



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DE POLÍTICAS ACADÉMICAS Y ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico
Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

FIRMAS:

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TITULO

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. PROPÓSITO | 2 |
| 2. TABLA DE CONTENIDOS..... | 2 |
| 3. POLÍTICAS | 4 |

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PROPÓSITO

El presente manual tiene como finalidad presentar las diversas políticas que regulan los procesos académicos y académico-administrativos de la Universidad Internacional de las Américas. Se definen los lineamientos generales que son de acatamiento obligatorio para toda la comunidad universitaria, a saber: las autoridades académicas y administrativas, los administrativos y las direcciones de carrera, su personal académico, su personal administrativo-académico y sus estudiantes.

TABLA DE CONTENIDOS

PO01 POLÍTICA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	4
PO02 POLÍTICA PARA LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍA, SOFTWARE, EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA ENSEÑANZA	8
PO03 POLÍTICA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	15
PO04 POLÍTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL POR CARRERA	20
PO05 POLÍTICA PARA LA ASIGNACIÓN DE JORNADAS DE TRABAJO A LOS PROFESORES	25
PO06 POLÍTICA PARA EL INGRESO DE ESTUDIANTES EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ..	29
PO07 POLÍTICA PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE EN LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO	33
PO08 POLÍTICA PARA LA ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE BIBLIOGRAFÍA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS	37
PO09 POLÍTICA PARA DETECTAR Y SUPERAR DEFICIENCIAS EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO	42
PO10 POLÍTICA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	46
PO11 POLÍTICA PARA DETECTAR Y SUPERAR DEFICIENCIAS EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	50

PO12 POLÍTICA PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EN LAS CARRERAS DE LA UNIVERSIDAD	58
PO13 POLÍTICA PARA LA CONVALIDACIÓN EXTERNA DE CURSOS	
PO14 POLÍTICA PARA LA DEFINICIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN Y SU ASIGNACIÓN POR CARRERA	69
PO15 POLÍTICA PARA DETERMINAR LAS FORMAS DE CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDADES, DESARROLLO Y RETENCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	73
PO16 POLÍTICA PARA PARA REGULAR LAS GIRAS Y LABORATORIOS DE CAMPO	78
PO17 POLÍTICA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE DIRECCIONES DE CARRERA	83
PO18 POLÍTICA PARA LA EVALUACIÓN, REVISIÓN, REFLEXIÓN, FLEXIBILIDAD CURRICULAR Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	87
PO19 POLÍTICA PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ESTUDIANTES EN SEMINARIOS Y CONGRESOS	91
PO20 POLÍTICA PARA LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	95
PO21 POLÍTICA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTADO	99
PO22 POLÍTICA DE BECAS Y FINANCIAMIENTO DE ESTUDIOS	104
PO23 POLÍTICA PARA LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN INSTANCIAS DE TOMA DE DECISIONES ACADÉMICAS	108
PO24 POLÍTICA DE ASESORÍA ACADEMICA CURRICULAR AL ESTUDIANTE	111
PO25 POLÍTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO (TCU)	114
PO26 POLÍTICA PARA LA INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL Y SEGUIMIENTO DE GRADUADOS	118
PO27 POLÍTICA PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LOS PROFESORES Y LOS ESTUDIANTES	122
PO28 POLÍTICA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE CARRERAS	126
PO29 POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	131
PO30 POLÍTICA PARA LA APERTURA DE CURSOS	136



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO01 POLÍTICA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
4. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
5. POLÍTICA	3
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que regulan los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal docente y que deben ser acatados y aplicados por las direcciones de carrera.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al reclutamiento, selección y contratación de todos los profesores de todas las carreras los cuales tienen como funciones esenciales la impartición de los cursos formales del plan de estudios aprobado y el desarrollo de proyectos de investigación y extensión.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Asegurar la tramitación de las contrataciones docentes en el tiempo fijado y con la efectividad requerida.

3.1.4 Dar inducción a las nuevas direcciones de carrera sobre esta política con el fin de que puedan realizar su gestión de una manera efectiva.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Acatar todos los lineamientos indicados en esta política y aplicarlos de manera que se contraten a los mejores docentes.

3.2.2 Aplicar la política para seleccionar los docentes más idóneos.

3.2.3 Tramitar con suficiente antelación la contratación de sus docentes.

3.2.4 Garantizar que los docentes están acreditados ante CONESUP.

3.3 Gerencia administrativa

3.3.1 Aprobar y dar trámite a la planilla de profesores una vez efectuado el proceso de contratación.

3.3.2 Efectuar el pago de la planilla en las fechas determinadas.

3.4 Oficina de Recursos Humanos

3.4.1 Apoyar el proceso de reclutamiento de profesores por medio de las vías de publicación que garanticen un registro de elegibles.

3.4.2 Llevar un control de los profesores contratados por periodo.

3.4.3 Revisar el proceso de contratación cuando se amerite.

4.0 POLÍTICA

4.1 Las direcciones de carrera llevarán un control estadístico de crecimiento de la matrícula, así como de la movilización de los profesores de la carrera, con base en los cuales estimarán la contratación de personal académico nuevo o para sustituir a quienes migran.

4.2 Las direcciones de carrera comunicarán cada cuatrimestre, por escrito, a la Vicerrectoría Académica, los requerimientos de profesores que prevén.

4.3 Cuando lo requiera, la Universidad publicará, en su sitio Web y en la prensa, avisos para llenar los puestos de profesores, utilizando los perfiles y requerimientos dictados por cada carrera. La Oficina de Recursos Humanos apoyará esta labor.

4.4 Las direcciones de carrera propiciarán que los profesionales docentes provengan de diversas Universidades de reconocida solvencia académica.

4.5 En la selección del personal se tomará en cuenta el grado académico, que debe haber sido adquirido en la disciplina afín al curso que impartirá el docente; la experiencia docente universitaria, la experiencia profesional, la experiencia en investigación, las publicaciones o producciones técnicas que el profesor haya realizado y la disponibilidad de tiempo para la docencia, la investigación o la extensión.

4.6 Los docentes que se contraten deben contar con al menos el grado académico de licenciatura, salvo en casos de inopia justificada. Deben poseer amplia experiencia profesional y docente.

4.7 Las direcciones de carrera velarán porque se cumpla, como mínimo, los porcentajes según grado académico, experiencia docente y publicaciones, que se establece en el artículo 20 del Reglamento del CONESUP.

4.8 Corresponde a las direcciones de carrera la propuesta de nombramiento de los profesores de su carrera.

4.9 Es obligación de las direcciones de carrera obtener de los profesores la carta de aceptación para impartir el o los cursos que se le han asignado, la hoja de vida del profesor y los atestados académicos y de experiencia docente y publicaciones que se le requieran, así como remitirlos a la Rectoría.

4.10 La Rectoría enviará con la mayor prontitud la solicitud de aprobación de cada profesor al CONESUP.

4.11 Corresponde a las direcciones de carrera la custodia de los expedientes de los profesores a su cargo y mantener un cuadro sinóptico actualizado con sus atributos. Otra copia del expediente se mantendrá en la Oficina de Recursos Humanos.

4.12 Todo nuevo docente debe asistir a la inducción que realiza su dirección de carrera al inicio de cada cuatrimestre.

4.13 Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la revisión de los procedimientos de contratación de profesores.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Gerencia administrativa

5.4 Oficina de Recursos Humanos

5.5 Vicerrectoría Académica



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO02 POLÍTICA PARA LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍA, SOFTWARE, EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA ENSEÑANZA

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	4
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	7

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que regulan los procesos de adquisición y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio y didácticos requeridos para la enseñanza y la investigación.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a los procesos de requisición, compra, adquisición, almacenamiento y mantenimiento de todo tipo de equipos, instrumentos, materiales, equipo didáctico, software y en general a todo tipo de materiales de apoyo a la enseñanza y a la investigación cuando proceda.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

- 3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y personal administrativo.
- 3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.
- 3.1.3 Asegurar la tramitación de las compras en el tiempo fijado y con la efectividad requerida.
- 3.1.4 Solicitar y tramitar el presupuesto requerido para la compra de software, equipos y materiales para la enseñanza.
- 3.1.5 Preparar con base en el plan presentado por las direcciones el plan anual de necesidades de equipo y materiales para la enseñanza y tramitarlo ante la instancia administrativa correspondiente.
- 3.1.6 Controlar el proceso de mantenimiento de software, equipos y materiales para la enseñanza.

3.2 Direcciones de carrera

- 3.2.1 Acatar todos los lineamientos indicados en esta política y aplicarlos de manera que se compren los materiales y equipo requeridos y que se le dé el mantenimiento necesario.
- 3.2.2 Tramitar con suficiente antelación la compra de software, el pago periódico de licencias, la compra de materiales y equipos requeridos.
- 3.2.3 Velar por la adecuada utilización de tecnología, materiales didácticos, software, equipos de laboratorio y materiales de enseñanza.
- 3.2.4 Velar por el adecuado mantenimiento de los equipos reportando a la instancia administrativa correspondiente los problemas y averías que se presenten.

3.3 Gerencia Administrativa

- 3.3.1 Recibir, aprobar y tramitar todas las requisiciones de materiales, software y equipos didácticos que le envíe la Vicerrectoría Académica.
- 3.3.2 Realizar las compras tramitadas en los tiempos requeridos.
- 3.3.3 Entregar a las direcciones de carrera los materiales, software y equipo didáctico en los tiempos requeridos.
- 3.3.4 Contratar el servicio de mantenimiento externo de equipos.

3.4 Junta Directiva

- 3.4.1 Aprobar el presupuesto tramitado por la Rectoría para la adquisición de materiales, software y equipo didáctico y para el mantenimiento interno y externo de los equipos.

3.6 Encargados de los laboratorios

- 3.6.1 Llevar un control de uso y mantenimiento, reparación y reemplazo del equipo.
- 3.6.2 Llevar un control de inventarios de materiales.
- 3.6.3 Tramitar ante la Dirección de Escuela la compra de materiales y equipo cuando se requiera.
- 3.6.3 Llevar a cabo rutinas de limpieza de equipo.

4.0 POLÍTICA

4.1 Las adquisiciones y mantenimiento de equipo didáctico deben estar agrupadas en seis áreas principales:

- a. Equipamiento paulatino de las instalaciones existentes.
- b. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos existentes.
- c. Reemplazo de equipos existentes.
- d. Adquisición de materiales y equipo de proyectos de crecimiento institucional.
- e. Compras periódicas de materiales y suministros requeridas para el cabal funcionamiento de la labor educativa, incluida la compra de materiales para laboratorios, lecciones teóricas, así como de los suministros requeridos para el ornato y limpieza de la planta física y áreas aledañas.
- f. Adquisición de tecnología actualizada para la docencia y la investigación.

4.2 Para el equipamiento paulatino de las instalaciones existentes, las direcciones de carrera que tengan laboratorios y equipos a su cargo deberán proyectar las necesidades de creación e incremento de los laboratorios y equipos de su carrera.

Para ello:

- a. Las direcciones de carrera llevarán un control estadístico de crecimiento de la matrícula, así como de la ocupación de los laboratorios, con base en los cuales estimarán las necesidades de instalación de nuevos laboratorios, su equipamiento y la adquisición de materiales y suministros.
- b. Las direcciones de carrera comunicarán en la semana 12 de cada cuatrimestre, por escrito, a la Vicerrectoría Académica, los requerimientos de equipamiento y software que prevén.
- c. La Vicerrectoría Académica analizará y recomendará sobre las necesidades de adquisición a la Gerencia Administrativa antes de la semana 15 del cuatrimestre.
- d. Corresponde a la Gerencia Administrativa el trámite ante la Junta Directiva, cuando se requiera.

4.3 Para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos existentes:

- a. Los encargados de los laboratorios (Departamento de TI, Estudio de radio y TV, Farmacia, Medicina, Electromecánica y demás laboratorios de las carreras) llevarán un control estadístico de uso de los equipos y los clasificarán, cada cuatrimestre en los rangos de las recomendaciones del fabricante o en su defecto, las usualmente aceptadas, respecto del mantenimiento preventivo y la vida útil y la existencia de repuestos.
- b. El mantenimiento preventivo debe ser programado cronológicamente y debe llevarse una bitácora de comprobación de su ejecución, indistintamente de que sea realizado por personal interno o externo.
- c. Cuando se requiera que el mantenimiento preventivo sea realizado por mano de obra externa, los encargados de laboratorio llevarán un registro de proveedores del servicio, para que sea la Gerencia Administrativa quien los contrate.
- d. El mantenimiento correctivo se realizará de manera expedita. Los encargados de los laboratorios de la Universidad deberán contar con un registro de proveedores del servicio, cuando la reparación no se pueda hacer internamente, para que sea la Gerencia Administrativa quien los contrate.

4.4 Para la reposición de equipos existentes.

- a. Los encargados de laboratorios contarán con el inventario de los equipos existentes. Antes del inicio de cada cuatrimestre, comprobará las recomendaciones del fabricante sobre la vida útil y realizará una evaluación de esos equipos, así como, las necesidades de reposición en el tiempo.
- b. Es responsabilidad de los encargados de los laboratorios comunicar oportunamente a la Vicerrectoría Académica sobre la necesidad de reemplazar un equipo existente.
- c. Corresponde a la Gerencia Administrativa el trámite de presupuesto de compras de equipos, software y materiales ante la Junta Directiva, cuando se requiera.

4.5 Los proyectos de crecimiento institucional deben contemplar necesariamente las adquisiciones de materiales y equipo requeridas y es obligación ineludible de los encargados informar a la Gerencia Administrativa sobre todos requerimientos financieros del proyecto.

4.6 Las compras periódicas de materiales y suministros requeridas para el cabal funcionamiento de la labor educativa, incluida la compra de materiales para laboratorios, lecciones teóricas, así como de los suministros requeridos para el ornato y limpieza de la planta física y áreas aledañas deben basarse en:

- a. La determinación de los materiales y suministros requeridos para cada una de las actividades
- b. El establecimiento de un control de inventarios que deberá llevar el responsable de cada servicio.
- c. Una valoración de las necesidades de cada período con base en un seguimiento estadístico del consumo y de la determinación de condiciones variables como la población estudiantil, las nuevas instalaciones y los nuevos servicios brindados, entre otros.
- d. Los encargados de los laboratorios llevarán un control estadístico del consumo de materiales y suministros en sus departamentos y harán las solicitudes de estos, antes del inicio de cada cuatrimestre, ante la Gerencia Administrativa con copia a la Vicerrectoría Académica.

4.7 Para la adquisición de tecnología actualizada y software para la docencia y la investigación:

- a. Las direcciones de carrera indagarán permanentemente sobre la tecnología que favorece la docencia y la investigación en su carrera.
- b. Las direcciones de carrera determinarán periódicamente sus necesidades de software especializado.

c. Las direcciones de carrera comunicarán en la semana 12 de cada cuatrimestre, por escrito, a la Vicerrectoría Académica, los requerimientos de tecnología previstos.

d. La Vicerrectoría Académica analizará y recomendará sobre las necesidades de adquisición a la Gerencia Administrativa antes de la semana 15 del cuatrimestre.

4.8 Corresponde a la Gerencia Administrativa el trámite de presupuesto ante la Junta Directiva, cuando se requiera.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Gerencia administrativa

5.4 Vicerrectoría Académica

5.5 Junta Directiva

5.6 Encargados de laboratorios



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO03 POLÍTICA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que regulan el proceso de actualización y capacitación del personal docente, administrativo docente y administrativo.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al proceso de actualización y capacitación del personal docente, administrativo docente y administrativo y que conforma un importante elemento de formación y actualización profesional.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y personal docente y administrativo.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Asegurar la contratación y tramitación de pagos de actividades de capacitación.

3.1.4 Solicitar y tramitar ante la Junta Directiva el presupuesto requerido para las actividades de capacitación docente y administrativa.

3.1.5 Preparar con base en el plan presentado por las direcciones de carrera el plan anual de capacitación docente.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1. Tramitar con suficiente antelación las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo a su cargo mediante un plan anual de capacitación.

3.2.2 Velar por la adecuada ejecución de las capacitaciones y del pago de las mismas tramitando a Vicerrectoría Académica.

3.2.3. Evaluar todo tipo de capacitación y presentar informe a la Vicerrectoría Académica.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Aprobar el presupuesto para la actualización y capacitación del personal docente, administrativo-docente y administrativo.

