



REGLAMENTO DE LA ESCUELA

San Juan, Puerto Rico
1987, Revisado 2000, 2014

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
PREÁMBULO	4
CAPÍTULO I. FILOSOFÍA, VISIÓN, METAS Y OBJETIVOS	
Filosofía	5
Visión	5
Misión	6
Metas y Objetivos	6
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES	
Base Legal.....	9
Vigencia	10
Alcance	10
CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA	
Administración.....	11
CAPÍTULO IV. DE LOS ESTUDIANTES	
Definición	13
Servicio de Orientación y Mentoría.....	13
Participación Estudiantil	14
Admisión.....	14
Normas para la Retención de Estudiantes.....	17
Normas de Graduación	17
Carga Académica	18
Normas de Acreditación de Cursos.....	18
Experiencia de Investigación	19
Calificaciones.....	20
Incompletos.....	21
Readmisión	22
Estudiantes con Admisión a Otros Programas Graduados	22
CAPÍTULO V - DE LA FACULTAD	
Composición	23
Miembros Regulares	23
Miembros Especiales	23
Profesores en Posiciones Administrativas	23
Carga Académica	23

Responsabilidades de la Facultad	24
Reuniones de la Facultad	25
CAPÍTULO VI. ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA	
Estructura Decisional Administrativa	26
Estructura Decisional para Asuntos Académicos	26
Funciones del Director/de la Directora	26
CAPÍTULO VII. DE LOS COMITÉS	
Disposiciones Generales	28
Disposiciones Específicas	29
CAPÍTULO VIII. DEL CONSEJO ASESOR.....	35
CAPÍTULO IX. DE LAS ENMIENDAS AL REGLAMENTO	
Procedimiento	35
CAPÍTULO X. PROCEDIMIENTO EN LAS DELIBERACIONES	
Procedimientos Parlamentarios.....	36
REFERENCIAS	36

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE RÍO PIEDRAS
ESCUELA GRADUADA DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

REGLAMENTO

PREÁMBULO

El 17 de abril de 1969 el Senado Académico del Recinto de Río Piedras aprobó la "Propuesta para establecer una Escuela Graduada de Bibliotecología en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras" mediante su *Certificación 22*. El Consejo de Educación Superior ratificó dicha propuesta en su *Certificación 74* del 30 de junio de 1968/69 y la Escuela comenzó sus operaciones el primero de julio de 1969.

En el año 2000 se completó una revisión curricular para atemperar los ofrecimientos a los cambios en las áreas de conocimiento en el campo de la información y a los desarrollos en las tecnologías de la información. Como resultado de la revisión se añadieron otras áreas de las ciencias de la información, tales como administración de documentos y archivología, además de la bibliotecología y la ciencia de la información al grado de maestría. Los cursos, además, integran la tecnología de la información como uno de los medios para mejorar el manejo de los servicios de información. El programa cuenta con cursos que tienen la tecnología como el elemento principal de estudio. Además, se añadieron certificados de diferentes tipos para atender áreas específicas de interés, como certificado en administración de documentos y certificado para analistas de sistemas, que tienen la tecnología como componente principal de estudio.

La revisión de enfoque y de ofrecimientos llevaron a un cambio en el grado a otorgarse de Maestría en Bibliotecología (MLS) a grado de Maestro en Ciencias de la Información (MIS Master in Information Sciences). El nombre anterior incluía solamente dos de las ciencias de la información, así es que se hizo necesaria una modificación que reflejara el nuevo contenido y el nuevo enfoque.

La revisión curricular fue aprobada por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico mediante la certificación núm. 99 del 26 de febrero de 2000 y por el Consejo de Educación Superior mediante las certificaciones 2000-103 y 2000-104.

En el 2011 el programa fue actualizado nuevamente a tenor con las innovaciones en el campo de la información y con los lineamientos establecidos en la Política académica para los estudios graduados en el Recinto de Río Piedras. En esta revisión se establecieron dos áreas de énfasis: bibliotecología y ciencia de la información y gerencia del conocimiento. Los requisitos de examen comprensivo, tesis y proyecto de investigación se eliminaron y se añadió un Seminario de Aplicación de Conocimientos (*Capstone*) como experiencia de investigación.

Este Reglamento se promulga conforme al artículo 24.3 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

CAPÍTULO I

FILOSOFÍA, VISIÓN, MISIÓN, METAS Y OBJETIVOS

Filosofía de la EGCTI

Las escuelas de ciencias y tecnologías de la información deben reflejar la filosofía de la educación superior de la comunidad en las cuales están enmarcadas. En consecuencia, la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información (EGCTI) de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, promoverá el espíritu de aprendizaje, la búsqueda de la verdad y el adiestramiento del intelecto de sus estudiantes. Transmitirá el conocimiento en sus áreas de estudio, haciendo uso de diversas herramientas tecnológicas disponibles en la actualidad. Promoverá, además, el desarrollo de nuevo conocimiento y agudizará el intelecto de sus estudiantes para inquirir y cuestionar.

La EGCTI proveerá un ambiente propicio para el cultivo del conocimiento, la sabiduría y la verdad. Será un lugar en que el espíritu de aprendizaje se pueda alimentar y nutrir, tanto por la facultad como por los estudiantes. El estudiante y el profesor serán colaboradores en la enseñanza y la investigación y, por ende, en la exploración de lo desconocido. Proveerá, además, la oportunidad para el desarrollo de experiencias prácticas. Todo lo anterior facilitará el contestar las preguntas del cómo y el por qué.

La investigación será un elemento esencial en la EGCTI. Es clave para el futuro de la profesión y un medio importante a través del cual el programa académico se enriquecerá. Las investigaciones aportarán al campo la solución a problemas que enfrentan los profesionales de la información. Proveerán contestaciones a preguntas significativas y ofrecerán oportunidades para desarrollar destrezas de liderazgo.

Visión de la EGCTI

Consciente de su compromiso institucional, la EGCTI ha alineado sus esfuerzos a la visión, la misión, las metas y los objetivos del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, a los del Recinto de Río Piedras según enunciadas en los documentos *Plan de Estrategias de Acción* (1997) y *Plan Estratégico Visión Universidad 2016* (2007). También consideró particularmente los objetivos y requerimientos programáticos que le exige el cuerpo acreditador de la *American Library Association*.

La visión de la Escuela, proyectada hasta el 2016, se refleja en el siguiente enunciado: *Innovar en el campo de la Bibliotecología y las Ciencias de la Información en Puerto Rico, el Caribe y las Américas, ejerciendo liderazgo en un mundo global y tecnológico.*

Misión de la EGCTI

A tenor con esa visión, la Escuela se orienta a:

- Propiciar un ambiente innovador y colaborativo de excelencia y compromiso con la enseñanza-aprendizaje, la investigación, la labor creativa y el servicio para transformar el acceso y la gestión de la información en la sociedad.
- Formar profesionales y líderes del campo con perspectiva ética, multidisciplinaria, multicultural y global.
- Contribuir al desarrollo de políticas y servicios que promuevan el acceso equitativo a la información para forjar una sociedad del conocimiento.

