles, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Líneas Aéreas I (2 secciones)**  
Lunes y miércoles, 5:30-7:30 p.m.  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Líneas Aéreas II (Viajes Internacionales)**  
Sábado, 9:00-12:00 a.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Agencias de Viajes-Desarrollo y Administración**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Taller de administración por Planeación (Management by Planning)**  
Sábado, 9:00 a.m. - 1:00 p.m.  
\$40.00 - 8 horas

**DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

- **Prácticas de Reclutamiento, Selección y Entrevista en la Administración de Personal**  
Lunes y miércoles, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Supervisión de Personal: Técnicas y Prácticas Modernas**  
Martes y jueves, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas

**LITERACIA DEL COMPUTADOR**

- **Fundamentos del Computador Básico e Intermedio**  
Lunes, miércoles y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$125.00 - 24 horas
- **Fundamentos del Computador para Niños y Jóvenes (9-14 años)**  
Sábado, 9:00 - 12:00 a.m.  
\$125.00 - 24 horas

**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

- **Contabilidad Básica (Incluyendo Estados Financieros)**  
Martes y jueves, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Principios de Confiabilidad de Calidad para Industrias (Quality Assurance)**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Preparación y Evaluación de Propuestas Comerciales para Financiamiento de Negocios**  
Lunes y miércoles, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Planificación y Desarrollo de su Propio Negocio**  
Martes y jueves, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Matemáticas con Aplicación al Area Comercial y Tecnológica (Computadoras)**  
Lunes y miércoles, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Control de Inventario**  
Lunes y miércoles, 5:30-7:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas
- **Administración de Proyectos de Construcción**  
Lunes y miércoles, 7:30-9:30 p.m.  
\$85.00 - 24 horas

**División de Programas Técnicos  
y Educación Continuada  
Programa de Cursos Cortos  
Apartado 12383, Correo Calle Loíza  
Santurce, Puerto Rico 00914**

NON-PROFIT ORG.

U.S. POSTAGE

**PAID**

SAN JUAN, P.R. 00936

PERMIT No. 3295

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON



CRITERIOS RECOMENDADOS POR LOS DEPARTAMENTOS PARA LA  
RECLASIFICACION DE ESTUDIANTES

	Pre-requisitos de Cursos	Indice General	Puntuación en C.E.E.	Otros
<u>Programas Técnicos</u>				
Enfermería	---	--	---	Entrevista
Turismo	2.50 en cursos de Inglés	--	575 Inglés	---
<u>Adm. de Empresas</u>				
ASS y BSS en Secret.	ING 107-108 y ESP 101-102	2.00	---	---
BBA Adm. de Empresas	ING 107-108 y ESP 101-102 Haber aprobado 3 créditos en Mate. con B.	2.00	---	---
A.A. en Mercadeo	ING 107-108 y ESP 101-102 Haber aprobado 3 créditos en Mate. con B.	2.00	---	---
A.A. en Cont.	ING 107-108 y ESP 101-102 Haber aprobado 3 créditos en Mate. con B.	2.00	---	---
<u>Humanidades</u>				
Español	ESP 101-102	2.00	---	---
Historia	---	2.00	---	---
Inglés	---	2.00	575 Inglés	---
Francés	FRA 101-102*	2.00	---	---
<u>Comunicación</u>				
Publicidad	---	2.50	---	---
Comunicaciones	---	2.50	---	---
Artes Visuales	---	2.00	---	Entrevista
CS. Naturales	MAT 101-102*	2.00	650 Mate.	---
Educación	---	2.30	---	Entrevista
<u>CS. del Comportam.</u>				
Trabajo Social	---	--	---	Entrevista

\*Calificación Mínima de C.



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN *Univ*ersity of the Sacred Heart

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914  
DECANATO DE ESTUDIANTES

TEL. 728-1515

*Pendiente Permiso de Staff*

24 de abril de 1985



MEMORANDUM:

A : Dr. Pedro González Ramos  
 Dra. Cándida R. T. Acosta ✓  
 Prof. Humberto Prieto  
 Prof. Roberto L. Estrella

*Orlando R. O'Neill*

DE : Orlando R. O'Neill  
 Decano

ASUNTO : ORIENTACION A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

Acompaño Plan de Orientación a estudiantes de nuevo ingreso que esperamos reunir en nuestro campus los días 12 y 13 de junio y el 10 de julio del corriente año. Agradeceré que examinen el mismo y le introduzcan las modificaciones que consideren necesarias.

El primer envío de cartas está señalado para el 3 de mayo, por lo cual es preciso que nos pongan en conocimiento de cualquier situación que requiera cambio en las fechas de orientación.

gdj

Anejo

*Orlando R. O'Neill*  
*Director de Asesoría Académica*  
*Decanato de Asuntos Académicos*



M E M O R A N D U M

A : Prof. Orlando R. O'Neill  
Decano de Estudiantes

DE : *Aida Freytes*  
Aida I. Freytes  
*Sonia I. Badillo*  
Sonia I. Badillo

FECHA : 19 de abril de 1985

ASUNTO : Documento revisado de orientación a estudiantes nuevos

A continuación le sometemos el documento revisado de las orientaciones a estudiantes nuevos. Esperamos por su aprobación al mismo y que las ideas presentadas puedan servir de utilidad para el establecimiento de un Comité de Trabajo donde puedan incorporarse personas claves que puedan contribuir en el desarrollo y planificación de una actividad mucho más completa y significativa para los estudiantes.

crb

Anejo

APR 19 1985  
*4:50*

## Plan Para Próximas Orientaciones de Nuevo Ingreso

La Orientación a los estudiantes de Nuevo Ingreso es la actividad más importante que le ofrece la Universidad del Sagrado Corazón a sus estudiantes antes de comenzar sus estudios universitarios. Es la actividad que provee una experiencia significativa al estudiante que inicia su carrera profesional en nuestra Institución. Esta actividad debe considerarse como una Institucional donde todos los esfuerzos estén combinados en beneficio del estudiante que nos seleccionó como centro de estudios.

Tradicionalmente esta actividad se ha llevado a cabo en periodos previos a la matrícula y la coordinación de la misma ha recaído casi en su totalidad en el Programa de Orientación.

No podemos negar que dichas orientaciones han sido efectivas en el estudiante. Sin embargo, el esfuerzo que conlleva la coordinación de esta actividad ha traído como consecuencia que el componente de orientación dedique la mayor parte de sus esfuerzos en coordinar aspectos administrativos de la misma y no pueda darle mayor énfasis a actividades relacionadas a sus servicios.

La experiencia nos ha demostrado que es en este momento en el cual se debe desarrollar unas actividades que sean más completas y significativas para el estudiante donde esté presente el aspecto motivacional ya que de la impresión que se lleven nuestros estudiantes dependerá la retención de éstos en nuestra Institución. El enfoque de las orientaciones de nuevo ingreso debe ser de carácter dinámico, vocacional y académico donde se combine la información sobre las diferentes exigencias curriculares que le exigen nuestros programas académicos. Hay que recordar que la meta del estudiante al entrar a la Universidad es prepararse para luego iniciarse en el mundo del trabajo, así que la Institución debe proveerle una actividad donde todos estos elementos estén presentes.

A continuación se detalla una gráfica de cómo estas actividades pueden implementarse para la mejor utilización de nuestros recursos. Igualmente se incluye información sobre cómo debe quedar constituido el Comité de Trabajo quienes tendrán a su cargo la planificación y organización de esta actividad.

COMITE DE TRABAJO

INFORMATIVO

- .Información sobre las ayudas económicas en la Universidad del Sagrado Corazón.
- .Procedimientos para solicitar asistencia económica.
- .Concesión de ayudas económicas.
- .Proceso de matrícula, días, pasos a seguir.
- .Información sobre la Universidad del Sagrado Corazón y dependencias de la Institución.
- .Coordinación de actividades de promoción.
- .Reglamento de Estudiantes
- .Organizaciones Estudiantiles.

ACADEMICO

Directores de los Departamentos con profesores que asesoren sobre los diferentes programas y ofrecimientos.

Orientadores profesionales recomiendan los cursos y niveles en las áreas de inglés, español y matemáticas.

VOCACIONAL

1. Orientadores coordinan la actividad.
2. Departamentos Académicos ofrecen actividades grupales donde se enfoquen las diferentes especializaciones.
3. Enfásis en el mundo del trabajo
  - a. funciones
  - b. requisitos de estudios
4. Se pueden invitar compañías y/o agencias privadas o públicas, otros.

LOGROS ESPERADOS

Motivar al estudiante a iniciar estudios en la USC.

Promover la retención estudiantil



Fechas sugeridas para la actividad de Orientación a los  
Estudiantes de nuevo ingreso

I. Primer grupo de estudiantes

Invitados para el 12 y 13 de junio

Admitidos hasta 5 de junio

Estudiantes Tipo A-E- y M

Correspondencia a enviarse:

1) 3 de mayo

A los admitidos al 30 de abril

2) 24 de mayo

\* Los admitidos del 1-31 de mayo se les enviará 1 sola  
carta el 3 de junio

II. Segundo grupo 10 de julio

Los admitidos del 1 al 28 de junio y los que no asistieron  
a la primera orientación

Se enviará 1 carta el 2 de julio

Estudiantes Tipo A-E y M

I. Comité de trabajo (actividad de orientación de nuevo ingreso)

- a) Funciones - este comité tiene como función principal organizar y planificar todo lo relacionado a la actividad de nuevo ingreso. Este comité tiene como función el informar a todos los miembros del Decanato y de la Institución las actividades que se programen y la celebración de las distintas actividades. Este será un comité timón que coordinará las actividades, pero que a su vez distribuirá tareas al personal que vaya a trabajar directamente en el proceso de las orientaciones de nuevo ingreso.
- b) Miembros - debe tener representación de todas las dependencias de la Universidad que de alguna forma se envuelven directamente en las orientaciones de nuevo ingreso.

1. Programa de Orientación:

Contará con la participación de 2 orientadores profesionales. Estos básicamente coordinarán la actividad vocacional a ofrecer a los estudiantes y junto con los directores académicos coordinarán la fase de recomendación de cursos a los estudiantes nuevos.

La Coordinadora de Orientación y la Directora del Programa de Servicios Especiales - tendrán la responsabilidad de canalizar al Decano de Estudiantes los planes del comité y serán el enlace entre este comité y la oficina del Decano de Estudiantes. También serán el enlace con los Departamentos Académicos y estarán a cargo de distribuir las funciones entre el personal de Orientación y/o Destrezas Básicas que vayan a trabajar en el proceso de estas orientaciones.

2. Oficina de Admisiones - coordinará la fase de envío de cartas a los estudiantes nuevos, tendrá la información sobre los parámetros de estudiantes que se van admitiendo a la Universidad del Sagrado Corazón.
3. Asistencia Económica - coordinará la fase de información que se le ofrecerá a los estudiantes sobre las diferentes ayudas económicas disponibles al estudiante, concesión de ayudas económicas, etc.
4. Actividades Extracurriculares - servirá de asesor en cuanto a lugares que deben llevarse a cabo las actividades grupales que se planifiquen. Coordinará la promoción y material escrito e informativo

- que se le provea al estudiante. Planificará junto a los Departamentos Académicos visitas programadas a las facilidades de la Universidad del Sagrado Corazón. De así considerarlo pertinente coordinarán una actividad social para los estudiantes.
5. Oficina de Registro - será el responsable de tener al tanto toda la información sobre los procesos de matrícula (procedimientos, documentos y formularios que se utilizarán y fechas de matrícula de estudiantes nuevos. Será responsable de coordinar el procedimiento que se utilizará con los estudiantes transferidos y combinados. Informará al Comité de Matrícula los planes y fechas de las orientaciones a estudiantes nuevos.
  6. Departamentos académicos - coordinarán la información que se le dará a los estudiantes sobre los programas y ofrecimientos académicos. Presentarán y discutirán el plan de estudios, requisitos profesionales de cada área de estudios y requisitos académicos de los cursos. Ofrecerán información sobre las Asociaciones Estudiantiles de dicho Departamento así como otros asuntos particulares que cada Departamento considere importante informar a sus estudiantes. En unión a los orientadores ayudarán al estudiante a confeccionar su programa de clases recomendándole los cursos a tomar durante el primer semestre académico y explicación de niveles de ubicación de acuerdo a los resultados en la parte de Aprovechamiento Académico del College Board.
  7. Oficina del Decano de Estudiantes - coordinarán el procedimiento a llevarse a cabo para la distribución y recopilación de material informativo a distribuirse por esta oficina a los estudiantes tales como Reglamentos, normas vigentes, etc.