3.4 Oficina de Recursos Humanos

3.4.1 Preparar el plan anual de capacitación de los administrativos.

3.4.2 Organizar, ejecutar y dar seguimiento a todas las actividades de capacitación para los administrativos.

3.4.3 Evaluar todas las actividades de capacitación dirigidas a los administrativos.

3.5 Gerencia Administrativa

3.5.1 Recibir, evaluar y dar seguimiento a los informes de capacitación de los administrativos que le presente la Oficina de Recursos Humanos.

3.5.2 Garantizar que los administrativos reciben la capacitación requerida para el buen desempeño en su puesto.

4.0 POLÍTICA

4.1 La actualización del personal, así como la capacitación en las áreas requeridas para el mejor desempeño del recurso humano de la Universidad representa una labor ineludible para lograr el mejor ambiente productivo y es función esencial de la Oficina de Recursos Humanos facilitar estas actividades.

4.2 Es labor de las direcciones de carrera elaborar el cuadro sinóptico de sus profesores y mantenerlo actualizado. Ese cuadro sinóptico incluirá, además de los requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos de conformidad con el Reglamento del CONESUP, un registro con la participación de los profesores en congresos, capacitaciones docentes y en cursos, seminarios o talleres de actualización profesional, dentro y fuera de la Universidad.

4.3 La Universidad propiciará que todos sus profesores cuenten con formación en docencia universitaria. Con ese propósito organizará, entre otros, cursos de formación docente, en didáctica y metodología universitaria y en el uso de tecnologías de información para la enseñanza.

4.4 Las direcciones de carrera velarán porque sus docentes se mantengan actualizados en su profesión, lo que se tomará en cuenta en el reclutamiento y selección.

4.5 Las direcciones de carrera darán preferencia para la asignación de cursos a aquellos docentes que se mantienen actualizados y que cuentan con formación en docencia.

4.6 La Universidad ofrecerá a sus profesores, la participación en los cursos de extensión especializados y dirigidos a profesionales en ejercicio, gratuitamente, siempre que cumplan con los deberes inherentes de asistencia y cumplimiento con las obligaciones de los cursos que correspondan a su área de conocimiento.

4.7 La Universidad por medio de los Directores de carrera velará para que sus profesores y personal administrativo docente participen en seminarios y congresos a nivel nacional e internacional, propiciando su participación como expositores. El profesor debe replicar lo visto con los demás profesores de la carrera.

4.8 Cada departamento administrativo o técnico de la Universidad llevará un control de los atestados del personal que lo compone y facilitará que los funcionarios cuenten con capacitaciones y entrenamiento suficientes para el buen desempeño en su puesto.

4.9 La Universidad organizará periódicamente, entre otros, cursos específicos de servicio al cliente y jornadas de motivación que propicien la colaboración y el trabajo en equipo, para su personal administrativo docente, administrativo y técnico.

4.10 Las direcciones de carrera promoverán cursos sobre temas especializados y actualizados de su carrera dirigidos a profesionales de la disciplina que deseen actualizar sus conocimientos.

4.11 Corresponde a las direcciones evaluar todo tipo de actividad de capacitación docente y administrativa docente y presentar un informe escrito con todos los detalles de la actividad, ante la Vicerrectoría Académica, a más tardar cinco días hábiles después de concluida la actividad.

4.12 El personal de la Universidad gozará de los incentivos, que ofrezca la Junta Directiva, para cursar alguna carrera, dentro de la universidad de conformidad con la reglamentación respectiva.

4.13 Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos evaluar todo tipo de actividad de capacitación administrativa y presentar un informe escrito con todos los detalles de la actividad, ante la Gerencia Administrativa, a más tardar cinco días hábiles después de concluida la actividad.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Junta Directiva.

5.5 Oficina de Recursos Humanos

5.6 Gerencia Administrativa



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO04 POLÍTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL POR CARRERA

ELABORÒ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÒ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que regulan la elaboración del presupuesto anual de inversión y operación por carrera.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al proceso de determinación de proyectos y actividades académicas que permiten la elaboración del presupuesto anual de inversión y operación de cada carrera.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Asegurar que la elaboración del presupuesto favorece la operación y el crecimiento de las carreras.

3.1.4 Solicitar y tramitar el presupuesto de operación y de inversión requerido para las actividades de cada carrera.

3.1.5 Preparar con base en el presupuesto presentado por las direcciones de carrera el presupuesto anual de la academia.

3.1.6 Controlar la adecuada ejecución del presupuesto de cada carrera mediante la revisión de los informes cuatrimestrales que presentan las direcciones de carrera.

3.2 Gerencia Administrativa

3.2.1 Recibir y llevar a Junta Directiva el presupuesto anual de cada carrera

3.2.2 Llevar el control del presupuesto anual de operación y de inversión de cada carrera.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Recibir y aprobar el presupuesto anual de cada carrera

3.4 Direcciones de carrera

3.4.1. Preparar y tramitar ante la Vicerrectoría Académica el presupuesto anual de su o sus carreras incluyendo actividades de capacitación docente.

3.4.2 Velar por la adecuada ejecución del presupuesto y presentar los informes parciales a Vicerrectoría Académica.

4.0 POLÍTICA

4.1 Conforme al plan estratégico institucional, es necesario que cada carrera de la Universidad cuente con un presupuesto independiente que incluya como mínimo:

a. Ingresos: matrícula, pago de los cursos, venta de servicios, cursos y programas de extensión universitaria y donaciones

b. Costos: docente (de profesores), direcciones de carrera, personal administrativo y técnico de apoyo, programas de capacitación y actualización profesional de los docentes en docencia y en su especialización, programas de capacitación y actualización profesional dirigidos al personal, apoyo administrativo y técnico, servicios necesarios para el funcionamiento, adquisiciones de bibliografía, mobiliario y equipos, alquileres y licenciamiento de programas computacionales de las carreras y mantenimiento de instalaciones y equipo

c. Inversiones: nuevos espacios físicos y remodelaciones, nuevas carreras, crecimiento de laboratorios, software y equipo computacional

4.2 Las direcciones de carrera presentarán cada año, a la Vicerrectoría Académica, a más tardar en el mes de octubre, la proyección de las necesidades de nuevas instalaciones, equipos y materiales para el adecuado funcionamiento de la carrera en el siguiente año. La solicitud debe contar con la debida fundamentación, con base en el control de los equipos y materiales en existencia, que deberá acompañarla.

4.3 La Vicerrectoría Académica, con la aprobación de la Rectoría, recomendará a la Junta Directiva las adquisiciones que estime necesarias y oportunas, con base en las justificaciones presentadas por las direcciones de carrera y en concordancia con las disposiciones emanadas de la Junta Directiva.

4.4 Corresponde a la Gerencia Administrativa la incorporación al presupuesto del período siguiente, la adquisición de los equipos y materiales que cuenten con la aprobación de la Junta Directiva en la clasificación presupuestaria correspondiente.

4.5 La Gerencia Administrativa llevará un control de ingresos por matrícula y pago de los cursos, por venta de servicios y cursos y programas de extensión, separado por carreras.

4.6 La Gerencia Administrativa llevará un control de ingresos por donaciones. Si estas tuvieran destino específico, los registrará en la carrera o carreras correspondientes.

4.7 La Gerencia Administrativa llevará un control de gastos por concepto de pago de profesores, Dirección de la Carrera, personal administrativo de apoyo, programas de capacitación y actualización profesional de los profesores en docencia y en su especialización, capacitación y actualización profesional dirigidos al personal de apoyo administrativo docente, administrativo y técnico, servicios públicos necesarios para el funcionamiento, adquisiciones de bibliografía, mobiliario y equipos, alquileres y otros; separado por carrera.

4.8 La Gerencia Administrativa llevará un control de las inversiones por carrera.

4.9 Corresponde a la Gerencia Administrativa presentar a la Junta Directiva el presupuesto anual para cada período, con base en la proyección de ingresos y gastos y las solicitudes de adquisición que apruebe la Junta Directiva.



CODIGO: P004
HOJA 5 DE 5

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Gerencia administrativa

5.4 Vicerrectoría Académica

5.5 Junta Directiva



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO05 POLÍTICA PARA LA ASIGNACIÓN DE JORNADAS DE TRABAJO A LOS PROFESORES

ELABORÒ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÒ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que regulan la asignación de jornadas de trabajo a los profesores y que deben ser acatados y aplicados por las direcciones de carrera.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a la asignación de jornadas de trabajo académico (docencia, investigación y extensión) y que regula las diversas actividades que realizan los profesores de acuerdo con su jornada de contratación.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y personal académico.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Asegurar la tramitación de las contrataciones docentes en el tiempo fijado, por la jornada definida y con la efectividad requerida.

3.1.4 Dar inducción a las nuevas direcciones de carrera sobre esta política con el fin de que puedan realizar de una manera veraz la asignación de jornadas de trabajo para los docentes.

3.1.5 Tramitar ante la Gerencia administrativa el presupuesto requerido para contrataciones docentes.

3.2 Direcciones carrera

3.2.1 Acatar todos los lineamientos indicados en esta política y aplicarlos de manera que se contraten los docentes en las jornadas que favorezcan el desarrollo de las carreras a su cargo.

3.2.2 Aplicar la política para contratar los docentes más idóneos.

3.2.3 Tramitar con suficiente antelación la contratación de sus docentes de acuerdo con la jornada establecida.

3.2.4 Establecer controles para garantizar el cumplimiento de las jornadas de trabajo por parte del personal académico.

4.0 POLÍTICA

Para efectos de asignación de jornadas de los profesores en las diferentes carreras de la Universidad se establecen los lineamientos siguientes:

4.1 La asignación de jornadas de los profesores se hará tomando en cuenta el tiempo destinado a actividades de docencia, extensión universitaria, gestión de la carrera, atención y orientación de estudiantes e investigación, coordinaciones de área. Las actividades de atención de estudiantes, impartición de lecciones, preparación de lecciones, preparación y calificación de exámenes, la asistencia a reuniones son inherentes a la docencia.

4.2 Se establece el tiempo completo en 30 horas de trabajo semanal dedicado a las labores embarcadas en el punto 4.1. anterior.

4.3 Los docentes dedicarán un máximo de 20 horas semanales a la docencia siempre que impartan el mismo curso a diferentes grupos, en cuyo caso, el número máximo de grupos será de cinco.

4.4 Los docentes dedicarán un máximo de 16 horas semanales a la docencia cuando impartan diferentes cursos a diferentes grupos, en cuyo caso, el número máximo de grupos será de cuatro.

4.5 Los docentes dedicarán una hora semanal para la atención de estudiantes por cada curso que impartan.

4.6 - Los docentes dedicarán al menos una hora semanal para la preparación de lecciones por cada tres horas de docencia semanales.

4.7 - Los docentes destinarán al menos el tiempo cuatrimestral equivalente a media hora por cada tres horas de docencia semanales a la preparación y calificación de exámenes y trabajos asignados a los estudiantes a su cargo.

4.8 Los docentes destinarán al menos el tiempo cuatrimestral equivalente a media hora, por cada curso, a la participación en reuniones de cátedra y asambleas de carrera.

4.9 Los docentes se integrarán en la medida de sus posibilidades a las labores de extensión universitaria y de investigación, por medio de proyectos permanentes y especiales que establecerá la cada carrera de manera continua y permanente.

4.10 Cada carrera contará con un grupo de profesores, quienes, en conjunto con la respectiva Dirección, realizarán labores de gestión de la carrera, que incluyen entre otras, la constante revisión y actualización del currículo, el control de resultados cuatrimestrales de la función docente, el análisis de las investigaciones desarrolladas por estudiantes y profesores de la carrera, la recomendación de acciones correctivas ante resultados que exijan mejoramiento en labores de docencia, investigación y extensión y el seguimiento de graduados.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO06 POLÍTICA PARA EL INGRESO DE ESTUDIANTES EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad establecer las acciones que garantizan el cumplimiento del Estatuto Orgánico en lo que trata sobre la igualdad de oportunidades para todo estudiante que ingresa a la universidad.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al proceso de admisión para garantizar la igualdad de oportunidades para todo estudiante que ingrese y permanece en la universidad.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y del Departamento de Admisiones.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Asegurar que las instancias administrativas a cargo de la admisión de estudiantes de la universidad aplican condiciones que favorecen la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes que deseen ingresar a la universidad.

3.1.4 Resolver todo tipo de situación o conflicto que surja de la no aplicación de esta política.

3.2 Departamento de Admisiones

3.2.1 Admitir a los estudiantes con igualdad de oportunidades para todos.

3.2.2 Orientar a todos los estudiantes explicando en detalle las oportunidades que ofrece la universidad para su desarrollo profesional.

3.3 Direcciones de carrera

3.3.1. Atender y tramitar ante la Vicerrectoría Académica cualquier conflicto que tenga que ver con el no cumplimiento de esta política

3.3.2 Orientar a todos los estudiantes a fin de que logren el éxito en su carrera sin discriminación de ningún tipo

3.3.3 Velar por la adecuada aplicación de estos lineamientos. .

4.0 POLÍTICA

Tal como lo establece el Estatuto Orgánico de la Universidad, en el artículo 6 “La UIA rechaza cualquier tipo de discriminación y defiende el respeto por la libertad y los derechos humanos” Con base en este principio, para los procesos de admisión se observarán las políticas o enunciados siguientes:

4.1 La Universidad brindará a sus postulantes información completa sobre las características de la carrera a que aspiran, incluidos los aspectos de tipo de dedicación al estudio, costos reales, habilidades deseables y sobre cualquier normativa especial característica de esa carrera.

4.2 La Universidad ofrecerá a sus postulantes consejería en materia de la selección de una carrera por medio de la aplicación voluntaria de pruebas vocacionales y entrevistas con las direcciones de carrera.

4.3 La Universidad ofrecerá sistemas de pago de matrícula y de los cursos que faciliten la igualdad de oportunidades a todos los estudiantes.

4.4 La Universidad colaborará con sus estudiantes que aspiren a un préstamo de CONAPE u otra institución de financiamiento de la educación superior.

4.5 La Universidad proporcionará a estudiantes con capacidades especiales adecuaciones curriculares no significativas y de acceso de acuerdo con la reglamentación vigente.

4.6 Todos los estudiantes matriculados en las carreras tiene los mismos derechos y deberes sin distinción o categorización alguna.

4.7 La Universidad colaborará con los estudiantes con capacidades especiales y los orientará en la escogencia de la carrera que mejor se ajuste a sus condiciones.



CODIGO: **P006**
HOJA 4 DE 4

4.8 Los estudiantes con capacidades especiales que escojan carreras cuyos requerimientos y habilidades no se ajustan a esas condiciones serán advertidos de manera escrita sobre las posibles limitaciones que puedan encontrar en su periodo de estudio.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Admisiones

5.4 Vicerrectoría Académica



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO07 POLÍTICA PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE EN LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad cumplir con la obligación que tienen las instituciones de Educación Superior Universitaria de actuar críticamente y favorecer la atención de las necesidades del contexto.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a la ejecución de actividades que favorecen el cumplimiento de la universidad con las necesidades del contexto vía la participación conjunta o en forma separada de profesores y estudiantes.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Crear relaciones con el contexto que permitan realizar actividades que proyecten a la universidad

3.1.4 Presentar a la Junta Directiva las necesidades de presupuesto cuando este tipo de actividades lo requieran.

3.1.5 Crear convenios con entes externos que permitan el cumplimiento de esta política.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Establecer mecanismos de relación con entes externos que favorezcan el cumplimiento de esta política.

3.2.2 Liderar actividades que favorezcan la relación con el contexto de la o las carreras a su cargo.

3.2.3 Tramitar presupuesto para actividades que coadyuven al cumplimiento de esta política cuando se amerite.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Aprobar el presupuesto para dotar de recursos a los diversos proyectos que los requieran.

4.0 POLÍTICA

4.1 Las direcciones de carrera propiciarán que sus carreras incluyan dentro de la actividad universitaria, entre otros, cursos, seminarios, contertulios, charlas y giras que propicien la identificación con el entorno social, económico y ambiental de la comunidad costarricense.

4.2 Los estudiantes por medio de los trabajos comunales universitarios (TCU) contribuirán en la detección de problemas de toda índole que aquejan a la población, lo mismo que en la solución parcial o total de los problemas detectados.