Metas de la EGCTI

De acuerdo con la Visión y Misión 2016 enunciadas por la Escuela, se identifican las siguientes metas y objetivos:

Meta 1. Facilitar la adquisición de conocimiento, destrezas y valores del campo de la bibliotecología y ciencia de la información. Según los estudiantes completen su programa de estudios podrán:

Objetivos:

- Demostrar un nivel de conocimiento y destrezas en el manejo de la información y conocimiento documentado independientemente de su formato.
- Diseñar e implantar procedimientos para seleccionar, adquirir y organizar recursos de información de acuerdo con las normas del campo.
- Demostrar competencias en el análisis y la evaluación de recursos de información en relación con su validez de acuerdo con los parámetros del campo.
- Diseñar e implantar políticas y procedimientos para almacenar, preservar, describir y recuperar recursos informativos con efectividad.
- Demostrar comprensión del proceso de creación de nuevo conocimiento al igual que sobre su diseminación y comunicación.
- Aplicar las competencias tecnológicas y estrategias innovadoras para la gerencia de la información y el conocimiento.
- Desempeñarse como profesionales de la información y el conocimiento con un entendimiento comprensivo de la filosofía, los principios teóricos y éticos del campo de la bibliotecología y ciencia de la información.
- Demostrar las contribuciones y relevancia del campo de la bibliotecología y ciencia de la información en una sociedad que se desarrolla tecnológicamente.

- Demostrar competencias de comunicación efectiva y estrategias educativas al compartir conocimiento según se esfuerza por proveer servicios de información en diversos contextos.
- Aplicar el estudio teórico, la ética profesional, la integración de recursos tecnológicos, y reflexionar sobre las tendencias internacionales en la profesión.
- Exponerse a experiencias que incluyen diferentes contextos orientados a satisfacer las necesidades de información y del conocimiento de diversas poblaciones.

Meta 2. Promover el desarrollo de los estudiantes como individuos capaces de ejercer liderazgo en un contexto interdisciplinario, multicultural y global. El aprovechamiento del estudiante se dirige a que ellos puedan:

Objetivos:

- Aplicar el conocimiento en el campo para proveer servicios y recursos a grupos en desventaja en una sociedad que aumenta su diversidad.
- Demostrar una comprensión del conocimiento y las destrezas requeridas para cruzar las fronteras disciplinarias para proveer los servicios necesarios a diversos constituyentes.
- Colaborar con estudiosos de unidades académicas fuera del campo de la bibliotecología y ciencia de la información para fortalecer el foco interdisciplinario y validar las contribuciones del campo en otras disciplinas.
- Establecer alianzas con las asociaciones profesionales, las unidades de información, agencias gubernamentales y las empresas privadas para atender las necesidades especiales de conocimiento y poder influenciar las políticas públicas que favorecen el flujo de la información y del conocimiento en la sociedad.

Meta 3. Proveer oportunidades para el desarrollo del conocimiento y la innovación en el campo a través de la gestión de investigación. Los estudiantes serán capaces de:

Objetivos:

- Llevar a cabo investigación en el campo de manera apropiada a su nivel de peritaje.
- Demostrar una comprensión del proceso de investigación según éste contribuye a aumentar el conocimiento en el campo.
- Integrarse con los esfuerzos de la facultad en la gestión de identificar y fortalecer las líneas de investigación, publicación y nuevos productos, procesos y servicios en beneficio del campo y de la sociedad.
- Auspiciar y desarrollar proyectos de investigación que aumenten el conocimiento en el campo de la información, haciendo hincapié particular en Puerto Rico, el Caribe y las Américas.

Meta 4. Contribuir al desarrollo económico, socio-cultural y educativo en Puerto Rico, el Caribe y las Américas, a través de servicios de información y consultoría.

Objetivos:

- Ofrecer programas de educación continua y de certificados con el fin de satisfacer las demandas del gobierno y la empresa privada. Ofrecer servicios profesionales de consultoría en el campo de la información en Puerto Rico, el Caribe y las Américas.
- Ser líderes en el desarrollo de la política de información para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico encaminado a construir la sociedad del conocimiento basado en un acceso equitativo y ético en la gerencia de la información.

Meta 5. Promover un ambiente creativo y colaborativo que propicie la excelencia en la gestión académica y administrativa.

Objetivos:

- Integrar la participación estudiantil en todos los aspectos del programa incluyendo el proceso de avalúo.
- b. Proveer una infraestructura administrativa y tecnológica innovadora y creativa que promueva el desarrollo de la Escuela y el desempeño efectivo de la facultad, el personal administrativo y de los estudiantes, y su participación en la vida universitaria.
- c. Asegurar los recursos fiscales suficientes para respaldar el desarrollo efectivo del programa.
- d. Establecer políticas y estrategias alineadas al Sistema de la Universidad y al Recinto de Río Piedras con el fin de garantizar su contribución a la efectividad institucional, incluyendo la planificación estratégica y el avalúo continuo.
- e. Proveer la información y recursos tecnológicos adecuados y las instalaciones físicas requeridas para apoyar a la facultad, al personal administrativo y a los estudiantes en la consecución de sus responsabilidades académicas y administrativas.

Meta 6. Ampliar el alcance y la visibilidad de la Escuela para permitirle lograr un mayor impacto en la profesión y en la sociedad.

Objetivos:

- Generar recursos fiscales adicionales con el ofrecimiento de nuevos productos y servicios de información.
- Ampliar las instalaciones físicas y el número de facultad y personal administrativo para servir a un número mayor de estudiantes y entidades en la sociedad.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Estas normas se conocerán como el *Reglamento de la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información*.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

La base legal para este *Reglamento* se fundamentó en los siguientes documentos:

Ley número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, Ley de la Universidad de Puerto Rico. (Compilación preparada por la oficina del Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno. Edición del 30 de abril de 2013) <http://senado.uprrp.edu/Informes/Ley-UPR-Compilacion-abril2013.pdf>

Certificación 22 (1968-69), Senado Académico del Recinto de Río Piedras (SA). Propuesta para Establecer una Escuela Graduada de Bibliotecología en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

Certificación 74 (1968-69), Consejo Superior de Enseñanza (CES).

Circular 72 (1993-94), Rector del Recinto de Río Piedras

Certificación 122 (1998-99), SA. Aprobación de la propuesta de revisión del programa de estudios conducente al grado de Maestro en Bibliotecología de la Escuela Graduada de Bibliotecología y Ciencia de la Información, y cambio de nombre y grado.

Certificación 99 (1999-2000), Junta de Síndicos (JS) Cambio de nombre de la Escuela Graduada de Bibliotecología y Ciencias de la Información, por el nombre de Escuela Graduada en Ciencias y Tecnologías de la Información: y aprobación de Certificación de Postgrado

Certificación 2000-103 (1999-2000), CES Aprobación de cambio de nombre del programa de Maestría en Bibliotecología (MLS) a Maestría en Ciencias de la Información

Certificación 2000- 104 (1999-2000), CES Inicio de Certificados Postgrado del Programa de Maestría en Ciencias de la Información del RRP: Maestro Bibliotecario, Adm. De Bibliotecas, Especialista en Información Jurídica, Adm. De Documentos y Archivos, Analista de Recursos de Información Electrónicos y Consultor en Servicios de Información.