AGOSTO

- 1 al 20 (jueves a martes)\* - Reservado para matrícula, actividades profesionales, reuniones departamentales y reunión del Claustro.
- 21 (miércoles) - Inicio de clases y del período de matrícula tardía.
- 24 (sábado) - Inicio de clases sabatinas.
- 28 (miércoles) - Termina el período de matrícula tardía y último día para darse de baja con reembolso del 75% de los derechos de matrícula.

SEPTIEMBRE

- 2 (lunes) FERIADO - Día del Trabajo.
- 4 (miércoles) - Ultimo día para darse de baja con reembolso del 40% de los derechos de matrícula.
- 9 (lunes) - Fecha límite para someter al Decanato de Asuntos Académicos las propuestas de Creación o Modificación de cursos.
- 13 (viernes) - Fecha límite para que los Directores Académicos sometan los horarios de clases de la matrícula adelantada del Segundo Semestre 1985-86.
- 20 (viernes) - Fecha límite para solicitar graduación para Mayo de 1986.

OCTUBRE

- 1 al 11 (martes a viernes) - Período para solicitar cambios de clasificación en la Oficina de Registro.
- 11 (viernes) - Fecha límite para que los estudiantes remuevan los INCOMPLETOS del semestre anterior.
- 12 (sábado) FERIADO - Día de la Raza.
- 18 (viernes) - Fecha límite para que los profesores informen a Registro las calificaciones de los INCOMPLETOS removidos.
- 25 (viernes) '\*\* - Oficina de Registro envía los permisos para la matrícula adelantada del Segundo Semestre 1985-86.

Calendario académico - primer semestre 1985-86

NOVIEMBRE

- |                            |         |  |
|----------------------------|---------|--|
| 11 (lunes)                 | FERIADO | - Día del Veterano.                              |
| 18 (lunes)                 |         | - Ultimo día para dejar cursos con "W".          |
| 19 (martés)                | FERIADO | - Descubrimiento de Puerto Rico.                 |
| 22 (viernes)               |         | - Fecha límite para saldar deudas con Tesorería. |
| 28 al 30 (jueves a sábado) |         | - Receso de Acción de Gracias.                   |

DICIEMBRE

- |                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| 7 (sábado)                     |  | - Ultimo día de clases sabatinas.                                    |
| 10 (martes)                    |  | - Ultimo día de clases diurnas y nocturnas y de baja total.          |
| 11 al 20 (miércoles a viernes) |  | - Período de exámenes finales.                                       |
| 23 (lunes)                     |  | - Ultimo día para entregar calificaciones en el Oficina de Registro. |

-----  
\* Las fechas específicas para cada una de estas actividades se anunciará oportunamente.

\*\* Sujeto a revisión.

LA INSTITUCION SE RESERVA EL DERECHO DE HACER CAMBIOS EN ESTE CALENDARIO.

5/7/85

# UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

## OPINION ESTUDIANTIL EN TORNO A LA LABOR DOCENTE

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMULARIO

- Use lápiz número 2. No use bolígrafo.
- Haga cada marca oscura. Llene cada encasillado completamente.
- Borre completamente cualquier respuesta que quiera cambiar. No haga marcas fuera de lugar.

#### EJEMPLO:

#### INCORRECTO



#### CORRECTO



### INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

Expresar su opinión de la labor docente mediante la siguiente escala:

- 4 = Muy bien o siempre (MB)
- 3 = Bien o casi siempre (B)
- 2 = Regular o a veces (R)
- 1 = Mal o casi nunca (M)
- 0 = No lo hizo o nunca (N)
- No se aplica (NA)

#### NUMERO DE CONTROL

NUMERO DE CONTROL			
A	B	C	D
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

Copyright ©1973 by National Computer Systems, Inc.

#### EL PROFESOR:

		(4)	(3)	(2)	(1)	(0)	
		MB	B	R	M	N	NA
1. Explicó los objetivos del curso al inicio del semestre	<input type="radio"/>						
2. Dió orientación sobre el contenido general del curso	<input type="radio"/>						
3. Presentó la metodología del curso	<input type="radio"/>						
4. Explicó el sistema de evaluación a utilizarse	<input type="radio"/>						
5. Asiste a clase con regularidad	<input type="radio"/>						
6. Comienza la clase a la hora señalada	<input type="radio"/>						
7. Presenta el material en forma organizada	<input type="radio"/>						
8. Utiliza diferentes métodos didácticos en la presentación del contenido del curso	<input type="radio"/>						
9. Indica las asignaciones en forma clara y precisa	<input type="radio"/>						
10. Enriquece su clase con ejemplos, ilustraciones, ejercicios o aplicaciones prácticas relacionadas con el tema que se discute	<input type="radio"/>						
11. Mantiene el interés del estudiante	<input type="radio"/>						
12. Estimula la participación del estudiante dentro del salón	<input type="radio"/>						
13. Muestra tener dominio de la materia que enseña	<input type="radio"/>						
14. Transmite sus conocimientos en forma efectiva	<input type="radio"/>						
15. Evalúa de acuerdo al material asignado y/o discutido en clase	<input type="radio"/>						
16. Evalúa con la regularidad anunciada al comienzo del curso	<input type="radio"/>						
17. Informa el resultado de las evaluaciones en un tiempo razonable	<input type="radio"/>						
18. Ofrece la ayuda requerida en sus horas de oficina	<input type="radio"/>						

#### EL CURSO:

19. Cumple los objetivos presentados al inicio	<input type="radio"/>						
20. Es provechoso para la especialización	<input type="radio"/>						
21. Es provechoso para la formación integral del estudiante	<input type="radio"/>						

### INFORMACION GENERAL

22. ¿Cuál es su nivel de estudio? (a base de créditos en USC)

- Primer Año (1-30 CR)
- Segundo Año (31-60 CR)
- Tercer Año (61-90 CR)
- Cuarto Año (90 o mas)
- Otro

23. ¿Cuál es su sexo?

- masculino
- femenino

24. ¿Qué nota espera recibir en este curso?

- A
- B
- C
- D
- F
- No aplica (oyente)
- Incompleto
- No se

25. ¿Cuál es su promedio general aproximado?

- 3.50 - 4.00
- 3.00 - 3.49
- 2.50 - 2.99
- 2.00 - 2.49
- 1.50 - 1.99
- 1.00 - 1.49
- Menos de 1.00
- Estudiante nuevo

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON  
Decanato de Asuntos Académicos

HOJA DE OPINION ESTUDIANTIL EN TORNO  
A LA LABOR DOCENTE

---

El propósito de esta Hoja es conocer su percepción en torno a la labor docente en nuestra Universidad. Esa información nos ayudará a revisar aquellos aspectos de la labor docente que necesitan mejorarse y a retener y fomentar aquellos que resultan adecuados.

Para que la información sea confiable, es necesario que conteste el cuestionario con la mayor franqueza y objetividad posible. El cuestionario es anónimo; solamente se identifica la asignatura por medio del número de control.

Los cuestionarios serán "leídos" en equipo electrónico. Por consiguiente, todas las marcas deben hacerse con lápiz número 2. **NO DEBE USARSE TINTA NI BOLIGRAFO.**

El profesor designará a un estudiante para que recoja los cuestionarios y los entregue en el departamento correspondiente.

Agradecemos su colaboración en este esfuerzo por mejorar nuestra gestión académica.



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

University of the Sacred Heart

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515

10 de mayo de 1985

Estimado estudiante;

Según informa la Oficina de Registro usted estuvo matriculado en nuestra Universidad pero, a nuestro mejor entender, no ha completado su carrera universitaria. Si así fuere, le invitamos cordialmente a que regrese a su alma mater y complete sus estudios ya que en ello va su mejor bienestar personal y profesional.

La complejidad de nuestra sociedad y las exigencias de un mercado de empleos en continuo cambio requieren de personas con una sólida formación académica. Una buena preparación universitaria es una credencial de ayuda para lograr las mejores oportunidades de trabajo y, a la vez, prepara al individuo para la vida en sociedad y para el pleno disfrute de las artes, el mundo espiritual y todas aquellas actividades que se generan por nuestra particular condición humana.

La Universidad del Sagrado Corazón se caracteriza por ser una de las instituciones más dinámicas de Puerto Rico, en continuo proceso de expansión y mejoramiento de sus programas académicos y sus facilidades físicas. Evidencia de esto la tenemos constantemente a nuestro alrededor.

Los currículos académicos han sido actualizados y se encuentran en continua revisión para atemperarlos a los cambios sociales. Para el próximo curso académico iniciaremos programas de Maestría en Relaciones Públicas, Tecnología Educativa y Gerencia de Sistemas de Información.

El Centro de Cómputos Académico ha sido extendido tanto en su planta física como en equipo; entendemos que es el mejor de su clase en Puerto Rico y el Caribe. El Centro de Estudiantes y Complejo Deportivo es ya una realidad, con sus modernas facilidades de gimnasio, recreación pasiva, canchas de tenis y baloncesto, y una piscina de dimensiones olímpicas.

Pronto concluiremos la remodelación y extensión de la Biblioteca y los laboratorios de Ciencias Naturales. También está por concluirse la ampliación de los estudios y laboratorios del Programa de Comunicación.

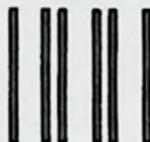
Si usted está interesado en volver a formar parte de este dinámico quehacer educativo y seguir creciendo intelectualmente, o si necesita información adicional, le agradeceremos que nos devuelva la tarjeta adjunta, la que no requiere franqueo.

La Universidad del Sagrado Corazón pone a su disposición sus modernas facilidades y su variada oferta académica. Usted pone su empeño y esfuerzo para el propio beneficio suyo y de nuestro país.

Cordialmente,

*Cándida R. T. Acosta*  
Cándida R. T. Acosta, Ph.D.  
Decana de Asuntos Académicos

Anexo



NO POSTAGE  
NECESSARY  
IF MAILED  
IN THE  
UNITED STATES

**BUSINESS REPLY MAIL**

FIRST CLASS

PERMIT NO. 2337

SAN JUAN, P. R.

