

# VIRTUAL EDUCATIONAL SCHOOL

## MANUAL DE FACULTAD



ABRIL 2019

Centro Comercial de San Germán  
183 Avenida Universidad Interamericana  
Esquina Avenida Principal, Suite 205  
San Germán, Puerto Rico 00683

## TABLA DE CONTENIDO

	páginas
INTRODUCCIÓN -----	1
I. FACULTAD -----	2
II. DEBERES DEL PERSONAL FACULTATIVO -----	3
CARGA ACADÉMICA -----	4
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD -----	4
REPOSICIÓN DE CLASES Y TAREAS ACADÉMICAS -----	5
GUIAS DE ESTUDIO -----	5
METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-----	6
SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PARA ESTUDIANTES -----	6
REGISTRO DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES -----	7
RESPONSABILIDADES Y RELACIONES CON LOS ESTUDIANTES PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN -----	7
NORMAS EN EL SALON DE CLASES VIRTUAL -----	7
USO Y RECOMENDACIONES DE LIBROS, EQUIPOS Y MATERIALES -----	8
III. DERECHOS Y PRIVILEGIOS DEL PERSONAL FACULTATIVO -----	8
LIBERTAD ACADÉMICA -----	9
PROCEDIMIENTOS, QUEJAS Y AGRAVIOS -----	9
DERECHOS GENERALES -----	10
VACACIONES Y RECESOS -----	11
IV. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN DE PERSONAL FACULTATIVO PARA PUESTOS NUEVOS VANCANTES O SUSTITUTOS -----	11

RECLUTAMIENTO -----	12
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS Y CREDENCIALES DEL PERSONAL FACULTATIVO	14
CRECIMIENTO PROFESIONAL Y PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL -----	14
EVALUACIÓN AL PERSONAL FACULTATIVO -----	15
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AL PERSONAL FACULTATIVO -----	16
RECONOCIMIENTOS -----	18
V. POLITICAS INSTITUCIONALES -----	18
CALENDARIO ACADÉMICO -----	18
PROGRAMAS DE CLASE -----	18
ACCESOS A LA INFORMACIÓN, LIBROS, EQUIPO Y MATERIALES	18
ASISTENCIA A GRADUACIONES Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS -	19
POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO -----	19
POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL CONTRA ESTUDIANTES	24
VI. ÉTICA PROFESIONAL RELACIONADA A LAS TECNOLOGÍAS	
DIGITALES -----	23
POLITICA DE CUMPLIMIENTO DE DERECHOS DE AUTOR <i>COPYRIGHT</i> -----	31
DERECHOS DE AUTOR PROPIEDAD INTELECTUAL <i>COPYRIGHT</i>	
VII. BENEFICIOS Y SERVICIOS -----	33
COMPENSACIÓN A MAESTROS -----	33

## INTRODUCCIÓN

Virtual Educational School, Inc., es una institución de servicios educativos, cuyo empeño es ofrecer a sus estudiantes, calidad y excelencia en la enseñanza a distancia y por ende, contribuir efectivamente al desarrollo socio-cultural y económico de nuestro pueblo. Para nuestra clientela estudiantil cada miembro del personal es nuestra escuela. La imagen que proyecta VES ante la comunidad depende de nuestro personal y es reflejo fiel de la contribución individual de cada uno de los profesores. Virtual Educational School, Inc., reconoce que su recurso más importante es su equipo de trabajo, quienes son los que convertirán día a día a esta como la mejor Institución de Aprendizaje a Distancia de Puerto Rico.