Certificación 26, 2006-2007, Senado Académico. Plan estratégico del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, *Visión Universidad 2016*.

Certificación 13, 2009-2010, Junta de Síndicos. *Reglamento general de estudiantes de la Universidad de Puerto Rico*. Enmendado por la Certificación 60, 2010-2011, JS.

Certificación 38, 2012-2013, SA. Política académica para los estudios graduados en el Recinto de Río Piedras.

<http://senado.uprrp.edu/Certificaciones/Cert2012-2013/CSA-38-2012-2013.pdf>

ARTÍCULO 3 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado por la facultad de la EGCTI y ratificado por el Senado Académico del Recinto de Río Piedras.

ARTÍCULO 4 - ALCANCE

Este Reglamento será aplicable a la EGCTI, del Recinto de Río Piedras, de la Universidad de Puerto Rico.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

ARTÍCULO 5 - ADMINISTRACIÓN

La EGCTI es una unidad académica que responde al Decanato de Asuntos Académicos. La EGCTI tendrá un Director o una Directora quien será responsable por el desarrollo de la Escuela.

Sección 5.1 Su selección se regirá por las disposiciones del *Reglamento general de la Universidad de Puerto Rico* (Certificación Núm. 90 (2001-2002) de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico). y del Senado Académico del Recinto. Como parte del proceso de búsqueda, se publicará una convocatoria para conformar un acervo de candidatos según los requisitos de elegibilidad acordados y se consultará sobre posibles candidatos a profesores, estudiantes, personal de apoyo y otros miembros de la Escuela.

El comité designado para dirigir el proceso recomendará al Decanato el candidato más idóneo para asumir la dirección después de evaluar la información recopilada sobre los candidatos, los planes presentados y las recomendaciones de la comunidad de la Escuela.

El Decano o la Decana, a su vez, hará la recomendación al Rector sobre el candidato idóneo para dirigir la misma.

Sección 5.2 La persona a cargo de dirigir o coordinar la Escuela servirá por un término de cuatro años sujeto a una evaluación satisfactoria a los dos años. (Certificación #38, Año académico 2012-2013)
<http://senado.uprrp.edu/Certificaciones/Cert2012-2013/CSA-38-2012-2013.pdf>.
El Decano, en consulta con el Rector, establecerá las condiciones de contratación y los criterios de evaluación al momento de la designación. La persona a cargo de dirigir o coordinar que ha servido por cuatro años podrá ser considerado, junto con otros candidatos, en la convocatoria para el puesto.

Sección 5.3 En caso de ausencia del Director o la Directora por licencia por enfermedad, licencia sabática u otras circunstancias causantes de una ausencia de un semestre o más, el Rector nombrará un Director Interino, de acuerdo a las estipulaciones del inciso 1 de este artículo.

Sección 5.4 El Director o la Directora nombrará a un miembro regular de la facultad de la Escuela para que le sustituya durante viajes oficiales, vacaciones administrativas y otras ausencias cortas.

Sección 5.5 Requisitos que debe llenar el Director o la Directora.

Deberá reunir, como mínimo, los requisitos exigidos para ser profesor de un programa graduado. Además, se establecen los siguientes criterios:

Sección 5.5.1 Rango no menor de catedrático asociado.

Sección 5.5.2 Doctorado en alguna de las disciplinas de las ciencias de la información.

Sección 5.5.3 Un mínimo de cinco años de experiencia docente universitaria y dos años de experiencia administrativa.

Sección 5.5.4 Liderazgo demostrado en el campo y en la profesión.

Sección 5.5.5 Destrezas efectivas de comunicación verbal y escrita.

Sección 5.5.6 Habilidades de administración de personal, supervisión y evaluación.

Sección 5.5.7 Competencia para dirigir equipo de trabajo.

Sección 5.5.8 Habilidad para trabajar en forma efectiva con facultades de otras disciplinas.

Sección 5.5.9 Competencias en la evaluación de las diversas facetas del programa.

CAPÍTULO III

ESTUDIANTES

ARTÍCULO 6 - DEFINICIÓN

Los estudiantes de la EGCTI serán aquellos que fueron previamente aceptados y a quienes se haya adjudicado clasificación oficial de la Escuela.

ARTÍCULO 7 - SERVICIO DE ASESORÍA Y MENTORÍA ACADÉMICA

Los estudios graduados, por su naturaleza, requieren que el estudiante reciba la mejor orientación posible al planificar su programa de estudios en la EGCTI de manera que pueda tomar decisiones. Partiendo de esta premisa, la EGCTI ofrece servicios de Asesoría Académica y de Mentoría, que contribuyen a que sea un profesional idóneo en el futuro.

Sección 7.1 Asesoría académica

La asesoría aspira a que se establezca un diálogo entre estudiante y profesor que propicie la realización de inquietudes intelectuales y metas profesionales. Previo a su ingreso a la EGCTI los estudiantes nuevos recibirán una orientación sobre la EGCTI, su programa y sus normas, los servicios disponibles a los estudiantes, los recursos informativos y tecnológicos a disposición de los estudiantes en el Recinto y su ubicación.

Cada año académico el Director o la Directora asignará un grupo de estudiantes a cada profesor para que sirva como Asesor Académico hasta la culminación de su grado. La función del Asesor será orientar de forma general a los estudiantes con relación a su programa de estudios y la elaboración del portafolio profesional, en coordinación con la Oficial de Asuntos Estudiantiles.

Sección 7.2 Mentoría

La función del Mentor será orientar al estudiante sobre su desempeño, progreso académico y en particular, con el Seminario de Aplicación de Conocimientos (*Capstone*). Será responsabilidad del estudiante mantenerse en comunicación con su Mentor para asegurar la excelencia de su ejecutoria.

ARTÍCULO 8 - PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Asambleas anuales de estudiantes

Sección 8.1 Consejo de Estudiantes

Anualmente se celebrará una asamblea de estudiantes, coordinada por la Oficina de Asuntos Estudiantiles, en la cual se elegirá el Consejo de Estudiantes,

En conformidad con el artículo 4.3 del Reglamento general de estudiantes de la Universidad de Puerto Rico habrá dos representantes estudiantiles en las reuniones de facultad y en los siguientes comités permanentes:

Admisiones
Currículo
Comité Conjunto de Estudiantes y Facultad

Este último constará de tres estudiantes, tres miembro de la facultad.

Sección 8.2 Elección

La designación de los representantes estudiantiles a los comités será responsabilidad del Consejo de Estudiantes de la EGCTI.

Sección 8.2.1 Todos los estudiantes podrán ser designados ante los comités.

Sección 8.3 Término

La designación de estudiantes para los comités tendrá una duración de un año, disponiéndose que podrán reelegirse si todavía prosiguieran estudios en la EGCTI.

Sección 8.4 La representación estudiantil se considerará para la determinación de quórum en las reuniones de facultad y de comités.

ARTÍCULO 9 - PROCESO DE ADMISIÓN

En el proceso de admisión al programa graduado participan la EGCTI, la Oficina de Admisiones y el Decanato de Estudios Graduados e Investigación.