POSTAGE WILL BE PAID BY ADDRESSEE

**Universidad del Sagrado Corazón  
Apartado 12383 Correo Calle Loíza  
Santurce, Puerto Rico 00914**



Depto. de Registro

Nombre: \_\_\_\_\_

Núm.  
Estudiante: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zona  
Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: Residencia: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Ultimos estudios en USC: \_\_\_\_\_  
año

Especialidad que interesa: \_\_\_\_\_

Deseo reanudar estudios en  verano  agosto  enero

No intereso continuar estudios  Necesito información adicional sobre:

Terminé mis estudios en otra \_\_\_\_\_  
institución

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Decanato de Asuntos Académicos

CONVOCATORIA

LIC. SARA ACOSTA DE MALAVE  
PROF. ALICE AMADOR  
PROF. ANA J. BABILONIA  
SR. GUILLERMO H. COLLAZO  
SR. LUIS CORDERO  
DR. ARISTIDES CRUZ  
SRA. MARIA T. DOMENECH  
SRA. MARIA DE LOS A. GARIN ✓  
PROF. RAUL PINTOR  
PROF. ANGEL RIOS  
SRA. DORIS BAEZ

DRA. ETHEL RIOS DE BETANCOURT  
PROF. BOLIVAR ROMAN  
DRA. NILDA JIMENEZ, rscj  
PROF. JOSE LAZARO RAMOS  
PROF. ALVIN MARTINEZ  
DRA. NILDA MATOS BETANCOURT  
PROF. EDNA MENDEZ DE ORTIZ  
SRA. TERESA MONSANTO CAJIGAS  
PROF. AMELIA YORDAN  
SRA. MARISEL ROSSO

*Candida R. T. Acosta*  
CANDIDA R. T. ACOSTA  
DECANA

REUNION

Por la presente les convoco a reunión especial de directores y coordinadores según se indica a continuación:

Fecha: 14 de junio de 1985 (viernes)  
Hora : 9:00 a.m.  
Lugar: SUM B

AGENDA

1. Aprobación del acta del 29 de marzo y 17 de mayo de 1985
2. Informe de la Decana
3. Otros Asuntos

cjv

Anexos:

- 1) Acta 85 #3
- 2) Lista de asuntos (COMUN A TODOS LOS DEPARTAMENTOS)
- 3) Informe de Horas Extras
- 4) Lista de Definiciones

NOTA: AGRADECERE QUE LEAN CUIDADOSAMENTE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS DE MANERA QUE PODAMOS DISCUTIRLOS A FONDO EN LA REUNION.

10 de junio de 1985

COMUN A TODOS LOS DEPARTAMENTOS:

1. Preparar el Calendario de actividades, para 85-86 (marcar todo día feriado).
2. Someter el Informe Anual 84-85. •
3. Someter todas las Revisiones curriculares pendientes .
4. Evaluar y controlar las requisiciones a Tecnología Educativa .•
5. Ejercer más control y evaluación de las peticiones de la facultad por duplicación de material impreso, películas, diapositivas, otros.
6. Ejercer más evaluación y control del material impreso producido y utilizado por la facultad en los cursos.
7. Explorar alternativas para conseguir una reducción en el número de copias que se genera de los departamentos .•
8. Utilizar los certificados oficiales de la USC y someter con anticipación las peticiones para completar la información específica (nombre del participante, título de la actividad, fecha de entrega), de manera que se evite el enviarlos a una imprenta fuera de la Institución.
9. Evaluar la calidad y cantidad de opúsculos e invitaciones (V.Bo.'s).•
10. Evaluar y sistematizar la preparación e inserción de anuncios .
11. Aumentar el flujo de información hacia el Decanato de Estudiantes (re: admisión y orientación) y a la Oficina de Extracurriculares (actividades, comunicados de prensa, anuncios, salas especiales, refrigerios, otros) .
12. Evaluar y tratar de reducir las actividades de función mayormente social que requiera fondos institucionales.
13. Planificar y distribuir en forma óptima los seminarios y otras actividades que requieran la presencia del Presidente y la Decana de Asuntos Académicos .
14. Someter (temprano) las recomendaciones para concesiones especiales a asociaciones profesionales, grupos especiales, otros (incluye uso facilidades, refrigerios, acceso a estacionamiento).
15. Planificar y someter las peticiones (con gastos estimados) para actividades de mejoramiento profesional (locales y fuera de P.R.) •
16. Planificar y someter informes de progreso de actividades con otras instituciones locales y fuera de P.R. (consorcios, intercambios facultad, estudiantes; programas en calendarios especial; veranos) (e.g. Juniata, Ohio Dominican College, otras).
17. Colaborar en la preparación del auto-estudio para el Council on International Educational Exchange (se nombrará un "Survey Committee" y nos visitará un consultor para orientar los trabajos de este comité.

18. Generar ideas para la organización de viajes de estudio fuera de P.R. •
19. Redoblar los esfuerzos porque las peticiones por salones especiales, laboratorios y talleres se efectuen dentro de las normas y procedimientos, con amplio tiempo para actuar y el más alto sentido de colaboración y respeto mutuo.
20. Orientar a personal administrativo (re: Normas y su aplicación. Supervisión, evaluación, familiarizarles con el sistema de Auditoría Interna y Externa). •
21. Planificar y someter peticiones por servicios del Centro de Cómputos Académico.
22. Evaluar y someter peticiones por adquisiciones para el Centro de Cómputos y equipos en los Departamentos que ofrecen servicios.
23. Usar las microcomputadoras ITT (en los Departamentos) al máximo .
24. Organizar o solicitar adiestramientos para facultad y personal administrativo en el uso de equipo de computación.
25. Promover la creación de bancos de preguntas para el computador central y su uso posterior.
26. Familiarizar a su facultad de la reorganización del Centro de Cómputos Académico (a ser efectuada) .
27. Planificar un uso cada vez mejor de fondos para la adquisición de libros y equipos. • ?
28. Evaluar las metodologías vigentes en la selección de libros de textos (especialmente cambios repentinos) .
29. Supervisar más la coordinación de los cursos con secciones múltiples, la aplicación de la Certificación 80-01; la administración de exámenes departamentales; los cambios de honorario, salón y fechas de exámenes finales; los exámenes fuera de horas de clases.
30. Efectuar una Auto-evaluación de solapos y los traslapos de cursos (El Decanato espera completar este proyecto antes de diciembre) .
31. Efectuar una programación y promoción de cursos en calendario especial.
32. Efectuar la planificación de actividades ( con o sin crédito) para lunes, martes y miércoles se Semana Santa, '86 .
33. Aplicar las equivalencias de la labor docente (especialmente en taller, laboratorio, estudio independiente y práctica supervisada), tanto a nivel subgraduado como graduado.
34. Supervisar el estilo de contestar el teléfono y atender visitas •
35. Evaluar los formularios vigentes y someter recomendaciones.
36. Auscultar formas y métodos para ayudar a desarrollar la Escuela Secundaria y someter recomendaciones .•
37. Planificar y someter informe de necesidades de planta física, especialmente oficinas.

#27 - Preguntar si se refiere a Biblio . . .  
 o a la compra individual en los depts -

Solicitar copia de Informe CES para Biblioteca

38. Generar economías en energía
  - a) iluminación espacios que están siendo utilizados
  - b) aire acondicionado en lugares vacíos
39. Hacerse conscientes del problema del número de estudiantes por sección antes del comienzo de clases (re: matrícula y registro).
40. Evaluar las cuotas específicas de los cursos con laboratorio, taller, otros vis-a-vis- costos y someter recomendaciones .
41. Evaluar el costo de cada curso vis-a-vis ingresos por matrícula y el número de créditos .
42. Informar temprano al Decanato :
  - a) posibles premios en dinero, medallas o placas que serán entregadas en la graduación
  - b) posibles invitados especiales a la graduación y/o la cena
43. Hacer sugerencias (de los directores y la facultad) sobre la graduación. Evaluar si cada director desea continuar leyendo los nombres de los graduandos.
44. Promover que la facultad y el personal administrativo haga reclutamiento de estudiantes ✓
45. Motivar la participación de la facultad en el Programa de Conferencias en las Escuelas Secundarias.
46. Promover que la facultad escriba para los periódicos, revistas; que haga presentaciones orales en actividades fuera del Recinto .
47. Motivar a la facultad para que prepare propuestas por fondos externos .
48. Promover una mayor y mejor utilización de la facultad que pueda enseñar en más de un departamento .
49. Solicitar sugerencias para mejorar la hoja de opinión estudiantil .
50. Solicitar sugerencias para el mejoramiento del proceso de evaluación de facultad y los formularios que se usan .
51. Planificar y organizar reuniones de orientación de facultad nueva. (Hacer la solicitud anticipada de todo material impreso que se requiera) .
52. Planificar y comenzar el proceso de evaluación temprano .
53. Informar con amplia anticipación al personal cuyo contrato no va a ser renovado .
54. Promover mejores relaciones personales entre los miembros de la facultad (intra - e inter departamental) .
55. Promover que tanto la facultad como los estudiantes sigan los canales de comunicación (tanto oral, como escrita).
56. Evaluar las necesidades de personal temporero y limitarlas .
57. Ejercer mayor control de las hojas de asistencia antes de firmar. ✓

58. Evaluar y controlar el uso de personal en horas extras y el pago de horas extras.♦
59. Hacer énfasis en el mejoramiento profesional (vía estudios formales y otros).  
Explicar a la facultad la importancia de un grado terminal, el desarrollo presente y futuro de la institución.
60. Hacer seguimiento individual del progreso de los estudios de personal en licencia o con descargue para estudios.
61. Hacer recomendaciones al personal que esté mostrando síntomas de estancamiento.
62. Planificar e implantar orientación académica.
63. Solicitar sugerencias de la facultad para actividades cocurriculares, (campamentos, talleres, viajes, otros).
64. Planificar y someter informe para las actividades, verano'86.
65. Evaluar el procedimiento que se ha venido utilizando en la reducción de carga académica a los coordinadores.
66. Colaborar en la preparación del Catálogo de Programas Graduados (para publicarse en septiembre'84).
67. Continuar con la traducción de las descripciones de los cursos (El Decanato espera completar este proyecto antes de diciembre).

OCCUPATIONAL. Instruction resulting in entry-level job skills. This instruction may lead to a certificate, degree, or diploma.

ACADEMIC. Instruction of a professional or non-occupationally specific nature leading toward an associate, bachelor's, master's doctorate, or first-professional degree or resulting in credits that can be applied to one of these degrees. Does not include academic courses that are part of an occupational program.

CONTINUING PROFESSIONAL. Non-degree credit instruction for recertification, relicensure, or for the improvement of participant competencies in their profession.

AVOCATIONAL. Instruction in personal interest and leisure categories, whose expressed intent is NOT to produce postsecondary credits, lead to a formal award or an academic degree, or result in entry-level job skills.

DEGREE. An award conferred by a college, university, or other postsecondary education institution as official recognition for the successful completion of a program of studies or, in some instances, as recognition for outstanding achievement or merit.

DIPLOMA. A formal document certifying the successful completion of a prescribed postsecondary program of studies.

CERTIFICATE. A formal award certifying the satisfactory completion of a postsecondary education program.

FIRST-PROFESSIONAL DEGREE PROGRAM. An educational program that terminates in one of the following earned degrees:

Chiropractic (D.C.)	Optometry (O.D.)
Medicine (M.D.)	Pharmacy (D. Phar.)
Osteopathic Medicine (D.O.)	Veterinary Medicine (D.V.M.)
Podiatry (Pod.D. or D.P.)	Law (L.L.B., J.D.)
Dentistry (D.D.S. or D.M.D.)	Theology (M.Div. or M.H.L.)

INSTRUCTIONAL PROGRAM. A combination of courses and related activities organized for the attainment of broad educational objectives as described by the institution.