VES reconoce la importancia de la existencia de normas justas y equitativas de administración de los recursos docentes que a su vez crean un clima adecuado de trabajo, propician en el personal facultativo los más altos niveles de satisfacción y de productividad. Por eso, hemos creado sistemas operacionales que provean uniformidad, consistencia y excelencia en el servicio educativo y administrativo que ofrecemos. El propósito de este manual es informar al personal facultativo sobre nuestra estructura, normas administrativas y académicas uniformemente. Esto facilitará el cumplimiento de su labor docente y les servirá de guía en el desenvolvimiento y desempeño del mismo. Es responsabilidad de nuestro personal facultativo leer cuidadosamente este manual asegurándose de comprender el alcance de cada una de estas normas. Todos(as), sin excepción, estamos obligados a cumplir y hacer cumplir cada una de ellas. El contenido de este manual podrá ser modificado, conforme a los cambios de las leyes y de las normas académicas que respondan a futuras necesidades de Virtual Educational School, Inc. Tales modificaciones serán comunicadas a todo el personal facultativo quienes deberán cumplir con las políticas y el código de conducta de la Institución.

## I. FACULTAD

La facultad está compuesta por el personal contratado para impartir cursos y/o para dar servicios a los (las) estudiantes de la Institución.

### **Personal docente**

Todo personal de la Institución que realiza funciones de enseñanza, dirección o coordinación de actividades académicas o de apoyo a la gestión institucional, son:

Profesor(a) en la sala de clases virtuales

Personal en tareas administrativas (Coordinadores de Programas)

Bibliotecarios(as)

Personal de apoyo al estudiante

### **Descripción de Facultad**

**Facultad a tiempo completo** - Todo aquel personal que realiza tareas directas y fundamentales relacionadas al proceso de enseñanza y aprendizaje la mayor parte del tiempo, siempre y cuando normalmente tendría una carga regular de más de 5 créditos por año escolar o su equivalente.

**Facultad a tiempo parcial** - Todo aquel personal que realiza tareas directas y fundamentales relacionadas al proceso de enseñanza y aprendizaje teniendo una carga regular de 2 créditos o menos por semestre o año escolar o su equivalente y cuya contratación está sujeta a la disponibilidad de cursos.

**Personal docente administrativo** - Todo aquel personal con rango académico designado para dirigir o coordinar unidades y/o programas académicos de la escuela.

### **Otras categorías docentes**

Nuestra Institución se beneficia de otros recursos distinguidos por su ejecutoria

profesional e intelectual que contribuyen a la docencia, al enriquecimiento de la vida académica y al crecimiento profesional:

**Conferenciante visitante** – Persona que podrá ser contratado(a) por un período menor de un semestre para realizar tareas tales como: charlas, conferencias y talleres.

**Profesor(a) visitante** – Persona de gran prestigio nacional o internacional, reconocida por la comunidad académica o la comunidad profesional, ya sea en la práctica privada o pública, a quien se le invita a dictar cursos o seminarios con créditos.

## **II. DEBERES DEL PERSONAL FACULTATIVO**

**Facultad** - Imparte cursos y da servicio al estudiantado, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, conducentes a diplomas.

**Coordinadores(as) Académicos** – El (La) Coordinador(a) Académico(a) deberá cumplir con trabajar un mínimo de treinta (30) horas semanales, el equivalente a una carga académica de 5 créditos. Deberá cumplir en totalidad con las tareas y funciones inherentes a la coordinación. En sus funciones de coordinación, cumplirá con las tareas administrativas dirigidas a la Facultad, a los Estudiantes y a la Supervisión Curricular.

La facultad de vanguardia confía en sus líderes para el asesoramiento, apoyo de instrucción o recursos de asistencia, tales como textos complementarios, equipo tecnológico o ejemplos de planes de instrucción altamente relacionados a los programas que pertenecen. Facilitarán la comunicación entre los(las) profesores(as) y el personal administrativo, actuando como un enlace informal.

## **CARGA ACADÉMICA**

La carga académica que se asignará a todo el personal de Virtual Educational School se regirá de los siguientes parámetros:

1. Carga Académica – un (una) miembro de la facultad no podrá ofrecer más de 30 horas contacto de clases semanales, excepto cuando situaciones especiales (renuncias, terminaciones inesperadas, entre otros) justifiquen el que ofrezca una clase adicional durante un término en específico de un semestre o año escolar.
2. Total de Créditos – un (una) miembro de la facultad no podrá tener en su programación más de 5 créditos en un término específico (semestre o año escolar). Si la suma total de horas de programación excede este límite, tiene que ser aprobado por el(la) Director Administrativo.
3. Número de Preparaciones Similares – un (una) miembro de la facultad puede ofrecer hasta cinco (5) asignaturas si cumple con los requisitos necesarios.
4. Número de Preparaciones Distintas – un (una) miembro de la facultad puede ofrecer solamente tres (3) asignaturas que requieran preparaciones distintas.