Sección 9.1 El expediente de admisión a la EGCTI debe incluir los siguientes documentos, que deben ser tramitados por los estudiantes.

Sección 9.1.2 Solicitud de admisión a la EGCTI.

Sección 9.1.3 El solicitante deberá presentar evidencia de que ha pagado el importe de la admisión mediante comprobante de pago obtenido en la Oficina Recaudaciones del Recinto de Río Piedras.

Sección 9.1.4 Las solicitudes y documentos correspondientes deberán recibirse en la Oficina de Asuntos Estudiantiles de la EGCTI no más tarde de la fecha establecida por el DEGI.

Sección 9.2 Requisitos

Sección 9.2.1 Haber completado el grado de Bachiller Universitario (B.A. o B.S.) o su equivalente con un índice mínimo de 3.0.

Sección 9.2.2 Tomar el examen EXADEP con suficiente anticipación a fin de que el resultado llegue a la EGCTI para incluirse en la evaluación del candidato. La prueba se ofrece varias veces al año. Los candidatos para ingreso en agosto tomarán la prueba no más tarde de enero. Se aceptarán resultados de exámenes tomados hasta tres años antes de la fecha de solicitud.

Si el solicitante es egresado de un programa de maestría o doctorado de una institución reconocida, no se requiere el examen de EXADEP. Los estudiantes egresados de los certificados de la EGCTI tampoco tendrán que tomar el examen.

Sección 9.2.3 Obtener una puntuación mínima de 500 en el EXADEP.

Sección 9.2.4 Someter dos copias oficiales del expediente académico de todas las instituciones de nivel universitario donde el candidato haya realizado estudios a la Oficina de Asuntos Estudiantiles de la EGCTI. El expediente deberá indicar: cursos aprobados, calificaciones obtenidas y grado otorgado.

Sección 9.2.5 Someter dos cartas de referencias de profesores, bibliotecarios u otras personas calificadas que permitan evaluar la capacidad del candidato para realizar estudios graduados en ciencias y tecnologías de la información. Dichas cartas se deberán enviar directamente a la Oficina de Asuntos Estudiantiles de la EGCTI y no a través del solicitante. Se utilizará el formulario diseñado para este fin.

Sección 9.2.6 Poseer un dominio de los idiomas español e inglés, ya que las clases se imparten generalmente en español pero la mayor parte de la literatura profesional de las ciencias de la información se publica en inglés y, con frecuencia, profesores visitantes dictan conferencias en esta lengua.

Sección 9.2.7 Poseer destrezas de comunicación oral y escrita.

Sección 9.2.8 Poseer dominio de redacción y estilo en español.

Sección 9.2.9 Poseer conocimiento del uso de las tecnologías de la información como herramientas de trabajo.

Sección 9.2.10 Poseer destrezas básicas en estadísticas.

Sección 9.2.11 El estudiante será responsable del dominio de las destrezas antes mencionadas antes de comenzar el programa de estudio.

Sección 9.2.12 Escribir un ensayo en el cual el candidato demuestre dominio del idioma, pensamiento crítico y capacidad para organizar y expresar sus ideas con claridad.

Sección 9.3 Normas

Sección 9.3.1 Procedimiento de admisión

Sección 9.3.2 El Decanato de Estudios Graduados notificará a los candidatos, por escrito, la decisión tomada con respecto a su solicitud por el Comité de Admisiones. La EGCTI confirmará la admisión y citará a los estudiantes admitidos a una sesión de talleres. (Véase Capítulo VII, Comité de Admisiones, Sección 33.3)

Sección 9.3.3 Los estudiantes iniciarán sus estudios de maestría en agosto.

Sección 9.3.4 Un estudiante que sea admitido para un año académico específico y no pueda asistir podrá solicitar a la escuela posponer su admisión hasta el inicio del siguiente año académico. La escuela determinará si ofrecerá o no la admisión diferida. La admisión será válida durante un año académico.

Sección 9.3.5 Las personas cuya admisión fuera denegada y deseen ser consideradas nuevamente deberán someter una nueva solicitud.

Sección 9.3.6. El estudiante con impedimento o necesidad especial, debidamente calificado, será responsable de notificar a la Oficina de Asuntos para la Persona con Impedimento (OAPI) desde el momento de su admisión sobre su(s) condición(es) para el trámite y discusión de los acomodos razonables necesarios para su rendimiento académico.

ARTÍCULO 10 - NORMAS PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES

El estudiante deberá mantener un índice académico no menor de 3.00 en sus estudios para permanecer en la EGCTI. Los expedientes académicos serán evaluados por el Comité de Admisiones (Véase capítulo VII, sección 33.3.4).

Este Comité recomendará al Director o Directora un término de probatoria o la suspensión de aquellos estudiantes que no cumplan con las normas mínimas de índice académico requerido por la EGCTI.

ARTÍCULO 11 - NORMAS DE GRADUACIÓN

El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para graduarse:

Sección 11.1 Aprobar treinta y seis créditos, con un índice académico mínimo de 3.00. De estos treinta y seis (36) créditos, el estudiante puede tomar seis (6) de nivel graduado en otra disciplina

Sección 11.2 Cumplir semestralmente con el requisito de someter a su mentor el portafolio profesional electrónico como evidencia de su progreso y entregar la dirección electrónica al finalizar sus estudios.

Sección 11.3 Participar en una entrevista de salida.

Sección 11.4 Al computarse el índice académico para graduación sólo se considerarán las calificaciones finales que el estudiante haya obtenido en cursos aprobados y requeridos para obtener el grado de Maestro en Ciencias de la Información.

Sección 11.5 Todo estudiante que espere completar los requisitos de graduación al finalizar cualquiera de las sesiones académicas, deberá cumplimentar la "Solicitud de Graduación" dentro de la fecha estipulada por la Oficina del Registrador. El Director de la escuela recomendará a la Oficina del Registrador la concesión del grado académico cuando el estudiante haya cumplido con todos los requisitos del mismo. El índice académico mínimo de graduación será de 3.00 puntos.

Sección 11.6 El período límite para completar el grado será de cuatro (4) años consecutivos, a contarse desde el momento en que el estudiante inicie sus estudios en la EGCTI. El plazo se podría extender por un año adicional en situaciones excepcionales. El estudiante deberá solicitarlo a la dirección de la EGCTI, quien lo hará llegar al Comité de Admisiones para su evaluación. La decisión final recae sobre el DEGI, quien la notificará por escrito a la EGCTI, al estudiante y al Registrador.

Sección 11.7 La Universidad se reserva el derecho de hacer cambios a los diferentes programas y a los requisitos para grados y diplomas, si bien como regla, el estudiante debe graduarse conforme al programa vigente al momento de su ingreso en la Institución. No obstante, los estudiantes que no cumplan con los requisitos del grado en el tiempo fijado y aquellos que reingresen después de un período de ausencia, se regirán por las disposiciones correspondientes a la clase en que se vayan a graduar.

ARTÍCULO 12 - CARGA ACADÉMICA

Sección 12.1 Estudiantes regulares (tiempo completo): la carga académica completa corresponde a un mínimo de ocho (8) créditos por semestre.