4-6-85

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON  
INFORME SOBRE HORAS EXTRA  
PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE JULIO DE 1984  
AL 31 DE MARZO DE 1985

<u>Departamentos</u>	<u>Personal</u> <u>Administrativo</u>	<u>Personal</u> <u>Temporero</u>	<u>Total</u>
Programas Técnicos	\$ 498.42	-0-	\$ 498.42
Enfermería	13.41	-0-	13.41
Administración de Empresas	156.29	-0-	156.29
Ciencias Naturales	68.77	-0-	68.77
Ciencias del Comportamiento	59.70	-0-	59.70
Escuela Secundaria	419.54	-0-	419.54
● Biblioteca	1,086.90	\$ 10.05	1,096.95
Registro	2,866.87	871.87	3,738.74
Decanato Asuntos Académicos	98.31	-0-	98.31
Areas Verdes	135.00	304.38	439.38
CAI	-0-	23.45	23.45

NOMBRE	TITULO	Año Académico 82-83		Año Académico 83-84		Año Académico 84-85		Año Académico 85-86	
		I Sem. Cr.	II Sem. Cr.						
Prof. Alice Amador	Directora, Dept. de Administración de Empresas	3	3	3	3	3	0*		
Prof. Edna Méndez de Ortiz	Directora, Dept. de Cs. Naturales	4	4	3	3	4	4		
Prof. Alvin Martínez	Director, Centro de Cómputos Académico Coordinador, Prog. de Ciencia de Cómputos Dept. de Cs. Naturales	N/A	N/A	--	3	0	3		
Prof. Carmen Pura Rodríguez	Supervisora y Directora Interina del CRAB Dept. de Cs. Naturales	N/A	4	3	3	6	6		
Prof. Carmen Rodríguez de Padiál	Coordinadora, Programa MISIP (CAI) Dept. de Cs. Naturales	12	12	8	11	11	11		
Lic. Sara Acosta de Malavé	Coordinadora, Programa de Tecnología Médica Dept. de Cs. Naturales	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0		

\* Aprobado por el Decanato Académico

NOMBRE	TITULO	Año Académico 82-83		Año Académico 83-84		Año Académico 84-85		Año Académico 85-86	
		I Sem.	II Sem.						
		Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.
Prof. Ana J. Babilonia	Directora, Dept. de Cs. del Compor- tamiento	3	3	0*	3	0*	0*		
Dr. César Rey Hernán- dez	Ayudante de la Directora Dept. de Cs. del Compor- tamiento	N/A	N/A	N/A	N/A	6	9		
Prof. Islia Rosado	Coordinadora, Programa de Trabajo Social Dept. de Cs. del Compor- tamiento	6	6	10	6	6	4		
Dr. Arístides Cruz	Director, Dept. de Educación	N/A	N/A	9	3	9	3		
Dra. Ethel Ríos de Betancourt	Directora, Dept. de Comunicación	--	--	--	--	--	--		
Dra. Carmen E. Asencio	Directora Asociada Dept. de Comunicación	N/A	N/A	N/A	--	--	--		
Prof. Brenda Colón de Sousa	Ayudante de la Directo- ra Dept. de Comunicación	6	3	3	3	3	3		

\*Aprobado por el Decanato Académico

NOMBRE	TITULO	Año Académico 82-83		Año Académico 83-84		Año Académico 84-85		Año Académico 85-86	
		I Sem.	II Sem.						
		Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.
Dra. Nilda Jiménez, r.s.c.j.	Directora, Dept. de Humanidades	3	3	3	3	0*	0*		
Dra. Helena Lázaro	Ayudante de la Direc- tora Dept. de Humanidades	6	6	6	9	9	9		
Dra. Nilda Matos	Directora, Div. de Prog. Téc. y Educación Continuada	3	3	0*	0*	0*	0		
Prof. Bolívar Román	Coordinador, Prog. de Turismo Div. de Prog. Téc. y Educación Continuada	6	3	3	3	3	3		
Prof. Amelia Yordán	Coordinadora, Prog. de Enfermería Div. de Prog. Téc. y Educación Continuada	4	3	3	2	2	2		
Prof. Raúl Pintor	Coordinador, Prog. de Educ. Física Div. de Prog. Téc. y Educación Continuada	5	6	5	6	3	6		
Prof. Angel Ríos	Coordinador, Prog. de Horticultura Div. de Prog. Téc. y Educación Continuada	6	7	6	3	2	5		

\*Aprobado por el Decanato Académico

NOMBRE	TITULO	Año Académico 82-83		Año Académico 83-84		Año Académico 84-85		Año Académico 85-86	
		I Sem.	II Sem.	I Sem.	II Sem.	I Sem.	II Sem.	I Sem.	II Sem.
		Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.	Cr.
Prof. Gloria Rivas	Ayudante de la Coordinadora, Prog. de Enfermería Div. de Prog. Téc. y Educación Continuada	4	6	8	7	5	3		
Prof. José L. Burgos	Coordinador de las Actividades de la LAI Div. de Prog. Téc. y Educación Continuada	2	4	4	2	2	2		
Prof. Manuel De Jesús	Coordinador Uso de la Piscina, Div. de Prog. Téc. y Educación Continuada	N/A	N/A	19	8	10	8		
Prof. José Lázaro Ramos	Coordinador de Servicios Nocturnos y Sabatinos. Decanato Académico	3	0*	3	0*	3	6		
		*Aprobado por el Decanato Académico							

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Decanato de Asuntos Académicos

ACTA REUNION DE DIRECTORES ACADMEICOS Y ADMINISTRATIVOS

Fecha: 17 de mayo de 1985

Hora : 9:30 a.m.

Lugar: SUM A

Presentes:

Dra. Cándida R. T. Acosta  
Prof. Ana J. Babilonia  
Sr. Guillermo H. Collazo  
Sr. Luis Cordero  
Dr. Arístides Cruz  
Sra. María T. Domenech  
Sra. María de los A. Garín

Dra. Ethel Ríos de Betancourt  
Dra. Nilda Jiménez, rscj  
Prof. José Lázaro Ramos  
Prof. Alvin Martínez  
Dra. Nilda Matos Betancourt  
Prof. Edna Méndez de Ortiz  
Sra. Teresa Monsanto Cajigas

Excusada:

Prof. Alice Amador

Asuntos Discutidos y Acuerdos Tomados:

INFORME DE LA DECANA

1. La Decana Acosta informó a los presentes que se había recibido el informe de los hallazgos del CES relativas a los programas graduados, y ~~que la reunión del comité evaluador había sido muy positiva.~~
2. El Seminario de CREI ha sido pospuesto para celebrarse desde el día 20 hasta el 30 de agosto de 1985.
3. El viaje a Europa se extenderá del 29 de mayo al 26 de junio. Ya todo está organizado y quedan solamente tres sitios disponibles. Los profesores Thorne Sherwood y Yezmín Hernández acompañarán a los estudiantes en este viaje.
4. La Decana expresó su agradecimiento y felicitación a todos los directores por la labor excelente realizada durante el año e hizo mención especial de los directores que además han tenido a su cargo la elaboración de las propuestas para programas graduados.
5. Se planteó el asunto del derecho que puedan tener los estudiantes para grabar las clases. Se interesa saber el sentir de los directores con respecto a esto y se exhorta a que ellos a su vez consulten a los profesores de sus respectivos departamentos sobre el particular.
6. Se discutió la necesidad de revisar la Hoja de Opinión Estudiantil y se mencionó la posibilidad de incluir la pregunta "¿Incluiría usted a este profesor entre los cinco mejores que ha tenido en la USC?"

Se sugirió la creación de un comité que debe señalar los objetivos de la revisión del documento, formas de evaluación y el formato general, entre otras cosas. En resumen, debe evaluarse la hoja completa y la Dra. Betancourt sugirió circular un cuestionario entre todos los estudiantes para que se expresen sobre lo que ellos esperan de un buen profesor. El comité quedó compuesto por la Prof. Ana J. Babilonia quien lo presidirá, la Dra. Ethel Ríos de Betancourt, la Dra. Rosa Ojeda y la Dra. Evelyn Asencio.

7. Debe evaluarse el proceso completo de evaluación de facultad para retención, incluyendo la hoja donde se vierte la información. Se nombró un comité para revisar el proceso y los formularios. El comité será presidido por la Prof. Edna Méndez de Ortiz y sus otros miembros serán la Dra. Nilda Jiménez y la Dra. Nilda Matos. Sus primeras gestiones consistirán en consultar a todos los directores para que presenten sus puntos de vista.

8. Se discutió la carta circular del Decano O'Neill sobre la orientación a estudiantes nuevos los días 11, 12 y 13 de junio y el 10 de julio. Se ha invitado a los padres quienes se reunirán separadamente. La participación de los departamentos será por las tardes de 1:00 a 3:00 p.m.

9. Durante la sesión de Verano el mínimo de estudiantes por sección será de veinte.

10. Ya está listo el calendario académico del primer semestre 1985-86. Las clases de los sábados serán de tres horas y 15 minutos de duración, ya que hay un sábado feriado.

11. Se solicita de los directores que diseñen unos cursillos con o sin crédito para ofrecerse el lunes, martes y miércoles de Semana Santa 1986.

12. El señor Registrador distribuyó una lista de candidatos a graduación para que los directores indiquen si ha habido alguna omisión.

13. Se enviará una lista del personal administrativo a las oficinas para que sean reconocidos los nombres del Presidente, Decanos y Directores y se conserve el estilo, cortesía y corrección en las contestaciones del personal que atiende los teléfonos.

14. Se efectuará una evaluación de todos los opúsculos y todas las invitaciones que se han preparado este año. Debe enviarse al Decanato de Asuntos Académicos lo más pronto posible, copia de todos y cada uno de dichos opúsculos e invitaciones.

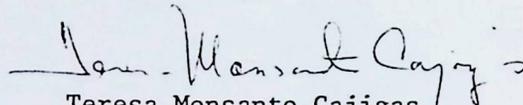
15. Debe someterse al Decanato también, un inventario y evaluación del personal temporero.

16. Se le seguirá dando atención y seguimiento a la evaluación de cursos que se repiten en diferentes departamentos con título y codificación distinta (solapos y traslapos).

17. Hay que evaluar también las metodologías que se usan y las que deben usarse para escoger y/o cambiar los libros de texto súbitamente, a veces sin poderse justificar esta decisión.

18. El Decano de Administración, Sr. Angel de Jesús ha solicitado asistir a una reunión de staff para brindar información sobre asuntos presupuestarios de la Institución.

La reunión terminó a las 12:30 p.m.

  
Teresa Monsanto Cajigas  
Ayudante de la Decana

cjv

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Decanato de Asuntos Académicos

CONVOCATORIA

PROF. ALICE AMADOR  
PROF. ANA J. BABILONIA  
SR. GUILLERMO H. COLLAZO  
SR. LUIS CORDERO  
DR. ARISTIDES CRUZ  
SRA. MARIA T. DOMENCH  
SRA. MARIA DE LOS A. GARIN ✓

DRA. NILDA JIMENEZ, rscj  
PROF. JOSE LAZARO RAMOS  
PROF. ALVIN MARTINEZ  
DRA. NILDA MATOS BETANCOURT  
PROF. EDNA MENDEZ DE ORTIZ  
SRA. TERESA MONSANTO CAJIGAS  
DRA. ETHEL RIOS DE BETANCOURT

*Candida R. T. Acosta*

CANDIDA R. T. ACOSTA  
DECANA

REUNION DE DIRECTORES

Por la presente les convoco a reunión ordinaria de directores según se indica a continuación:

Fecha: 13 de septiembre de 1985  
Hora : 9:00 a.m.  
Lugar: SUM A

AGENDA

1. Conclusión del informe del Lcdo. Enrique Arias sobre asuntos concernientes al funcionamiento de la Oficina de Personal.
2. Discusión del Informe de la Decana (Ver Anexo)
3. Otros asuntos

30 de agosto de 1985

Informe de la Decana

A. Facultad

1. Evaluación del proceso de evaluación de facultad. Recordatorio al Comité de: Nilda Matos, Nilda Jiménez y Edna Méndez de Ortiz.
2. Comenzar la evaluación de facultad temprano: explicar a la facultad; b) nombrar y dirigir comité(s); c) evaluar el proceso.
3. Orientar a la facultad nueva hasta que el director mismo se sienta satisfecho.
4. Continuar el reclutamiento de facultad: a) escribir a otras universidades; b) usar contactos personales; c) anuncios en revistas profesionales; d) otros.

