



**Universidad de Puerto Rico en Humacao**



*Departamento de Trabajo Social*



# MANUAL DE ESTUDIANTES 2024

**Universidad de Puerto Rico en Humacao  
Departamento de Trabajo Social  
CALL BOX 860  
Humacao, Puerto Rico, 00792**

**Página Web:**  
<https://www.uprh.edu/depto-tsoc/>

**Revisado y Editado el 30 de mayo de 2024 por:**

Dra. Luz M. Cordero Vega, Directora

**Revisado y Editado el 4 de noviembre de 2023 por:**

Dr. Enrique López Cotto

Dra. Evelyn Cruz Llópez

Dra. María del Pilar Rodríguez Vélez

**Colaboradoras (2022-2023)**

Maríangeles Otaño Urtiadez, TSA

Nawale I. Morales Méndez, TSA

---

<sup>1</sup> AVISO IMPORTANTE

El Departamento de Trabajo Social de la Universidad de Puerto Rico en Humacao no discrimina por razones de edad, sexo, orientación sexual, raza, color, nacionalidad, origen o condición social, ni por ideas políticas, religiosas e impedimentos físicos o mentales o por condición de veteranos. Patrono con igualdad de oportunidades de empleos. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, incluyendo la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1990, según enmendadas.

## **TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE ESTUDIANTES**

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
A.	Historia .....	1
B.	Misión.....	1
C.	Metas .....	2
D.	Objetivos .....	2
II.	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL .....	3
A.	Criterios de Admisión al DTS .....	3
1.	Estudiantes de Nuevo Ingreso.....	4
2.	Estudiantes que Solicitan Reclasificación.....	4
3.	Estudiantes que Solicitan Transferencia de otras Instituciones.....	5
4.	Estudiantes que Solicitan Traslado de otra unidad del sistema de la UPR.....	5
5.	Estudiantes que Solicitan de Instituciones Extranjeras o su Equivalente .....	6
6.	Estudiantes que Solicitan Readmisión .....	6
B.	Política de Admisión al DTS.....	6
C.	Procedimientos de Admisión.....	7
D.	Política de Notificación .....	8
E.	Procedimiento de Notificación .....	8
F.	Política para para notificar Condiciones Contingentes de Admisión.....	8
G.	Procedimientos para notificar Condiciones Contingentes de Admisión .....	9
H.	Política de Transferencia de Créditos .....	9
I.	Procedimiento de Transferencia de Créditos .....	10
J.	Créditos por Experiencias de Vida o de Trabajo .....	10
III.	POLÍTICA DE ASESORÍA ACADÉMICA EN EL DTS .....	10
A.	Procedimiento de asesoría académica en el DTS .....	11
B.	Políticas de asesoramiento profesional en el DTS.....	12
C.	Procedimientos para orientación profesional en el DTS .....	13
IV.	POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO.....	15
A.	Procedimientos de Evaluación de Desempeño Académico .....	16
V.	POLÍTICAS DE QUEJAS ACADÉMICAS.....	16
VI.	PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS ACADÉMICAS.....	17
A.	Reclamación .....	17
B.	Reconsideración .....	17
C.	Apelación .....	18
VII.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO .....	19
A.	Criterios de Evaluación .....	19
B.	Cómo se informa a los estudiantes sobre los criterios de Evaluación Académica ..	21
C.	Cómo se informa a los estudiantes sobre Políticas y Procedimientos de Quejas ....	21

VIII.	POLÍTICAS DE TERMINACIÓN POR RAZONES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES.....	21
A.	Procedimientos de normas disciplinarias .....	22
B.	Criterios para la Terminación basada en el Desempeño Académico.....	22
C.	Criterios para la Terminación basada en el Desempeño Profesional.....	23
D.	Procedimientos para informar a los estudiantes sobre la política de terminación ...	24
IX.	POLÍTICAS QUE ESPECIFICAN OPORTUNIDADES DE LOS ESTUDIANTES DEL DTS.....	25
A.	Políticas que especifican los derechos y oportunidades de participación de los estudiantes del DTS.....	25
B.	Procedimientos que especifican el derecho de los estudiantes a participar en los asuntos académicos .....	25
C.	Políticas que especifican las responsabilidades de participación en los asuntos académicos y estudiantiles .....	26
D.	Procedimientos que especifican las responsabilidades de participación en los asuntos académicos y estudiantiles .....	26
X.	OPORTUNIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL.....	27
A.	El DTS fomenta la organización Estudiantil .....	27
XI.	APÉNDICES.....	28

## Manual de Estudiantes

### I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Trabajo Social (DTS) ha preparado este Manual de Estudiantes, que será de gran ayuda para desempeñarte exitosamente en tus estudios universitarios en Trabajo Social. Este recopila toda aquella información necesaria para conocer la misión, metas, objetivos y competencias del programa académico que has seleccionado. En este se incluyen las políticas académicas de la Universidad de Puerto Rico (UPR) y la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH) que te señalan tus derechos y responsabilidades como estudiante universitario y que, además, servirán de guía para conocer las responsabilidades que se esperan de ti. Se incluyen, además las Políticas Educativas y Estándares de Acreditación 2015 del CSWE (**Apéndice 5**), agencia que acredita los Programas Académicos de Trabajo Social, y las políticas académicas que contienen los principios y procedimientos de selección, admisión, retención y graduación de estudiantes del DTS. En este Manual se incluye la descripción de las funciones de las diferentes oficinas de servicios al estudiante que constituyen una fuente de recursos disponibles para desarrollar al máximo tus talentos y apoyarte cuando lo necesites. El Departamento de Trabajo Social desea que finalices con éxito esta nueva etapa de tu vida de manera que puedas integrarte a esta prestigiosa profesión de ayuda.

#### A. Historia

El Departamento de Trabajo Social de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH) ofrece un programa de estudios que conduce a la obtención de un Bachillerato en Artes con Concentración en Trabajo Social. Este programa se inició en el año 1976 (**Apéndice 1**) y ha sido acreditado exitosamente por el *Council on Social Work Education* (CSWE) desde el 1977 (**Apéndice 2**). A continuación, se presentan, la Misión, las Metas y los Objetivos del Programa.

#### B. Misión

La misión del Departamento de Trabajo Social (DTS) de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH), su currículo y demás componentes se desarrollan y organizan de forma coherente e integrada según los requisitos de las *Políticas Educativas* (PE) y los Estándares de Acreditación (EA) del CSWE 2015. Estas se basan en la promoción del bienestar humano y de la comunidad. Es por esa razón que la misión está enmarcada en la persona en el medio ambiente, una perspectiva global, el respeto por la diversidad humana y el conocimiento basado en la investigación científica. El propósito del trabajo social se actualiza a través de su búsqueda de la justicia social, económica y ambiental, la prevención de condiciones que limitan los derechos humanos, la eliminación de la pobreza y mejorar la calidad de vida de todas las personas, a nivel local y mundial. Para ello, el DTS ha establecido la siguiente misión:

**El Departamento de Trabajo Social de la Universidad de Puerto Rico en Humacao forma estudiantes identificados con la profesión mediante una educación basada en competencias y artes liberales, para que ejerzan a nivel inicial la práctica del Trabajo Social Generalista. Los estudiantes desarrollan conocimientos, valores y destrezas de pensamiento crítico para prestar servicios en diferentes contextos y niveles de práctica (micro, mezo y macro) con individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones. Dirige sus**

**esfuerzos hacia el compromiso con: la ética profesional, la política social, la investigación, los avances tecnológicos, la diversidad y diferencia, la inclusión, los derechos humanos, la equidad, la justicia social, económica y ambiental, la eliminación de la pobreza, la promoción del desarrollo humano y el bienestar social en el contexto cultural de Puerto Rico. Se integra al estudiantado en experiencias de colaboración mediante el establecimiento de redes entre la comunidad académica, profesional e instituciones sociales de la región oriental, Puerto Rico y el Caribe, con una perspectiva global.**

### **C. Metas**

Las Metas reflejan el compromiso profesional de contribuir al fortalecimiento del bienestar humano, individual y colectivo a través de la prestación de servicios sociales, la promoción y el desarrollo de políticas, programas y recursos dirigidos a satisfacer las necesidades de individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones sociales. El DTS define las siguientes cuatro metas:

1. El Programa anhela formar profesionales generalistas del Trabajo Social de excelencia conforme a los conocimientos, destrezas y valores desde los principios éticos y la política social para prestar servicios en diferentes contextos de práctica con individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones; promoviendo la continuidad hacia estudios graduados, preferiblemente en Trabajo Social.
2. El programa procura aportar una educación en Trabajo Social actualizada, pertinente y de calidad, integrando al estudiantado en experiencias de colaboración mediante el establecimiento de redes entre la comunidad académica, las instituciones sociales y el área de servicio de la UPRH, con un énfasis hacia la transformación de la realidad social.
3. El programa afirma los valores de la cultura puertorriqueña promoviendo el respeto, la ética profesional, la política social, la investigación, los avances tecnológicos, la diversidad y diferencia, la inclusión, los derechos humanos, la equidad, la justicia social, económica y ambiental, la promoción del desarrollo humano y el bienestar social desde la perspectiva de la persona en el entorno.
4. El Programa pretende contribuir a la producción de conocimientos a través de la investigación científica y del ejercicio de la práctica profesional en la región oriental, Puerto Rico y el Caribe, con una perspectiva global.

### **D. Objetivos**

El DTS ha establecido trece objetivos dirigidos a que los estudiantes al finalizar sus estudios en trabajo social en la UPRH puedan:

1. Ejercer la profesión con una identidad profesional que responda a los principios éticos y valores del Trabajo Social establecidos en el Código de Ética del Colegio de Profesionales de Trabajo Social de Puerto Rico (CPTSPR) y de la Asociación Nacional de Trabajadores Sociales de los Estados Unidos (NASW).
2. Desarrollar una visión de la necesidad del mejoramiento profesional continuo a través de los estudios graduados preferiblemente en Trabajo Social.
3. Desarrollar conocimientos, destrezas y valores para prestar servicios en diferentes contextos de práctica con individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones.