4.3 Las carreras contribuirán a la solución de problemas de las comunidades por medio de la extensión universitaria, con cursos de capacitación que los profesores y los estudiantes puedan ofrecer.

4.4 Las carreras contribuirán a la solución de problemas de las comunidades por medio de convenios interinstitucionales en los que, la población universitaria se compromete con comunidades e instituciones a solventar problemas comunales relativos al medio ambiente, al derecho al agua; problemas de acceso a la educación, tanto como otros de cualquier índole que sirvan para el beneficio del contexto.

4.5 Toda actividad de relación con el contexto debe estar sustentada por un proyecto que debe tener la aprobación de la autoridad competente y quedar debidamente documentada.

4.6 Corresponde a la Junta Directiva la asignación de los recursos que requieran los proyectos aprobados.



CODIGO: P007
HOJA 4 DE 4

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Junta Directiva



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO08 POLÍTICA PARA LA ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE BIBLIOGRAFÍA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

ELABORÒ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico
Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

FIRMAS:

APROBÒ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad dictar lineamientos para la adquisición y actualización permanente de bibliografía y publicaciones periódicas.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a la ejecución de actividades que favorecen la adquisición y actualización permanente de bibliografía y publicaciones periódicas en las cantidades necesarias y en los tiempos requeridos por todas las carreras existentes y nuevas de la universidad.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y de la Biblioteca.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Presentar a la Junta Directiva las necesidades de presupuesto para la adquisición de estos recursos.

3.1.4 Solicitar a las direcciones de carrera y de manera periódica un informe sobre el estado de los recursos bibliográficos de su o sus carreras.

3.1.5 Velar porque la biblioteca tenga los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de su labor.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Establecer mecanismos de relación con sus profesores que garanticen que los recursos bibliográficos de las carreras están actualizados.

3.2.2 Preparar un informe periódico sobre estado de los recursos bibliográficos de la o las carreras a su cargo.

3.2.3 Tramitar los requerimientos de recursos bibliográficos ante la Vicerrectoría Académica.

3.3 Gerencia administrativa

3.3.1 Recibir de la Vicerrectoría Académica los requerimientos de recursos bibliográficos y tramitar su compra.

3.3.2 Controlar el proceso de compra de los recursos bibliográficos.

3.4 Biblioteca

3.4.1 Informar a las direcciones sobre el estado de la colección que corresponde a su carrera o carreras.

3.4.2 Recibir los recursos bibliográficos comprados e informar a la direcciones.

3.4.3 Tramitar ante la Vicerrectoría Académica la adquisición de recursos bibliográficos que sean de uso institucional.

3.5 Junta Directiva

3.5.1 Aprobar el presupuesto para la adquisición de recursos bibliográficos.

4.0 POLÍTICA

4.1 La Biblioteca y Centro de Recursos de la Universidad contará con la bibliografía, el equipo, el software y el acceso a publicaciones periódicas, necesarios para la enseñanza y el aprendizaje universitarios, de acuerdo con la especialización de las carreras.

4.2 Tomando en cuenta las facilidades tecnológicas, se propiciará:

a. La compra de libros requeridos para las carreras existentes y nuevas, como se describe en los programas de los cursos. Se propiciará la compra de al menos tres ejemplares del libro de texto y un ejemplar de cada uno de los libros de referencia.

b. La suscripción a revistas de reconocida trayectoria en las diferentes disciplinas que están relacionadas con aquellas que la Universidad desarrolla en sus carreras.

c. La suscripción a plataformas virtuales de editoriales y la suscripción al uso de libros digitales por parte de los estudiantes.

d. La suscripción a plataformas virtuales de bases de datos de publicaciones periódicas indexadas, de texto completo y de actualización reciente, sin despreciar aquellas anteriores que sirven de basamento para investigación comparativa.

e. La suscripción a bases de datos de materiales audiovisuales aplicados a la enseñanza universitaria.

4.3 De la adquisición y actualización de la bibliografía existente en el centro de recursos.

a. Las direcciones de carrera llevarán un control estadístico de crecimiento de la matrícula, con base en los cuales estimarán las necesidades de bibliografía y publicaciones periódicas.

b. Las direcciones de carrera comunicarán en la semana 12 de cada cuatrimestre, por escrito, a la Vicerrectoría Académica, los requerimientos de bibliografía y publicaciones periódicas que prevén, ya sea en físico o a través de plataformas virtuales especializadas.

c. Por regla general, cuando de libros se trata, se estima que las bibliotecas virtuales no sustituyen al acervo impreso en poder de la biblioteca institucional.

d. La Vicerrectoría Académica analizará y recomendará sobre las necesidades de adquisición a la Gerencia Administrativa antes de la semana 15 del cuatrimestre.

e. Corresponde a la Gerencia Administrativa el trámite ante la Junta Directiva, cuando se requiera.

f. La Universidad propiciará que exista al menos un libro por cada diez estudiantes matriculados en un curso específico.

g. La Universidad promueve la lectura crítica de diferentes autores, por lo que propicia que los estudiantes se formen acudiendo a diferentes fuentes de información.



CODIGO: P008
HOJA 5 DE 5

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Gerencia administrativa

5.5 Biblioteca

5.6 Junta Directiva



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO09 POLÍTICA PARA DETECTAR Y SUPERAR DEFICIENCIAS EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad dictar lineamientos para detectar y superar debilidades en el desempeño del personal académico bajo la premisa de que el desempeño del personal académico va ligado a los deberes del profesor que se establecen en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos de la universidad.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a la ejecución de actividades que favorecen la detección de debilidades en el desempeño de los docentes y en las acciones que deben ser ejecutadas para convertir esas debilidades en oportunidades de mejoramiento.

3.0 REVISION Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y el personal académico.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Solicitar a las direcciones de carrera y de manera periódica un informe sobre la evaluación del desempeño docente y la acciones que se están llevando a cabo para combatir las debilidades detectadas.

3.1.4 Velar porque se cuenten con los recursos requeridos por los docentes para impartir lecciones y para mejorar el desempeño docente.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Establecer mecanismos de relación con sus profesores que garanticen la cercanía necesaria para evaluar su desempeño y detectar debilidades que afectan su desempeño.

3.2.2 Preparar un informe periódico sobre el desempeño docente y las acciones que han ejecutado para paliar todas las debilidades detectadas.

3.2.3 Tramitar los recursos requeridos para cumplir con un buen desempeño de los docentes.

3.3 Oficina de Recursos Humanos

3.3.1 Apoyar las actividades de capacitación que organicen las carreras para superar deficiencias del personal académico.

4.0 POLÍTICA

La Universidad establece los siguientes mecanismos de control del trabajo docente:

4.1 La Dirección de la carrera dotará al docente de los recursos bibliográficos, didácticos y de equipo necesarios para realizar una buena labor docente.

4.2 La Dirección de la carrera hará entrega al profesor del programa del curso y le explicará todos los detalles requeridos para garantizar el cumplimiento del mismo bajo un requerimiento de alto desempeño.

4.3 La Coordinación Académica llevará un control diario de la asistencia de los profesores según su horario de trabajo y reportará las ausencias, llegadas tardías, salidas anticipadas y reposición de éstas. La Coordinación Académica informará cada semana a la Dirección de la Carrera y a la Vicerrectoría Académica y la Rectoría sobre la asistencia de los profesores.

4.4 En la cuarta semana de cada cuatrimestre, la Coordinación Académica efectuará una visita a las aulas con el objeto comprobar que se haya entregado a los estudiantes el programa del curso y de detectar insatisfacciones respecto de la labor docente. Los resultados serán remitidos a la Dirección de Carrera respectiva para que corrija las debilidades detectadas, lo mismo que a la Vicerrectoría Académica y a la Rectoría.

4.5 En las semanas 12 y 13 de cada cuatrimestre, la Coordinación Académica aplicará la encuesta de opinión sobre la labor docente en cada uno de los grupos que se imparten durante el cuatrimestre y remitirá los resultados a la Dirección de Carrera respectiva, a la Vicerrectoría Académica y a la Rectoría.

4.6 Las direcciones de carrera realizarán visitas a las aulas con el propósito de realizar evaluaciones sobre el desempeño docente de los profesores a su cargo.

4.7 Las direcciones de carrera, emiten una calificación cuatrimestral del profesor, independiente de la encuesta de opinión de los estudiantes que aplica la Coordinación Académica.

4.8 Una vez detectadas situaciones que afecten el proceso educativo, la Dirección de cada carrera y su Consejo de carrera determinarán las acciones correctivas que incluyen: entrevistas con los docentes, reuniones conjuntas de estudiantes, docente y la Dirección de la carrera; establecimiento de jornadas de manejo de grupos, indicación al profesor de que debe inscribirse y llevar capacitaciones en metodología y evaluación; supervisión continua de las lecciones del docente, reasignación de las labores de los docentes y, como última instancia la remoción del profesor. En las reuniones de cátedra y de todos los profesores se establecerán acciones preventivas y correctivas generales, en beneficio de la labor docente.

4.9 La Universidad mantendrá cursos de capacitación en docencia y oportunidades de actualización en la especialidad de sus docentes de acuerdo con la política respectiva.

4.10 La Universidad brindará cursos de uso de tecnologías aplicadas a la enseñanza universitaria y capacitará a sus profesores en el uso de equipos de apoyo a la función docente.

4.12 La Oficina de Recursos Humanos apoyará la organización de eventos que programen las carreras para superar las debilidades detectadas en los docentes.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Oficina de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO10 POLÍTICA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad dictar lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo que coadyuva las actividades académicas de la universidad.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a la ejecución de actividades que conllevan al reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo necesario para dar soporte a las actividades académicas de la universidad y a las instancias administrativas encargadas de los servicios.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

- 3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política.
- 3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.
- 3.1.3 Informar a la Gerencia administrativa cuando estos lineamientos no se cumplan.
- 3.1.4 Garantizar la contratación de personal administrativo-docente capaz de dar soporte a las labores académicas.

3.2 Direcciones administrativas y de carrera

- 3.2.1 Garantizar la ejecución de los servicios mediante el reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo idóneo y en las cantidades requeridas para cumplir con los requerimientos de los servicios.
- 3.2.2 Preparar un informe periódico sobre el desempeño de los administrativos a su cargo
- 3.2.3 Realizar la solicitud anual de recurso humano de acuerdo con el crecimiento de cada departamento administrativo y con la sustitución de personal.

3.2.3 Tramitar los recursos requeridos para la contratación del personal administrativo a su cargo.

3.3 Oficina de Recursos Humanos

3.3.1 Dirigir el proceso de contratación de personal administrativo.

3.3.2 Llevar registro de elegibles de los diversos puestos administrativos.

3.3.3 Organizar los procesos de entrevista de candidatos a los puestos.

3.4.4 Tramitar la contratación del candidato seleccionado.

4.0 POLÍTICA

La Universidad establece los siguientes mecanismos de reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo:

4.1 Cada departamento administrativo llevará un control estadístico de crecimiento de la demanda de servicios, así como de la movilización del personal a su cargo, con base en los cuales estimarán la contratación de personal nuevo o para sustituir a quienes migran.

4.2 Los departamentos administrativos comunicarán cada año, por escrito, a la Oficina de Recursos Humanos con copia a la Gerencia Administrativa, los requerimientos de personal que prevén.

4.3 Periódicamente, la Universidad por medio de la Oficina de Recursos Humanos publicará, en su sitio Web y en la prensa, avisos para llenar los puestos administrativos.

4.4 En la selección del personal administrativo se tomará en cuenta el nivel de estudios especializados y la experiencia bien calificada, ambos relativos a las labores del puesto.

4.5 Corresponde a las jefaturas de los departamentos administrativos, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, plantear la propuesta de nombramiento del personal a su cargo y a las direcciones de carrera el nombramiento del personal

administrativo docente.

4.6 Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la custodia de los expedientes del personal administrativo y mantener un cuadro sinóptico actualizado con sus atributos.

4.7 Para la selección de personal administrativo debe realizarse una entrevista a un mínimo de tres postulantes, salvo casos especiales justificados. Esta entrevista debe realizarla la Dirección o Jefatura del Departamento o carrera donde laborará.

4.8 Al contratar al personal administrativo y administrativo-docente se le dará una inducción a su puesto y se le explicará en detalle toda la reglamentación relacionada de manera directa o indirecta con su puesto.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de departamentos administrativos

5.2 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Oficina de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO11 POLÍTICA PARA DETECTAR Y SUPERAR DEFICIENCIAS EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	8

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad dictar lineamientos para detectar deficiencias en el desempeño del personal administrativo y establecer los medios para superarlas.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a la ejecución de actividades para detectar y superar deficiencias en el desempeño del personal administrativo que soporta todas las actividades académicas universitarias.

3.0 REVISION Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política de parte de todas las entidades involucradas.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Informar a la Gerencia Administrativa cuando estos lineamientos no se cumplan.

3.2 Direcciones administrativas y de carrera

3.2.1 Garantizar la ejecución de los servicios mediante el adecuado desempeño del personal administrativo a su cargo.

3.2.2 Preparar un informe periódico sobre el desempeño de los administrativos a su cargo indicando las debilidades detectadas y los medios para superarlas y presentarlo a la Oficina de Recursos Humanos y a la Vicerrectoría Académica.

3.3 Oficina de Recursos Humanos

3.3.1 Atender la problemática que se pueda presentar con personal administrativo.

3.3.2 Asignar presupuesto para establecer programas de mejoramiento al servicio que da el personal administrativo.

3.3.3 Ejercer las acciones requeridas para resolver el problema de las deficiencias detectadas.

3.4 Asistencia administrativa

3.4.1 Colaborar con la detección de debilidades en el personal administrativo y en la forma de superarlas.

3.4.2 Controlar el trabajo de los administrativos a su cargo.

3.4.3 Supervisar el trabajo del personal administrativo dedicado a brindar servicios.

4.0 POLÍTICA

La Universidad cuenta con los siguientes departamentos administrativos: Comercial o Mercadeo, Vida Estudiantil, Oficina de Recursos Humanos, Registro, Financiero, Mantenimiento, Conserjería, Mensajería, Seguridad, Tecnologías de la Información y Centro de Recursos. Además cuenta con personal encargado de la atención de todos los laboratorios especializados. El control del desempeño del personal está ligado a la naturaleza del trabajo especializado que realizan, pero todos cuentan con un elemento común que consiste en la atención al cliente, sea este interno o externo.

La Universidad establece los siguientes mecanismos de control del trabajo administrativo:

4.1 Para la evaluación de la atención al cliente:

4.1.1 La Universidad, de manera general, y las jefaturas de los diferentes servicios realizarán estudios de opinión sobre la calidad de la atención al cliente mediante tres mecanismos:

a. Encuestas de opinión que completarán los clientes, internos y externos sobre grado de satisfacción respecto del trato, disponibilidad del servicio, efectividad o tiempo de respuesta y resolución de consultas cuando la naturaleza del servicio las incluya.

b. Boletas de calificación del servicio recibido y la forma en que el encargado, debidamente identificado, lo brindó.

c. Buzones de quejas y opiniones en cada una de las dependencias administrativas.

4.2 Para la evaluación del personal del servicio de conserjería:

4.2.1 La Jefatura del Departamento de Conserjería establecerá controles que demuestren la periodicidad de la ejecución de las labores en las diferentes áreas del campus. Entre ellas las bitácoras que los conserjes deben llenar cada vez que realizan una labor de limpieza.

4.2.2 La Jefatura del Departamento de Conserjería realizará, permanentemente, recorridos por las instalaciones para comprobar las condiciones de limpieza y orden.

4.2.3 La Jefatura del Departamento de Conserjería rotará al personal a su cargo por las diferentes zonas de las instalaciones y llevará un control comparativo de los equipos en zonas diferentes y en tiempos distintos.

4.2.4 La jefatura del Departamento de Conserjería llevará un control de la asistencia y permanencia en funciones del personal a su cargo.

4.3 Para la evaluación del servicio de mantenimiento:

4.3.1 La Asistencia Administrativa establecerá controles que demuestren la periodicidad de la ejecución de las labores de mantenimiento periódico en las diferentes áreas del Campus. Entre ellas las bitácoras que los encargados de mantenimiento deben llenar cada vez que realizan una labor de limpieza.

4.3.2 La Asistencia Administrativa, permanentemente, hará recorridos para determinar daños en las instalaciones y los resultados de las acciones de mantenimiento.