Sección 12.2 Estudiantes de tiempo parcial: la carga académica en el caso de los estudiantes de tiempo parcial es de menos de ocho (8) créditos por semestre.

Sección 12.3 La EGCTI ofrece una carga académica en bloque, una de éstas a tiempo completo y otra a tiempo parcial.

ARTÍCULO 13 - NORMAS DE ACREDITACIÓN DE CURSOS

Sección 13.1 Requisitos

Se puede transferir hasta un máximo de nueve (9) créditos de programas acreditados por ALA en Puerto Rico y en Estados Unidos. De este total, seis (6) créditos pueden corresponder a disciplinas que no sean de bibliotecología y ciencias de la información.

Sección 13.1.1 Solamente se aceptarán cursos graduados. Los requisitos para la convalidación deberán cumplir con los siguientes criterios:

Sección 13.1.1.2 No deben haber transcurrido más de cinco (5) años entre el período de su aprobación y la fecha de ingreso del estudiante en la Escuela.

Sección 13.1.1.3 Los cursos acreditados deberán haberse aprobado con calificación mínima de B, en un período no mayor de cinco años previo a la admisión.

Sección 13.1.1.4 No se aceptarán cursos utilizados para otro grado.

Sección 13.2 Bajo ninguna circunstancia se aceptarán créditos correspondientes a tesis o internados.

Sección 13.3 Cuándo solicitar convalidación

La convalidación de cursos en otras disciplinas se solicitará después que el estudiante haya sido admitido a la EGCTI. La relevancia de la materia dentro del programa de la EGCTI y del programa individual del estudiante determinará su convalidación.

ARTÍCULO 14 - EXPERIENCIAS DE INVESTIGACIÓN

La EGCTI no requiere tesis para completar el grado. La experiencia de investigación se provee mediante la integración de los enfoques transversales a través del currículo y el requisito del Seminario de Aplicación de Conocimientos (*Capstone*) <<http://egcti.upr.edu/index.php/2012-11-15-15-17-26/seminario-aplicacion-conocimientos>>

Sección 14.1 Seminario de Aplicación de Conocimientos

El Seminario de Aplicación de Conocimientos (*Capstone*) es un requisito del Programa de Maestría en la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información.

El mismo está vinculado a las líneas de investigación adoptadas formalmente por la facultad de la EGCTI. Cada miembro de facultad cuenta con un proyecto de investigación o de creación de soluciones. Las líneas de Investigación < <http://egcti.upr.edu/index.php/2012-11-15-15-17-26/lineas-proyectos-de-investigacion>> de la facultad se encuentran en el segmento de investigación.

El *Capstone* requerido por la EGCTI consiste en la incorporación de los estudiantes a las líneas de la investigación de la facultad. La exposición al Seminario se orienta a producir un trabajo para presentación o publicación donde se informen los resultados del proyecto de investigación o creación. Esta experiencia es un ejercicio de aplicación de conocimiento a través de

la cual los estudiantes se comprometen a integrarse a la labor de investigación del(de la) profesor(a) y podrán hacerlo en una o varias etapas

Sección 14.2 Requisitos para tomar el Seminario

El estudiante podrá tomar el Seminario una vez completados los créditos medulares, requisitos y altamente recomendados del programa.

Sección 14.3 Selección del Mentor o Mentora

A cada estudiante se le asignará un profesor/ una profesora de Seminario quien fungirá como mentor en la experiencia de investigación por el término de un semestre.

ARTÍCULO 15 - CALIFICACIONES

Sección 15.1 Sistema que se utilizará:

Sección 15.1.1 Para los cursos, laboratorios, talleres y seminarios en los que se administre por lo menos un examen oficial o un trabajo cualificable en términos cuantitativos se utilizará el sistema de calificaciones a base de A, B, C, D, F.

Sección 15.1.2 Para Seminarios y algunos cursos se aplicará el sistema de P (Aprobado) y NP (Reprobado) . A la calificación de P (Aprobado) se le añadirá una de las siguientes menciones:

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

Sección 15.2 El índice académico general se computa dividiendo el total de puntos acumulados por el total de los créditos que el estudiante haya tomado en la escuela. Los puntos acumulados para cada curso se determinan multiplicando el número de créditos por el valor de la nota obtenida en el curso a base de la siguiente tabla:

A 4 puntos
B 3 puntos
C 2 puntos
D 1 punto
F 0 punto

Sección 15.2.1 Calificaciones que contarán para el índice académico

La calificación P (Aprobado) con sus correspondientes menciones y calificación de NP (Reprobado), figuran en los registros oficiales o expedientes académicos, pero no se traducirán en cifras para computar el índice académico.

Sección 15.2.2 Cursos aprobados en otras instituciones

En el caso de cursos aprobados en otras instituciones y que han sido aceptados para el grado, no se considerará la calificación para computar el índice ni aparecerá ésta en el expediente.

Sección 15.3 Repetición de cursos

No se otorgará crédito graduado a ningún curso con calificación menor de B. Si se repite un curso se tomará en consideración para fines de índice académico la calificación más alta. Un estudiante podrá tomar por segunda vez los cursos en que haya obtenido calificación de C, D, F.

ARTÍCULO 16 - INCOMPLETOS

Sección 16.1 Cuando se otorgarán

El estudiante de la Escuela tendrá derecho a solicitar la calificación de "Incompleto" en un curso cuando, por causas justificadas, no haya cumplido con los requisitos del mismo. Es prerrogativa del profesor decidir si otorga esta calificación o no. En casos en que se otorgue, el profesor deberá notificar el "Incompleto" a la Oficina del Registrador, acompañado de una calificación provisional.

Sección 16.2 Cuando remover la calificación de "Incompleto"

La calificación provisional deberá removerse en el semestre siguiente a su obtención. De lo contrario, la calificación provisional será final al vencer este término.

ARTÍCULO 17 - READMISIÓN

Todo estudiante que interrumpa sus estudios por un semestre o más, deberá solicitar readmisión a la EGCTI. De ser readmitido, el estudiante cumplirá con los requisitos del programa vigentes en el momento de su readmisión.

ARTÍCULO 18 - ESTUDIANTES CON ADMISIÓN A OTROS PROGRAMAS GRADUADOS

Estudiantes de nivel graduado de otra facultad o escuela, podrán tomar un máximo de seis (6) créditos, previa autorización del Director/ de la Directora de la EGCTI y del Decano de su Facultad o Escuela, sin tener que haber sido admitidos a la EGCTI. En caso de que fueran admitidos a la EGCTI posteriormente dichos estudiantes podrán acreditar hacia la Maestría en Ciencias de la Información hasta un máximo de seis (6) créditos que no hayan sido utilizados para la obtención de otro grado.

CAPÍTULO V

DE LA FACULTAD

ARTÍCULO 19 - COMPOSICIÓN

La facultad de la EGCTI estará constituida por un Director o una Directora y el personal docente adscrito a la escuela.

ARTÍCULO 20 - PROFESORES REGULARES

Los profesores con carga académica completa, equivalente a doce (12) horas crédito o más, se considerarán miembros regulares con voz y voto en los asuntos de la Escuela.