4. Aplicar los conocimientos teóricos Del comportamiento humano desde la perspectiva de la persona en el entorno en la intervención y evaluación de la práctica profesional.
5. Aplicar el modelo de intervención generalista a través de los niveles de práctica (micro, mezzo y macro) del trabajo social directo o e indirecto en la intervención con individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones, utilizando el conocimiento del comportamiento humano en el ambiente social, la persona en el ambiente y otros marcos teóricos multidisciplinarios.
6. Utilizar varios acercamientos teóricos para analizar y entender la dinámica del discrimen y la opresión.
7. Identificar estrategias de cambio y solución de problemas sociales que promuevan la justicia social y económica y ambiental, el desarrollo humano y el bienestar social.
8. Comprender la pertinencia que tienen los aspectos de la diversidad humana para una práctica profesional sin discrimen y con respeto a la dignidad humana.
9. Demostrar dominio de las premisas, los métodos y las técnicas de investigación en Trabajo Social.
10. Aumentar la participación de los estudiantes de trabajo social en políticas sociales, trabajos y organizaciones que defienden los derechos humanos que contribuyen al conocimiento basado en el respeto a la diversidad y la diferencia.
11. Demostrar habilidad en el uso de la práctica basada en evidencia para analizar críticamente, evaluar y monitorear y sustentar sus intervenciones a través de la investigación.
12. Reconocer las dimensiones de la diversidad y la diferencia y su alcance para formación de las identidades y las experiencias humanas.
13. Comprender los mecanismos de opresión y discriminación con el fin de promover estrategias para eliminar barreras estructurales opresivas y abogar por los derechos humanos.

## II. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL

### A. Criterios de Admisión al DTS

Las admisiones al DTS de la UPRH está reglamentada por el Sistema de la UPR. Es, por lo tanto, la *Oficina de Admisiones* de la UPRH quién divulga en el *Catálogo 2022-2024*, pp. 22-23 (<https://www.uprh.edu/wpcontent/uploads/sites/6/2024/01/Catalogo20222024.pdf>) y en el Web Site del DTS bajo *Política de admisión de estudiantes subgraduados de la UPR Plan Piloto/Proceso de Admisión 2023*, los criterios y requisitos del proceso de admisión al DTS. Existen 6 categorías y criterios de admisión de estudiantes a la UPRH y por consecuencia al DTS:

1. Estudiantes de Nuevo **Ingreso**
2. Estudiantes que solicitan **Reclasificación**
3. Estudiantes que solicitan **Traslado** de otra unidad del sistema de la UPR
4. Estudiantes que solicitan **Transferencia** de otras instituciones
5. Estudiantes que aplican de instituciones **Extranjeras** o su equivalente
6. Estudiantes que solicitan **Readmisión**



Se describe cada uno de ellos a continuación:

### **1. Estudiantes de Nuevo Ingreso**

Estos estudiantes son aquellos que se han graduado o son candidatos para graduarse de una escuela secundaria pública o privada acreditada por el Departamento de Educación de Puerto Rico (DE) o su equivalente; por ejemplo, quienes hayan aprobado la prueba de equivalencia de escuela secundaria de la División de Extensión del Departamento de Educación (GEDT), y no hayan estudiado previamente a nivel universitario. La UPRH ha establecido, para los estudiantes de nuevo ingreso, lo que el sistema de la UPR ha denominado como la “Admisión tradicional: Ruta al éxito” el cual establece que:

Estudiantes que ingresarán a la universidad inmediatamente al completar su escuela superior, tomaron o tomarán la prueba PAA y/o SAT (pruebas de admisión universitaria que ofrece el College Board) y que al calcular su Índice General de Solicitud (IGS) entienden que tienen probabilidad de admisión en el programa académico que aspiran completar. Esta ruta incluye a los estudiantes educados en el hogar (home schoolers). A estos estudiantes se les aplicará la nueva fórmula para calcular IGS, en la cual el promedio de escuela superior tendrá un valor de 60% y la parte de aprovechamiento matemático y verbal un 20%, respectivamente.

Los estudiantes de primer año deben cumplir con los siguientes **criterios** de admisión:

- Los resultados de la sección de Razonamiento Verbal de la Prueba de Aptitud Académica del College Board Entrance Examination Board.
- Los resultados de la sección de Razonamiento Matemático de la Prueba de Aptitud Matemática del College Board.
- El promedio académico de la escuela secundaria del estudiante.
- Habilidades o talentos especiales de los solicitantes.

Los tres primeros elementos se combinan con la aplicación de la fórmula que proporciona el número conocido como Índice General de Aplicación (IGS). La selección de candidatos se realiza en orden decreciente de los índices generales de los postulantes, de acuerdo con el número de cupos disponibles en los diferentes programas académicos. Los índices de aplicación general y el número de cupos disponibles por programa académico son discutidos y aprobados en el Senado Académico previa consulta del Decano de Asuntos Académicos a los departamentos académicos, y reciben la aprobación final en la Junta Administrativa, quien anualmente certifica los índices de aplicación general y cupos disponibles por programa.

### **2. Estudiantes que Solicitan Reclasificación**

Los estudiantes que solicitan reclasificación son aquellos estudiantes que provienen de otros departamentos de la UPRH o de otros recintos del sistema de la UPR. Para que puedan ser admitidos al DTS, estos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Radicar una solicitud de reclasificación en la Oficina de Registraduría no más tarde de la fecha límite establecida en el calendario académico del semestre correspondiente.
- Haber aprobado un mínimo de 24 créditos con el índice de retención de la institución al finalizar el semestre en que solicita la reclasificación.
- Estar libre de deudas con la institución.
- No haber sido reclasificado más de tres veces.
- Cumplir con los requisitos específicos del programa al cual se solicita reclasificación.
- Si tiene menos de 24 créditos aprobados en la Universidad de Puerto Rico:

- Debe tener progreso académico satisfactorio de acuerdo con los índices de las Tablas de Retención.
- Tener un valor de índice general de solicitud (IGS) de admisión de nuevo ingreso igual o mayor que el mínimo establecido para el año en que fue admitido el estudiante.
- La selección de estudiantes se hará en orden de índice académico y de acuerdo con el cupo establecido para cada programa. Un estudiante podrá reclasificarse hasta un máximo de tres veces.

### **3. Estudiantes que Solicitan Transferencia de otras Instituciones**

Los estudiantes que soliciten transferencia de otros recintos del Sistema UPR que soliciten admisión al programa de Bachillerato en Artes con concentración en Trabajo Social deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud de transferencia en la Oficina del Registrador de la UPRH.
- Tener un mínimo de 30 créditos aprobados con un promedio académico de 3.0 o superior.
- Haber tomado las clases CISO 3121 y CISO 3122, Introducción a las Ciencias Sociales I y II y haber recibido calificaciones de “C” o superior en ambos cursos.
- Haber obtenido un promedio académico mínimo de 2.00 en cualquier otro curso tomado en Ciencias Sociales.

### **4. Estudiantes que Solicitan Traslado de otra unidad del sistema de la UPR**

Los estudiantes con estudios previamente aprobados de una institución acreditada fuera del Sistema UPR se clasifican como estudiantes de transferencia. Los requisitos establecidos para los estudiantes que soliciten transferencia de otras instituciones son los siguientes:

- Solicitar el traslado a través de la Oficina de Registraduría de su unidad de origen dentro del período estipulado en el calendario académico.
- Si tiene menos de 30 créditos aprobados en la Universidad de Puerto Rico:
  - Debe tener progreso académico satisfactorio de acuerdo con los índices de las Tablas de Retención.
  - Tener un valor de índice general de solicitud (IGS) de admisión de nuevo ingreso igual o mayor que el mínimo establecido para el año en que fue admitido el estudiante.
- Si tiene más de 30 créditos aprobados en la Universidad de Puerto Rico:
  - Debe tener progreso académico satisfactorio de acuerdo con los índices de las Tablas de Retención.
  - Cumplir con otros criterios establecidos para el programa al cual desea ser admitido.

Los estudiantes que cualifiquen serán admitidos en orden descendente de promedio general mientras exista cupo en el programa solicitado. Los cursos tomados en otras unidades del Sistema y cuyas equivalencias hayan sido establecidos en la Tabla de Equivalencias de Cursos del Sistema serán honrados en la Universidad de Puerto Rico en Humacao. La Universidad se reserva el derecho de aceptar otros cursos aprobados para efectos de graduación.

Es importante destacar que, en el DTS, tanto los estudiantes de **Reclasificación**, **Traslado** como **Transferencia** deben demostrar con una entrevista individual o grupal realizada por los miembros del *Comité de Admisión, Retención y Graduación* su interés y compromiso con los valores y principios de la profesión de Trabajo Social.

## 5. Estudiantes que Solicitan de Instituciones Extranjeras o su Equivalente

La Oficina de Admisiones determina la elegibilidad de los estudiantes que proceden de países extranjeros y desean solicitar admisión a la Universidad de Puerto Rico en Humacao. Deberán tomar el examen de ingreso del *College Board* y cumplir con los siguientes requisitos:

- Gestionar el envío de una copia oficial del expediente académico de educación secundaria en el idioma vernáculo, y otra en inglés o en español debidamente certificada por la institución de procedencia. Las mismas deberán estar validadas por el Ministerio de Educación del país de origen y por el Consulado de los Estados Unidos de América en el país de origen.
- Presentar evidencia de los títulos o diplomas recibidos.
- Gestionar el envío de un informe oficial explicativo sobre:
  1. El sistema de calificaciones utilizado en la evaluación del aprovechamiento académico.
  2. El contenido y nivel de los cursos tomados.
  3. El número de horas a la semana en que se ofreció cada asignatura.
  4. Presentar evidencia de que posee los recursos económicos necesarios para estudiar en PR.
- Presentar una certificación de que la institución posee el reconocimiento oficial del gobierno del país de origen cuando el solicitante proceda de una institución privada.

## 6. Estudiantes que Solicitan Readmisión

Deberá solicitar readmisión al DTS todo aquel estudiante de la UPRH que haya estado inactivo un semestre o más, o que se inactiva en el semestre por baja total e interese continuar estudios en el próximo semestre. Los solicitantes deben radicar su solicitud de readmisión en la *Oficina de Registraduría* dentro del período estipulado en el calendario académico.