4.3.3 La Jefatura del Departamento de Conserjería llevará un control de la asistencia y permanencia en funciones del personal a su cargo.

4.4 Para la evaluación del personal del Departamento de Registro:

4.4.1 La Jefatura del Departamento de Registro establecerá controles que demuestren la periodicidad de la ejecución de las labores en las diferentes áreas de Registro. Entre ellas las bitácoras y hojas de control de ingreso de las solicitudes y trámites y su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

4.4.2 La jefatura del Departamento de Registro realizará, permanentemente, evaluaciones sobre los procedimientos para la atención de solicitudes y trámites usuales en el Departamento. Para ello, puede utilizar las preguntas telefónicas a los encargados, para determinar el dominio de la información que se les solicita.

4.4.3 La Jefatura del Departamento de Registro rotará al personal a su cargo por las diferentes áreas de atención y llevará un control comparativo de la eficiencia y eficacia de cada uno de ellos en las diferentes tareas.

4.4.4 La Jefatura del Departamento de Registro llevará un control de la asistencia y permanencia en funciones del personal a su cargo.

4.5 Para la evaluación del personal del Departamento de Mercadeo:

4.5.1 La Jefatura del Departamento de Mercadeo establecerá controles que demuestren la periodicidad de la ejecución de las labores en las diferentes áreas de Mercadeo.

4.5.2 La Jefatura del Departamento de Mercadeo realizará, permanentemente, evaluaciones sobre los procedimientos para la atención de estudiantes que quieren ingresar a la Universidad y la atención y la respuesta que debe contemplar la información detallada y veraz respecto de la oferta educativa, las becas y convenios y los medios de pago. Para ello, puede utilizar las preguntas telefónicas a los encargados, para determinar el dominio de la información que se les solicita y la actitud de honradez que debe caracterizarlos.

4.5.3 La Jefatura del Departamento de Mercadeo rotará al personal a su cargo por las diferentes áreas de atención y llevará un control comparativo de la eficiencia y eficacia de cada uno de ellos en las diferentes tareas.

4.5.4 La Jefatura del Departamento de Mercadeo llevará un control de la asistencia y permanencia en funciones del personal a su cargo.

4.6 Para la evaluación del personal del Departamento de Seguridad:

4.6.1 La Asistencia Administrativa establecerá controles que demuestren la periodicidad de la ejecución de las labores de seguridad en las diferentes áreas del Campus. Entre

ellas las bitácoras que los encargados de seguridad deben llenar en cada turno, todo en cumplimiento con el manual de seguridad y el plan de salud ocupacional.

4.6.2 La Asistencia Administrativa, permanentemente, observará las cámaras de vigilancia y hará recorridos para determinar si los agentes de seguridad se encuentran en los puestos asignados en cada turno.

4.6.3 La Asistencia Administrativa llevará un control de la asistencia y permanencia en funciones del personal a su cargo.

4.7 Para la evaluación del personal del Departamento de Financiero:

4.7.1 La Jefatura del Departamento de Financiero establecerá controles que demuestren la periodicidad de la ejecución de las labores en las diferentes áreas. Entre ellas las bitácoras y hojas de control de ingreso de las solicitudes y trámites y su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

4.7.2 La Jefatura del Departamento de Financiero realizará, permanentemente, evaluaciones sobre los procedimientos para la atención de solicitudes y trámites usuales en el Departamento. Para ello, puede utilizar las preguntas telefónicas a los encargados, para determinar el dominio de la información que se les solicita.

4.7.3 La jefatura del Departamento de Financiero rotará al personal a su cargo por las diferentes áreas de atención y llevará un control comparativo de la eficiencia y eficacia de cada uno de ellos en las diferentes tareas.

4.7.4 La Jefatura del Departamento de Financiero llevará un control de la asistencia y permanencia en funciones del personal a su cargo.

4.8 Para la evaluación del personal del Departamento de Tecnología de Información:

4.8.1 La Jefatura del Departamento de Tecnología de Información establecerá controles que demuestren la periodicidad de la ejecución de las labores en las diferentes áreas de Tecnología de Información. Entre ellas las bitácoras y hojas de control de ingreso de las solicitudes y trámites y su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

4.8.2 La Jefatura del Departamento de Tecnología de Información realizará, permanentemente, evaluaciones sobre los procedimientos para la atención de solicitudes y trámites usuales en el Departamento.

4.8.3 La Jefatura del Departamento de Tecnología de Información rotará al personal a su cargo por las diferentes áreas de atención y llevará un control comparativo de la eficiencia y eficacia de cada uno de ellos en las diferentes tareas.

4.8.4 La Jefatura del Departamento de Tecnología de Información llevará un control de la asistencia y permanencia en funciones del personal a su cargo.

4.9 De la evaluación del personal encargado de la atención de laboratorios especializados:

4.9.1 Cada Dirección de Carrera con laboratorios especializados establecerá controles que demuestren la periodicidad de la ejecución de las labores en las diferentes áreas de atención de laboratorios especializados. Entre ellas las bitácoras y hojas de control de ingreso de las solicitudes y trámites y su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

4.9.2 La Dirección de carrera realizará, permanentemente, evaluaciones sobre los procedimientos para la observancia de las normas de seguridad, mantenimiento, atención de solicitudes y trámites usuales en el Departamento.

4.9.3 Las Direcciones de carrera con laboratorios especializados rotarán al personal de laboratorios por las diferentes áreas de atención y llevará un control comparativo de la eficiencia y eficacia de cada uno de ellos en las diferentes tareas.

4.9.4 Las Direcciones de carrera llevará un control de la asistencia y permanencia en funciones del personal a su cargo en los laboratorios especializados.

4.10 Del personal de Recursos Humanos

4.10.1 Corresponde a la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos verificar el desempeño de sus funcionarios y ejercer las acciones que se requieran para resolver la problemática encontrada.

4.11 Del personal de Vida Estudiantil

4.11.1 Corresponde a la Dirección de Vida Estudiantil el desempeño de sus funcionarios y ejercer las acciones que se requieran para resolver la problemática encontrada.

4.12 De las acciones correctivas:

4.12.1 Una vez detectadas situaciones que afecten los procesos y funciones del personal administrativo, las diferentes jefaturas y la Gerencia Administrativa determinarán las acciones correctivas que incluyen: entrevistas con los encargados, reuniones conjuntas, establecimiento de jornadas de capacitación, supervisión continua de labores, reasignación de las labores y, como última instancia la remoción del empleado administrativo.

4.12.2 La Universidad por medio de la Oficina de Recursos Humanos mantendrá cursos de capacitación sobre servicio al cliente para su personal administrativo.

4.12.3 La Universidad brindará cursos de uso de tecnologías aplicadas al servicio de las labores administrativas.

4.12.4 La Universidad, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, capacitará al personal administrativo en el uso de equipos de apoyo a sus funciones.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de departamentos administrativos

5.2 Direcciones de carrera

5.3 Rectoría

5.4 Vicerrectoría Académica

5.5 Gerencia administrativa

5.6 Asistencia Administrativa

5.7 Oficina de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO12 POLÍTICA PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EN LAS CARRERAS DE LA UNIVERSIDAD

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	6

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad dictar lineamientos para generar espacios para el análisis, la reflexión, la crítica, la evaluación y la difusión de los productos de la acción investigativa que son el producto de proyectos de investigación.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a los procesos y subprocesos de la institución relacionados con el cumplimiento de los objetivos que promuevan una cultura que valore la ciencia, la tecnología y la investigación aplicadas a los sectores empresarial y social y que se plasman en proyectos de investigación que realizan profesores y estudiantes. Se fortalecerán los grupos de investigación a través de la vinculación de profesionales altamente calificados y la integración a redes interinstitucionales o comunidades resultantes de las alianzas y convenios nacionales e internacionales.

La universidad contribuye al desarrollo de la sociedad mediante el fomento de la transformación productiva y la solución de problemas sociales, la comprensión profunda del contexto en que se despliegan, para que actúen desde una perspectiva ética, política, social y económicamente pertinentes.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de las direcciones de carrera y del personal académico.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Justificar ante la Junta Directiva los recursos necesarios para el desarrollo de proyectos de investigación y para actividades de capacitación en el tema.

3.1.4 Recibir del Comité de Investigación un informe anual de los proyectos realizados que contemple el avance logrado.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Garantizar la ejecución de los proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación previamente definidas.

3.2.2 Preparar un informe periódico sobre el avance de los proyectos de investigación de su carrera.

3.3 Comité de investigación

3.3.1 Aprobar los proyectos de investigación y tramitarlos ante la Junta Directiva para la aprobación final y la asignación de fondos.

3.3.2 Garantizar el desarrollo de los proyectos solicitando informes de avance y ejecución de presupuesto por proyecto.

3.3.3 Buscar alternativas de financiamiento externo para los proyectos.

3.3.4 Organizar cursos de investigación para docentes y tramitar ante la Vicerrectoría Académica el presupuesto anual para estas actividades.

3.4 Junta Directiva

3.4.1 Aprobar el presupuesto que se asigna a cada proyecto de investigación.

3.4.2 Incentivar el desarrollo de proyectos de investigación.

4.0 POLÍTICA

La ejecución de la investigación en la Universidad se hará sobre la base de los siguientes lineamientos:

4.1 Se brindará el apoyo necesario a todos aquellos proyectos de investigación que cumplan con los propósitos y compromiso institucionales y que tengan un claro impacto en la sociedad costarricense, el cual debe ser claramente medible.

4.2 Cada carrera deberá definir sus ejes, sus líneas y sus áreas temáticas de investigación antes de solicitar financiamiento de proyectos de investigación.

4.3 Los profesores y estudiantes que hayan participado en las investigaciones con trascendencia nacional o internacional y cuyos artículos hayan salido publicados en

los medios físicos o electrónicos designados por el Comité de Investigación tendrán un reconocimiento público.

4.4 Se financiarán proyectos con fondos propios siempre y cuando estén dentro del presupuesto fijado anualmente por la Junta Directiva. Se deberá comprobar que se dio una búsqueda de financiamiento externo para los proyectos, en primera instancia.

4.5 Se priorizan los proyectos que estén directamente relacionados con las líneas de investigación establecidas por cada carrera y en especial aquellos que tengan un carácter multidisciplinario

4.6 Todas las investigaciones a ser desarrolladas deben ajustarse a los protocolos establecidos por la universidad.

4.7 Será responsabilidad de los consejos de carrera, la promoción de las iniciativas y propuestas de investigación.

4.8 Una vez definidas las líneas de investigación se espera que cada carrera presente al menos un proyecto de investigación anual el cual en la medida de lo posible se financie con fondos externos.

4.9 Se promoverá que todas las investigaciones de impacto sean presentadas formalmente en conferencias o simposios como medio de lograr proyección institucional y la difusión de resultados.

4.10 Se formará y actualizará al personal docente en competencias investigativas de tal forma que conduzcan investigaciones dentro de líneas temáticas disciplinares o profesionales en su acción pedagógica.

4.11 Se fomentará el desarrollo de procesos investigativos y de indagación dentro del aula, bajo el direccionamiento del docente, incorporando nuevas metodologías y estrategias didácticas para potencializar la construcción de conocimiento y por ende la formación en competencias investigativas.

4.12 La organización de los procesos de investigación y la aprobación preliminar de proyectos recae sobre el Comité de Investigación. La aprobación final y la asignación de presupuesto corresponden a la Junta Directiva siguiendo para ello los procedimientos y reglamentos respectivos.

4.13 La presentación de propuestas y anteproyectos se debe dar a través de la Dirección de la carrera utilizando el formato que para tal efecto desarrolle el Comité de Investigación.

4.14 Se promoverá y se incentivará que los trabajos finales de graduación de los estudiantes de licenciatura y posgrado, principalmente, tengan un componente importante de investigación en la disciplina correspondiente involucrando a los estudiantes y capacitándolos para futuras actividades de investigación.

4.15 Se definen para la Universidad las siguientes líneas de investigación globales. Corresponde a cada carrera definir sus líneas específicas:

- Tecnologías de información y comunicación,
- Diseño y mejoramiento de los procesos de producción y de servicio,
- Estudio y mejoramiento de los servicios de salud,
- Comunicación colectiva y libertad de expresión
- Análisis de la problemática social en CR
- Análisis de problemas de salud de la sociedad costarricense,
- Mejoramiento de la calidad de la educación,
- Administración y dirección de empresas con énfasis en PYMES,
- Emprendedurismo
- Turismo alternativo
- Análisis de los conflictos nacionales e internacionales
- Mejoramiento de los procesos y procedimientos legales en Costa Rica.



CODIGO: P012
HOJA 6 DE 6

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Gerencia administrativa

5.5 Comité de investigación



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMERICAS

PO13 POLÍTICA PARA LA CONVALIDACIÓN EXTERNA DE CURSOS

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que regulan el proceso de convalidación de cursos aprobados en instituciones universitarias y parauniversitarias.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al proceso de convalidación ejecutado por las direcciones de carrera y el Departamento de Registro, para recibir la documentación y procesarla a fin de emitir un criterio de aprobación o reprobación sobre cursos aprobados en otras instituciones de educación superior y parauniversitarias.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y el Departamento de Registro.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Asegurar que el proceso de convalidación se efectúa de manera eficiente y efectiva.

3.1.4 Asegurar que las direcciones de carrera utilizan los reglamentos vigentes al indicar si una materia es o no convalidable.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Acatar todos los lineamientos indicados de esta política y aplicarlos de manera que se convaliden los cursos por su equivalencia con los cursos del plan de estudios de la carrera bajo su dirección.

3.2.2. Resolver sobre la convalidación de los cursos en el tiempo establecido por los reglamentos.

3.2.3. Llevar un registro de los estudiantes a los que se les convalidan cursos

indicando, información de los cursos y universidad de procedencia.

3.3 Departamento de Registro.

3.3.1 Recibir la documentación de convalidación y chequear que todos los documentos están completos y cumplen con lo establecido por los reglamentos.

3.3.2 Tramitar la documentación ante la dirección de carrera que corresponda.

3.3.3 Registrar en el expediente del estudiante los cursos que le han sido convalidados.

4.0 POLÍTICA

Con base en lo que establecen el Reglamento del CONESUP, los criterios sobre reconocimiento de estudios del SINAES y el Reglamento Académico de la Universidad, se establecen estas políticas para el reconocimiento de estudios:

4.1 La Universidad podrá reconocer estudios cursados en instituciones del nivel parauniversitario según lo autoriza el Reglamento del CONESUP y los reglamentos de la universidad.

4.2 Cuando se trate del nivel parauniversitario, las direcciones de carrera harán un análisis de los planes de estudio y de los programas de las diferentes instituciones y determinarán cuales cursos se ajustan a los requerimientos de formación superior, que corresponda con los de la Universidad.

4.3 Las direcciones de carrera velarán por el respeto de la concordancia de al menos un 90% entre objetivos y contenidos de los cursos provenientes de otras instituciones del nivel superior y los de la Universidad. Para estos efectos, las direcciones de carrera pueden reconocer varios cursos de otras instituciones por uno de la Universidad. En casos excepcionales a juicio de la Vicerrectoría Académica, un curso proveniente de otra universidad puede ser equivalente a varios cursos, si así se demuestra por los objetivos, contenidos y el número de horas semanales dedicadas al primero.

4.4 Los cursos que sirvieron para completar el plan de estudios de un grado de bachillerato no podrán ser reconocidos de manera directa para una licenciatura, aunque

estos se asemejen a los de la Universidad o incluso se les conozca con el mismo nombre.

4.5 Las direcciones de carrera respetarán los mínimos de residencia que se establecen así:

a. Si provienen de una carrera acreditada por el SINAES u otra agencia acreditadora de igual rango, se puede reconocer hasta el máximo del 60% de los créditos de la carrera que establece el CONESUP y la residencia será de un mínimo del 40%.

b. Si provienen de una carrera que no ha sido acreditada por el SINAES u otra agencia acreditadora, se puede reconocer hasta el máximo del 40% de los créditos de la carrera de conformidad con los criterios de ese organismo.

c. Cuando se trate de carreras de ingeniería:

i. Si provienen de una carrera acreditada por el SINAES u otra agencia acreditadora, se puede reconocer hasta el máximo del 40% de los créditos de la carrera que establece el CONESUP y la residencia será de un mínimo del 60%.

ii. Si provienen de una carrera que no ha sido acreditada por el SINAES u otra agencia acreditada, se puede reconocer hasta el máximo del 20% de los créditos de la carrera de conformidad con los criterios de ese organismo.