B. Currículo

1. Revisión del currículo de la concentración en Matemáticas
2. Revisión de MAT 120, otros cursos de matemáticas aplicadas
3. MAT 501 - curso de Estadísticas Aplicadas (compendio) para estudiantes graduados
4. Evaluación recomendaciones que modifican los currículos de los programas de Enfermería
5. Revisiones curriculares conducentes a programas más actualizados y de mayor aplicación en 5-10 años
6. Inactivación de programas que no tienen demanda (Hort., Gerencia Transp., otros)
7. Evaluación de los puntos de convergencia entre algunos programas técnicos y administración de empresas y SIC y ciencias de cómputos
8. Evaluación de sugerencias para programas nuevos; i.e., administración hotelera; MBA con concentración en seguros, MA en bibliotecología
9. Diseño e implantación de certificados (post-secundarios, subgraduados, graduados, profesionales)
10. Someter ideas para actividades de educación continuada

11. Evaluación de cuáles cursos pueden ser aprobados mediante estudios independientes - diseñar, implantar, evaluar, crear normas específicas para estos casos
12. Evaluación de traslajos y solajos
13. Recordatorio, revisiones que deben ir a Junta Académica
14. Revisar Informe sobre Practicum (Ver Manual de Normas para la Práctica Supervisada - Revisado 6 de marzo de 1984)

C. Programas Graduados

1. Revisión de las Normas
2. Revisión Filosofía y Objetivos Generales de Programas Graduados en la USC
3. Evaluación del proceso de admisión de primera clase y de otras experiencias hasta ahora

D. Estudiantes

1. Creación Normas para Programas ET
2. Revisión Hoja de Opinión Estudiantil. Recordatorio al Comité:  
Ana J. Babilonia, Ethel Ríos de Betancourt, Evelyn Asencio y Rosa Ojeda
3. Criterios para la reclasificación de estudiantes (Ver memo de 19/4/85, de Edna Méndez de Ortiz, Nilda Matos y Nilda Jiménez)
4. Planificación e implantación Sistema Orientación Académica (Ver informe del comité, 30/84, Nilda Matos, Presidenta)
5. Evaluación de las normas y los procedimientos para los exámenes de convalidación. Recordatorio al comité: T. Cajigas, G. Collazo y N. Jiménez. (Deberán atemperarse a requerimientos programas graduados)

E. Administrativo

1. Seguimiento al Análisis de Uso de Salones solicitado al señor Cordero
2. Denuncias - Reglamento de Tránsito
3. Evaluación personal administrativo
4. Servicios de Fotocopiado
5. Evaluación opúsculos e invitaciones
6. Departamento de Estado, Puerto Rico. Re: becas, programas académicos, adiestramientos, seminarios.

7. Someter propuestas a Fundación Apple y otras
8. Planificar viajes de estudio al exterior
9. Evaluar cobros a los estudiantes de la Escuela Superior por los estudios al nivel universitario
10. Completar remoción de desperdicios tóxicos según normas EPA - Prof. Edna Méndez
11. Adquisición de la Red para la IMB 4361 y las micros
12. Evaluación de posible matrícula en National Faculty Exchange
13. Ayudar a revisar el Programa Becas a Estudiantes Talentosos del DIP;
  - a) enmendar reglamento; b) reuniones con Sra. Lillian Clavell y Sr. Gil A. Morales
14. Invitar al doctor Salisbery, de la Universidad de Florida, a que nos visite este semestre, re: maestría en educación
15. Los siguientes han sido invitados a ofrecer conferencias este semestre y a ser entrevistados para puestos docentes: Dr. Carlos A. Cotte Ruiz, Dr. Raúl Padrón Crema, Ingeniero Eléctrico; Dr. Angel Miguel Rengifo, Bioquímico; Sr. Omar Valenti González, MA Administración de Empresas.
16. Planificación del horario nocturno en periodos trimestrales

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Decanato de Asuntos Académicos

CONVOCATORIA

PROF. ALICE AMADOR	DRA. NILDA JIMENEZ, rscj
PROF. ANA J. BABILONIA	PROF. JOSE LAZARO RAMOS
SR. GUILLERMO H. COLLAZO	PROF. ALVIN MARTINEZ
SR. LUIS CORDERO	DRA. NILDA MATOS BETANCOURT
SRA. MARIA T. DOMENECH	PROF. EDNA MENDEZ DE ORTIZ
SRA. MARIA DE LOS A. GARIN ✓	SRA. TERESA MONSANTO CAJIGAS
DRA. ETHEL RIOS DE BETANCOURT	DR. ARISTIDES CRUZ

*Candida R. T. Acosta*  
CANDIDA R. T. ACOSTA  
DECANA

REUNION DE DIRECTORES

Por la presente les convoco a reunión ordinaria de directores según se indica a continuación:

Fecha: 30 de agosto de 1985  
Hora : 9:00 a.m.  
Lugar: SUM A

AGENDA

1. El Decano de Administración, Sr. Angel de Jesús asistirá con miembros de su Personal para brindar información de importancia sobre asuntos administrativos.
2. Otros Asuntos

cjv

M

*Sra. María de los A. Guín*  
*Directora*  
*Biblioteca*

Reunión Staff

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Decanato de Administración

A G E N D A

1. Introducción (Sr. Angel L. De Jesús) - 20 minutos -

- a. Objetivos de servicio del Decanato.
- b. Concepto de servicio del Decanato y sus postulados fundamentales.
- c. Interrelación de las oficinas del Decanato de Administración y las demás oficinas y departamentos de la Institución.
- d. Canales de autoridad y de trámites dentro del Decanato de Administración.

2. Aspectos de funcionamiento del Decanato.

a. Oficina de Personal (Lcdo. Enrique Arias) - 40 minutos -

✓-Nombramientos (creación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento, credenciales académicas y otros).

✓-Evaluación de períodos probatorios y anuales del personal administrativo. *90 días naturales*

✓-Contratación de personal docente a tarea completa y tarea parcial.

✓-Contratación de empleados temporeros, consultores, etc. *Debe incluirse # cuenta*

✓-Renuncias o terminaciones de contratos.

✓-Ascensos y traslados.

✓-Récords de asistencia, vacaciones, horas extras, etc.

b. Oficina de Finanzas (Sra. Ruth C. García) - 20 minutos -

-Cobro de cuentas de estudiantes, pagos de ayudas económicas y reembolsos.

-Distribución de cheques de nóminas.

-Normas y procedimientos fiscales en relación a:

.Viajes.

.Pago de facturas y de contratos de servicios profesionales.

.Preparación de cheques por adelantado.

.Algunos aspectos del Reglamento de Propiedad.

Oficina de Personal

✓ **Nombramientos** - Las propuestas deben recibirse completas con 5 días de anticipación en los casos de puestos regulares, ~~nuevos~~ mes.  
**Determinación sueldo** - Consultar antes con oficina de personal.

El periodo probatorio es de 90 días. Si el empleado no es recomendado, hay que hacer la recomendación antes de los 90 días.

- c. Oficina de Planta Física (Ing. José R. Marchand) - 20 minutos -  
-Solicitud de materiales al Almacén y su distribución a las oficinas.  
-Solicitudes de servicios de reparaciones, fabricación de mobiliarios y otros.  
-Solicitud de materiales al Almacén y su distribución a las oficinas.  
-Algunas normas sobre la utilización de la planta física, los equipos y los vehículos institucionales.
- d. Oficina de Servicios Administrativos Complementarios (Sr. Wilfredo López) - 20 minutos -  
-Oficina de Seguridad  
.Algunos aspectos del Reglamento de Tránsito.  
.Medidas de seguridad para la protección de la propiedad y de las personas.  
-Centro de Estudiantes y Facilidades Deportivas  
.Algunos aspectos del Reglamento del Centro de Estudiantes.  
-Servicios de Concesionarios  
.Cafetería  
..Ciertos aspectos del Contrato.  
..Trámite de solicitudes de servicio.  
.Librería  
..Algunos aspectos del Contrato.  
..Trámite de solicitudes de servicio.  
-Información sobre otros servicios  
.Correo  
.Teléfono  
.Seguros

30 de agosto de 1985

irt

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Decanato de Asuntos Académicos

CONVOCATORIA

PROF. ALICE AMADOR  
PROF. ANA J. BABILONIA  
SR. GUILLERMO H. COLLAZO  
SR. LUIS CORDERO  
DR. ARISTIDES CRUZ  
SRA. MARIA T. DOMENECH  
SRA. MARIA DE LOS A. GARIN ✓

DRA. NILDA JIMENEZ, rscj  
PROF. JOSE LAZARO RAMOS  
DRA. NILDA MATOS BETANCOURT  
PROF. EDNA MENDEZ DE ORTIZ  
SRA. TERESA MONSANTO CAJIGAS  
DRA. ETHEL RIOS DE BETANCOURT  
PROF. SANDRA SANTOS

*Candida R. T. Acosta*  
CANDIDA R. T. ACOSTA  
DECANA

REUNION DE DIRECTORES

Por la presente les convoco a reunión ordinaria de directores según se indica a continuación:

Fecha: 27 de septiembre de 1985  
Hora : 9:00 a.m.  
Lugar: SUM A

AGENDA

1. Orientación del Sr. Wilfredo López sobre los asuntos concernientes al funcionamiento del Depto. Servicios Admvos. Complementarios
2. Informe de la Decana
3. Otros Asuntos

cjv



3 de octubre de 1985

A LOS MIEMBROS DEL STAFF

*Candida R. T. Acosta*

CANDIDA R. T. ACOSTA  
DECANA DE ASUNTOS ACADEMICOS

Me place enviarles copia actualizada de las tablas de grados -Grados Asociados, Bachilleratos y Maestrías- que ofrece la Universidad del Sagrado Corazón en la actualidad. Se incluye también información del status actual de los programas vigentes y otros que han sido inactivados.