## B. Política de Admisión al DTS

La política de admisión al DTS es Regulada por la UPR y descrita en la UPRH en el Catálogo UPRH 2022-2023. En 2022, la UPR incorporó un *Plan* de 13 Artículos bajo la Certificación Núm. 33 (2022-2023), para el establecimiento de nuevas guías para atender poblaciones **no tradicionales** de estudiantes: *Política de Admisión de Estudiantes Subgraduados en la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de impactar a una diversidad de estudiantes subgraduados bajo criterios de admisión tradicional y admisión no tradicional, mediante un proceso uniforme que garantice el cumplimiento fiel y en armonía con las normativas institucionales. A continuación, se presentan los Artículos I, II, III y IV de dicha Política que aplican al DTS (**Apéndice 61**):

### **Artículo I-Título**

*Política de admisión de estudiantes subgraduados de la UPR Plan Piloto/Proceso de Admisión 2023*

### **Artículo II-Base Legal**

*Se promulga estas Normas y Procedimientos en virtud de:*

- A. Los artículos 3 (h) (5) y 5 (c) (5) de la Ley de la UPR, Ley núm.1 de 20 de enero de 1966.
- B. Artículo 14, Sección 14.10.12 del RGUPR, según enmendado.
- C. Ley para Prohibir el Discrimen Contra las Personas con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales, Ley número 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada.
- D. Certificaciones Números 25, (2003-2004), 143 (2002-2003), 27 (2008-

2009) JS.

- E. Ley del Pasaporte Post-Secundario de Acomodo Razonable, Ley núm.250 de 15 de septiembre de 2012.
- F. Certificación Número 50 (2014-2015) de la Junta de Gobierno de la UPR.
- G. Otras leyes aplicables del Gobierno de PR y del Gobierno Federal de los EU.

### **Artículo III- Aplicación y Alcance**

Esta política es aplicable en todas las unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico. El alcance de la Política se extenderá a todos los programas subgraduados, a las oficinas de asistencia económica, al registrador, a los sistemas de información y a toda oficina de servicio directo al estudiante.

### **Artículo IV- Propósitos**

El propósito de esta Política es impactar a una diversidad de estudiantes subgraduados bajo criterios de admisión tradicional y admisión no tradicional, mediante un proceso uniforme que garantice el cumplimiento fiel y en armonía con las normativas institucionales.

## **C. Procedimientos de Admisión**

En el proceso de admisión, el DTS ha establecido como prioridad para el otorgamiento de admisión, a los **estudiantes de la UPRH que soliciten reclasificación**. La última prioridad en el proceso son las solicitudes de estudiantes **de transferencia** de otras instituciones. Los estudiantes que solicitan **reclasificación** y/o **traslado** de otras unidades de la UPR, y **transferencia** de otras instituciones, son evaluados a través de una entrevista grupal administrada por el *Comité de Admisiones, Retención y Graduación* del Departamento de Trabajo Social (CARG) que está integrado por el Director del DTS, el *Oficial de Asuntos Estudiantiles* y miembros de la facultad. Después de haber realizado el proceso de evaluación antes descrito, la decisión del CARG se envía a la *Oficina de Registraduría*, quien informa a los estudiantes los resultados de su solicitud por escrito. La solicitud del estudiante puede ser aceptada, denegada o condicionada en cuyo caso se estipulan las condiciones a cumplir para su aceptación. Los estudiantes que no sean aceptados o sean aceptados condicionalmente podrán solicitar reconsideración al DTS.

Los estudiantes que soliciten admisión al DTS a través de las diferentes modalidades establecidas por la Institución tienen hasta el 15 de febrero del segundo semestre de cada año académico para hacerlo. Las solicitudes son recibidas por la *Oficina de Admisiones* y la *Oficina de Registro*. Estas oficinas envían las solicitudes al DTS para su evaluación de acuerdo con los criterios establecidos. El proceso es coordinado por el *Oficial de Asuntos Estudiantiles* (OAE), quien es responsable de examinar los expedientes de los estudiantes para verificar que cumplan con los requisitos de cursos y GPA requeridos por la DTS. Una vez que el *Oficial de Asuntos Estudiantiles* ha seleccionado e identificado a aquellos estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos, se les envía una comunicación por correo postal, correo electrónico y llamada telefónica, en la que se programa una entrevista de admisión grupal con el CARG. La entrevista tiene tres propósitos: (1) Evaluar la capacidad comunicativa de los estudiantes; (2) Evaluar su grado de comprensión del idioma inglés; y (3) Explorar la capacidad de autorreflexión de los estudiantes observada a través de una breve

discusión. El tamaño del grupo para estas entrevistas es de aproximadamente 10 a 12 estudiantes. Finalmente, el DTS les notifica el resultado de la entrevista a la Oficina del Registrador, quien a su vez les informa a los estudiantes de la decisión de admisión.

#### **D. Política de Notificación**

La política de notificación de admisión a los estudiantes al DTS está regulada y establecida en el inciso A, Artículo IX (*Política de Admisión* general de la UPR) en el *Política de admisión de estudiantes subgraduados de la Universidad de Puerto Rico Plan Piloto/Proceso de Admisión 2023*:

##### **Artículo IX- Funciones De La Oficina De Admisiones**

Con el propósito de delimitar y establecer las responsabilidades de las partes, se establecen las siguientes funciones:

- A. Informar a los estudiantes en proceso de admisión, incluyendo los admitidos, los servicios académicos y administrativos que ofrece la UPR.
- B. Recibir y evaluar las solicitudes de admisión de los estudiantes.
- C. Citar al solicitante, de ser necesario, para orientarlo en torno a la Política y el proceso de la solicitud.
- D. Apoyar al estudiante y asistirle de ser necesario para que pueda completar la solicitud de admisión al programa de interés a base del cupo disponible.
- E. Notificar a los decanos, directores de escuelas o departamentos sobre las solicitudes recibidas para hay que asegurar que el estudiante cumple con los criterios de admisión establecidos.
- F. Orientar al estudiante sobre sus derechos, responsabilidades y el proceso de reconsideración en caso de que su solicitud sea rechazada.
- G. Ofrecer actividades de adiestramientos sobre admisión en coordinación con el Decanato de Asuntos Académicos.
- H. Atender y canalizar quejas que se susciten como parte del proceso de implantación de esta Política.

#### **E. Procedimiento de Notificación**

Existen dos condiciones para notificar a los estudiantes su admisión al DTS:

1. Cuando el estudiante es de **Nuevo Ingreso** la notificación la realiza la Oficina de Admisiones de la UPRH.
2. Cuando el estudiante proviene de **reclasificación** y/o **traslado** de otras unidades de la UPR, y **transferencia** de otras instituciones, el DTS es el responsable de informar a la *Oficina del Registrador* quien le informa al estudiante su estatus de admisión.

#### **F. Política para para notificar Condiciones Contingentes de Admisión**

La política de notificación de Condiciones Contingentes de Admisión a los estudiantes al DTS está regulada y establecida en la Parte B (*Revisión de las escalas de IGS*) del Artículo VI (*Política de Admisión* general de la UPR) en el *Política de admisión de estudiantes subgraduados de la Universidad de Puerto Rico Plan Piloto/Proceso de Admisión 2023*:

##### **Artículo VI – Requisitos De Admisión**

Toda persona que solicite bajo el criterio de admisión tradicional y admisión no tradicional, los criterios a considerarse varían.

- Admisión tradicional: Para esta admisión, se considerará el 60% del índice académico y el 40% de la prueba de ubicación que suministra el examen de ingreso, generando un índice mínimo de ingreso (IGS).
- Admisión no tradicional: Para esta población, se considerará un promedio mínimo de 2.00. El examen de ingreso será opcional y se utilizará para fines del nivel de 6 ubicación para las materias de español, inglés y matemáticas. Cada programa diseñará criterios de admisión particulares, tales como: examen de ubicación, portafolio, ensayo, entrevista, cartas de recomendación y otros criterios académicos que permitan evaluar al estudiante para garantizar su acceso a la vida universitaria. Bajo esta categoría se considerarán las siguientes poblaciones, entre otras:
  - Estudiantes con talentos o habilidades especiales
  - Estudiantes que participan del programa de articulación universitaria
  - Población adulta
  - Atletas
  - Estudiantes provenientes de escuelas especializadas
  - Estudiantes de comunidades marginadas o escasos recursos económicos
  - Estudiantes internacionales
  - Estudiantes solicitantes a la UPR en Utuado

### **G. Procedimientos para notificar Condiciones Contingentes de Admisión**

En adición a las políticas y procedimientos en el proceso de Admisión el DTS ha elaborado un procedimiento para atender aquellos casos contingentes asociados al proceso de admisión al Programa, esto es:

- Haber completado la solicitud de admisión.
- Haber cumplido con los requisitos de admisión del programa, tales como: examen de ubicación, portafolio, ensayo, entrevista, cartas de recomendación y otro criterio académico que permita evaluar al estudiante para garantizar el acceso a la vida universitaria.
- El DTS puede optar por que el examen de ingreso sea un criterio opcional de evaluación para fines de admisión, tales como: examen de ubicación, portafolio, ensayo, entrevista, cartas de recomendación y otro criterio académico que permita evaluar al estudiante para garantizar el acceso a la vida universitaria y al Programa.
- El estudiante que no cumpla con el IGS del DTS y esté en el rango de 150 a 200 puntos por debajo, deberá participar de un programa preuniversitario (programa de inmersión) para afinar las destrezas requeridas para el éxito estudiantil.
- El DTS, sin embargo, aceptará estos estudiantes mientras no exceda del cupo establecido en el Programa.

### **H. Política de Transferencia de Créditos**

El proceso de transferencia y la cantidad de créditos aprobados en el DTS está regulado por la *Oficina de Registrador* de la UPRH, según el *Catálogo de la UPRH 2022-2023*

**Convalidación de Créditos** (p. 21):

*La Universidad de Puerto Rico en Humacao se reserva el derecho de determinar la cantidad de créditos y los cursos que son convalidables para graduación en sus*

programas. La convalidación de cursos aprobados en instituciones fuera del Sistema de la Universidad de Puerto Rico se hará por recomendación del departamento en la Universidad de Puerto Rico en Humacao que ofrece instrucción en la materia del curso para el cual se solicita convalidación. La Universidad de Puerto Rico en Humacao no se compromete a aceptar convalidaciones efectuadas en otras unidades del Sistema, universidades o colegios privados. Solamente cursos aprobados con una calificación de "C" o más serán evaluados para convalidación. No se aceptará más del 50 por ciento del trabajo hecho en otra institución en la rama de especialización o concentración, excepto por autorización especial del Decano de Asuntos Académicos. Los cursos convalidados se anotarán en el expediente académico del estudiante, pero no contarán para su promedio académico.