4.6 La Universidad no convalida experiencias de trabajo ni reconoce cursos ganados por suficiencia; sin embargo, el postulante puede realizar pruebas de suficiencia.

4.7 Las direcciones de carrera respetarán, en los procesos de reconocimiento de cursos aprobados en otras instituciones reconocidas, que el máximo de créditos que se reconozca (véase numeral 4.5), incluyen también los ganados por suficiencia y que los cursos aprobados por suficiencia no deben exceder el 20% de los créditos de la carrera.

4.8 Por norma general, los cursos teórico prácticos no pueden ser aprobados por suficiencia, en vista de la necesaria presencia del estudiante en las prácticas establecidas por la carrera y que requieren equipos que la universidad proporciona o

aquellos cursos en los que se desarrollan proyectos a lo largo de ellos y la imposibilidad de comprobar, con un examen, si todos los objetivos se cumplen.

4.9 En el caso de los posgrados, la Universidad podrá reconocer cursos de licenciatura, solamente para suplir los correspondientes de la nivelación del posgrado. Los cursos propios del posgrado se convalidarán con cursos del mismo nivel de posgrado.

4.10 La Universidad exige la presentación de certificaciones de estudios originales, para dejar constancia y respaldo de lo actuado. Cuando se trate de estudios cursados en el exterior, las certificaciones de estudio deberán contar con la Apostilla o las auténticas consulares, dependiendo del país en el que se cursó los estudios previos.

4.11 La Universidad exige la presentación de los programas oficiales (sellados y firmados) de los cursos sometidos a reconocimiento para continuar estudios.

4.12 No se autoriza el reconocimiento de estudios cursados en otra institución, en forma simultánea o posterior, con cursos en esta Universidad, salvo autorización expresa de la Rectoría.

4.13 Los entes autorizados para realizar los estudios de reconocimiento de cursos aprobados en otras instituciones de educación superior o parauniversitaria, luego de realizar el estudio, emiten una recomendación a la Rectoría. Estos entes son: las Direcciones de carrera, las Direcciones de Sede y la Vicerrectoría Académica.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Departamento de Registro



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO14 POLÍTICA PARA LA DEFINICIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN Y SU ASIGNACIÓN POR CARRERA

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que regulan las diversas modalidades de trabajos de graduación y su asignación por carrera.

2.0 ALCANCE

Esta política define los criterios a seguir para determinar las diversas modalidades de trabajos de graduación que existen en la universidad y que han sido aprobadas por CONESUP. A su vez indica los lineamientos para asignar la modalidad a cada una de las carreras de la universidad de acuerdo con la naturaleza de cada una de ellas.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Autorizar los cambios de modalidad en una carrera previo a una justificación por escrito de la dirección de la carrera.

3.1.4 Velar porque las carreras seleccionen las modalidades de graduación que mejor se ajustan a la disciplina.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Proponer de manera justificada y por escrito, a la Rectoría, las modalidades de graduación que mejor se ajusten a la disciplina.

3.2.2 Garantizar la mejor organización y aplicación de la o las modalidades de graduación escogidas.

3.2.3 Autorizar a cada estudiante la modalidad de graduación.

3.2.4 Controlar el proceso de Trabajo Final de Graduación.

4.0 POLÍTICA

4.1 El Reglamento de Orden Académico en su artículo 50, determina como modalidades de trabajo final de graduación las siguientes opciones: Pruebas de Grado, Tesis o tesina, Práctica Profesional Dirigida, Proyecto de Graduación y Seminario de Graduación.

4.2 En todas las carreras de la Universidad se establecerá un requisito de graduación, adicional al hecho de haber aprobado todos los cursos del plan de estudios, que consiste en un trabajo final de graduación que debe ser defendido o presentado ante un Tribunal conformado de acuerdo con los procedimientos de cada modalidad.

4.3 En las modificaciones futuras a las carreras de bachillerato en ingeniería se determina que la modalidad de graduación debe ser el proyecto de graduación y la práctica profesional dirigida.

4.4 En las carreras de ingeniería con grado de licenciatura la modalidad de graduación es la tesis de grado.

4.5 En las carreras de ciencias de la salud la tesis de grado es la modalidad de trabajo final de graduación.

4.6 En las carreras de ciencias económicas con grado de bachillerato se determina que las modalidades de graduación son las pruebas de grado, la tesina, la tesis y el seminario de graduación

4.7 En las carreras de ciencias económicas con grado de licenciatura se determina que la modalidad de graduación es la tesis y el proyecto de graduación.

4.8 En las carreras de ciencias sociales con grado de bachillerato se determina que las modalidades de graduación son las pruebas de grado, la tesina, ~~la tesis~~ y el seminario de graduación.



CODIGO: **P014**
HOJA 4 DE 4

4.9 En las carreras de ciencias sociales con grado de licenciatura se determina que las modalidades de graduación son la tesis y el proyecto de graduación.

4.10 Cualquier cambio que se desee en modalidades ya aprobadas en una carrera debe ser tramitado ante la Rectoría para su autorización.

4.11 Los procedimientos y guías de cada modalidad que la universidad pone a disposición de los estudiantes y los profesores son de acatamiento obligatorio. ~~Cada carrera puede tener variaciones en procedimiento y guía de cada modalidad, pero deben ser autorizados por la Vicerrectoría Académica.~~

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Rectoría

5.2 Vicerrectoría Académica

5.3 Direcciones de carrera



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO15 POLÍTICA PARA DETERMINAR LAS FORMAS DE CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDADES, DESARROLLO Y RETENCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que determinan las formas de contratación, las responsabilidades, el desarrollo profesional y los medios de retención del personal académico.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a los procesos que permiten determinar las formas de contratación, las responsabilidades, el desarrollo y la retención del personal académico, todo en función de crear una nómina docente de alto nivel de calidad y que tenga una alta permanencia y una baja rotación. Esto permitirá crear verdaderas cátedras alineadas con las áreas del plan de estudios de las carreras y que se reflejará en calidad de formación en las diversas disciplinas profesionales.

3.0 REVISION Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

- 3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y personal académico.
- 3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.
- 3.1.3 Tramitar ante la Junta Directiva los recursos necesarios para lograr incentivos para los profesores que garanticen una baja rotación y por ende una alta permanencia en su puesto.
- 3.1.4 Desarrollar formas de incentivar al personal docente que garanticen su bienestar y permanencia.
- 3.1.5 Garantizar que los docentes reciben los beneficios adecuados que reconocen su labor y su desarrollo profesional y docente.
- 3.1.6 Solicitar informes a las direcciones de carrera que demuestren el desarrollo docente de los profesores a cargo de cada dirección.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Acatar todos los lineamientos indicados de esta política y aplicarlos de manera que se incentive el trabajo del profesor y se garantice una alta permanencia.

3.2.2 Llevar un registro de los profesores, sus cursos de capacitación docente y profesional, sus incentivos y sus reconocimientos.

3.2.3 Calcular el indicador cuatrimestral de permanencia docente, graficarlo e informar a la Rectoría.

3.2.4 Preparar informes anuales para la Rectoría sobre permanencia, rotación e incentivos que reciben sus profesores.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Asignar presupuesto para las diversas formas de contratación docente así como para aplicar incentivos que garanticen el desarrollo y la retención del personal académico.

3.4 Oficina de Recursos Humanos

3.4.1 Apoyar a las direcciones académicas y a la Rectoría en la búsqueda de incentivos académicos.

3.4.2 Llevar control del tipo de incentivos que se generan y se otorgan

3.4.3 Participar en Comisiones de asignación de incentivos

4.0 POLÍTICA

Las regulaciones sobre contratación del personal docente se encuentran debidamente establecidas en el Reglamento del Régimen Docente de la Universidad, en el Estatuto Orgánico y en el Reglamento Académico de la Universidad. Con base en ellos, se especifica la siguiente política:

4.1 La contratación del personal docente se puede realizar indistintamente mediante la inclusión en planilla o bajo la figura de servicios profesionales de acuerdo con lo que el profesor decida.

4.2 Se entienden como obligaciones inherentes a la función docente: la preparación de lecciones, la impartición de lecciones en el aula o laboratorio, la atención de estudiantes, la elaboración de exámenes, la calificación de exámenes y otras evaluaciones, así como, la asistencia a reuniones de cátedra o asambleas de la carrera.

4.3 Los docentes deben participar en otras actividades que completan su vida académica como la extensión universitaria, la gestión curricular de la carrera y la investigación.

4.4 La Universidad asignará cargas a sus profesores de la manera siguiente:

a. Para un tiempo completo (30 horas semanales) la carga contempla horas académicas semanales distribuidas en horas de aula, horas de labor inherente y horas de investigación o de gestión de la carrera o de extensión universitaria o la combinación de éstas.

b. Se procurará que los profesores tengan una labor en el aula no mayor que 20 horas semanales.

c. Cuando un profesor imparta cursos diferentes, no deberá exceder de cuatro cursos y no más de cuatro grupos.

d. Cuando un profesor imparta el mismo curso, no deberá exceder cinco grupos.

4.5 Las horas inherentes de la labor docente se establecen sobre la base de cada curso y serán de una hora semanal dedicada a la preparación de lecciones, una hora semanal a la atención de estudiantes, el equivalente a $\frac{1}{2}$ hora semanal para la elaboración de exámenes y otras pruebas y su calificación y el equivalente a $\frac{1}{2}$ hora semanal para asistir a reuniones de cátedra y asambleas de la carrera – las dos últimas en el cuatrimestre.

4.6 El tiempo dedicado a la gestión de la carrera, a la investigación o a la extensión universitaria completarán los tiempos docentes.

4.7 El Reglamento del Régimen Docente establece las categorías en el escalafón docente y los medios para alcanzar esas categorías que consideran los grados académicos, la experiencia docente y la experiencia profesional, las calificaciones periódicas del trabajo docente, así como la producción académica y la participación en actividades de actualización profesional y docente.

4.8 Las direcciones de carrera promoverán la permanencia de los docentes e incentivarán que participen en proyectos de investigación o de extensión.

4.9 La Universidad promoverá la impartición de cursos específicos de capacitación en metodología educativa, uso de tecnologías aplicadas a la enseñanza, técnicas de investigación; asimismo, promoverá la participación de sus profesores en actividades propias de actualización profesional.

4.10 La Junta Directiva, establecerá remuneraciones diferenciadas conforme se avance en las categorías del escalafón docente.

4.11 La Oficina de Recursos Humanos apoyará en la búsqueda de beneficios e incentivos a profesores y participará en comisiones de asignación de incentivos.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Junta Directiva

5.5 Oficina de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO16 POLÍTICA PARA PARA REGULAR LAS GIRAS Y LABORATORIOS DE CAMPO

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que regulan las giras y laboratorios de campo que se organizan y se desarrollan en algunos cursos de algunas carreras y que forman parte de la evaluación del curso.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a los procesos relacionados con la organización y ejecución de giras académicas y laboratorios de campo. Se considera una gira académica o laboratorio de campo toda excursión organizada con el objetivo de ilustrar en el campo, aspectos relevantes de la disciplina o de una materia particular ya sea por observación o por experimentación.

3.0 REVISION Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

- 3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y del personal docente.
- 3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.
- 3.1.3 Tramitar presupuesto a Gerencia Administrativa si la actividad lo requiere.
- 3.1.4 Resolver en alzada algún tipo de acción no deseable que se presente en la realización de estas actividades y que merezca algún tipo de sanción.

3.2 Direcciones de carrera

- 3.2.1 Controlar el respeto de todos los lineamientos indicados de esta política y aplicarlos de manera que las giras y laboratorios de campo se realicen respetando las reglas establecidas en esta política.
- 3.2.2 Llevar un registro cuatrimestral de todas las giras y laboratorios de campo efectuados por curso, en donde se especifique el profesor, el curso, la fecha

de realización, la cantidad de estudiantes, el objetivo de la actividad y el lugar donde se realizó.

3.2.3 Recibir y resolver cualquier conflicto o conducta inapropiada que se derive de una gira o laboratorio de campo y que amerite una sanción.

3.3 Profesores

3.3.1 Realizar las giras o laboratorios de campo respetando lo establecido en esta política e informando, de previo, a la dirección de carrera sobre lugares, fechas y actividades a realizar.

3.3.2 Garantizar que la gira o laboratorio de campo se realiza cumpliendo con los más altos valores morales y de respeto a la normativa de la universidad y de la organización o institución donde se realiza.

3.3.3 Presentar un informe a la dirección de carrera una vez efectuada la gira o laboratorio de campo.

3.4. Gerencia Administrativa

3.4.1 Aprobar el presupuesto de giras cuando se requiera financiamiento.

4.0 POLÍTICA

En la gestión académica de cada carrera se debe regular las actividades tanto internas como externas que se realicen como parte del proceso educativo. Respecto de las actividades fuera del campus, sean estas giras o laboratorios de campo, la Universidad establece las políticas generales siguientes:

4.1 Las giras, visitas, laboratorios de campo y otras actividades que se realicen fuera del campus universitario deben estar incluidas en los programas de estudio o conformar requisitos establecidos como parte del plan de estudios de las carreras.

4.2 Toda gira o laboratorio de campo debe ser supervisada por el profesor del curso respectivo.

4.3 Las giras y laboratorios de campo no sustituyen las lecciones teóricas de los cursos ni pueden servir para reponer lecciones no impartidas por ausencia de los profesores. En otras palabras son actividades complementarias al trabajo de clase.

4.4 Los profesores deben informar a las direcciones de carrera sobre las actividades complementarias al curso, cuya participación resulte de importancia para reforzar la temática del curso y el interés por asistir con su grupo; en cuyo caso las direcciones de carrera valorarán la información y dispondrán sobre la conveniencia de éstas.

4.5 Los estudiantes que participen en giras y laboratorios de campo deberán adquirir un seguro estudiantil que la Universidad gestiona con una agencia aseguradora.

4.6 En el programa del curso aprobado por el CONESUP, deberá aparecer estipulado el porcentaje de la evaluación correspondiente al laboratorio de campo o gira.

4.7 Los profesores cuya materia incluya la ejecución de giras o laboratorios de campo deben informar a la dirección de carrera, previo a la actividad:

- a. el destino de la gira
- b. los objetivos y las actividades a realizar durante la misma
- c. nombre o nombres de los profesores que acompañan a los estudiantes durante el desarrollo de la gira
- d. modo de transporte que se utilizará
- e. listado de los menores de edad con un permiso autenticado por abogado escrito de su padre, madre o tutor legal.
- f. declaración de los asistentes de padecer alguna enfermedad o afección así como del uso de medicamentos indispensables.

4.8 Los costos de las giras o laboratorios de campo serán cubiertos por los estudiantes. La cancelación de dichos costos, se deberá realizar con antelación a la ejecución de la actividad.

4.9 El transporte que se utilice debe contar con los permisos legales correspondientes.

4.10 El profesor y todos los estudiantes deben respetar las leyes, los reglamentos, las advertencias, las costumbres, la propiedad y bienes ajenos así como evitar los riesgos del lugar de visita.

4.11 Se prohíbe realizar actividades que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres. El estudiante que incurra en dichas faltas será sancionado de conformidad con lo estipulado en los reglamentos de la Universidad y el profesor podrá suspender al alumno del laboratorio o gira, con las implicaciones académicas que esto significa.

4.12 Se prohíbe el consumo de licor y el uso de drogas ilegales durante las giras o laboratorios.

4.13 En caso de la gira sea de más de un día, el profesor será el encargado de hacer la distribución de las habitaciones de conformidad con las buenas costumbres.

4.14 No se permite la presencia de personas ajenas al curso durante las giras o laboratorios de campo.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Profesores

5.5 Gerencia Administrativa



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO17 POLÍTICA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE DIRECCIONES DE CARRERA

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que determinan el proceso de selección y nombramiento de direcciones de carrera que reúnen los perfiles deseados para el éxito en la gestión académica.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al proceso de selección de candidatos, al nombramiento y a la contratación de direcciones de carrera las cuales deben cumplir con el perfil de dirección establecido por la universidad y cuyas características se definen en esta política.

3.0 REVISION Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Acatar y verificar el cumplimiento de la presente política..

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Solicitar a la Junta Directiva el presupuesto requerido para contratar a las direcciones de carrera.