Espero que esta información les sea útil.

lmg

Anexo

*Letty:*

*Favor tomar nota y devolverme.*

*Sonia:*

*Favor consultar información adjunta y devolverme. ok SLL*

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Programas Vigentes  
Bachillerato y Maestría

Fecha: septiembre 1985

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	Informes a la Junta Académica	Status y Comentarios
Departamento de <u>ADMINISTRACION</u> <u>DE EMPRESAS</u>			
Ciencias Secretariales (B.S.S.)	1970	Revisión aprobada el 12 de mayo de 1983	Programa Regular
Gerencia (B.B.A.)	1973	Revisión aprobada el 12 de mayo de 1983	Programa Regular
Contabilidad (B.B.A.)	1973	Revisión aprobada el 12 de mayo de 1983	Programa Regular
Sistemas de Informa- ción Computarizados (B.B.A.)	1982 (agosto)	Debe rendir informe en 1984	Programa Experimental Anteriormente: Sistemas de Información Gerencial. Cambio de nombre fue aprobado en junio de 1984.
Gerencia de Mercadeo (B.B.A.)	1982 (agosto)	Debe rendir informe en 1984	Programa Experimental
Gerencia de Sistemas de Información (M.B.A.)	1985 (septiembre)	Debe rendir informe en 1987	Programa Experimental

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Programas VigentesFecha: septiembre 1985

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	Informes a la Junta Académica	Status y Comentarios
Departamento de <u>CIENCIAS NATURALES</u>  Biología  (B.S.)	1940	Revisión curricular sometida a, y aprobada por, la Junta Académica en mayo de 1984	Programa Regular Primera graduación en 1944 con el grado de B.S. Luego, desde 1949 hasta 1975 con el grado de B.A. Volvió a B.S. en el 1976.
Química  (B.S.)	1935	El programa no requiere revisión curricular en estos momentos (Junta 1983-84)	Programa Regular Primera graduación en 1939 con el grado de B.S. Luego, desde 1949 hasta 1975 con el grado de B.A. Volvió a B.S. en 1976.
Matemáticas  (B.S.)	1936	El programa no requiere revisión curricular en estos momentos (Junta 1983-84)	Programa Regular Primera graduación en 1940 y la siguiente en 1947
Ciencia de Cómputos  (B.S.)	1981 (agosto)	Debe rendir informe en 1984	Currículo Experimental
Tecnología Médica (Certificado Profesional-post bachillerato)	1983 (agosto)	Debe rendir informe en agosto 1985.	Aprobado como programa experimental el 28 de abril 1983

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Programas VigentesFecha: septiembre 1985

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	Informes a la Junta Académica	Status y Comentarios
Departamento de CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO			Junta Académica aprobó cambio del nombre del Departamento de Ciencias Sociales a Departamento de Ciencias del Comportamiento, el 21 de mayo de 1984.
Estudios Urbanos (B.A.)	1984 (agosto)	Debe rendir informe en agosto de 1986	Programa Experimental
Psicología (B.A.)	1956 (agosto)	Propuesta de revisión aprobada en junio 1984 (Dos subespecialidades: Psicología Clínica y Psicología Industrial)	Programa Regular Primera graduación en 1960
Sistemas de Justicia (B.A.)	1984 (agosto)	Debe rendir informe en agosto de 1986	Programa Experimental
Trabajo Social (B.A.)	1973 (agosto)	Propuesta de revisión aprobada en junio de 1984	Programa Regular Se cambió el nombre de Bienestar Social a Trabajo Social en junio 1981.

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Programas VigentesFecha: septiembre 1985

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	Informes a la Junta Académica	Status y Comentarios
Departamento de <u>HUMANIDADES</u> Español  (B.A.)	1935		Programa Regular Primera graduación en 1939 Revisión en progreso
Francés  (B.A.)	1936	"	Programa Regular Se graduaron dos estudiantes en 1940 Revisión en progreso
Inglés  (B.A.)	1935		Programa Regular Primera graduación en 1939 Revisión en progreso
Historia  (B.A.)	1935		Programa Regular Primera graduación en 1939 Revisión en progreso

## UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Programas VigentesFecha: septiembre 1985

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	Informes a la Junta Académica	Status y Comentarios
Departamento de COMUNICACION			
Artes Visuales (B.A.)	1981 (agosto)	Debe rendir informe en 1984-85	Currículo Experimental Revisión en progreso
Comunicación (B.A.)	1981 (agosto)	Debe rendir informe en 1984-85	Currículo Experimental-Revisión en progreso
Publicidad (B.A.)	1981 (agosto)	Debe rendir informe en 1984-85	Currículo Experimental-Revisión en progreso
Relaciones Públicas (M.A.)	1985 (agosto)	Debe rendir informe en 1987	Currículo Experimental
Departamento de EDUCACION (B.Ed.)			
Educación Elemental	1973	Rindió informe a la Junta en 1984	Programa Regular
Educación Secundaria (B.Ed)	1973		Programa Regular Revisión en progreso
Educación Elemental Bilingüe (B.Ed.)	1981 enero	Rindió informe a la Junta en 1984	Currículo Experimental En reunión del 21 de mayo de 1984, la Junta aprobó, que se continuara ofreciendo el programa por un año más como programa experimental
Sistemas de Instrucción y Tecnología Educativa (M A)	1985 septiembre	Debe rendir informe en 1987	Currículo Experimental

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Bachilleratos VigentesFecha: septiembre 1985

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	Informes a la Junta Académica	Status y Comentarios
Educación Secundaria Bilingüe (B.Ed.)	1984 enero	Debe rendir informe en enero de 1986	Currículo Experimental
División de PROGRAMAS TECNICOS Y EDUCACION CONTINUADA  Capacitación Física (B.A.)	1984 agosto	Debe rendir informe en agosto 1986	Currículo Experimental
Enfermería (B.S.N)	1982 agosto	Debe rendir informe en 1984	Currículo Experimental
Turismo (B.A.)	1983 agosto	Debe rendir informe en agosto 1985	Currículo Experimental. Aprobado el 1 de junio de 1984. La Junta Académica aprobó el 21 de mayo de 1984 que el título a conferirse será Bachillerato en Artes con concentración en Turismo.

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Programas de Grado Asociado-VigentesFecha: septiembre 1985

## A. Regulares \*

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	Informes a la Junta Académica	Status y Comentarios
Departamento de <u>ADMINISTRACION EMPRESAS</u> Ciencias Secretariales	1935 agosto	La revisión de este programa fue aprobada el 12 de mayo de 1983, con efectividad agosto, 1983.	Es el primer grado asociado establecido en la Institución. En el 1970 se comenzó un segundo grado asociado en Secretarial bajo la recién creada División Jr. Colleges, y se continuó el otro grado bajo el "College". En el 1972 se integraron y se ofreció un sólo programa. En el 1973 fue reubicado bajo el Departamento de Administración Comercial (ahora Administración de Empresas).
Contabilidad	1970 agosto	La revisión de este programa fue aprobada el 23 de mayo de 1983, con efectividad agosto, 1983.	Comenzó en la Div. Junior College en el 1970. En el 1973 se reubicó en el Departamento de Administración Comercial (ahora Administración de Empresas) el que también ofrecería el bachillerato.
Mercadeo	1970 agosto	La revisión de este programa fue aprobada el 23 de mayo de 1983	Comenzó en el 1970 bajo la Div. Junior College; en el 1973 pasó a formar parte del recién creado Departamento de Administración Comercial que ofrecería el bachillerato. Originalmente Grado Asociado en Gerencia.
No aplica informe de de crearse la Junta	progreso por Académica.	ser programas existentes al momento	

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Programas de Grado Asociado-VigentesFecha: septiembre 1985

## A. Regulares \*

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	Informes a la Junta Académica	Status y Comentarios
División de <u>PROGRAMAS TECNICOS Y EDUCACION CONTINUADA</u> Gerencia en Transportación	1971 agosto	En mayo de 1981 se propusieron cambios curriculares a ser efectivos en agosto de 1981. Programa debe ser revisado en 1983-84.	Comenzó cuando la Div. de Extensión era parte de la División Junior College. En el 1973, cuando se organizó separadamente la División de Extensión, el programa quedó bajo esa División. En 1976 se reubicó en la División Junior College (ahora División de Programas Técnicos y Educación Continuada).
Educación Física y Recreación	1973 agosto	Programa será revisado cuando se implante el bachillerato. Informe debe someterse a la Junta en 1984-85.	Además de ofrecerse el Grado Asociado en Recreación y Educación Física, se ofrece a los estudiantes la oportunidad de combinar los cursos de Educación Física con los del Bachillerato en Educación.
Enfermería	1970 agosto	La revisión de este programa fue aprobada el 28 de abril de 1983; efectividad agosto 1983	Es uno de los primeros grados asociados que comenzó con la Div. Jr. College en el 1970 (actualmente División de Programas Técnicos y Educación Continuada)
* No aplica informe de de crearse la Junta	progreso por	ser programas existentes al momento	

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Programas de Grado Asociado-VigentesFecha: septiembre 1985Experimentales

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	Informes a la Junta Académica	Status y Comentarios
<u>Departamento de COMUNICACION</u> Comunicación	1974 agosto	En diciembre 1976 se somete informe a JA y se solicita que el Grado Asociado se convierta en programa regular. En marzo de 1981 el Coordinador del Programa de Comunicación somete informe al Decano Académico para continuar el Grado Asociado en forma experimental. Deberá someter informe en 1984.	Grado Asociado en etapa experimental. Se solicitó la Junta aprobación como programa regular (dic. 1976). No se tomó acción. En mayo de 1981 se aprueba en la Junta Académica programa experimental de Bachillerato en Comunicación bajo nuevo Departamento de Comunicación. Queda pendiente determinar el status del Grado Asociado y conocer la recomendación del director del Departamento de Comunicación sobre este programa para luego presentar informe a la Junta Académica.
<u>División de PROGRAMAS TECNICOS Y EDUCACION CONTINUADA</u> Horticultura Ornamental	1976 agosto	Se presentó informe de progreso a la Junta Académica en diciembre de 1978. Se recomendó que continuara experimental. Se presentó otro informe de progreso a la Junta Académica el 29 de marzo de 1983. Programa continúa en forma experimental pendiente a estudio por el Comité de Planificación y Desarrollo. Debe someter informe en 1984.	Currículo Experimental. Se le extendió el status experimental por un año más en mayo de 1984. Se recomienda su inactivación en 1985.

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Grados Asociados-VigentesFecha: septiembre 1985

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	Informes a la Junta Académica	Status y Comentarios
Turismo	1976 agosto	Se presentó informe de progreso en diciembre de 1978 a la J.A. Se efectuará una revisión en 1983-84 para articularlo con el Bachillerato en Turismo y pasar a programa regular. Debe someter informe en 1984.	Currículo Experimental. En memorando del 8 de abril de 1981, del Director del Jr. College al Decano Académico, recomienda continuar programa en forma experimental. Se implantaron algunos cambios en cursos en agosto, 1983.
Departamento de <u>CIENCIAS NATURALES</u> Ciencias de Cómputos	1979 agosto	Informe sometido al Decanato de Asuntos Académicos el 29 de marzo de 1983 y a la Junta Académica el 29 de marzo de 1983. Referido al Comité de Currículo y posteriormente el Decanato de Asuntos Académicos solicitó su devolución y un año adicional para someterlo de nuevo en 1984-85.	Programa Experimental. Grado Asociado se inició en 1979 en la División Jr. College. Se establece el Bachillerato, efectivo agosto de 1981 y ambos grados (Asoc. y Bachilleratos) se transfieren al Departamento de Ciencias Naturales, agosto 1981.

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Programas InactivadosFecha: septiembre 1985

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	Status y Comentarios
Departamento de <u>ADMINISTRACION DE EMPRESAS</u>  B.A. en Economía	1962	Inactivado en mayo de 1982. Primera graduación en 1966. Comenzó bajo Ciencias Sociales como "minor"; en 1962 pasó a ser "major" y en 1973 se cambió al Departamento de Administración Comercial.
Departamento de <u>CIENCIAS NATURALES</u>  B.S. en Química Comercial	1976	Inactivado el 21 de mayo de 1984 por la Junta Académica. Efectivo 5/31/84.
Departamento de <u>CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO</u>  B.A. en Sociología	1961	Inactivado el 21 de mayo de 1984 por la Junta Académica. Efectivo 5/31/84.
B.A. en Ciencias Policiales	1975	Inactivado el 21 de mayo de 1984 por la Junta Académica. Efectivo 5/31/84.
G.A. en Ciencias Policiales	1970	Inactivado el 21 de mayo de 1984. Los estudiantes de este programa ingresaban mediante un acuerdo con el U.S. Dept. of Education (Propuesta LEEP). En agosto de 1979 se reubicó en el Departamento de Ciencias Sociales que ya estaba ofreciendo el B.A. en Ciencias Policiales.