## **I. Procedimiento de Transferencia de Créditos**

El DTS aplica las políticas y procedimientos de la *Oficina de Registro* para la validación de créditos de cursos como se describe anteriormente. Al admitir a un estudiante de otra universidad, la *Oficial de Asuntos Estudiantiles del DTS*, en consulta con el Director del Programa, evalúa el expediente académico del estudiante y determina qué cursos pueden ser considerados para efectos de convalidación, de acuerdo con las *Tablas de Convalidación de Transferencia de Cursos*, revisadas por el Decanato de Asuntos Académicos en 2016. En el Programa se establece que todos los cursos en la concentración de Trabajo Social tomados en otras universidades o dentro del Sistema UPR en programas acreditados por CSWE serán evaluados con el prontuario del curso como base para el análisis y confrontado con el prontuario del curso proporcionado por el estudiante. Se asegurará que las materias cursadas en programas de otras instituciones guarden estricta correlación con su equivalente en el DTS de la UPRH. Para sustituir o convalidar un curso que corresponda al Programa, se consideran criterios del esquema del curso como: (1) Objetivos, (2) Enfoques teóricos, (3) Contenido, (4) Bibliografía y (5) Horas de contacto. La *Oficial de Asuntos Estudiantiles* informará a los estudiantes vía carta o correo electrónico de los cursos que serán convalidados o sustituidos y los elevará al *Decanato de Asuntos Académicos* para su aprobación final. Las asignaturas que no sean convalidadas para transferencia de créditos o sustituidas se tendrán por no cursadas; por lo tanto, el estudiante deberá posteriormente tomar su equivalente en el Programa.

## **J. Créditos por Experiencias de Vida o de Trabajo**

El Departamento de Trabajo Social de la UPRH certifica (*Certificación 25 de agosto de 2022 del DTS*) que

([https://drive.google.com/file/d/1H\\_lxgQbtTiOFjq0zwFvwwEKIDOYZN3w7/view](https://drive.google.com/file/d/1H_lxgQbtTiOFjq0zwFvwwEKIDOYZN3w7/view)):

El Departamento de Trabajo Social de la Universidad de Puerto Rico en Humacao **NO** otorga créditos de curso por EXPERIENCIAS DE VIDA ni de TRABAJO por ningún curso que constituyan requisitos al currículo de clases del Bachillerato de Trabajo Social, en especial los cursos de Instrucción Práctica I (TSOC 4091) e Instrucción Práctica II (TSOC 4092).

## **III. POLÍTICA DE ASESORÍA ACADÉMICA EN EL DTS**

La política de asesoría del DTS está reglamentada en todos los Departamentos Académicos de la UPRH y está divulgada en la Sección 18.11 (*Deberes del Consejero o Consejera Académico* (p. 41) del *Manual de Facultad* (2006) (<https://www.uprh.edu/wp-content/uploads/sites/6/2023/09/Manual-de-Facultad-UPRH.pdf>) que establece que:

La UPRH establece las siguientes funciones y deberes del Consejero o Consejera Académico:

1. Ofrecer orientación académica a los estudiantes clasificados en el programa o programas del departamento.
2. Participar en procesos reglamentarios tales como: prematrícula, traslados, readmisiones, graduación, entre otros de la Institución relacionados con los estudiantes del programa.
3. Mantener actualizada la información de los estudiantes activos en el programa.
4. Ayudar a solucionar los problemas que confronten los estudiantes de su programa en su vida universitaria.
5. Planificar la labor que realizará durante el tiempo que preste sus servicios de consejería.

En el DTS la función de la consejería académica la lleva a cabo un *Oficial de Orientación*, esta establece lo siguiente:

*El servicio de consejería y orientación académica a los estudiantes del DTS es fundamental en la consecución de los objetivos del Programa. Es por esta razón que se ha estructurado este servicio, no sólo para el estudiantado oficialmente matriculados, sino para quien solicita ingreso. Aun cuando el énfasis del servicio es en lo académico, el consejero en su labor atiende otras áreas de consejería profesional como es la mentoría y las situaciones que afecten al estudiantado durante su vida universitaria.*

#### **A. Procedimiento de asesoría académica en el DTS**

Los servicios de asesoría académica en el DTS a los estudiantes matriculados y aquellos que solicitan ingreso son ofrecidos por el *Oficial de Orientación (ODO)*. Las políticas de asesoramiento académico van dirigidas a promover el desarrollo integral del estudiante. Cada semestre el ODO diseña un plan de trabajo de acuerdo con las necesidades del estudiantado. El ODO ofrece sus servicios de 8:00 am-4:30 pm de lunes a viernes. La asesoría se ofrece de forma individual y grupal. En el proceso de asesoría se utilizan, además, los siguientes medios:

- Sistema de computadoras de la UPRH
- Divulgación escrita: cartas, opúsculo, rótulos en el tablón de edictos y hojas informativas
- Presentaciones multimedia
- Portal de Internet de la UPRH

El estudiantado es evaluado semestralmente y asistido en la preselección de cursos previos a los procesos de matrícula. A toda la matrícula estudiantil del Departamento se le realiza una evaluación de progreso al inicio de cada semestre académico para identificar si cumplen con los requisitos de la secuencia curricular y ofrecerles recomendaciones de los cursos a tomar y en aquellos casos que sea necesario pueden ser referidos a los siguientes servicios en la UPRH.

- **Oficina del Procurador del Estudiante**

La *Oficina del Procurador del Estudiante* fue creada con el propósito principal de contribuir a la solución de problemas que resulten de conflictos con otros miembros de la comunidad universitaria o dificultad en su rendimiento y progreso académico como consecuencia de procedimientos y normas universitarias:

<http://www.upr.edu/humacao/oficina-de-procuraduria-estudiantil-mision-y-vision/>.



- **Oficina de Servicios para Estudiantes con Impedimento (OSEI)**  
La OSEI coordina los servicios para la participación e integración de los estudiantes con impedimentos en la educación, los servicios institucionales y el acceso a las instalaciones físicas de la Universidad de Puerto Rico en Humacao  
<http://www.upr.edu/humacao/osei/>
- **Departamento de Servicios de Orientación, Psicología y Trabajo Social**  
El Departamento de Servicios de Consejería, Psicología y Trabajo Social brinda consejería, terapia psicológica e intervenciones psicosociales a estudiantes de la UPRH a través de estrategias individuales, familiares y grupales  
<http://www.upr.edu/humacao/departamento-de-servicios-de-consejeria-psicologia-y-trabajo-social/>
- **Centro de Recursos Informativos y Ocupacionales (CORI)**  
CORI es un centro de información ocupacional que ayuda a los estudiantes a prepararse para el mercado laboral y el mundo del trabajo. Se puede acceder a información sobre el CORI en <http://www.upr.edu/humacao/departamento-de-servicios-de-consejeria-psicologia-y-trabajo-social/cori/>
- **Oficina de Calidad de Vida**  
La Oficina de Calidad de Vida tiene como misión crear conciencia y educar a la comunidad universitaria para vivir en una convivencia satisfactoria y estilos de vida saludables. <http://www.upr.edu/humacao/ofic-calidad-vida/> .
- **Programa de Servicios de Salud**  
El Programa de Servicios de Salud de la UPRH brinda servicios generales de enfermería, primeros auxilios y asistencia en caso de emergencias de salud, y diagnóstico y tratamiento de condiciones de salud  
<http://www.upr.edu/humacao/programa-de-servicios-de-salud-home/> .
- **Oficina de Asistencia Económica (OAE)**  
La OAE se compromete a contribuir al logro de las metas académicas y profesionales de los estudiantes, proporcionando ayuda económica dentro de los recursos disponibles a aquellos estudiantes que la soliciten y califiquen  
<http://www.upr.edu/humacao/oficina-de-asistencia-economica-mision-y-vision/> .
- **Programa de Servicios Educativos Suplementarios**  
Este programa está afiliado a la Asociación Caribeña de Programas TRIO y al Consejo para la Oportunidad en la Educación (COE) en Washington, DC  
<http://www.upr.edu/humacao/pses/> .
- **Centro de Competencias de Comunicación**  
El Centro de Competencias Comunicacionales es el principal recurso de la Institución para el desarrollo de las habilidades comunicativas orales, escritas y tecnológicas de los estudiantes. <http://www.upr.edu/humacao/cc/> .

## B. Políticas de asesoramiento profesional en el DTS

Las políticas de asesoramiento profesional están reguladas por la UPR a través del *Departamento de Servicios de Consejería, Psicología y Trabajo Social (DSCPTS)* (<https://www.uprh.edu/dscpts/#1602083336031-5fee67b6-c8f2>) quien es responsable de implantar lo siguiente:

- Proveer servicios de consejería individual y grupal que respondan a las necesidades de las diversas poblaciones de estudiantes que estén experimentando dificultades de ajuste psicológico.
- Proveer servicios de emergencia a estudiantes que estén experimentando distrés

emocional, que constituyan riesgo para sí o para otros o estén en necesidad de hospitalización inmediata.

- Ayudar a los estudiantes a adquirir conocimientos, destrezas y comportamientos que fomenten una autoevaluación positiva y realista.
- Incrementar la capacidad de establecer relaciones significativas con otras personas.
- Desarrollar la capacidad de comprometerse en estilos de vida saludables.
- Contribuir a la creación de un ambiente que beneficie el desarrollo intelectual, emocional y físico de los estudiantes.
- Interpretar y abogar por las necesidades de los estudiantes ante la facultad, administración y personal de la Institución.
- Identificar situaciones que puedan impedir el progreso de los estudiantes y explorar alternativas para las mismas.
- Realizar referidos en y fuera de la Institución para suplir las necesidades de estudiantes cuyos problemas están fuera del alcance de los servicios del Departamento.

### **C. Procedimientos para orientación profesional en el DTS**

Los métodos principales utilizados por la DSCPTS son metodologías llevadas a cabo por Psicólogos, Consejeros Profesionales y Trabajadores Sociales. Estos profesionales toman en consideración las necesidades de los estudiantes a los cuales se les pueden administrar instrumentos como escalas, inventarios y pruebas psicológicas. El beneficio de la consejería profesional depende de diferentes factores incluyendo la naturaleza y severidad de los problemas que presenten; el tipo y duración de la consejería; las destrezas del/a Profesional de Ayuda; y el esfuerzo que se invierta el estudiante en el proceso, la apertura, honestidad y compromiso en el logro de las metas. Algunos posibles resultados del proceso de ayuda pueden incluir: fortalecer la autoestima, las relaciones interpersonales, la concentración y mejorar la ejecución académica; así como, la clarificación de metas personales y ocupacionales. Cada sesión tiene una duración aproximada de una hora. El modelo de terapia que se utiliza es uno de tipo breve, de tres a cinco sesiones. Aun cuando el énfasis del servicio es en lo académico, la OAE, en su labor, atiende otras áreas de consejería profesional y mentoría y en situaciones que afecten al estudiante durante su vida universitaria. En aquellas situaciones que requieren algún servicio especializado, se coordina y refiere al estudiante al Departamento de Servicios de Consejería, Psicología y Trabajo Social, u otros servicios.