ARTÍCULO 21 – PROFESORES CON NOMBRAMIENTO ESPECIAL

Los profesores con carga académica parcial de menos de doce (12) crédito, se considerarán miembros especiales con voz, pero sin voto, en los asuntos de la Escuela.

ARTÍCULO 22 - PROFESORES EN POSICIONES ADMINISTRATIVAS

Los miembros regulares de la EGCTI que asuman posiciones administrativas dentro de la Universidad de Puerto Rico, mantendrán sus derechos como facultad en la Escuela aún cuando no lleven a cabo tareas de docencia.

ARTÍCULO 23 - CARGA ACADÉMICA

Sección 23.1 Carga académica completa

La carga académica completa del profesor de estudios graduados corresponderá a lo establecido en la Certificación 38.

Sección 23.2 Cursos de estudios independiente

La carga académica de un profesor para estudios independientes corresponderá a lo establecido en la el Reglamento general de la Universidad de Puerto Rico y la Certificación 38.

Sección 23.3 Carga por investigaciones

La equivalencia de carga por investigaciones se establecerá con el Director/la Directora de la EGCTI, según se estipula en la Tabla General

de Equivalencias de Carga Académica (Certificación 25 (2011-2012) <http://www.upr.edu/ju-docs/25-2011-2012.pdf> para el personal docente.

Sección 23.4 Carga por otras actividades

Se utilizará la Tabla General de Equivalencias de Carga Académica para la sustitución de Tareas

ARTÍCULO 24 - RESPONSABILIDADES DE LA FACULTAD

Los miembros de la facultad mostrarán un compromiso continuo con la excelencia académica de su unidad y con el desarrollo académico-profesional de los estudiantes graduados. Este compromiso se demostrará a través de su participación y colaboración en:

- Creación y la enseñanza de cursos graduados y seminarios
- Investigación/creación, la publicación y la contribución intelectual
- Evaluación, la renovación y el diseño del currículo
- Creación y la utilización de nuevas estrategias de enseñanza, materiales educativos y métodos para el avalúo del aprendizaje estudiantil
- Evaluación periódica de los estudiantes y la comunicación a tiempo de sus resultados
- Participación, organización y ejecución de actividades cocurriculares en y fuera de la EGCTI
- Asesoría académica y la mentoría de los estudiantes
- Gerencia del programa y la participación en reuniones y comités; y
- Implantación y el cumplimiento de normas académicas y administrativas del programa y el Recinto
- Actualizar sus conocimientos y destrezas mediante actividades de educación continua y desarrollo profesional.
- Participar activamente en las actividades de las asociaciones profesionales, asumiendo un rol de liderazgo en el campo.

- Desempeñarse en tareas especiales y de interés para la EGCTI.

Los profesores cumplirán con aquellos criterios, deberes y responsabilidades requeridos para las acreditaciones profesionales de los programas graduados, según corresponda.

ARTÍCULO 25 - REUNIONES DE LA FACULTAD

Sección 25.1 Ordinarias y de Retiro

La facultad celebrará reuniones ordinarias conforme al calendario lectivo, disponiéndose que se celebren, por lo menos, dos (2) reuniones durante el semestre. Se llevará a cabo una reunión inicial, de retiro, para revisar el plan estratégico y orientar los trabajos del año

Sección 25.2 Extraordinarias

El Director/La Directora, o una tercera parte de los miembros regulares de la facultad de la EGCTI, podrán citar a reuniones extraordinarias.

Sección 25.3 Quórum

El quórum estará constituido por la tercera parte de los miembros regulares de la facultad y el representante estudiantil citados a reunión.

Sección 25.4 Quién presidirá las reuniones

El Director/La Directora presidirá las reuniones de la facultad.

Sección 25.5 Actas de las reuniones

El Director/La Directora designará una persona para tomar las actas de las reuniones.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

ARTÍCULO 26 - ESTRUCTURA DECISIONAL ADMINISTRATIVA

La estructura decisional administrativa estará constituida por un Directo/una Directorar que responde al Decano de Asuntos Académicos y que estará asesorado(a) por los comités permanentes.

ARTÍCULO 27 - ESTRUCTURA DECISIONAL PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

La estructura decisional para asuntos académicos estará constituida por el Director/la Directora y la facultad.

ARTÍCULO 28 - FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

El Director o la Directora actuará como enlace entre la Escuela, el Decanato de Asuntos Académicos (DAA) y el Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI).

Será responsable de:

- Implantar y hacer cumplir las normas académicas estipuladas para los estudios graduados en el Recinto.
- Pertener como miembro *ex officio* de los comités permanentes de la EGCTI.
- Velar por la constitución de los comités al inicio del año académico y prestar el apoyo necesario para asegurar su funcionamiento efectivo.
- Promover y concertar la participación efectiva de la facultad y estudiantes en la toma de decisiones y la gestión para el desarrollo y funcionamiento de la EGCTI
- Coordinar y supervisar los procesos de cupo, admisión y matrícula.
- Coordinar y supervisar los procesos de asesoría y mentoría académica, evaluación del progreso académico del estudiante, promoción y reclutamiento de estudiantes, certificaciones de grado, licencia de estudios y prórrogas.
- Coordinar y supervisar los procesos de resolución de conflictos entre estudiantes y profesores, atender asuntos de reclamación de calificaciones y otros afines.
- Formular, en conjunto con la facultad, un Plan de desarrollo estratégico, un Plan de

Desarrollo de facultad, y un Plan de promoción y reclutamiento de estudiantes graduados.

- Dirigir, en conjunto con la facultad, la evaluación quinquenal de la EGCTI siguiendo el Plan de Evaluación establecido por el DEGI.
- Implantar y desarrollar con efectividad, en conjunto con la facultad, el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil y actuar sobre los resultados del avalúo mediante propuestas de cambios curriculares o de otra naturaleza que sean necesarios para lograr que los estudiantes adquieran las competencias deseadas en el perfil del egresado.
- Dirigir, en conjunto con la facultad, el proceso para obtener y mantener la certificación de acreditación profesional de la EGCTI
- Convocar a la facultad de la EGCTI a reunión de retiro, una vez al año, para revisar el Plan de Desarrollo Estratégico y elaborar el Plan de Trabajo Anual según las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo.
- Implantar efectivamente el Plan de Desarrollo de la EGCTI, evaluar sus resultados y rendir los informes de progreso requeridos al Decanato de Asuntos Académicos y al DEGI.
- Coordinar, conjuntamente con la Oficial de Asuntos Estudiantiles y el Consejo de Estudiantes de la EGCTI, una asamblea de estudiantes graduados para la selección de los representantes en propiedad y alternos que representarán a los estudiantes en las distintas instancias representativas graduadas.
- Administrar efectivamente los recursos de la escuela, incluyendo la búsqueda de recursos fiscales adicionales, para cumplir con la misión, visión, metas y objetivos de la EGCTI
- Supervisar el personal de apoyo adscrito a la EGCTI
- Preparar el informe anual de la EGCTI y cualesquiera otros informes que le solicite el Decano de Asuntos Académicos u otros oficiales del Recinto o de la Universidad.
- Mantener la comunicación y colaboración necesaria con otras facultades del Recinto, de otras instrumentalidades del gobierno de Puerto Rico y otras instituciones educativas de Puerto Rico y el exterior.
- Representar a la EGCTI en reuniones con las autoridades universitarias, y ante organismos dentro y fuera del recinto universitario.