## **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

El personal facultativo deberá dar cumplimiento estricto al horario de trabajo. Registrará su asistencia diariamente con el método o proceso determinado por la Empresa para evidenciar su asistencia y el horario de trabajo. Igualmente deberá notificar con antelación su ausencia y evidenciar la causa que justifique la ausencia.

Deberá asistir puntualmente a las reuniones de Facultad del Departamento, seminarios, reuniones de revisión curricular, actos de graduación o entrenamientos a los que se convoque. Igualmente deberá comparecer a toda reunión a la que sea citado, ya sea por su Director

Académico o por cualquier otro(a) administrador(a) de la Institución.

## **REPOSICIÓN DE CLASES Y TAREAS ACADÉMICAS (Política de Asistencia a Clases)**

Virtual Educational School reconoce que la asistencia a clases es fundamental para el desarrollo del proceso educativo y formativo. Por esta razón, establece con carácter compulsorio la asistencia a las clases virtuales. Si el estudiante se ausenta durante dos ocasiones consecutivas, su caso será referido a la Oficina de Consejería.

El consejero o el profesor tienen la autoridad de justificar ausencias en que el estudiante presente una excusa escrita; sea ésta por razones de enfermedad, muerte en la familia, citaciones a tribunales de justicia y otras razones consideradas legítimas. Es responsabilidad del estudiante reponer su clase acezando a la Videoconferencia grabada y cumpliendo con todo lo estipulado en la misma.

En caso de que el estudiante no reponga la experiencia o tarea asignada y acumula más de un 30% del total de horas de clases como ausente, la nota final de la clase podría ser la de fracasado (F) en cuyo caso el estudiante tendría que repetir la clase posteriormente. Cada profesor notificará previamente al estudiante cómo calculará la nota de asistencia y de la clase en cada uno de sus cursos.

## **GUÍAS DE ESTUDIO**

El personal facultativo ceñirá su cátedra con los bosquejos curriculares, programas y objetivos del curso, así como el Calendario Oficial de la Institución. Debe utilizar el prontuario del curso como guía, y el temario debe ser entregado a los (las) estudiantes al principio de la sesión académica.



## **METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA**

En VES reconocemos que el aprendizaje y la transformación intelectual de nuestros estudiantes es responsabilidad primordial de los miembros de su facultad. Todo miembro de la facultad deberá evaluar, identificar y aplicar las metodologías del aprendizaje a distancia y las enseñanzas adecuadas y acordes con las necesidades y el perfil de sus estudiantes. Además, debe esforzarse por la excelencia en la sala virtual de clases. Esto supone que la facultad posea la preparación académica, dominio de su materia, destrezas tecnológicas y se mantenga al día en cuanto a los nuevos desarrollos, seleccione cuidadosamente las estrategias de enseñanza adecuadas a los cursos, aplique las mejores técnicas de evaluación del aprendizaje y que faciliten el aprendizaje en un ambiente de respeto, armonía y profesionalismo con sus estudiantes.

La Institución le provee a la facultad las guías de estudio institucionales estandarizadas para impartir sus cursos y se espera que estos estén preparados al iniciar sus clases, identificar los equipos y materiales instruccionales requeridos para alcanzar los objetivos educativos de las clases, desarrollar las estrategias para presentar la materia a enseñar y la producción de los documentos de soporte para evidenciar la gestión educativa y su evaluación.

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PARA ESTUDIANTES**

El personal facultativo debe administrar, por lo menos, un mínimo de cinco (5) evaluaciones (pruebas cortas, exámenes, proyectos, informes, etc.) por cada asignatura. Informará el resultado de esas evaluaciones en un plazo no mayor de (1) una semana posterior a la fecha de la evaluación.