#### **Consejería en el DTS**

En el DTS, la consejería profesional es realizada por la *Oficial de Asuntos Estudiantiles* (OAE), quien asume las funciones de asesor académico a tiempo completo, tanto para los estudiantes matriculados como para los que han solicitado admisión. La OAE quien posee un Bachillerato en Trabajo Social es apoyada por los miembros de la facultad quienes colaboran con la consejería como parte de sus funciones académicas de conformidad con el Artículo 65.2 del *Reglamento General de la UPR* (p. 96) (<https://www.upr.edu/cayey/wp-content/uploads/sites/10/2016/08/REGLAMENTO-GENERAL.pdf>):

Horario de oficina para la atención individualizada de los alumnos: Para complementar la labor en el aula, el profesor dedicará seis (6) horas semanales a la atención individualizada de los alumnos. El horario de oficina será establecido por el profesor, con la aprobación del director del departamento, teniendo en cuenta las horas que sean más beneficiosas para los estudiantes.

**La asesoría académica de los estudiantes es una función inherente a la facultad** y debe entenderse que el profesor se esforzará por brindarla cuando sea necesario (p. 96).

Cada miembro de la facultad está disponible para realizar sus funciones de asesoramiento durante 6 horas a la semana. Los horarios de los miembros de la facultad se informan a los estudiantes y se publican. Estos se pueden ver en sus respectivas oficinas y en el tablón de anuncios del Departamento. El OAE también brinda asesoramiento individual y grupal a los estudiantes que lo soliciten. También se utilizan los siguientes medios como parte del proceso de apoyo de asesoramiento:

- Divulgación escrita: cartas, folletos, letreros en el tablón de anuncios electrónico y volantes
- Presentaciones multimedia
- Sitio web del DTS
- Sitio web de la UPRH

Todos los estudiantes del DTS son evaluados por la OAE cada semestre y apoyados en la preselección de cursos antes de los procesos de matrícula de cada semestre. Los estudiantes senior son evaluados al comienzo del año académico para determinar si cumplen con los requisitos de graduación y ofrecer recomendaciones para mejorar su progreso académico si es necesario. Las funciones de la *OAE* son las siguientes:

- Ofrecer servicios de orientación y apoyo académico a los estudiantes clasificados como estudiantes de trabajo social con respecto a:
  - Plan de estudios
  - Cursos que debe tomar el estudiante
  - Progreso académico
  - Período académico de prueba
  - Estudios de postgrado
  - Exámenes (pruebas de suficiencia, nivel avanzado, maestría, licenciatura, etc.)
  - Procesos de solicitud de empleo
  - Concesión de licencias y afiliación a asociaciones profesionales
  - Recomendaciones para becas especiales
  - Recomendaciones para los programas de intercambio de estudiantes
- Participar en procesos reglamentados de la UPRH para estudiantes del Departamento como:
  - Preselección de cursos
  - Matrícula y ajustes a la matrícula del curso
  - Readmisiones
  - Reclasificación
  - Traslado desde y hacia otros campus de la UPR
  - Transferencia hacia y desde otras instituciones
  - Permiso Especial para estudiar temporalmente en otros campus de la UPR
  - Bajas parciales y Bajas totales
  - Convalidaciones de cursos, equivalencias de cursos y sustituciones
  - Celebración de la actividad de logros
  - Recomendaciones para la finalización y graduación de la carrera
  - Ferias de empleo
  - Ferias de escuelas de posgrado
  - Casas abiertas
- Mantener actualizada la información de los alumnos activos del programa

- Mantener actualizados los formularios de asesoría académica y los documentos de divulgación del programa.
- Colaborar en la solución de problemas que enfrentan los estudiantes del programa en su vida universitaria
- Evaluar los servicios de asesoramiento académico.

#### IV. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO

La política para la evaluación del desempeño académico de los estudiantes está regulada por la UPRH y divulgados en el *Catálogo de UPRH 2022-2023* (pp. 23-24) (<https://www.uprh.edu/wp-content/uploads/sites/6/2023/06/Catalogo-UPRH-2022-2024-2.pdf>) y del mismo modo en el *Manual del Estudiante* del DTS:

**Unidad de Instrucción:** En términos generales, un crédito equivale a una hora de conferencia o discusión. Una hora de trabajo académico es equivalente a un período de 50 minutos. Un semestre consiste en un mínimo de quince semanas de instrucción, que excluye exámenes finales.

**Calificaciones:** El sistema de calificaciones de la UPRH es el siguiente: A, excelente (4); B, bueno (3); C, satisfactorio (2); D, aprobado con deficiencia (1); F, fracasado (0); P, aprobado; pero excluido del cómputo para determinar el índice académico; NP, no aprobado; I, incompleto; NR, nota no registrada; W, baja autorizada; F\*, dejó de asistir; NP\*, dejó de asistir; W\*, nunca asistió; WP\*, nunca asistió.

**Notas Provisionales:** Podrá asignarse una nota provisional o un "Incompleto" a un estudiante cuando por razones justificadas, aceptables para el profesor, el estudiante no haya completado todos los requisitos del curso. Se asignará una calificación de "F" o cero a aquella parte del trabajo que el profesor acceda a considerar para reposición y se anotará la calificación provisional correspondiente. Si antes de finalizar el siguiente semestre, el estudiante completa los requisitos del curso, el profesor determinará de nuevo la calificación e informará el cambio a Registraduría dentro del período reglamentario. La nota final nunca debe ser menor que la nota provisional. En el caso de que el incompleto se adjudique en la sesión de verano, el profesor tendrá hasta la fecha límite del semestre siguiente para la remoción de notas provisionales. Si el estudiante no completa los requisitos del curso dentro del período establecido, la nota provisional se convertirá en final.

**Asistencia a Clases:** La asistencia a clases es compulsoria. Los profesores deberán tomar nota de las ausencias de sus estudiantes e informarlas a la Oficina de Registraduría al someter su informe final de calificaciones del semestre. Las ausencias pueden afectar la nota final del curso y pueden resultar en la pérdida total de créditos, según lo determinen las normas de la UPR en Humacao. \*Se considerarán razones justificadas para ausencias y reposición de exámenes cuando el estudiante presente evidencia escrita de situaciones, tales como: citación judicial, enfermedad, complicaciones de embarazo y alumbramiento, cuando el estudiante esté representando oficialmente a la institución o cualquier otra circunstancia que el profesor estime justificada. El no asistir a clases puede afectar la participación.

**Exámenes Parciales:** El mínimo de evaluaciones semestrales por curso será de tres. Una de las evaluaciones será antes de la octava semana de clases. Al principio del curso, el profesor deberá informar al estudiante los criterios de evaluación que utilizará.

**Exámenes Finales:** Los exámenes finales podrán ser escritos, o en el caso de que la naturaleza del curso y las estrategias pedagógicas del profesor requieran otro tipo de examen, quedará a la discreción del profesor la naturaleza del examen final previo a la especificación de esto en el prontuario del curso. El profesor evaluará el trabajo realizado mediante el método que considere más apropiado, siempre y cuando presente prueba de su objetividad al determinar la calificación. Cada profesor evaluará el trabajo efectuado por el estudiante utilizando los métodos más apropiados para la disciplina que enseña. Toda evidencia que el profesor utilice para calcular las notas de los estudiantes debe estar disponible hasta el final del semestre siguiente después de haber ofrecido el curso. La fecha programada para el examen final no se cambiará sin la autorización del director de departamento y el Registrador. Ausencia a Exámenes: Los estudiantes tienen que asistir a todos los exámenes. Aquellos estudiantes que estén ausentes de exámenes debidamente programados recibirán una calificación de "F" o cero en esos exámenes. El profesor podrá determinar la reposición del examen si el estudiante presenta una razón válida aceptable para el profesor.

#### **A. Procedimientos de Evaluación de Desempeño Académico**

Todos los estudiantes son evaluados semestralmente y asistidos en la preselección de cursos previos a los procesos de matrícula. Los estudiantes de cuarto año se evalúan al inicio del año académico para identificar si cumplen con los requisitos de graduación y ofrecerles recomendaciones para mejorar su promedio académico, en los casos que sea necesario. El Departamento ha diseñado el *Sistema de Vigilancia Académica (SIVA)* para monitorear e identificar las necesidades de los estudiantes, darle seguimiento, citarlos, ofrecer otros servicios y/o referir a otras oficinas de ayuda al estudiante como el Departamento de Servicios de Consejería, Psicología y Trabajo Social, la Oficina de Servicios a estudiantes con impedimento (OSEI), y otros, según sea el caso:

- Contribuir al ajuste del estudiante al ambiente universitario.
- Ayudar al estudiante a obtener satisfacción y éxito en sus estudios.
- Ofrecer orientación académica a los estudiantes clasificados en el Programa.
- Ayudar a solucionar los problemas que confrontan los estudiantes del Programa en su vida universitaria.
- Referir a estudiantes necesitados a los servicios correspondientes.

#### **V. POLÍTICAS DE QUEJAS ACADÉMICAS**

Las quejas de los estudiantes en el DTS están reguladas y establecidas por La UPRH a través de dos políticas (1) *Procedimiento para Radicar y Ventilar Querellas Excepto de Calificaciones del Estudiantado de la Universidad de Puerto Rico en Humacao*, Certificación Número 2016-2017-013 (**Apéndice 12**) y (2) *Procedimiento de Apelación en el Caso de Reclamación de Notas*, Certificación Número 2006-07-36 (**Apéndice 13**).

(1) La política *Procedimiento para Radicar y Ventilar Querellas Excepto de Calificaciones del Estudiantado de la Universidad de Puerto Rico en Humacao* (p. 2) establece:

Con el fin de garantizar el cumplimiento del orden legal vigente, que fundamenta la relación entre los miembros de la comunidad universitaria, se establece el Procedimiento para Radicar y Ventilar Querellas Excepto de Calificaciones del Estudiantado de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. La reglamentación establece un procedimiento práctico para que el estudiante pueda elevar una querrela ante las autoridades universitarias correspondientes, cuando considere

que han sido violados sus derechos según establecido en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y reglamentación al efecto.