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Programas InactivadosFecha: septiembre 1985

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	
Departamento de <u>EDUCACIÓN</u> G.A. en Educación Elemental	1970	Inactivado el 21 de mayo de 1984. Comenzó en la División Junior College y luego se reubicó bajo el Departamento de Educación.
División de <u>PROGRAMAS TECNICOS Y EDUCACION CONTINUADA</u> G.A. en Banca	1980	Inactivado. Efectivo agosto 1983. En informe rendido en marzo 1983 se solicita se inactive y se incluyen medidas de transición. Se graduó una estudiante en mayo 1983.
G.A. en Bienes Raíces	1974	Inactivado. Efectivo agosto 1982. El programa se inició en el Departamento de Administración Comercial en 1974 y se inactivó en 1976, por no haber demanda. Se reactiva en mayo de 1981 bajo la División de Junior Colleges para comenzar en agosto 1981.
G.A. en Gerencia de Producción	1974	Inactivado. Efectivo agosto 1982. Comenzó con empleados de Fomento Económico por lo que al principio no se siguió el calendario académico regular. Se ofreció luego para todo estudiante interesado. En 1978 se solicitó a la Junta Académica continuar el programa experimentalmente. En mayo 1981 se sometieron al Decanato de Asuntos Académicos cambios en este programa a ser efectivos en agosto de 1981.

## Decanato de Asuntos Académicos

Resumen de Programas InactivadosFecha: septiembre 1985

Especialización y Departamento	Fecha de Inicio	
G.A. en Seguro de Propiedad Contingencia	1979	Inactivado. Efectivo agosto 1983. En informe rendido en marzo 1983 se solicita se inactive y se incluyan medidas de transición. Se graduaron tres estudiantes en mayo de 1983.
G.A. en Seguro de Vida y Salud	1980	Inactivado. Efectivo agosto 1983. En informe rendido en marzo 1983 se solicita se inactive y se incluyan medidas de transición.
<u>División de JUNIOR COLLEGE</u> G.A. en Arte	1970	Pasó a ser División de Programas Técnicos y Educación Continuada en 1981. Inactivado en mayo 1981. Se graduó un estudiante en 1984.
G.A. en Ciencias Bibliotecarias	1970	Inactivado en 1970. El programa no tuvo acogida. No hubo graduados.
G.A. en Control de Plagas	1976	Inactivado en 1976. No hubo matrícula el año en que se inició y se retiró su ofrecimiento.
G.A. en Terapia Respiratoria	1972	Inactivado en 1974. Los estudiantes de este programa ingresaron mediante un acuerdo con el Departamento del Trabajo. El grupo se graduó en 1974.



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON University of the Sacred Heart

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914  
Decanato de Asuntos Académicos

TEL 728-1515

11 de octubre de 1985

PROFESORES NOCTURNOS Y SABATINOS  
UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

CANDIDA R. T. ACOSTA *Candida R. T. Acosta*  
DECANA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ENCUESTA ENTRE PROFESORES NOCTURNOS Y SABATINOS

Solicitamos su participación en esta encuesta en la que esperamos conocer las características de nuestro profesorado que labora en esta Institución durante las horas de la noche y sábados en la mañana, así como evaluar para mejorar los servicios que se ofrecen durante dicho horario.

La encuesta es totalmente anónima. Se respetará la privacidad de cada participación. La opinión evaluativa (partes IV,V) se utilizará como criterio de mejoramiento y superación, pero no como motivo de reprimenda, castigo o destitución.

Agradecemos su interés y su participación. El formulario contestado puede ser colocado en un buzón identificado al respecto, que estará ubicado en la Oficina de Servicios Nocturnos y Sabatinos en o antes del día dos (2) de diciembre de 1985.

Muchas gracias.



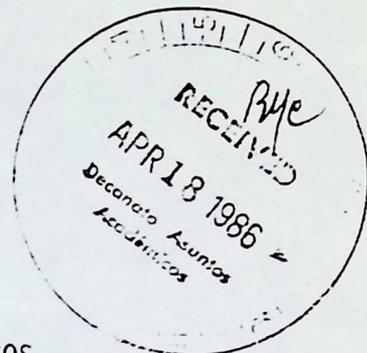
UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

University of the Sacred Heart

APARTADO 12383. CORREO CALLE LOIZA. SANTURCE. PUERTO RICO 00914

TEL 728-1515

Oficina de Servicios Nocturnos y Sabatinos



17 de abril de 1986

DECANOS Y DIRECTORES DE OFICINAS Y DEPARTAMENTOS ACADEMICOS

*Candida R. T. Acosta*  
P/C CANDIDA R. T. ACOSTA  
DECANA DE ASUNTOS ACADEMICOS

*Jose Lazaro Ramos*  
JOSÉ LAZARO RAMOS, COORDINADOR

INFORME DE ENCUESTA REALIZADA ENTRE PROFESORES DEL HORARIO NOCTURNO

Le incluyo copia del informe de la encuesta realizada entre nuestra facultad nocturna a tarea parcial. Espero que la información recopilada pueda serle de utilidad tanto para conocer mejor a este segmento de nuestra "gran familia", así como para la planificación y desarrollo de servicios académicos y administrativos.

Muchas gracias

mer

anejo

ANALISIS DE ENCUESTA  
REALIZADA ENTRE PROFESORES  
NOCTURNOS Y SABATINOS  
PRIMER SEMESTRE 1985-86.

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN  
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
OFICINA DE SERVICIOS  
NOCTURNOS Y SABATINOS

## 1. INTRODUCCION:

ESTA ENCUESTA FUE ADMINISTRADA DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 1985. EL PROPÓSITO DE LA MISMA FUE EL DE CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES DE LA FACULTAD DEL HORARIO NOCTURNO Y SABATINO A TAREA PARCIAL QUE OFRECIÓ SUS SERVICIOS DURANTE EL PRIMER SEMESTRE 1985-86. TUVO TAMBIÉN COMO OBJETIVO EL CONOCER LA OPINIÓN EVALUATIVA DE ELLOS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE SE OFRECEN DURANTE ESTE HORARIO Y EN ESPECIAL, SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE SERVICIOS NOCTURNOS Y SABATINOS.

LOS FORMULARIOS FUERON DISTRIBUIDOS ENTRE 109 PROFESORES QUE DURANTE ESE SEMESTRE TENÍAN SUS APARTADOS (BUZONES) EN LA OFICINA DE SERVICIOS NOCTURNOS. ELLO REPRESENTABA UN 43% DEL TOTAL DE 251 PROFESORES QUE ENSEÑABAN SUS CURSOS A PARTIR DE LAS 5:30 P.M. Y SABADOS EN LAS MAÑANAS EN ESE SEMESTRE CORRESPONDIENTE. DE LOS QUE RECIBIERON EL FORMULARIO, 48 RESPONDIERON A LA ENCUESTA, O SEA UN 44% DE LOS SOLICITADOS.

ESTA INFORMACIÓN SE COMPARA CON LA OBTENIDA EN UN PROYECTO SIMILAR REALIZADO POR ESTA OFICINA DURANTE EL SEMESTRE ENERO- MAYO DE 1982, ESPERANDO QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS.

II. CARACTERISTICAS PERSONALES DEL PROFESORADO NOCTURNO  
Y SABATINO A TAREA PARCIAL

1. SEXO:	1981-82	1985-86
Femenino	29%	33%
Masculino	71%	66%
2. EDAD		
menor de 20 años	--	--
de 20 a 30 años	31	23
de 31 a 40 años	37.5	38
de 41 a 50 años	23	27
mayor de 51 años	8.5	10
3. ESTADO CIVIL:		
soltero	23	27
casado	65	58
divorciado	8	10
viudo	2	4
otro	2	--
4. SECTOR RESIDENCIAL:		
Bayamón	8	8
Caguas	--	2
Carolina	12	12.5
Guaynabo	21	8
Hato Rey	2	8
Río Piedras	39	42
Santurce	12	12.5

SECTOR RESIDENCIAL: (CONT.)	1981-82	1985-86
Viejo San Juan	--	--
Otro	6	6
5. PREPARACION ACADEMICA:		
Bachillerato	19	12
Maestría	65	78
Licenciatura	--	5
Doctorado	12	5
Otro	--	--
III. CARACTERISTICAS DE EMPLEO FUERA DE LA U.S.C :		
1. TRABAJO ACTUAL:		
Por su cuenta	17	13
Para empresa privada	32	49
Para Gobierno Estatal	30	24
Para Gobierno Federal	6	2
Para Gobierno Municipal	--	--
Desempleado	6.5	2
Otro	6.5	9
2. TIPO DE TRABAJO:		
a tiempo completo	86	82
a tiempo parcial	14	18
3. LOCALIZACION DEL TRABAJO:		
Bayamón	13	5
Caguas	--	2

LOCALIZACION DEL TRABAJO: (CONT.)	1981-82	1985-86
--------------------------------------	---------	---------

Carolina	2	5
Guaynabo	2	9
Hato Rey	22	18
Río Piedras	36	15
Santurce	16	5
Viejo San Juan	7	3
Otro	2	4

4. AREA DE EMPLEO:

Banca	4	3
Bienes Raíces	--	--
Construcción	--	--
Comunicación	--	6
Educación	46	58
Salud	7	3
Seguros	4	6
Seguridad	7	--
Transportación	--	3
Ventas	2	8
Otros	28	14

IV. CARACTERISTICAS DE FUNCIONES EN LA U.S.C.

1. DEPARTAMENTO ACADEMICO:

Administración de Empresas	22	40
Ciencias Naturales	10	4

V. EVALUACION DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS DURANTE  
ESTE HORARIO (1985- 86)

SERVICIOS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE	SUPERIOR	NO OPINION
1. Registro	2%	6%	4%	23%	9%	55%
2. Enfermería	--	2%	2%	2%	4%	89%
3. Biblioteca	--	--	21%	38%	23%	17%
4. Cafetería	10%	12%	10%	12%	2%	54%
5. Audiovisual	4%	6%	11%	13%	13%	34%
6. Seguridad	--	4%	19%	37.5%	15%	25%
7. Actividades Extracurriculares	--	2%	15%	25%	12.5%	46%
8. Facilidades Deportivas y Recreativas	--	2%	4%	13%	29%	58%
9. Mantenimiento	2%	6%	35%	33%	8%	15%
10. Librería	12.5%	6%	8%	15%	19%	48%

VI. EVALUACION DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN  
EXCLUSIVAMENTE A LOS PROFESORES POR LA OFICINA  
DE SERVICIOS NOCTURNOS Y SABATINOS :

	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE	SUPERIOR	NO OPINION
1. Enlace con Departamentos y Programas Técnicos	4%	4%	12.5%	33%	29%	17%
2. Enlace con Decanatos y Oficinas Administrativas	4%	4%	15%	31%	19%	27%
3. Entrega de Materiales (Registros, Tizas, Borradores)	--	--	6%	23%	67%	4%
4. Reproducción de Exámenes	4%	4%	10%	15%	31%	35%
5. Correspondencia en los buzones	--	2%	15%	27%	50%	6%
6. Uso de Oficinas para atender a los estudiantes	6%	6%	21%	23%	23%	21%
7. Recibo de Información General de Actividades Universitarias	--	2%	17%	31%	44%	6%
8. Encendido alumbrado, Aire Acond., Abrir puertas	--	6%	19%	33%	29%	12.5%
9. Promoción relaciones interpersonales con compañeros	4%	12.5%	21%	31%	19%	12.5%
10. Solución de problemas de Emergencias	2%	2%	13%	19%	29%	33%
% Promedio 1985-86	2.4%	4.25%	14.95%	26.6%	34%	17.40%
% Promedio 1981-82	1.6%	4.8%	16.8%	34.25%	30.1%	12.45%