- Enriquecer los ofrecimientos de la EGCTI mediante actividades para el mejoramiento de la enseñanza, recomendación de profesores visitantes, y creación y revisión de cursos y programas.
- Fomentar el desarrollo de un ambiente propicio al estudio, la creatividad, la excelencia académica y el enriquecimiento cultural de profesores y estudiantes.

Sección 28.1 Participar en la actividad docente mediante la enseñanza de un curso en su campo de especialidad o mediante la supervisión de estudiantes en el Seminario de Aplicación de Conocimientos

Sección 28.2 Estimular la actividad de investigación entre los miembros de la facultad de la EGCTI.

Sección 28.3 Participar en las asociaciones profesionales del campo fomentando el apoyo a la EGCTI y promoviendo sus programas y ofrecimientos.

CAPÍTULO VII

DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 29 - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 29.1 Comités Permanentes

La EGCTI contará con los siguientes comités permanentes:

Comité de Personal
 Comité de Currículo
 Comité de Admisiones
 Comité de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil
 Comité de Educación Continua y Desarrollo Profesional
 Comité Conjunto de Profesores y Estudiantes

Sección 29.2 Otros Comités

Además de los comités permanentes se establecerán comités transitorios de acuerdo con las necesidades de la EGCTI.

Sección 29.3 Participación de la facultad

Los miembros de la facultad de la EGCTI participarán en uno o más de los comités establecidos por este Reglamento.

Sección 29.4 Participación estudiantil

La participación estudiantil en los comités será conforme a lo dispuesto en el Capítulo III, Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 29.5 Reuniones

Cada comité se reunirá tantas veces como sus miembros lo determinen, para llevar a cabo las funciones que se le hayan encomendado.

Sección 29.6 Quórum requerido

En las reuniones de los comités, se requerirá un quórum de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Sección 29.7 Participación del Director de la EGCTI en los comités.

El Director será miembro *ex officio* de todos los comités organizados en la EGCTI.

ARTÍCULO 30 - DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Sección 30.1 Comité de Personal

Sección 30.1.1 Composición

El Comité de Personal estará compuesto por no menos de tres (3) miembros y no más de siete (7) miembros regulares con nombramiento permanente y rango de por lo menos catedrático asociado. De no poder lograrse esta composición se utilizarán las normas que se estipulan en el Capítulo IV, Artículo 29 Sección 29.9 del *Reglamento general de la Universidad de Puerto Rico*.

Sección 30.1.2 Elección

Los miembros del Comité de Personal serán electos en reunión de facultad convocada por el Director/ la Directora de la EGCTI. Resultarán electos aquellos que alcancen mayoría de votos.

Sección 30.1.3 Término

Los miembros de este Comité servirán por un término de dos (2) años y podrán reelegirse por un término adicional,.

Sección 30.1.4 Funciones

Sección 30.1.4.1 Asesorar al Director/ a la Directora de la EGCTI sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones relacionadas con el personal docente.

Sección 30.1.4.2 Evaluar las solicitudes de candidatos interesados en enseñar en la EGCTI y someter al Director/a la Directora de la EGCTI recomendaciones al respecto.

Sección 30.1.4.3 Colaborar con el Director de la EGCTI en la evaluación de los miembros de la facultad.

Sección 30.1.4.4 Colaborar en el diseño, la prueba, revisión y aplicación de instrumentos para la evaluación del personal docente.

Sección 30.1.4.5 Estudiar la evidencia disponible de los candidatos a ascenso o permanencia y hacer las recomendaciones pertinentes a la dirección de la EGCTI.

Sección 30.1.4.6 Atender querellas de profesores relacionadas con reclutamiento, evaluación, ascenso o permanencia, y someter sus hallazgos y recomendaciones a la dirección de la EGCTI.

Sección 30.1.4.7 Rendir informes en reuniones de facultad y semestrales al Director/ la Directora de la EGCTI.

Sección 30.1.4.8 Realizar otras tareas relacionadas con el personal docente y encomendadas por el Director de la EGCTI.

Sección 30.2 Comité de Currículo

Sección 30.2.1 Composición

El Comité de Currículo estará compuesto por no menos de tres (3) ni más de cinco (5) miembros de la facultad de la EGCTI y un representante estudiantil.

Sección 30.2.2 Elección

La facultad elegirá a los miembros de este Comité, excepto al representante estudiantil cuya selección recae en el Consejo de Estudiantes.

Sección 30.2.3 Término de los miembros

Los miembros del Comité de Currículo servirán por un término de dos (2) años y podrán reelegirse por un término adicional, con excepción del representante estudiantil. Este servirá según lo dispuesto en el artículo 8, inciso 1 de este Reglamento.

Sección 30.2.4 Funciones

Sección 30.2.4.1 Asumir el liderazgo en el desarrollo, implantación, divulgación, evaluación y revisión curricular.

Sección 30.2.4.2 Fomentar la innovación curricular mediante el intercambio formal e informal de ideas.

Sección 30.2.4.3 Localizar, recopilar y diseminar entre la facultad, información relacionada con los nuevos desarrollos y tendencias en las ciencias de la información y áreas afines.

Sección 30.2.4.4 Evaluar los ofrecimientos académicos de la EGCTI y someter las recomendaciones pertinentes.

Sección 30.2.4.5 Evaluar los cursos y programas nuevos que se recomienden para ampliar y actualizar la oferta curricular de la EGCTI.

Sección 30.2.4.6 Colaborar con los demás comités de la EGCTI en la planificación del desarrollo y ejecución de actividades de interés docente.

Sección 30.2.4.7 Asesorar a los miembros de la facultad y de la administración en los aspectos relacionados con el currículo, su desarrollo, implantación, evaluación y revisión.

Sección 30.2.4.8 Rendir informes semestrales al Director de la EGCTI.

Sección 30.3 Comité de Admisiones

Sección 30.3.1 Composición

El Comité de Admisiones estará compuesto por no menos de tres (3) ni más de cinco (5) miembros.

Sección 30.3.2 Elección

Los miembros del Comité de Admisiones serán electos en reunión de facultad, excepto el representante estudiantil cuya selección recae en el Consejo de Estudiantes de la EGCTI, como se indica en el artículo 8, sección 1 de este Reglamento.

Sección 30.3.3 Término de los miembros

Los miembros del Comité de Admisiones servirán por un término de dos (2) años. Este término se podrá extender por dos (2) años adicionales excepto el representante estudiantil quien servirá según lo dispuesto en el artículo 8, sección 2 de este Reglamento.

Sección 30.3.4 Funciones

Sección 30.3.4.1 Examinar y evaluar los expedientes de quienes soliciten ingreso en la EGCTI.

Sección 30.3.4.2 Determinar qué candidatos reúnen los requisitos mínimos para ingresar en la EGCTI.

Sección 30.3.4.3 Determinar qué solicitantes serán aceptados para ingresar en la EGCTI.

Sección 30.3.4.4 Revisar los expedientes académicos de los estudiantes a fin de establecer si cumplen con las normas de retención estipuladas en el Artículo 10 de este Reglamento.