3.1.4 Garantizar la contratación de direcciones de carrera que tienen el perfil idóneo y requerido por cada una de las carreras.

3.1.5 Tramitar y dar seguimiento a la contratación de las direcciones ante la Gerencia administrativa.

3.1.6 Evaluar el desempeño de las direcciones de carrera cada año.

3.2 Junta Directiva

3.2.1 Asignar presupuesto requerido para la contratación de direcciones de carrera de acuerdo con el perfil deseado e idóneo para cada carrera.

3.2.2 Garantizar la contratación de personal idóneo para la gestión académica.

3.3 Gerencia administrativa

3.3.1 Procesar la información de contratación de las direcciones de carrera que le tramita la Rectoría.

3.4 Oficina de Recursos Humanos

3.4.1 Apoyar a la Rectoría en la búsqueda de candidatos de Dirección académica.

3.4.2 Llevar un registro de elegibles de potenciales direcciones a todas las carreras.

4.0 POLÍTICA

4.1 Los nombramientos de las direcciones de carrera podrán ser efectuados con plazo indefinido o plazos definidos a estos nombramientos, con posibilidades de ampliación por períodos iguales o diferentes dependiendo de los resultados de la evaluación del desempeño.

4.2 Para el reclutamiento de oferentes para el cargo de dirección de carrera, la Universidad a través de la Oficina de Recursos Humanos, publicará, en su sitio Web y en la prensa, avisos para llenar los puestos vacantes. Cuando se considere pertinente, la Universidad abrirá concursos internos entre los profesores para llenar las plazas de dirección de carrera.

4.3 Para la selección de los oferentes, se hará un estudio de sus atestados y una entrevista a cargo de la Rectoría o la Vicerrectoría Académica.

4.4 En la selección de las direcciones de carrera se tomará en cuenta el grado académico, que debe haber sido adquirido en la disciplina de la carrera a que postula o en una disciplina afín; la experiencia docente en universidades, la experiencia profesional, la experiencia en puestos de dirección académica, las publicaciones o producciones técnicas que el postulante haya realizado y la disponibilidad de tiempo para la gestión académica y la docencia.



CODIGO: **P017**
HOJA 4 DE 4

4.5 Los profesionales que se contraten para ocupar las direcciones de carrera deben contar con al menos el grado académico de licenciatura y un mínimo de cuatro años de experiencia en docencia universitaria o investigación.

4.6 Se propiciará que los profesionales propuestos para ocupar las direcciones de carrera provengan de Universidades de reconocida solvencia académica.

4.7 Hecha la selección y el nombramiento, la Rectoría enviará al CONESUP la solicitud de inscripción del Director y a la Gerencia Administrativa la documentación requerida para la contratación.

4.8 La Oficina de Recursos Humanos conformará un registro de elegibles a la dirección de todas las carreras.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Rectoría

5.2 Vicerrectoría Académica

5.3 Junta Directiva

5.4 Gerencia Administrativa

5.5 Oficina de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO18 POLÍTICA PARA LA EVALUACIÓN, REVISIÓN, REFLEXIÓN, FLEXIBILIDAD CURRICULAR Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico
Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

FIRMAS:

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TITULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad dictar los lineamientos que rigen para la evaluación, revisión, reflexión, flexibilidad curricular y actualización del plan de estudios de las carreras.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a los procesos que permiten garantizar la ejecución de todo tipo de actividades para la evaluación, la revisión, la reflexión, la flexibilidad curricular y la actualización del plan de estudios de las carreras.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y personal académico.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Tramitar ante la Junta Directiva los recursos necesarios para lograr la evaluación, la revisión, la reflexión, la flexibilidad curricular y la actualización constante del plan de estudios.

3.1.4 Garantizar que las direcciones de carrera realizan actividades periódicas de evaluación, revisión, reflexión, flexibilidad curricular y actualización del plan de estudios.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Acatar todos los lineamientos indicados de esta política y aplicarlos de manera que se revise y actualicen planes y programas de las carreras a su cargo.

3.2.2 Llevar un control de actualizaciones de planes y programas y solicitar los recursos que permitan tener en funcionamiento y actualizado el software y los equipos de laboratorio requeridos para tener un plan de estudios de alto nivel.

3.2.3 Desarrollar actividades con participación de profesores y estudiantes donde se reflexione sobre la actualidad de planes y programas.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Asignar presupuesto para las diversas actividades e inversiones que favorecen la evaluación y reforma de los planes de estudio y programas de curso de las carreras.

4.0 POLÍTICA

En la evaluación del currículo:

4.1 Las direcciones de carrera establecerán vínculos con los graduados y con los empleadores para obtener retroalimentación sobre la actualización de la carrera y las necesidades de incorporar otros contenidos y enfoques de las temáticas, así como de la incorporación de tecnología de uso en el ejercicio de la profesión .

4.2 Las direcciones de carrera realizarán encuestas periódicas a los empleadores para determinar su percepción de los graduados en relación con el plan de estudios de la carrera y las tareas que desempeñan, así como su desenvolvimiento conductual.

4.3 Las direcciones de carrera realizarán encuestas periódicas a los graduados para determinar su percepción en relación con el plan de estudios de la carrera y las tareas que desempeñan.

4.4 Las direcciones de carrera procurarán contactos con los colegios profesionales para conocer de sus estudios relativos a la profesión y las carreras de las diferentes universidades, lo mismo que de sus iniciativas en materia de la formación de los profesionales en el campo.

4.5 Las direcciones de carrera mantendrán contacto con otras unidades o universidades que oferten la carrera, a efectos de conocer sus experiencias en la incorporación de nuevas metodologías de enseñanza.

Para la reflexión y actualización

4.6 Habrá una coordinación de cátedra para cada disciplina que tenga al menos tres grupos secuenciales de un curso o cuando existan, al menos cuatro grupos de un mismo curso y cuya función principal es lograr actividades coherentes de los cursos y grupos a su cargo.

4.7 Cada carrera realizará como mínimo una reunión cuatrimestral de cátedra y una asamblea anual y discutirán sobre los alcances del currículo y sobre su ubicación respecto del referente universal actualizado de la disciplina de estudio.

4.8 Las carreras propiciarán encuentros de graduados y profesores para determinar posibles debilidades del plan de estudios y la propuesta de acciones correctivas.

Para brindar flexibilidad curricular

4.9 La Universidad respetará el tronco principal de las carreras y resguardará que se cumpla con el avance progresivo con respeto de los requisitos de las materias de estudio.

4.10 En las carreras que lo permiten, se establecerán cursos opcionales o la oferta de énfasis, con el propósito de que los estudiantes escojan aquellos de su interés y bajo una intención de flexibilizar el plan de estudios.

4.11 La Universidad permitirá el manejo del plan de estudios de acuerdo con las capacidades de los estudiantes, por lo que no es obligatorio matricular toda la carga académica de los bloques cuatrimestrales.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Junta Directiva



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO19 POLÍTICA PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ESTUDIANTES EN SEMINARIOS Y CONGRESOS

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos para fomentar la participación del personal académico y estudiantes en seminarios y congresos en calidad de ponentes o participantes.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al proceso que tiene como meta primordial motivar y fomentar la participación del personal académico y estudiantes esencialmente como ponentes y eventualmente como participantes en seminarios y congresos. Tiene que ver con la búsqueda de opciones y de presupuesto para identificar este tipo de actividades a nivel nacional e internacional y a la presentación de solicitudes para buscar financiamiento por parte de la Junta Directiva.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y personal académico.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Desarrollar actividades de motivación para que profesores y estudiantes participen en seminarios y congresos como ponentes.

3.1.4 Tramitar ante la Junta Directiva el presupuesto requerido para este tipo de actividades.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Promover entre sus estudiantes y profesores la participación como ponente en congresos y seminarios.

3.2.2 Presentar las solicitudes de financiamiento a la Vicerrectoría Académica con una amplia justificación de la importancia de la actividad para la carrera.

3.2.3 Llevar un registro de los congresos y seminarios a lo que sus estudiantes y profesores han asistido como ponentes y como participantes.

3.2.4 Garantizar que los conocimientos adquiridos en estas actividades son difundidas ante el resto del profesorado y estudiantado.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Aprobar presupuesto para brindar ayudas a los profesores que participan en congresos y seminarios.

4.0 POLÍTICA

El Reglamento para el Financiamiento de las actividades de Extensión e Investigación y Actualización del Profesorado de la Universidad promueve específicamente la participación del personal académico en eventos de actualización profesional y para el aporte de sus ponencias en seminarios y congresos afines a la disciplina de cada carrera.

4.1 Se promoverá la participación de los estudiantes mediante la oferta de cursos o eventos complementarios en cada carrera. Estos cursos o eventos se ofrecerán en horario diferente a los cursos regulares de los estudiantes.

4.2 La Junta Directiva, presupuesta anualmente fondos para la participación de sus profesores, como ponentes, y estudiantes en congresos y seminarios y a su vez estimula las actividades realizadas por las asociaciones de estudiantes.

4.3 La Junta Directiva presupuesta, anualmente, fondos para que estudiantes y profesores asistan a congresos y seminarios de actualización profesional.

4.4 La Universidad otorga los permisos requeridos para que su personal académico asista a congresos y seminarios y asume los gastos de su sustitución en los períodos de licencia, cuando ésta se otorgue con goce de salario. En todo caso, la Dirección de carrera respectiva procederá a la sustitución.



CODIGO: **P019**
HOJA 4 DE 4

4.5 Se promoverán las pasantías de los profesores en otras universidades, según lo establece el reglamento en mención.

4.6 El profesor o estudiante que participe en este tipo de eventos, lo debe hacer en nombre de la universidad, por lo que debe aparecer en la ponencia o en el listado de asistentes el nombre de la Universidad.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Rectoría

5.2 Vicerrectoría Académica

5.3 Direcciones de carrera

5.4 Junta Directiva



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMERICAS
PO20 POLÍTICA PARA LA EXTENSION UNIVERSITARIA

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico
Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

FIRMAS:

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que dirigen todas las actividades de extensión universitaria, que buscan la colaboración de la universidad con la solución de problemas de la sociedad costarricense los cuales han sido identificados por diagnósticos a nivel nacional o por la universidad misma.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al proceso que organiza y ejecuta proyectos de extensión universitaria con participación de profesores y estudiantes. Estos proyectos se desarrollan con prioridad para organizaciones y personas que requieren de asesoría y no tienen los recursos necesarios para resolver sus problemas.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

- 3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y personal académico.
- 3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.
- 3.1.3 Motivar a profesores y estudiantes para que participen en proyectos de extensión.
- 3.1.4 Tramitar ante la Junta Directiva el presupuesto requerido para este tipo de actividades.
- 3.1.5 Solicitar a las direcciones de carrera un informe cuatrimestral de las actividades y proyectos de extensión.

3.2 Direcciones de carrera

- 3.2.1 Promover entre sus estudiantes y profesores la participación en proyectos de extensión.
- 3.2.2 Llevar un registro de los proyectos de extensión concluidos con un resumen de lo realizado por estudiantes y profesores.

3.2.3 Garantizar que los conocimientos adquiridos en los proyectos de extensión han sido difundidos ante el resto del profesorado y estudiantado.

3.2.4 Preparar para la Rectoría el informe anual de actividades de extensión.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Aprobar presupuesto para la realización de proyectos de extensión.

4.0 POLÍTICA

La extensión universitaria es una de las funciones primordiales de la universidad. Dentro de esa perspectiva se establecen las siguientes políticas para la extensión universitaria:

4.1 Los principales medios de proyectar a la Universidad a la comunidad de influencia son:

- a. El trabajo comunal universitario (TCU)
- b. Los cursos libres dirigidos al público en general
- c. Los cursos de actualización profesional
- c. Los programas de técnico dirigidos a empresas y al público en general
- d. La investigación de problemas de las comunidades y los proyectos de solución
- e. El apoyo a entidades y ONGs en la solución de problemas comunales

4.2 Las direcciones de carrera promoverán trabajos comunales en conjunto, por medio del trabajo mancomunado de grupos de estudiantes, que, sin importar la temática de sus estudios, dediquen las horas asignadas al TCU en la solución de problemas de las comunidades.

4.3 Las direcciones de carrera promoverán cursos libres relacionados con su carrera que sirvan como herramienta para el trabajo y dirigidos a estratos educacionales que no pueden cursar carreras universitarias.

4.4 Las direcciones de carrera promoverán cursos libres relacionados con su carrera, que sirvan como de complemento para el trabajo y dirigidos a trabajadores especializados y a las empresas.

4.5 Las direcciones de carrera promoverán programas de técnicos, relacionados con su carrera, que sirvan como herramienta para el trabajo y dirigidos a estratos educacionales que no pueden cursar carreras universitarias.

4.6 Las direcciones de carrera promoverán programas de técnico, relacionados con su carrera, que sirvan para mejorar las destrezas en el trabajo de operarios especializados y a las empresas.

4.7 Las direcciones de carrera incentivarán, en cursos escogidos de sus carreras, el estudio de problemas que aquejan a la población y establecerán proyectos que los solucionen.

4.8 La Universidad, en la medida de su capacidad, apoyará con proyectos de extensión a organizaciones, asociaciones y entidades establecidas que fomentan el bienestar de grupos de riesgo social.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Rectoría

5.2 Vicerrectoría Académica

5.3 Direcciones de carrera

5.4 Junta Directiva



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO21 POLÍTICA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTADO

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos para la atención integral del estudiantado de manera que se complemente su formación profesional.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a la organización de actividades y asignación de recursos para lograr la atención integral del estudiantado de manera que su permanencia en la universidad sea agradable al punto que se logra una identidad con su alma mater.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

- 3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y departamentos de servicio.
- 3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.
- 3.1.3 Tramitar ante la Junta Directiva la petitoria de recursos para la organización y ejecución de actividades de atención integral de los estudiantes.
- 3.1.4 Velar porque las diversas instancias universitarias organicen actividades que integren al estudiantado al ambiente universitario.

3.2 Direcciones de carrera y profesores

- 3.2.1 Desarrollar actividades académicas de integración de sus estudiantes de manera que el estudiante se sienta como parte de la universidad. Esto lo debe hacer en coordinación con la Oficina de Vida Estudiantil.
- 3.2.2 Promover que las diversas instancias institucionales desarrollen actividades deportivas y sociales que favorezcan la atención integral de los estudiantes y su identidad con la universidad y coordinarlas con la Oficina de Vida Estudiantil.
- 3.2.3 Tratar al estudiante como una persona a la que se le brinda un servicio.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Aprobar los recursos económicos necesarios para actividades académicas que promuevan la atención integral del estudiante.

3.4 Oficina de Vida Estudiantil

3.4.1 Velar por los derechos de los estudiantes y el cumplimiento de toda la normativa relacionada con ellos.

3.4.2 Ofrecer los servicios de orientación requeridos por todos los estudiantes.

3.4.3 Resolver las quejas de los estudiantes con prontitud y eficacia.

3.4.4 Atender las consultas de los estudiantes en todo aquello que no sea académico en cuyo caso debe dirigirlos hacia la dirección de carrera respectiva.

3.4.5 Ofrecer todo tipo de información que favorezca la permanencia exitosa de los estudiantes en la Universidad.

4.0 POLÍTICA

4.1 La universidad cuenta con normativa que favorece la atención integral del estudiante, se citan las siguientes:

a. El Reglamento de la Oficina de Vida Estudiantil establece que esa Oficina tiene como tareas la orientación y guía, la atención del bienestar y salud, los servicios de información, la atención de becarios, la defensoría y la atención de denuncias, todas en beneficio de los estudiantes.

b. El Estatuto Orgánico y el Reglamento Académico indican que es obligación de los profesores y de las direcciones de carrera, la atención de estudiantes para brindarles asesoría curricular y específica del desarrollo de los cursos.

c. El Reglamento del Régimen Estudiantil define las normas para el establecimiento de un ambiente armónico de la comunidad universitaria.

d. El Reglamento de Hostigamiento y Acoso Sexual establece las normas en defensa de conductas inaceptables.

4.2 La Universidad brindará los medios para que los estudiantes puedan acceder a los cuidados de su salud física y mental.

4.3 La Universidad, por medio de sus servicios de vida estudiantil, ofrecerá la debida guía y orientación para el ejercicio de los derechos estudiantiles.