(2) La política *Procedimiento de Apelación en el Caso de Reclamación de Notas*. Establece que:

El propósito de este procedimiento es establecer un mecanismo ágil y preciso que facilite a la estudiante o al estudiante de la Universidad de Puerto Rico en Humacao presentar ante los foros pertinentes una apelación en el caso en que éste o ésta entienda que la calificación final recibida en un determinado curso no responde a los criterios de evaluación acordados en clase en conformidad con lo establecido en el prontuario del curso. El proceso formal incluye una solicitud de reconsideración ante la profesora o el profesor del curso, la presentación de una apelación ante la directora o el director del departamento al cual está adscrito el curso en cuestión, y una apelación ante un Comité Institucional de Apelación.

## **VI. PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS ACADÉMICAS**

### **A. Reclamación**

Como norma general, el profesor mantendrá los materiales de evaluación del estudiante hasta el final del próximo semestre. De haber alguna alegación, el profesor y el estudiante guardarán la evidencia de evaluación hasta tanto se resuelva la misma. El estudiante tiene derecho a solicitar revisión de la calificación de un curso cuando entienda que la misma no responde a los criterios de evaluación establecidos en clase en conformidad con el prontuario del curso. La primera instancia de revisión la constituye el profesor del curso.

- a) El estudiante tendrá diez (10) días lectivos a partir del primer día de clases para iniciar el proceso de reclamación de notas del semestre o sesión de verano anterior ante el profesor del curso.
- b) El profesor dentro de los próximos cinco (5) días lectivos subsiguientes a la solicitud de reclamación de nota, mostrará al estudiante sus calificaciones en todos los trabajos asignados, así como la manera en que adjudicó la calificación final a base de los criterios establecidos en clase en conformidad con el prontuario del curso.
- c) Del profesor no estar disponible por estar en disfrute de alguna licencia o porqué ya no trabaja en la UPRH, el estudiante podrá presentar la solicitud de revisión de notas al director del departamento donde está adscrito el curso en cuestión.

### **B. Reconsideración**

- a) Si el estudiante ha recibido contestación del profesor sobre su reclamo de notas o no ha quedado conforme con la decisión del profesor, o decide no presentar ninguna reclamación dentro del proceso informal, podrá radicar una solicitud de reconsideración por escrito al profesor, con copia al director departamento al cual está adscrito el curso en cuestión, dentro de los próximos diez (10) días lectivos. En el caso en que el director del departamento sea el profesor del curso, el estudiante enviará copia de la solicitud de reconsideración al decano de asuntos académicos. En el escrito de reconsideración, el estudiante deberá especificar las razones que justifican su solicitud. Con dicho escrito se inicia el procedimiento formal de reconsideración. Además, la radicación del escrito de reconsideración dentro del

término aquí establecido es condición necesaria para que el director de departamento tenga jurisdicción en un caso de apelación en conformidad con lo establecido en la sección 3 de este Procedimiento.

- b) El profesor dentro de los próximos diez (10) días lectivos subsiguientes al recibo de
- c) la solicitud en el departamento mostrará al estudiante cómo adjudicó la calificación final a base de los criterios establecidos en clase y las calificaciones del estudiante de todos los trabajos asignados.

### **C. Apelación**

Ante el Director del Departamento

1. Si al transcurrir diez (10) días lectivos desde el momento en que el estudiante presentó su solicitud de reconsideración en el departamento, el profesor no ha atendido dicha solicitud o en el caso en que no quede conforme con la decisión del profesor, podrá apelar por escrito la decisión ante el Director del departamento al cual está adscrito el curso en cuestión. En el caso en que el Director del departamento sea el profesor del curso o tenga algún conflicto de interés con alguna de las partes, la apelación será atendida por el decano de asuntos académicos. El estudiante deberá radicar el escrito de apelación en el departamento dentro del término máximo de diez (10) días lectivos a partir de la fecha de expiración del término que tiene el profesor para contestar su escrito de reconsideración. El escrito de apelación deberá especificar el nombre del profesor, una relación breve de la situación que dio paso a la apelación y el remedio que se solicita. Además, deberá estar firmado por la parte apelante. El Director del departamento, o en su caso el decano de asuntos académicos sólo tendrá jurisdicción en una apelación que cumpla con los requisitos aquí establecidos. El Director del departamento enviará copia del escrito de apelación al profesor del curso.
2. El Director del departamento atenderá la apelación y tomará una decisión dentro de los próximos diez (10) días lectivos después de radicada la misma. El Director de departamento coordinará una reunión con el estudiante y el profesor, para que el profesor muestre como utilizó los criterios de evaluación y las calificaciones del estudiante o de la estudiante para adjudicar la nota final. Cualquiera una de las partes podrá ir acompañada a esta reunión por la persona que ésta entienda. El Director y el profesor escucharán y responderán a los planteamientos del estudiante y trabajarán para que la apelación resulte en una decisión justa y a tenor con los criterios de evaluación establecidos en el prontuario del curso. En el caso en que el Director sea el profesor del curso, la intervención corresponderá al decano de asuntos académicos.
3. El Director de departamento del curso en cuestión mantendrá un expediente de todos los documentos relacionados con la apelación hasta tanto ésta no se haya resuelto y será custodio del mismo. El profesor y es estudiante tendrán derecho a recibir copia de este expediente.

Ante el Comité Institucional de Apelación

Del estudiante no quedar conforme con la decisión del director de departamento, o si el Director de departamento no actuase dentro del periodo del tiempo establecido, es estudiante podrá apelar por escrito ante el Comité Institucional de Apelación dentro de los próximos diez (10) días lectivos después de expirado el término del director del departamento para atender la solicitud de apelación. El escrito de apelación deberá estar firmado por la parte apelante y deberá contener una relación breve de la situación que dio

paso a la apelación y el remedio que se solicita. El Comité Institucional de Apelación sólo tendrá jurisdicción en una apelación que llene los requisitos establecidos en este procedimiento. Este Comité Institucional de Apelación estará formado por el decano de asuntos académicos, quien lo presidirá, el decano o la decana asuntos estudiantiles, el procurador estudiantil, una claustral electa por el Senado Académico durante la reunión de agosto y un estudiante seleccionado por el Consejo General de Estudiantes. El procurador estudiantil podrá participar en la discusión de los casos, pero no podrá votar. El Presidente del Comité votará sólo en caso de empate. La elección del docente será por un término de dos (2) años. El término de la representación estudiantil será de un (1) año, y podrá ser reelecta. De surgir una vacante en la representación estudiantil o en la claustral, el Consejo General de Estudiantes o el Senado Académico, respectivamente, será responsable de cubrir la misma. La persona sustituta ocupará su puesto por el resto del tiempo para el cual fue seleccionada la anterior incumbente. El quórum para las reuniones del Comité Institucional de Apelación quedará establecido por la asistencia de un mínimo de tres (3) miembros. De creerlo necesario, el Comité Institucional de Apelación podrá solicitar al Rector los servicios de un asesor legal independiente.

1. El Comité Institucional de Apelación estudiará la evidencia, entrevistará a las partes y adjudicará una decisión, no más tarde de diez (10) días lectivos luego de haber recibido la solicitud de apelación. Si algún miembro del Comité tuviera algún conflicto de interés, deberá inhibirse de participar del proceso.
2. El Comité Institucional de Apelación rendirá un informe al Rector en el que se incluirán los fundamentos en los que se basó la decisión tomada. El presidente del Comité enviará copia de este informe al estudiante, al profesor del curso y a los funcionarios universitarios que corresponda.
3. De la decisión no ser aceptada por cualquiera una de las partes, ésta podrá presentar un recurso de apelación ante el rector, no más tarde de diez (10) días lectivos luego de haber sido notificado por el decano de asuntos académicos de la decisión del Comité Institucional de Apelación. El rector tomará una decisión sobre la apelación dentro de los veinte (20) días lectivos posteriores a la petición. En caso de que la decisión requiera cambio de calificaciones, el rector hará la notificación correspondiente a la Oficina del Registrador. La apelante podrá someter un escrito de reconsideración a el rector dentro de los diez (10) días lectivos siguientes a la notificación de la decisión sobre la apelación tomada por la rectora o el rector. De la decisión final no ser aceptada por la apelante, ésta tendrá la opción de acudir a un foro superior para dilucidar el asunto.

## **VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO**

### **A. Criterios de Evaluación**

Los criterios para la evaluación de la ejecución académica de los estudiantes del DTS están regulados y divulgados en los Artículos 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 y 2.14 en el *Reglamento de Estudiantes de la UPRH* (2020-2021) (<https://drive.google.com/file/d/18PwplPvgFs0cBBKOY3SFudiLyhNc6em5/view>). El DTS se asegura de incluir en todos los prontuarios del DTS los criterios de la evaluación académica de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas por la Institución, en especial los Artículo 2.10 hasta el 2.14, a continuación:



### **Artículo 2.10 – Prontuario del curso**

1. El estudiante tiene derecho a recibir el prontuario del curso, no más tarde de la primera semana de clases. El documento puede ser presentado en formato impreso o electrónico. Este documento deberá ser discutido en clase por el profesor y representa el acuerdo y compromiso que establece el profesor con sus estudiantes. La UPRH promueve que el estudiante exprese su opinión acerca de los temas, metodologías y criterios de evaluación del curso, por lo que el profesor brindará a los estudiantes la oportunidad que estime razonable para sugerir cambios al documento.
2. El prontuario del curso incluirá al menos los siguientes elementos o aquellos que en el futuro se determine por las autoridades correspondientes:
  - a) Descripción y objetivos académicos del curso.
  - b) Metodología y estrategias para utilizar.
  - c) Calendario de las actividades del curso.
3. Los requisitos indispensables para la aprobación del curso, incluyendo, pero sin limitarse a, mecanismos y criterios de evaluación, normas sobre asistencia, tardanzas, reposiciones de evaluaciones y participación en el curso.
4. El horario de oficina del profesor, así como la ubicación de su oficina. El profesor podrá informar sobre otros mecanismos mediante los cuales el estudiante puede contactarle fuera del salón de clases.
5. Una notificación a todos sus estudiantes de que los actos de falta de integridad académica conllevarán sanciones disciplinarias.
6. La notificación requerida por las normas institucionales sobre los acomodos razonables en el caso de estudiantes con impedimentos, según establecido en la ley federal Americans with Disabilities Act. (ADA).
7. Cualquier otra información requerida por las autoridades académicas pertinentes.
8. En el caso de que se entregue el prontuario en formato electrónico, el estudiante tendrá derecho de solicitar una copia impresa en el departamento correspondiente, de no tener recursos para poder imprimirlo.