Sección 30.3.4.5 Evaluar los estudiantes que han sido aceptados con admisión provisional una vez estos completen nueve (9) créditos en el programa y recomendar al Director de la EGCTI si los mismos deben o no permanecer en el mismo.

Sección 30.3.4.6 Rendir un informe semestral al Director/ a la Directora de la EGCTI.

Sección 30.5 Comité Conjunto de Estudiantes y Facultad

Sección 30.5.1 Composición

El Comité Conjunto estará compuesto por dos (3) miembros de la facultad y dos (3) estudiantes.

Sección 30.5.2 Elección

La facultad y el Consejo de Estudiantes seleccionarán sus representantes a dicho Comité.

Sección 30.5.3 Término de los miembros

El término de la encomienda será de dos (2) años con posible reelección, excepto en el caso de los representantes estudiantiles que servirán según lo dispuesto en el Artículo 8, sección 1 de este Reglamento.

Sección 30.5.4 Funciones

Sección 30.5.4.1 Atender las solicitudes de cualquier estudiante o grupo de estudiantes que deseen presentar ideas o planes para el mejoramiento del programa académico y de las relaciones entre estudiantes y profesores, o deseen exponer algún problema relacionado con estos temas.

Sección 30.5.4.2 Evaluar las ideas y los problemas presentados al Comité y gestionar la implantación de las ideas o la solución de los problemas presentados ante las autoridades pertinentes.

Sección 30.5.4.3 Fomentar el diálogo entre los estudiantes, profesores y administradores sobre los asuntos antes mencionados, y buscar medios para ayudar al crecimiento integral de la EGCTI.

Sección 30.5.4.4 Hacer recomendaciones a la facultad de la EGCTI respecto a lo siguiente:

- Requisitos de admisión
- Fines y objetivos de la EGCTI
- Requisitos de graduación
- Programa de estudios
- Prerrequisitos para tomar una asignatura o un curso
- Programa de exámenes y métodos de evaluación de los estudiantes

Métodos de enseñanza
Horario de clases

Cualquier otro asunto de índole análogo a los enumerados que el Comité de Estudiantes y Profesores decida traer ante el claustro de la EGCTI.

Sección 30.5.4.5 Someter informes al Director/ a la Directora y a los Comités pertinentes según corresponda en el descargue de sus funciones.

Durante el segundo semestre y no más tarde del 15 de junio preparar un informe anual de sus gestiones. Estos informes se distribuirán a la Facultad de la EGCTI y estarán disponibles para profesores y estudiantes interesados en estos.

CAPÍTULO VIII

DEL CONSEJO ASESOR

ARTICULO 31. La EGCTI contará con un Consejo Asesor, seleccionado por la Facultad, con el fin de asesorar, estimular y facilitar el cumplimiento de la oferta de su programa académico y apoyar con su gestión la labor académica de la Escuela.

Sección 31.1 El Consejo consistirá de __ miembros representativos del campo de la información y la sociedad, sugeridos por la facultad, con voz y voto, y tres miembros *exofficio*: el Director/la Directora y dos representantes de la facultad (por área de énfasis), con voz pero sin voto.

Sección 31.2 La designación de miembros del Consejo se realizará en reunión de la Facultad, a inicios del semestre, y tendrá un término de dos años, con la oportunidad de ser reelectos por dos años adicionales.

Sección 31.3 Los miembros del Consejo elegirán un presidente, vice-presidente y otros directivos, dentro de sus integrantes, para facilitar la labor del equipo. La mayoría de los integrantes del Consejo constituirá quorum.

CAPITULO IX

DE LAS ENMIENDAS AL REGLAMENTO

ARTICULO 32 - PROCEDIMIENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado conforme al siguiente procedimiento:

Sección 32.1 Cualquier miembro regular de la Facultad de la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información en servicio activo podrá proponer enmiendas a este Reglamento, mediante comunicación dirigida al Director de la Escuela.

Sección 32.2 El Director de la Escuela someterá copia de la(s) enmienda(s) sugerida(s) a los miembros de la Facultad de la Escuela no más tarde de dos (2) semanas siguientes a la fecha de su recibo.

Sección 32.3 Se concederá a la Facultad un plazo de dos (2) semanas a partir de la fecha de la circulación de la(s) enmienda(s) para el estudio de la(s) misma(s).

Sección 32.4 El Director de la Escuela citará a la Facultad a una reunión extraordinaria dentro de un plazo de treinta (30) días a partir de la expiración del período de dos (2) semanas concedidas a la Facultad para el estudio de la(s) enmienda(s).

Sección 32.5 La(s) enmienda(s) a este Reglamento deberá(n) ser aprobada(s) por mayoría absoluta de la facultad regular en reunión extraordinaria antes de ser sometidas a las autoridades pertinentes para que se puedan incorporar a este Reglamento.

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO EN LAS DELIBERACIONES

ARTICULO 33 - PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

Las deliberaciones en la Escuela se registrarán de acuerdo con el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell.¹

REFERENCIAS

Bothwell, R. B. (1969). *Manual de procedimiento parlamentario*. 4a. ed. rev. Río Piedras: Editorial Universitaria.

Certificación 22 (1968-69), Senado Académico del Recinto de Río Piedras (SA). Propuesta para Establecer una Escuela Graduada de Bibliotecología en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

Certificación 74 (1968-69), Consejo Superior de Enseñanza (CES).

Certificación 122 (1998-99), SA. Aprobación de la propuesta de revisión del programa de estudios conducente al grado de Maestro en Bibliotecología de la Escuela Graduada de Bibliotecología y Ciencia de la Información, y cambio de nombre y grado.

Certificación 99 (1999-2000), Junta de Síndicos (JS)

Certificación 2000-103 (1999-2000), Consejo Superior de Enseñanza (CES)

Certificación 2000-204 (1999-2000), Consejo Superior de Enseñanza (CES)

Certificación 26, 2006-2007, SA. Plan estratégico del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, *Visión Universidad 2016*.

Certificación 13, 2009-2010, JS. Reglamento general de estudiantes de la Universidad de Puerto Rico. Enmendado por la Certificación 60, 2010-2011, JS.

Certificación 38, 2012-2013, SA. Política académica para los estudios graduados en el Recinto de Río Piedras. <http://senado.uprrp.edu/Certificaciones/Cert2012-2013/CSA-38-2012-2013.pdf>

Circular 72 (1993-94), Rector del Recinto de Río Piedras

Ley número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, Ley de la Universidad de Puerto Rico. (Compilación preparada por la oficina del Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno. Edición del 30 de abril de 2013) <http://senado.uprrp.edu/Informes/Ley-UPR-Compilacion-abril2013.pdf>

Plan de desarrollo de la Facultad

Reglamento de estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

Reglamento general de la Universidad de Puerto Rico

Tabla General de Equivalencias de Carga Académica (Certificación 25 (2011-2012)) <http://www.upr.edu/ju-docs/25-2011-2012.pdf>

Equipo de Revisión 2014

Dra. Betsaida Vélez-Natal
Dra. Luisa Vigo-Cepeda
Sra. Migdalia Dávila-Pérez