4.4 La Universidad ofrecerá dentro de sus posibilidades becas y descuentos, así como sistemas de financiamiento para permitir a estudiantes de escasos recursos culminar sus estudios.

4.5 Los encargados de los servicios de bienestar estudiantil procurarán una atención oportuna de los problemas de los estudiantes.

4.6 Todos, los profesores y el personal administrativo de la Universidad, brindarán su ayuda a los estudiantes y les informarán sobre los servicios que la Universidad brinda para su beneficio.

4.7 La Universidad contará con servicios de atención de emergencias en materia de la salud de sus estudiantes.

4.8 Las carreras de la Universidad establecerán servicios de atención en materia curricular a sus estudiantes.

4.9 Por ser un deber inherente a la función docente, los profesores atenderán consultas de sus estudiantes fuera de las lecciones a su cargo.

4.10 Todos los miembros del personal velarán por los derechos de los estudiantes y les guiarán en su defensa.

4.11 Todos los miembros del personal de la Universidad velarán por el estado armónico de las relaciones interpersonales dentro del campus y fuera de él y darán cumplimiento oportuno y efectivo a las normas de convivencia ante cualquier contravención.

4.12 Todos los miembros del personal de la Universidad deberán denunciar cualquier conducta que contravenga las normas establecidas en el Reglamento de Hostigamiento y Acoso Sexual de la Universidad.



CODIGO: **P021**
HOJA 5 DE 5

4.13 La Universidad, por medio de sus servicios de bienestar estudiantil, programarán actividades deportivas y culturales, tanto para su contemplación como para que los estudiantes las practiquen activamente.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Rectoría

5.2 Vicerrectoría Académica

5.3 Direcciones de carrera y profesores

5.4 Junta Directiva

5.5 Oficina de Vida Estudiantil



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO22 POLÍTICA DE BECAS Y FINANCIAMIENTO DE ESTUDIOS

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA.....	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos para el otorgamiento de becas y financiamiento de estudios a estudiantes con necesidades especiales.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al proceso que asigna becas y financiamiento de estudios a estudiantes necesitados y deseosos de adquirir formación universitaria y que no cuentan con los recursos económicos necesarios para lograr sus metas.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y de finanzas.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Verificar que el otorgamiento de becas y financiamiento de estudios está favoreciendo a los que más lo requieren.

3.1.4 Tramitar el otorgamiento de becas cuando se le requiera.

3.2 Gerencia administrativa

3.2.1 Llevar un control de las becas y ayudas económicas que se otorgan.

3.2.2 Tramitar ante la Junta Directiva el presupuesto anual de becas y ayudas económicas.

3.2.3 Coordinar con Mercadeo la forma en que se otorgan las becas y ayudas económicas.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Aprobar el presupuesto necesario para brindar ayudas económicas a los estudiantes y que puedan afrontar sus estudios universitarios.

4.0 POLÍTICA

El Reglamento de Becas de la Universidad indica: “Con el fin de estimular a aquellos estudiantes con méritos especiales, así como de posibilitar la igualdad de oportunidades para estudiantes de escasos recursos económicos, la Universidad podrá otorgar becas aplicables exclusivamente al costo de sus cursos a aquellos alumnos que obtengan buenas calificaciones.” Sobre esa base, las políticas sobre becas y el financiamiento de estudio se enumeran a continuación:

4.1 Se podrán ofrecer becas que comprendan la totalidad del costo de los cursos del estudiante, así como becas parciales.

4.2 Se aplicarán descuentos a miembros de instituciones, asociaciones, cooperativas y otras entidades como apoyo a esas organizaciones y a sus afiliados, para mejorar su condición académica y las de sus familiares.

4.3 Se ofrecerán sistemas de financiamiento a los estudiantes, especialmente mediante letras de cambio, con el fin de sufragar los costos de los cursos.

4.4 Por disposición de la Junta Directiva, los costos de matrícula deben ser sufragados por el estudiante, aunque tenga beca o financiamiento.

4.5 Las becas están ligadas al rendimiento académico del estudiante. Así las cosas, los estudiantes deben obtener buenas calificaciones para continuar disfrutando de su beca o descuento de acuerdo con lo que disponga la Gerencia administrativa. No obstante, la Universidad procurará que, en los casos que se determine que no existe negligencia del estudiante para obtener una buena calificación, la beca o descuento se pueda seguir disfrutando.

4.6 Las becas y los descuentos no deben ser reembolsados por el estudiante, mientras que es obligación del estudiante cumplir con los pagos de su préstamo con letra de cambio para poder gozar de los servicios que la Universidad le brinda.



CODIGO: P022
HOJA 4 DE 4

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Rectoría

5.2 Vicerrectoría Académica

5.3 Gerencia Administrativa

5.4 Junta Directiva



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO23 POLÍTICA PARA LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN INSTANCIAS DE TOMA DE DECISIONES ACADÉMICAS

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA.....	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	3

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos que regulan la participación de estudiantes en instancias de toma de decisiones académicas.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al proceso que determina las formas y medios para que los estudiantes tengan participación activa en los foros en donde se discutan asuntos académicos y se tomen decisiones.

3.0 REVISION Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y estudiantes.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Garantizar y verificar que existe en las carreras una organización estudiantil con representación en las instancias de toma de decisiones.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Garantizar la participación de los estudiantes en los consejos de carrera.

3.2.2 Reunirse periódicamente con la representación estudiantil con el fin de oír sus preocupaciones, sugerencias y quejas y buscar soluciones a problemas existentes.

3.3 Estudiantes

3.3.1 Participar activamente en foros de toma de decisiones académicas.

3.3.2 Representar con responsabilidad a los estudiantes de su carrera.

3.3.3 Organizar su asociación estudiantil con participación de todos los estudiantes de su carrera.

4.0 POLÍTICA

Con base en lo que establecen el Estatuto Orgánico, el Reglamento General del CONESUP y las disposiciones de la Rectoría, la participación de los estudiantes en las instancias de toma de decisiones académicas se fundamenta en las siguientes políticas:

4.1 Los órganos colegiados de decisión académica contarán con una representación estudiantil equivalente al 25% del total de los miembros de la instancia colegiada.

4.2 Las direcciones de carrera propiciarán la creación y funcionamiento de un consejo estudiantil de carrera, integrado por estudiantes de los diferentes niveles de la carrera, quienes se reúnen con la dirección de la carrera y discuten aspectos de su funcionamiento y sugerencias de solución de los problemas.

4.3 La Universidad propiciará la libre instalación de asociaciones de estudiantes y graduados.

4.4 La elección de los representantes estudiantiles ante los órganos de decisión académica es potestad exclusiva de los estudiantes, por lo que se realizará sin injerencia de autoridades o profesores y utilizando los procedimientos por ellos aprobados.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Rectoría

5.2 Vicerrectoría Académica

5.3 Direcciones de carrera

5.4 Estudiantes



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO24 POLÍTICA DE ASESORÍA ACADÉMICA CURRICULAR AL ESTUDIANTE

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	3

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos para ofrecer asesoría académica curricular a los estudiantes.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a la organización de las actividades de dirección y asesoría que la universidad ofrece a los estudiantes en aspectos académico-curriculares y en otros aspectos de orientación que requiera el estudiante para culminar su carrera con éxito.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y estudiantes.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Garantizar y verificar que las direcciones de carrera desarrollan actividades para asesorar a los estudiantes en aspectos relacionados con el avance en su plan de estudios.

3.2 Direcciones y subdirecciones de carrera

3.2.1 Desarrollar actividades y atender estudiantes que buscan asesoría académica curricular para avanzar de manera organizada a través de su plan de estudios.

3.2.2 Ofrecer horarios adecuados de consulta para aclarar dudas de los estudiantes en materia curricular.

3.3 Estudiantes

3.3.1 Acudir a la dirección de carrera cuando requiera asesoría académica curricular.

3.3.2 Aclarar sus dudas en materia curricular para garantizar el avance en su carrera.

4.0 POLÍTICA

Para la atención de estudiantes en materia académico-curricular, se establecen las políticas siguientes:

4.1 La orientación en materia curricular será brindada por la Dirección de carrera y la subdirección, si esta existiera, los coordinadores de cátedra, así como por los profesores tutores.

4.2 Cuando una carrera excede los 300 estudiantes, contará con una subdirección la que tiene dentro de sus funciones la atención de estudiantes para orientarlos en la forma de avanzar ordenadamente en su plan de estudios.

4.3 Los profesores y las instancias administrativas que detecten estudiantes con necesidades de orientación en aspectos curriculares, deben remitirlos a la dirección de carrera respectiva.

4.4 Las direcciones de carrera desarrollarán materiales que pueden estar en el sitio WEB de la Universidad, con acciones que orienten a los estudiantes en aspectos curriculares.

4.5 Debe existir en la universidad un plan de divulgación que garantice que los estudiantes conozcan que pueden acudir a las direcciones en busca de orientación en aspectos curriculares.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Rectoría

5.2 Vicerrectoría Académica

5.3 Direcciones de carrera

5.4 Estudiantes



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO25 POLÍTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO (TCU)

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad dictar los lineamientos que permiten la organización del trabajo comunal universitario (TCU).

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a los procesos de organización del trabajo comunal universitario (TCU) que garantizan un exitoso cumplimiento de esta importante labor social y con cumplimiento de la normativa vigente.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera y estudiantes.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Tramitar ante la Junta Directiva los recursos necesarios para lograr un exitoso desarrollo de las actividades de trabajo comunal universitario.

3.1.4 Garantizar que las direcciones de carrera organizan y ejecutan el TCU bajo actividades organizadas y en cumplimiento con la reglamentación vigente.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Organizar, ejecutar y controlar el TCU bajo actividades organizadas y en cumplimiento con la reglamentación vigente.

3.2.2 Llevar un registro de todos los TCUs realizados en su carrera con toda la información requerida.

3.2.3 Presentar un informe anual a Rectoría sobre los TCUs realizados en su carrera.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Aprobar el presupuesto para actividades de TCU cuando se amerite.

4.0 POLÍTICA

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Trabajo Comunal Universitario de la Universidad, se fijan las siguientes políticas:

4.1 El Trabajo Comunal Universitario debe ser una actividad interdisciplinaria realizada por estudiantes y profesores, en íntima relación con las comunidades de manera que signifique una interacción dinámica y crítica y que contribuya a atender y resolver problemas concretos de esas comunidades y de la sociedad costarricense en general.

4.2 El tiempo mínimo que el estudiante deberá dedicar al trabajo comunal universitario será de ciento cincuenta horas en alguna de las modalidades contempladas por la Dirección de la carrera respectiva. Las 150 horas podrán ser seccionadas en un máximo de tres tractos.

4.3 Las actividades del TCU no pueden ser remuneradas por las personas u organizaciones a la que se les presta el servicio.

4.4 La modalidad que adoptarán los programas específicos de Trabajo Comunal debe estar directamente relacionada con alguna de las siguientes actividades:

- a. Trabajos de servicio a comunidades o asociaciones de bien social.
- b. Prácticas de interés comunitario y social relacionadas con la disciplina.
- c. Trabajos de ayuda en investigaciones sobre problemas de interés nacional
- d. Trabajos de colaboración y servicio a pequeñas empresas.

4.5 Los anteproyectos del Trabajo Comunal Universitario pueden ser formulados por profesores, funcionarios, estudiantes, comunidades o instituciones, y acogidos por el Director de la carrera o programa respectivo.

4.6 Los proyectos que involucren la participación de otras instancias y organizaciones, deben incluir el acuerdo o convenio respectivo que se tramitará de conformidad con las normas pertinentes.

4.7 La actividad del Trabajo Comunal Universitario se organiza en proyectos, cada uno de los cuales tendrá una asignación de personal, que podrá abarcar el TCU de uno o varios estudiantes a lo largo del plazo del mismo. Los trabajos de ayuda en investigaciones de problemas nacionales deberán ser efectuados dentro de algún proyecto de investigación, que esté realizando la carrera o cualquier institución debidamente calificada, al que sea asignado el estudiante por la Dirección de la Carrera.

4.8 Las diferentes carreras de la Universidad propondrán trabajos comunales con la participación de varias de ellas con el fin de fortalecer los proyectos multidisciplinarios.

4.9 Es recomendable como práctica, que cada carrera establezca líneas de atención de problemas comunales y que se dedique a ellos. No obstante, esto no impide la realización de otras obras de servicio social.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Junta Directiva



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO26 POLÍTICA PARA LA INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL Y SEGUIMIENTO DE GRADUADOS

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos para la inserción en el mercado laboral y seguimiento de sus graduados.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al desarrollo de actividades para lograr la inserción en el mercado laboral de sus graduados y su posterior seguimiento para su actualización y participación en procesos de mejoramiento de la calidad.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Tramitar ante la Junta Directiva la petitoria de recursos para el desarrollo de medios que permitan crear bancos de trabajo y actividades de seguimiento de los graduados.

3.1.4 Velar porque las direcciones de carrera desarrollen mecanismos para dar seguimiento a sus graduados y actualice bases de datos para ubicarlos.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Desarrollar actividades de actualización profesional dirigida a los graduados de su o sus carreras.

3.2.2 Actualizar constantemente la base de datos de graduados de su o sus carreras.

3.2.3 Organizar actividades académicas anuales con graduados de la carrera.

3.2.4 Promover la formación de organizaciones de graduados para facilitar los procesos de comunicación.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Aprobar los recursos económicos necesarios para actividades académicas con graduados y recursos humanos para darles seguimiento e insertarlos en el mercado laboral.

4.0 POLÍTICA

4.1 La Universidad brinda a sus estudiantes y graduados un banco de empleo.

4.2 Cada carrera debe establecer enlaces con sus graduados y empleadores con el fin de recibir retroalimentación respecto de las posibles mejoras a los planes de estudio y metodologías que estos reporten como necesarias para un mejor desempeño del profesional.

4.3 La Universidad, a través de las direcciones de carrera, el Departamento de Mercadeo y de la Oficina de Vida Estudiantil, brindará el servicio de recepción de ofertas de empleo provenientes de instituciones y empresas y las hará del conocimiento de estudiantes avanzados y de los graduados usando medios electrónicos y escritos.

4.4 La Universidad y cada carrera llevarán un registro de sus graduados por cada periodo de graduación.

4.5 Corresponde a las direcciones de carrera mantener contacto con sus graduados, por los medios que estimen conveniente, para ofrecer cursos de actualización, invitarlos a seminarios y congresos que la carrera realice, realizar entre ellos encuestas acerca de la relación de las labores que desempeñan con la carrera de la que obtuvieron su graduación, la suficiencia para la ejecución de tareas propias de la profesión, las recomendaciones de inclusión de temas, tecnologías y otros.

4.6 Corresponde a las direcciones de carrera mantener contacto con los empleadores, para recibir información sobre el desempeño de sus graduados y conocer las necesidades de formación específicas, que permitan a los graduados una mejor



CODIGO: **P026**
HOJA 4 DE 4

ejecución de las tareas de su profesión en el trabajo, así como, las necesidades de actualización. Asimismo, las direcciones de carrera gestionarán con los empleadores la realización de pasantías para estudiantes avanzados.

4.7 Las direcciones de carrera procurarán establecer asociaciones de graduados que faciliten el contacto con las diferentes generaciones de la Universidad.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Rectoría

5.2 Vicerrectoría Académica

5.3 Direcciones de carrera

5.4 Junta Directiva

5.5 Oficina de Vida Estudiantil



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO27 POLÍTICA PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LOS PROFESORES Y LOS ESTUDIANTES

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: Agosto 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABLES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos para ofrecer incentivos y medios para lograr producción académica de los profesores y de los estudiantes.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica al desarrollo de incentivos y medios de publicación que motiven a los profesores y estudiantes a desarrollar producción académica de calidad y publicable en el desarrollo y conclusión de los cursos y de los proyectos de graduación.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las direcciones de carrera, profesores y estudiantes.

3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.

3.1.3 Tramitar ante la Junta Directiva la petitoria de recursos para el desarrollo de medios que permitan las publicaciones científicas.

3.1.4 Velar porque las carreras a través de los profesores y estudiantes publiquen los resultados de sus proyectos.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Garantizar que los profesores y estudiantes cuentan con los medios y recursos necesarios para publicar los productos de sus investigaciones.

3.2.2 Hacer del conocimiento de profesores y estudiantes los medios para publicar los resultados de sus trabajos de investigación.