### **Artículo 2.11 – Evaluación del estudiante**

- A. *El estudiante tiene derecho a que su trabajo académico sea evaluado en forma justa y objetiva y a que su calificación esté fundamentada sólo en consideraciones relativas a la evaluación de su quehacer académico.*
- B. *Dicha evaluación deberá estar accesible al estudiante en un plazo no mayor de nueve (9) semanas, según lo establece el calendario académico. Cuando el profesor no cumpla con el tiempo estipulado, el estudiante puede acudir al directo al Departamento.*
- C. *El estudiante tendrá acceso a las calificaciones que estén disponible antes de la fecha de baja parciales.*

### **Artículo 2.12 – Revisión de la evaluación**

*El estudiante tendrá derecho a solicitar al profesor una revisión de la evaluación cuando entienda que no responde a los criterios establecidos o acordados para lo cual seguirá el procedimiento de revisión de calificaciones establecido en UPRH. La primera instancia de revisión la constituye el profesor que estuvo a cargo del curso. Los trabajos que haya realizado el estudiante durante un curso serán retenidos por el profesor por seis (6) meses después de entregar la calificación final del estudiante. La Política de Apelación de Notas, Certificación Núm. 2006-07-36 del Senado Académico, establece los procedimientos a seguir para garantizar una revisión justa y adecuada.*

### ***Artículo 2.13 – Reposición de material por ausencia del profesor***

- A. El estudiante tiene derecho a que se reponga el tiempo de discusión sobre el material correspondiente a cualquier sesión del curso en que se haya ausentado profesor.
- B. Se podrá reponer la clase fuera del horario con el acuerdo de la mayoría de los estudiantes presentes.

### ***Artículo 2.14 – Reconocimiento por trabajo académico y autoría***

El estudiante tiene derecho a que se le consulte y a que se reconozca adecuadamente su contribución o autoría cuando el producto de su trabajo vaya a ser utilizado por el profesor, investigador o personal docente en cualquier publicación, investigación, conferencia o cualquier otra forma de divulgación del conocimiento.

## **B. Cómo se informa a los estudiantes sobre los criterios de Evaluación Académica**

La facultad del DTS informa los criterios de evaluación académica a los estudiantes a través del Prontuario de cada curso no más tarde de la primera semana de clases. Tal y como lo establece el Artículo 2.10 (A) presentado en la sección anterior. Este documento, es entregado a los estudiantes en formato impreso o electrónico. Este documento discutido en clase por el profesor representa el acuerdo y compromiso que establece el profesor con sus estudiantes. Es en la primera semana de clases que se promueve que el estudiante exprese su opinión acerca de los temas, metodologías y criterios de evaluación del curso, por lo que el profesor brindará a los estudiantes la oportunidad que estime razonable para sugerir cambios al documento.

## **C. Cómo se informa a los estudiantes sobre Políticas y Procedimientos de Quejas**

Las políticas y procedimientos de quejas relacionadas a la evaluación académica de los estudiantes del DTS son informados a través de un proceso Institucional riguroso que se inicia en el Senado Académico y se difunde a través de sus respectivos senadores académicos a sus Directores de Departamento. Estos llevan la información a la facultad, quienes en la cadena de información la discuten con sus estudiantes. Por otro lado, estas políticas y procedimientos se difunden de manera amplia a través de los medios electrónicos Institucionales (Sitio Web de la UPRH y del DTS, Opúsculos, entre otros). Estas políticas también están divulgadas en el DTS a través del *Manual de Estudiantes* y *Manual de Instrucción de Práctica*.

## **VIII. POLÍTICAS DE TERMINACIÓN POR RAZONES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES**

El Departamento sigue la política institucional establecida en el *Reglamento General de Estudiantes de la UPR*, Certificación 2016-2017-70 (<https://www.upr.edu/cayey/wp-content/uploads/sites/137/2020/07/reglamento-general-de-estudiantes-de-la-upr.pdf>) y *Reglamento de Estudiantes de la Universidad de UPRH*, Certificación Núm. 2020-2021-30 (Apéndice 55), para la terminación de un estudiante por razones académicas. Por otro lado, el Departamento de Trabajo Social cuenta con una política y procedimiento para la terminación de estudiantes, cuya base legal, además, de las políticas institucionales antes indicadas, incluye el Código de Ética del CPTSPR (2017) y de la NASW (2021). Esta se denomina como la *Política y Procedimientos para Separación de Estudiantes por*

***Razones Académicas y Profesionales en Programas Educativos de Trabajo Social,***  
Certificación 1999-2000-80, modificada en 2016 (**Apéndice 45**).

El ***Reglamento de Estudiantes de la UPRH*** establece:

Los derechos y deberes de los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. Incluye temas tales como: aspectos académicos, entre ellos, disciplina en el salón, prontuarios, evaluaciones, actividades y asociaciones estudiantiles; acceso a servicios y disfrute de facilidades universitarias; procesos electorales; y normas disciplinarias. A continuación, el procedimiento y los criterios establecidos por Departamento de Trabajo Social para la terminación de estudiantes por razones académicas y profesionales:

#### **A. Procedimientos de normas disciplinarias**

El estudiante del DTS será responsable por cumplir las normas Institucionales que tome parte directa en la conducta objeto del proceso siguientes normas disciplinarias:

- Amonestación escrita.
- Probatoria por tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión o separación. La probatoria puede conllevar la imposición de condiciones que limiten el uso de facilidades, recursos o privilegios.
- Suspensión de la Universidad por un tiempo definido. La violación de los términos de la suspensión conllevará un aumento del periodo de suspensión o la expulsión definitiva de la UPRH o de la UPR.
- Expulsión definitiva de la UPR.
- Los actos que constituyan violaciones a estas normas y que ocasionen daños a la propiedad podrán conllevar como sanción adicional el compensar a la UPRH o a las personas afectadas los gastos en que incurran para reparar estos daños.
- Asignación de trabajo en la comunidad universitaria.
- Cualquier otra sanción que se especifique en el reglamento de estudiantes de la UPRH institucional correspondiente, siempre y cuando sea cónsona con las disposiciones y el espíritu de estas normas.

#### **B. Criterios para la Terminación basada en el Desempeño Académico**

- **Deshonestidad académica:** Toda forma de deshonestidad o falta de integridad académica, incluyendo, pero sin limitarse a, acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total, o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta.
- **Conducta fraudulenta:** La conducta con intención de defraudar, incluyendo, pero sin limitarse a, la alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes, tarjetas de identificación u otros documentos oficiales de la Universidad o de cualquier otra institución. Estará igualmente, sujeto a sanción disciplinaria todo acto de pasar o circular como genuino y verdadero cualquiera de los documentos antes especificados sabiendo que los mismos son falsos o alterados.

- **Daño a la propiedad universitaria:** Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a la propiedad universitaria, pero sin limitarse a las paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, puertas o escaleras de los edificios, estatuas, pedestales, árboles, bancos, verjas, o estructuras de la Universidad de Puerto Rico, mediante rótulos, pasquines, leyendas, avisos, manchas, rasgaduras y otras marcas, dibujos, escritos o cualquier otro medio. Lo dispuesto antes será igualmente aplicable independientemente de la naturaleza de la propiedad, sea ésta tangible o intangible, mueble o inmueble, e incluyendo la propiedad intelectual, así como a espacios y medios electrónicos, tales como redes y portales de Internet.
- **Uso no apropiado de la propiedad universitaria:** El uso de la propiedad o facilidades de la Universidad de Puerto Rico con un fin diferente al uso o propósito para el que fueron destinadas por las autoridades universitarias que pudiera resultar en daño a dicha propiedad o facilidad, o a alguna persona, incluyendo al propio usuario.
- **Obstaculización de las tareas y actividades:** La obstaculización de tareas regulares, tales como la enseñanza, investigación y administración o la celebración de actividades oficiales, efectuándose dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, incluyendo las asambleas estudiantiles.
- **Obstaculización del libre acceso a las instalaciones:** La obstaculización parcial o total, del libre acceso y salida de personas de las instalaciones de la Universidad y de las aulas o edificios que forman parte de estas, así como del tránsito de vehículos hacía, dentro de, o desde las instalaciones de la Universidad.
- **Conducta contra personas:** La conducta que atente contra la vida, libertad, propiedad, dignidad, salud y seguridad de las personas, incluyendo, pero sin limitarse a, el empleo la incitación al uso de fuerza o violencia contra cualquier persona en las facilidades de la Universidad con la intención de causar daño o de impedir el uso de recursos y servicios o el descargo de responsabilidades, cualesquiera que sean los medios que se emplearen.
- **Comisión de delitos:** Todo acto cometido en las instalaciones de la Universidad o en instalaciones alquiladas o prestadas a la misma que pueda constituir delito bajo las leyes del ELA de PR o de EU a la fecha de su comisión.
- **Obscenidad:** La comisión en la UPRH de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo.
- **Violaciones a reglamentos y normas:** Las violaciones a este Reglamento u otra normativa adoptada por las autoridades universitarias, incluyendo, pero sin limitarse a, normas relativas al hostigamiento o acoso sexual, el uso ilegal de drogas o sustancias controladas, uso de las tecnologías de información y cualesquiera otras normas.
- **Convicción por delito:** Ser convicto de delito menos grave que conlleve depravación moral o de delito grave bajo las leyes del ELA de PR o de EU.
- **Incumplimiento de sanciones:** El incumplimiento de las sanciones impuestas por violación a las normas establecidas en este documento.

### C. Criterios para la Terminación basada en el Desempeño Profesional

- Violentan los *Principios Éticos* establecidos en el Código de Ética del CPTSPR (2017) y de la NASW, 2021.
- Cuando se comporta de forma desafiante, retando la autoridad del profesor, Instructor de IP, AE o cualquier personal de la agencia
- Cuando violente las normas administrativas establecidas en el *Reglamento General de Estudiantes de la UPR*.