## VII. SUGERENCIAS ESCRITAS :

1. "A los profesores parciales deberían de hacerle los trámites necesarios para trabajar de una manera más cómoda. Todos nosotros trabajamos en la empresa privada y se nos hace imposible ir a la universidad en horas laborables. Ejemplo de esto son los permisos de acceso a la universidad". (Profesor de Administración de Empresas)
2. "Traer contratos a Servicios Nocturnos para no tener que faltar al trabajo". (Profesor de Ciencias del Comportamiento)
3. "Servicios de Fotocopiado en la Oficina de Servicios Nocturnos; Derechos a estudios como mejoramiento profesional en Educación Continuada". (Profesor de Educación)
4. "Considero que los servicios que presta la Institución son muy buenos. No tengo quejas al respecto". (Profesor de Administración de Empresas)
5. "Es difícil mejorar más aún una función que al presente es excelente. Felicidades a J. Lázaro y Mabel y Equipo de Trabajo". (Profesor de Administración de Empresas)
6. "Los salones tienden a estar sucios". (Profesor de Ciencias del Comportamiento)
7. "Más espacio para atender estudiantes y para estudiar". (Profesor de Ciencias del Comportamiento)
8. "Es necesario unas facilidades adicionales para atender estudiantes - Esto en Cursos nocturnos y sabatinos". (Profesor de Administración de Empresas)
9. "Hasta este momento, mi experiencia ha sido muy satisfactoria en todos los aspectos cuestionados". (Profesor de Administración de Empresas)
10. "Mejorar servicios sanitarios en cuanto a limpieza; mejorar calidad de la comida para que esté a la par con los precios exigidos; el salón de facultad ya no ofrece servicio de café". (Profesor de Humanidades)
11. "Les felicito por la eficiencia y organización". (Profesor de Ciencias del Comportamiento)
12. "El Sr. Lázaro Ramos es todo un caballero, un profesional dedicado a su labor y a sus profesores nocturnos. Lo único que yo sugiero es que los cheques podamos recibirlos a tiempo, de noche." (Profesor de Humanidades)

## COMENTARIOS SOBRE LA ENCUESTA :

La encuesta se llevó a cabo en un ambiente propicio para la objetividad. La participación fue representativa de la totalidad de los profesores afectados. La participación reducida de profesores de algunos departamentos se debió a que los mismo no pasaron a recoger su correspondencia por la Oficina de Servicios Nocturnos y Sabatinos. Ejemplo de ello fueron los de los departamentos de Comunicación, Ciencias Naturales y de la División de Programas Técnicos, con el más bajo porciento de participación.

Las características personales de los profesores de los diferentes departamentos académicos fueron muy homogéneas. El porciento de diferencia entre una y otra categoría no fue realmente significativa.

Se desprende además lo siguiente:

1. Sólo los departamentos de Administración de Empresas y Ciencias Naturales tenían personal con grado de bachillerato.
2. El 37% de los profesores de Administración de Empresas eran menor de 30 años, mientras que el 42% estaba entre 31 y 40 años de edad.
3. El 90% de los profesores de Humanidades tenían un grado académico de maestría.
4. Un mayor porciento de mujeres enseñaron en 1986 (33%) que en 1982 (29%).
5. El 58% de ellos tenían empleos relacionados a la educación en el 1985; 46% en el 1982.
6. Se presentaron 12 sugerencias escritas en 1986 y 19 en el 1982.

7. Los temas de las sugerencias escritas se repitieron:
  - a. Mejorar las facilidades de Oficina para atender estudiantes.
  - b. Mejorar servicios sanitarios para la facultad.
  - c. Colocar máquina de reproducir en la Oficina de Servicios Nocturnos.
  - ch. Mejorar los servicios de la cafetería.
8. Los servicios de la librería y de la cafetería fueron evaluados mayormente como "regular" y/o "deficiente" (18.5% en el primer caso de la librería y 22% en el caso de la cafetería)..



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON  
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
Oficina de Servicios Nocturnos y Sabatinos

ENCUESTA ENTRE PROFESORES  
NOCTURNOS Y SABATINOS

PARTE I. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DE PROFESORADO NOCTURNO Y SABATINO:

1. Sexo:  
16 a. Femenino 32 b. Masculino
2. Edad:  
-- a. Menos de 20 años 13 ch. de 41 a 50 años  
11 b. de 20 a 30 años 5 d. Mayor de 51 años  
19 c. de 31 a 40 años
3. Estado Civil:  
13 a. Soltero 2 ch. Viudo  
28 b. Casado -- d. Otro:                       
5 c. Divorciado                      especifique
4. Sector Residencial:  
4 a. Bayamón 20 e. Río Piedras  
1 b. Caguas 6 f. Santurce  
6 c. Carolina -- g. Viejo San Juan  
4 ch. Guaynabo 3 h. Otro: Cidra, Cataño  
4 d. Hato Rey                      especifique
5. Preparación Académica:  
5 a. Bachillerato 2 ch. Doctorado  
32 b. Maestría -- d. Otro:                       
2 c. Licenciatura                      especifique

PARTE II. CARACTERÍSTICAS DE EMPLEO FUERA DE LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON:

1. Actualmente trabajo:  
6 a. Por mi cuenta 1 ch. Para el Gobierno Federal  
22 b. Para una Empresa Privada -- d. Para un Gobierno Municipal  
11 c. Para el Gobierno Estatal 1 e. Desempleado  
4 f. Otro: ISTEPA, USC, UIA  
                     especifique
2. En esa Empresa trabajo:  
36 a. A tiempo Completo (21 horas o más)  
8 b. A tiempo Parcial (20 o menos horas)

3. Mi trabajo está localizado en:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <u>2</u> a. Bayamón   | <u>15</u> e. Rio Piedras                      |
| <u>1</u> b. Caguas    | <u>5</u> f. Santurce                          |
| <u>2</u> c. Carolina  | <u>3</u> g. Viejo San Juan                    |
| <u>4</u> ch. Guaynabo | <u>4</u> h. Otro: <u>Cataño, Caguas, Isla</u> |
| <u>8</u> d. Hato Rey  | especifique                                   |

4. Mi labor principal está relacionada con:

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| <u>1</u> a. Banca          | <u>2</u> f. Seguros                                  |
| <u>--</u> b. Bienes Raices | <u>--</u> g. Seguridad                               |
| <u>--</u> c. Construcción  | <u>1</u> h. Transportación                           |
| <u>2</u> ch. Comunicación. | <u>3</u> i. Ventas                                   |
| <u>21</u> d. Educación     | <u>5</u> j. Otro: <u>Mercadeo, Adm. de Personal,</u> |
| <u>1</u> e. Salud          | especifique <u>Computadoras</u>                      |

PARTE III. CARACTERISTICAS DE FUNCIONES E N LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON:

1. Estoy adscrito al Departamento Académico de:

- 19 a. Administración Comercial (Administración de Empresas)
- 2 b. Ciencias Naturales
- 7 c. Ciencias del Comportamiento
- 1 ch. Comunicaciones
- 5 d. Educación y Tecnología Educativa
- 11 e. Humanidades
- 2 f. Programas Técnicos y Educación Continuada

2. Tiempo enseñando en esta Institución (U.S.C.)

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| <u>16</u> a. Mi primer año | <u>7</u> c. de 5 a 7 años  |
| <u>18</u> b. de 2 a 4 años | <u>6</u> ch. más de 7 años |

3. Estoy Enseñando:

- |                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <u>24</u> a. tres créditos/ hora | <u>.2</u> c. nueve créditos/ hora  |
| <u>17</u> b. seis créditos/ hora | <u>3</u> ch. más de nueve créditos |

PARTE IV. EVALUACION DE SERVICIOS OFRECIDOS DURANTE ESTE HORARIO:

Considero los siguientes servicios que se ofrecen durante el horario nocturno y sabatino, evaluándoles conforme a la clave siguiente:

1=deficiente 2= regular 3= bueno 4= excelente 5= superior

SERVICIOS	1	2	3	4	5	no opinión
1. Registro	1	3	2	11	4	26
2. Enfermería	--	1	1	1	2	42
3. Biblioteca	--	--	10	18	11	8
4. Cafetería	4	5	4	5	1	22
5. Audio Visual	2	3	5	15	6	16

	1	2	3	4	5	no opinión
6. Seguridad	--	2	9	18	7	12
7. Actividades Extracurriculares	--	1	7	12	6	22
8. Facilidades Deportivas/ Recreativas	--	1	2	7	14	28
9. Mantenimiento	1	3	17	16	4	7
10. Librería	6	3	4	7	5	24

PARTE V. EVALUACION DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EXCLUSIVAMENTE AL PROFESORADO DURANTE LAS HORAS DE LA NOCHE Y SABADOS EN LA MAÑANA EN LA OFICINA DE SERVICIOS NOCTURNOS Y SABATINOS.

SERVICIOS	EVALUACION					No opinión
	1	2	3	4	5	
1. Enlace con los Departamentos y Programas Académicos	2	2	6	16	14	8
2. Enlace con Decanatos y Oficinas Administrativas	2	2	7	15	9	13
3. Entrega de Materiales (Registros, tizas, borradores, estarcidos, etc)	--	--	3	11	32	2
4. Reproducción de Exámenes	2	2	5	7	13	17
5. Correspondencia en los Buzones	--	1	7	13	24	3
6. Uso de Oficinas para atender estudiantes	3	3	10	11	11	10
7. Recibo de Información general de Actividades Universitarias	--	1	8	15	21	3
8. Encendido de alumbrado, Aire Acondicionado, abrir puertas	--	3	9	16	14	6
9. Promoción de Relaciones interpersonales con compañeros	2	6	10	15	9	6
10. Solución de Problemas de Emergencia	1	1	7	9	14	16

SUGERENCIAS DE OTROS SERVICIOS QUE SE PUEDEN OFRECER DURANTE ESTE HORARIO, O CUALQUIER OTRA SUGERENCIA PARA MEJORAR LOS SERVICIOS:

---



---



---



---



---

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Decanato de Asuntos Académicos

CONVOCATORIA

Lic. Sara Acosta de Malavé  
Prof. Alice Amador  
Prof. Ana J. Babilonia  
Sr. Guillermo H. Collazo  
Sr. Luis Cordero  
Dr. Arístides Cruz  
Sra. María T. Domenech  
Sra. María de los A. Garín ✓  
Sra. Zoraida García  
Prof. Raúl Pintor

Dra. Ethel Ríos de Betancourt  
Prof. Bolívar Román  
Dra. Nilda Jiménez, rscj  
Prof. José Lázaro Ramos  
Prof. Sandra Santos  
Dra. Nilda Matos Betancourt  
Prof. Edna Méndez de Ortiz  
Sra. Teresa Monsanto Cajigas  
Prof. Amelia Yordán  
Sra. Marisel Rosso

*Cándida R. T. Acosta*  
Cándida R. T. Acosta  
Decana

Reunión

Por la presente les convoco a reunión especial de directores y coordinadores según se indica a continuación:

Fecha: 6 de diciembre de 1985  
Hora : 9:00 a.m.  
Lugar: SUM B

AGENDA

1. Continuación de la orientación del Sr. Wilfredo López sobre los asuntos concernientes al funcionamiento del Depto. Servicios Admvs. Complementarios
2. Informe de la Decana
3. Otros Asuntos

cjv