3.2.3 Propiciar en estudiantes y profesores la publicación de sus trabajos de investigación.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Aprobar los recursos económicos necesarios para la publicación de los trabajos de investigación.

3.3.2 Promover en las instancias correspondientes la publicación de trabajos de investigación.

3.4 Profesores y estudiantes

3.4.1 Publicar los resultados de sus trabajos de investigación mediante el desarrollo de artículos científicos, monografías y proyectos.

3.4.2 Generar proyectos en los cursos que tengan temas relevantes de las carreras que sean publicables.

4.0 POLÍTICA

4.1 El Reglamento para el financiamiento de las actividades de extensión e investigación y actualización del profesorado de la Universidad promueve específicamente la participación del personal académico en proyectos de producción académica.

4.2 La Universidad promueve la participación de los estudiantes y profesores en la investigación y producción de manera complementaria, en cada carrera.

4.3 La Junta Directiva, presupuesta anualmente fondos para financiar la producción de sus estudiantes y profesores y a su vez, estimula las actividades realizadas por las asociaciones de estudiantes de las carreras.

4.4 La Junta Directiva, promueve la participación de los estudiantes y profesores en proyectos dirigidos a la venta de servicios a las empresas de la comunidad.

4.5 La Universidad promueve las pasantías de sus profesores en otras universidades, según lo establece el reglamento de mención, en las que se realiza producción académica.



CODIGO: **P027**
HOJA 4 DE 4

4.6 Las actividades de producción y venta de servicios se realizarán fuera del horario de los cursos matriculados por el estudiante. Los profesores realizarán este tipo de labor fuera de las horas destinadas a la docencia.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Rectoría

5.2 Vicerrectoría Académica

5.3 Direcciones de carrera

5.4 Profesores

5.5 Estudiantes



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

PO28 POLÍTICA PARA LA AUTOEVALUACION DE CARRERAS

ELABORÓ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÓ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad dictar lineamientos para la organización, ejecución y control de los procesos de autoevaluación y autorregulación de las carreras y cuyo principal objetivo es el mejoramiento continuo en todas las actividades académicas de la universidad.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a los procesos de autoevaluación o autorregulación que se lleven a cabo en las carreras con base en metas de mejoramiento continuo que lleven como fin último a la acreditación. Se contemplan todos los componentes del modelo de acreditación al cual se adhiere la universidad.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectoría Académica

- 3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política en todas las instancias académicas y administrativas.
- 3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.
- 3.1.3 Justificar ante la Junta Directiva los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos de autoevaluación.
- 3.1.4 Promover los procesos de autorregulación y autoevaluación en todas las carreras de la universidad.
- 3.1.5 Definir el cronograma autoevaluación o de autorregulación de las carreras de la universidad.

3.2 Vicerrectoría de Gestión de Calidad

- 3.2.1 Coordinar todos los procesos de autorregulación y de acreditación de carreras.
- 3.2.2 Informar a la Rectoría y Vicerrectoría Académica de los hallazgos del diagnóstico.

3.2.3 Solicitar los recursos necesarios para resolver las debilidades detectadas por la autorregulación o autoevaluación.

3.2.4 Realizar los informes periódicos sobre mejoramiento continuo que las diversas instancias soliciten.

3.2.5 Proponer a Rectoría el plan de autoevaluación de carreras y el de autorregulación cuando corresponda.

3.3 Direcciones de carrera

3.3.1 Realizar el proceso de autorregulación y autoevaluación cuando la Rectoría lo decida.

3.3.2 Coordinar todas las actividades con la Vicerrectoría de Gestión de Calidad.

3.3.3 Hacer el cronograma del proyecto de autoevaluación o autorregulación.

3.3.4 Recolectar toda la información requerida para la autoevaluación y la autorregulación.

3.3.5 Preparar el informe de autoevaluación.

3.4 Junta Directiva

3.4.1 Dotar de presupuesto para la organización, ejecución y control de los procesos de autoevaluación y autorregulación de las carreras.

4.0 POLÍTICA

En el proceso de autoevaluación la comunidad universitaria realiza una evaluación de reflexión participativa y activa explorando, analizando, diagnosticando, verificando, describiendo y valorando la realidad de las estructuras orgánica, académica y administrativa (SINAES, 2010).

4.1 En el proceso de autoevaluación, la Universidad realizará una fase de sensibilización, motivación e información básica a todos los profesores y estudiantes.

4.2 La autoevaluación se realizará con la participación activa y crítica de autoridades, docentes, investigadores, estudiantes, administrativos, estudiantes y otros factores

indirectos como graduados, empleadores, colegios profesionales, padres y madres de familia, y otros.

4.3 La Universidad seleccionará un modelo para la recolección de información para la autoevaluación. La información recolectada debe ser el producto de un proceso sistemático.

4.4 Las conclusiones a las que se llega al finalizar la etapa de autoevaluación deben fundamentarse sólidamente en métodos y datos objetivos e identificar claramente las fortalezas y las debilidades propias de la carrera o programa.

4.5 El proceso de autoevaluación en la Universidad debe estar motivado para mejorar la efectividad o la calidad, aumentar las capacidades para orientar procesos de cambio, desarrollar una cultura de evaluación, contribuir a la planificación de una unidad académica, impulsar una reforma académica o fortalecer la competitividad

4.6 La Junta Administrativa y las autoridades académicas apoyarán los procesos de autoevaluación dentro de la Universidad.

4.7 La Universidad valorará las condiciones con que se cuenta para realizar el proceso de autoevaluación tales como un equipo de trabajo con interés y participación permanente, disponibilidad de información sustantiva y válida y compromiso de los participantes con la búsqueda de resultados concretos de mejoramiento.

4.8 La Comisión de Autoevaluación podrá organizarse según su conveniencia, en comités o subcomisiones encargadas de los distintos procesos internos y externos que implica el proceso de autoevaluación. La comisión tendrá una persona a cargo de la coordinación quien será un académico ampliamente reconocido al interior de la carrera, que cuente con el liderazgo necesario para conducir el proceso, así como las competencias técnicas requeridas.

4.9 Las direcciones de carrera asumirán la autoevaluación como un proceso de investigación científica que requiere la exhaustividad y rigor propias de los esfuerzos



CODIGO: **P028**
HOJA 5 DE 5

académicos que acostumbran a realizarse en el mundo universitario. Las actividades deben ser plasmadas en un cronograma.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría de Gestión de Calidad

5.4 Vicerrectoría Académica

5.5 Junta Directiva



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMERICAS

PO29 POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

ELABORÒ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÒ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMAS:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad dictar lineamientos que sirven de base para el desarrollo de una cultura de evaluación permanente y de gestión de calidad basada en el logro de metas periódicas y bajo una filosofía de mejoramiento continuo de todas las actividades académicas.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a todas las actividades que permiten desarrollar una cultura de evaluación y gestión de calidad en todas las instancias administrativas y académicas de la universidad bajo una filosofía de mejoramiento continuo basado en el logro de metas y en la evaluación y auditoría de todas las actividades universitarias.

3.0 REVISION Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerreectorías

- 3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las instancias académicas y administrativas de la universidad.
- 3.1.2 Revisar y modificar estos lineamientos cuando se requiera.
- 3.1.3 Justificar ante la Junta Directiva los recursos necesarios para el desarrollo de una cultura de evaluación y de gestión de calidad.
- 3.1.4 Crear una estructura de gestión de calidad y proponerla a la Junta Directiva para su aprobación.
- 3.1.5 Velar porque todas las actividades que se realizan en las carreras reúnen los requerimientos de una cultura de evaluación continua y bajo los estándares del sistema de gestión de calidad.
- 3.1.6 Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación de calidad que se lleva en todas las instancias universitarias y verificar que todas las acciones correctivas y preventivas se llevan a cabo.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Garantizar la ejecución de todas las actividades académicas de su carrera bajo un concepto de mejoramiento continuo.

3.2.2 Promover entre sus profesores una cultura de evaluación constante de su gestión a fin de lograr los más altos estándares de calidad.

3.2.3 Evaluar periódicamente las actividades realizadas para garantizar el cumplimiento de los estándares requeridos.

3.2.4 Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación de calidad de su carrera y verificar que todas las acciones correctivas y preventivas se lleven a cabo.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Aprobar el presupuesto para actividades de evaluación y gestión de calidad y para los recursos requeridos.

4.0 POLÍTICA

4.1 El desarrollo y mantenimiento de una cultura de calidad en la Universidad será siempre una prioridad de las autoridades académicas y administrativas.

4.2 Se dotará de los recursos necesarios para las actividades institucionales y de las carreras que garanticen el desarrollo de una cultura de calidad y que cumplan con los estándares de gestión establecidos.

4.3 Todas las actividades de calidad académica que se lleven a cabo en la Universidad deben obedecer a los lineamientos de su sistema de gestión de calidad.

4.4 Se desarrollarán actividades de capacitación docente de manera constante a fin de que los profesores, como vehículo fundamental del proceso de enseñanza, estén al día en su disciplina y en actividades y metodologías de enseñanza.

4.5 El control del cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de calidad es responsabilidad de la Vicerrectoría de Gestión de Calidad.

4.6 La Junta Directiva tendrá como prioridad la dotación de los recursos didácticos, los equipos, los laboratorios, el software y la infraestructura necesarios para el desarrollo de un proceso de enseñanza-aprendizaje de alto nivel de calidad.

4.7 Las autoridades académicas de la universidad realizarán evaluaciones constantes, que permitan auditar los procesos que regulan la calidad en las diversas carreras, usando para tal fin el instrumento más adecuado.

4.8 Existirá un plan de acciones preventivas y correctivas que permita paliar los efectos y eliminar las debilidades encontradas en los procesos de autoevaluación.

4.9 Se analizará la identidad institucional en cuanto a sus fines, principios y valores para establecer procedimientos que conduzcan al fortalecimiento de su identidad en la mejora continua de la Universidad, como un compromiso asumido por todo el personal.

4.10 Se establecerán procesos de organización interna para la conformación de una comunidad educativa, capaz de aunar las diferentes funciones universitarias y vincular la formación de los estudiantes con el contexto.

4.11 Se buscará la forma de mantener un clima organizacional favorable a la participación y colaboración del personal en el quehacer universitario, en la conformación de una comunidad universitaria, que garantice la calidad en el desempeño de sus tareas y del servicio que brindan a otras oficinas, a estudiantes y a la sociedad en general.

4.12 Se propiciará en el estudiante la capacidad de aprender a aprender y a emprender, como recursos potenciadores del auto aprendizaje y la autorregulación personal, profesional y ciudadana.

4.13 Se establecerá una cultura de autoevaluación y autorregulación de los procesos académicos, para propiciar mayores niveles de calidad en cada uno de los componentes y hacerlos visibles en la actualización y flexibilidad de los planes de estudio y en la relevancia de los aprendizajes.

4.14 Se respaldará la investigación como eje de formación profesional y la participación (docentes-estudiantes) en investigaciones interdisciplinarias e interinstitucionales, nacionales e internacionales.

4.15 Se estimulará la generación de proyectos de extensión o acción social con la participación conjunta de docentes, estudiantes en y con la comunidad.

4.16 Se establecerán condiciones para la integración de la gestión académica y la gestión administrativa a lo interno de las unidades académicas y entre las unidades, de tal forma que, se generen recursos didácticos variados y actualizados tecnológicamente y aprovechen la infraestructura y las potencialidades del personal en general.

4.17 Se conformará una red de comunicación con los graduados que facilite su aporte a los procesos académicos y que mantenga un vínculo con los empleadores apoyando la actualización y formación permanente.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Junta Directiva

5.5 Vicerrectoría de Gestión de Calidad



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMERICAS

PO30 POLÍTICA PARA LA APERTURA DE CURSOS

ELABORÒ: Rafael Garzona M., Vicerrector Académico

FIRMAS:

Jorge Acuña A., Vicerrector de Gestión de Calidad

APROBÒ: Máximo Sequeira A., Rector

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN: OCTUBRE 2014

TÍTULO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. POLÍTICA	3
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4

PARA SER LLENADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

Número de revisión	Rector Dr. Máximo Sequeira A.	Fecha de emisión
#01-2014	FIRMA: 	NOVIEMBRE 2014

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

1.0 PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad dictar lineamientos que sirven de base a los directores académicos para la apertura de cursos en sus carreras.

2.0 ALCANCE

Esta política aplica a las decisiones de apertura de cursos de acuerdo con el número de estudiantes matriculados indicando las excepciones respectado los derechos de los estudiantes y los aspectos financieros de la universidad.

3.0 REVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rectoría y Vicerrectorías

3.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente política por parte de todas las instancias académicas y administrativas de la universidad.

3.1.2 Garantizar la apertura de los cursos con los cupos mínimos establecidos en esta política

3.1.3 Garantizar al estudiante que no se atrasará su avance en el plan de estudios por motivos atribuibles a la universidad.

3.2 Direcciones de carrera

3.2.1 Acatar la apertura de cursos con el cupo mínimo establecido en esta política.

3.2.2 Asesorar al estudiante en su matrícula de manera que se garantice un avance normal, que no vaya a ser perjudicado por la no apertura de cursos que se cierran por no alcanzar el mínimo establecido en esta política.

3.2.3 Buscar soluciones a la problemática que se pueda dar al cerrar cursos por no alcanzar el cupo mínimo establecido en esta política.

3.3 Junta Directiva

3.3.1 Aprobar los cupos mínimos para la apertura de un curso de acuerdo con su modalidad.

4.0 POLÍTICA

La Universidad tiene como principio y obligación ineludible y fundamental, mantener el servicio educativo y respetar el avance ordenado de sus estudiantes de acuerdo con la estructura del plan de estudios de cada carrera. Para ello, se establece la presente política para la apertura de cursos:

4.1 Es obligación de los estudiantes cursar los bloques cuatrimestrales completos y respetando la secuencia de cursos establecidos en esos bloques, a lo largo de la carrera. Esto es esencial para que puedan matricular sin problemas los cursos de cada cuatrimestre y sin la existencia de choque de horarios.

4.2 Los estudiantes que solicitaron reconocimiento de materias cursadas en otras instituciones de educación superior deben cursar ordenadamente el plan de estudios completando los bloques desde el inicio de la carrera y de manera progresiva.

4.3 Cuando el estudiante cursa materias de diferentes cuatrimestres, la Universidad no es responsable de la imposibilidad de un estudiante de matricular una materia porque tiene choques de horario con otra que también desea matricular.

4.4 La Universidad ofertará el máximo de cursos de cada carrera, de acuerdo con el avance en el plan de estudios de las diferentes cohortes que componen la población estudiantil.

4.5 La Universidad ofertará cada período lectivo todos los cursos correspondientes al primer bloque cuatrimestral de sus carreras a efectos de propiciar el ingreso ordenado de nuevos estudiantes.

4.6 Las direcciones de carrera llevarán un control de la matrícula por curso, correspondiente a cada cuatrimestre y contarán con la información que les permita estimar las tasas de aprobación y, con base en ellas, determinar la cantidad de grupos por curso requeridos para el cuatrimestre posterior.

4.7 Para la apertura de grupos de un curso se tomará en cuenta las siguientes premisas:

- a. Se respetará el mínimo de estudiantes que permitan brindar el curso sin menoscabo de las sanas normas de control financiero que promueven la continuidad del servicio educativo, conforme a lo establecido por la Junta Directiva para la apertura de los cursos y según su naturaleza.
- b. Si existen varios grupos de un curso y alguno no alcanza el mínimo de estudiantes se impartirá aquel que está en un horario en el que todos los estudiantes pueden acudir.
- c. Si existe un solo grupo de un curso y este no alcanza el número mínimo de estudiantes, se procurará que los estudiantes se trasladen a otros grupos que tengan la matrícula mínima.
- d. En el caso extremo, en que el curso no alcance la matrícula mínima, debido a que:
 - el estudiante no tiene otras opciones de matrícula,
 - el estudiante ha cursado la carrera en forma ordenada respetando los bloques de materias de cada cuatrimestre de manera secuencial, tal como se describe en el plan de estudios de la carrera y
 - siempre que la naturaleza del curso lo permita,la carrera asignará un profesor, preferiblemente de planta, que brinde el curso, en la modalidad de tutoría, al estudiante o a los estudiantes que están en esa condición.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

5.1 Direcciones de carrera

5.2 Rectoría

5.3 Vicerrectoría Académica

5.4 Junta Directiva