- Incurriera en prácticas discriminatorias o abusivas contra las personas a quienes presta servicios.
- Violente el derecho de los participantes al consentimiento informado, a la confidencialidad y a la autodeterminación.
- Difame o disemine información falsa que dañe la reputación y la honra de de sus pares, facultad y el personal de la agencia.
- Utilice su posición, influencia o relación profesional para obtener beneficios personales tales (pero no se limitan a aceptar regalos o servicios, donativos o recompensas por la labor que realiza.
- Exhiba una conducta obstructiva o violenta hacia sus pares, la facultad, el personal de la agencia y los participantes de los servicios.
- Asista al salón de clase, CIP o a los seminarios/talleres/reuniones haciendo uso, producción, distribución, suministro y posesión de algún tipo de droga o sustancia ilegal, bebidas alcohólicas o algún tipo de cigarrillo, esto incluyendo el “vape”.
- Cometa algún acto de violencia doméstica.
- Utilice cualquier medio para afectar a participantes, pares, facultad y el personal de la agencia a través del hostigamiento e intimidación o “bullying” o por cualquier medio electrónico o de internet o “cyberbullying”.
- Realice tareas o funciones que conlleven conflictos de interés con sus obligaciones.
- Introduzca armas de fuego o armas blancas al CIP, salón de clases, predios de la UPRH o en cualquier otro ambiente educativo.
- Demuestre una conducta verbal, agresiva u obscena en el salón de clases, en el CIP y en los predios de la UPRH.
- Presente una conducta sexual ofensiva y prácticas de hostigamiento sexual hacia compañeros, profesores, empleados docentes y no docentes, participantes en el CIP, en el salón de clases, en los predios de la UPRH.
- Ejecute cualquier acto que constituya un delito público y punible por las leyes del ELA de Puerto Rico.

#### **D. Procedimientos para informar a los estudiantes sobre la política de terminación**

El Departamento informa a los estudiantes de nuevo ingreso sobre la política de terminación por razones académicas y profesionales desde el primer año de estudio. También informa sobre esta política a los estudiantes que ingresan al Departamento por reclasificación, traslado o transferencia y a los que inician la experiencia de Instrucción Práctica en cuarto año. Esta política se divulga en el Departamento de Trabajo Social y en la Universidad de Puerto Rico en Humacao a través de los siguientes medios:

- Manual del Estudiante del Departamento de Trabajo Social
- Manual de Instrucción Práctica del Departamento de Trabajo Social
- Seminarios de Instrucción Práctica del Departamento de Trabajo Social
- Sitio Web del Departamento de Trabajo Social
- Decanato de Asuntos Estudiantes de la UPRH:  
[https://www.uprh.edu/decanato\\_estudiantes/#1594216925326-e3bebfdd-4d47](https://www.uprh.edu/decanato_estudiantes/#1594216925326-e3bebfdd-4d47)
- Reglamento de Estudiantes la UPRH:  
<https://drive.google.com/file/d/18PwplPvgFs0cBBKOY3SFudiLyhNc6em5/view>
- Oficina de la Procuraduría Estudiantil de la UPRH:  
<https://drive.google.com/file/d/1xh4n2XIFLvESjOISeZIGZXAflMoUmwcK/view>

## **IX. POLÍTICAS QUE ESPECIFICAN OPORTUNIDADES DE LOS ESTUDIANTES DEL DTS**

### **A. Políticas que especifican los derechos y oportunidades de participación de los estudiantes del DTS**

Las políticas que especifican los derechos y oportunidades de los estudiantes del DTS a participar en la formulación y la modificación de políticas que afectan los asuntos académicos y estudiantiles están regulados por la UPRH. Estas políticas se encuentran en el Capítulo IV (*Participación Estudiantil en los Cuerpos de Gobernanza*), Artículo 4.1 y 4.2 del **Reglamento de Estudiantes de la UPRH** (Certificación núm. 30 (2020-2021)) (<https://drive.google.com/file/d/18PwplPvgFs0cBBKOY3SFudiLyhNc6em5/view>) establece lo siguiente:

#### ***Artículo 4.1 – Política de participación estudiantil***

El Artículo 10 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico extiende a los estudiantes el derecho a participar efectivamente en la vida de la comunidad académica, con todos los deberes, responsabilidad moral e intelectual que ella por su naturaleza obliga. Este Reglamento concede participación estudiantil con derecho a voz y voto en la UPRH, cómo se dispone a continuación. En virtud de lo anterior la UPR reconoce la importancia de la participación estudiantil en el gobierno institucional. La labor de los representantes estudiantiles en las diversas instancias de dicho gobierno contribuye positivamente a las decisiones institucionales y constituye una excelente oportunidad formativa para los estudiantes.

#### ***Artículo 4.2 – Departamentos Académicos***

La representación estudiantil en propiedad y sus alternos en los departamentos académicos en ningún caso será menor de dos (2) representantes estudiantiles en propiedad y no excederá en ningún caso el diez por ciento (10%) del número de claustrales que pertenecen al Departamento.

### **B. Procedimientos que especifican el derecho de los estudiantes a participar en los asuntos académicos**

En el DTS los procedimientos que especifican el derecho de los estudiantes a participar en los asuntos académicos y estudiantiles están establecidos, documentados y divulgados en el *Manual de Estudiantes del DTS* son los siguientes:

- La representación estudiantil a los cuerpos de gobernanza del DTS será de dos miembros
- Estar oficialmente clasificado y matriculado en el Programa de Trabajo Social.
- Ser estudiante regular de Programa de Trabajo Social al momento de su nominación y elección.
- Los representantes no tienen que pertenecer a la *Asociación de Estudiantes de Trabajo Social (AUETS)* del DTS para ser considerado como candidatos a representante estudiantil al DTS al amparo del Artículo 4.2 del **Reglamento de Estudiantes de la UPRH**.
- Tener un promedio académico general de 2.50 o más.
- No ser miembro del Consejo General de Estudiantes.
- No estar bajo sanción disciplinaria.

- Para ser candidatos a representante a los cuerpos de gobernanza del DTS, el estudiante debe haber completado su Primer Semestre de su Primer año de estudios.
- No estar en probatoria por deficiencia académica.
- No ser empleado de la UPRH.
- No estar clasificado como estudiante bajo permiso especial o mejoramiento personal.

### **C. Políticas que especifican las responsabilidades de participación en los asuntos académicos y estudiantiles**

Las políticas que especifican las responsabilidades de participación en los asuntos académicos y estudiantiles en el DTS están reguladas por la UPRH. Estas políticas se encuentran en el Capítulo IV (*Participación Estudiantil en los Cuerpos de Gobernanza*), Artículo 4.7 (A y C) del **Reglamento de Estudiantes de la UPRH** (Certificación núm. 30 (2020-2021))

(<https://drive.google.com/file/d/18PwplPvgFs0cBBKOY3SFudiLyhNc6em5/view>) que establece lo siguiente:

La Universidad reconocerá oficialmente a los representantes estudiantiles elegidos y les ofrecerá el apoyo necesario para el mejor desempeño de sus funciones oficiales. Además, no serán objeto de discrimen alguno por virtud del cargo que ostentan, ni de acciones como la concesión de privilegios a los representantes estudiantiles en relación al cumplimiento de sus obligaciones y deberes como estudiantes universitarios.

No podrán utilizar información obtenida en el desempeño de sus cargos para obtener beneficios para sí o para los miembros de su unidad familiar. Además, deberán abstenerse de participar en deliberaciones en los cuerpos a los cuales pertenecen en cualquier asunto en el cual hayan intervenido como miembro de otro organismo universitario o en aquellos casos en los cuales el representante o un miembro de su unidad familiar estén directamente involucrados.

### **D. Procedimientos que especifican las responsabilidades de participación en los asuntos académicos y estudiantiles**

Los procedimientos que especifican las responsabilidades de participación en los asuntos académicos y estudiantiles en el DTS son los siguientes:

- Asistir a las reuniones y los Comités del DTS, excepto al Comité de Personal Departamental, al Comité de IP, Comité de Admisión y Comité de Ubicación
- Servir de foro del estudiantado para la discusión y el esclarecimiento de los problemas que atañen a los estudiantes, a la comunidad universitaria y la comunidad en general.
- Exponer, ante las autoridades correspondientes, sus opiniones y recomendaciones relativas a las situaciones que afectan a sus representados y representadas, y al buen funcionamiento del DTS.
- Auspiciar y Promover actividades culturales, sociales, recreativas, científicas, académicas, educativas, y de orientación, entre otras, que se relacionen al TS.
- Participar, según se disponga, en los procesos que el DTS establezca para la creación y enmiendas de reglamentos y políticas estudiantiles, académicas e institucionales; en especial, en la formulación de enmiendas al Manual de Estudiantes del DTS.
- Participar en el proceso de selección del Director del DTS.

- Mantener informado a los estudiantes matriculados del DTS de asuntos académicos y estudiantiles discutidos en los Comités o Reuniones Departamentales a los que participe.
- Reunirse con el Director de DTS según corresponda, por lo menos dos veces por semestre.
- Formular recomendaciones a la Directora y Facultad sobre asuntos académicos y estudiantiles.

## **X. OPORTUNIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL**

El Departamento de Trabajo Social de la UPRH reconoce que las organizaciones estudiantiles proveen oportunidades y fomenta que los estudiantes se organicen en asuntos que les interesen a través de la participación proactiva en asuntos académicos, cívicos, culturales, espirituales, de diversidad y ambiental, por mencionar algunos. Los estudiantes del Departamento de Trabajo Social están organizados a través de la *Asociación Universitaria de Estudiantes de Trabajo Social (AUETS)*. La AUETS está dirigida por una junta directiva, según lo establecido en el Reglamento, en los cuales se estipulan las responsabilidades de sus miembros, los procedimientos de funcionamiento y las actividades a realizar.

### **A. El DTS fomenta la organización Estudiantil**

La AUETS no solo realiza actividades dirigidas a los estudiantes del Programa y se involucra en áreas afines a los intereses y necesidades de la comunidad universitaria. Además, desarrolla proyectos de servicio a determinados sectores de la población de la región oriental del país. AUETS fomenta un espíritu de servicio a la sociedad en su contexto social que se manifiesta en los objetivos de la UPRH de promover la ayuda, la justicia social, la realización integral y la dignidad humana de aquellos que se ven afectados por la pobreza y la presencia de poblaciones a riesgo de opresión, marginación, discriminación y exclusión. Esto se observa por las diversas actividades que llevan a cabo, tales como: Promoción de becas para estudios graduados y para servicios comunitarios, Acopio de alimentos y artículos de higiene personal para personas sin hogar, Promueve actividades de emprendimiento y desarrollo económico en estudiantes, Participa en actividades académicas a para la formación en Trabajo Social, Entrega de alimentos a estudiantes del DTS, Promociona ferias de empleos para estudiantes de Trabajo Social, y Promociona de servicios de salud gratuitos, entre otros.



## **XI. APÉNDICES**