Todo personal facultativo deberá de conservar sus exámenes, proyectos o trabajos especiales (*Out of Class Work*) en un lugar seguro (resguardados en la nube) por un período de tres (3) sesiones académicas después de finalizada la sesión, para así atender cualquier

reclamación que pueda hacer un estudiante.

## **REGISTRO DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES DE LOS (LAS) ESTUDIANTES**

El personal facultativo debe mantener sus registros de asistencia de estudiantes al día y presentadas nítidamente, de acuerdo a los procedimientos establecidos. En el salón virtual de clases, debe registrar diariamente la asistencia y las ausencias deben aparecer anotadas también. De igual forma las notas obtenidas por los estudiantes como producto de las diversas evaluaciones deben constar por escrito. El personal facultativo deberá utilizar diariamente el sistema Canvas para la entrada de datos de asistencia y el cuadro de notas por curso. En caso de terminación de contrato o renuncia del (la) profesor(a), es su responsabilidad total cumplir entrando toda la información relacionada a las notas y asistencia de los estudiantes al sistema y entregar todos los documentos correspondientes del proceso al Director Académico o al Director Administrativo para cumplir con el currículo.

## **RESPONSABILIDADES Y RELACIONES CON LOS ESTUDIANTES**

### **PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

Será responsabilidad del personal facultativo el planificar y preparar sus clases con razonable anticipación. Los planes deberán estar siempre disponibles para ser examinados por el Director(a) Académico(a), o por cualquier autoridad designada para tal labor. Deberán estar acorde con los objetivos del curso y debidamente aprobados por el (la) Director(a) Académico(a).

### **NORMAS EN EL SALÓN DE CLASES VIRTUAL**

El personal facultativo deberá conocer las filosofías disciplinarias de la Institución, así como los servicios que la Institución ofrece a los (las) estudiantes. Es necesario que se mantenga una disciplina equilibrada en el salón de clases virtual haciendo respetar sus derechos y

respetando a la misma vez, los derechos de los (las) estudiantes. Debe ser uniforme en sus reglas en el salón de clases y observará rigurosamente el horario de clases establecido.

## **USO Y RECOMENDACIONES DE LIBROS, EQUIPOS Y MATERIALES**

### **INSTRUCCIONALES**

Virtual Educational School en su búsqueda por el mejoramiento continuo de los ofrecimientos académicos y amparado bajo la Política de Libertad Académica está abierta a que los miembros de la facultad puedan enriquecer los contenidos de las guías de estudios – entiéndase prontuarios – con otros recursos como libros y materiales instruccionales significativamente relacionados a los contenidos. No obstante, estos recursos instruccionales no deben suplantar a los establecidos en las guías curriculares sin previa autorización.

En el caso de que algún facultativo interese recomendar el cambio o adición de algún material o equipo instruccional debe someter la recomendación y su justificación de manera formal en las Revisiones Curriculares.

### **III. DERECHOS Y PRIVILEGIOS DEL PERSONAL FACULTATIVO**

El personal facultativo, como educadores(as), asumen una gran responsabilidad social: contribuir a la formación intelectual, ética y profesional de la persona. Deben fomentar el desarrollo integral de sus estudiantes. Su ejemplo de crecimiento intelectual y compromiso sirve de estímulo para desarrollar en sus estudiantes un continuo espíritu de superación.

Nuestro personal facultativo debe estar comprometido con el desarrollo del conocimiento general y de su disciplina en particular. También debe participar y laborar en las actividades de grupos y asociaciones afines a su campo para actualizar y complementar su educación. El comprometerse con la visión, misión y objetivos institucionales, les conduce a un esfuerzo para desarrollar la formación de nuestros(as) estudiantes para que estos(as) puedan enfrentar

el reto de incorporarse productiva y creativamente a nuestra sociedad como agentes de cambio y como futuros profesionales responsables.

## **LIBERTAD ACADÉMICA**

Virtual Educational School respeta la integridad profesional de cada uno del personal facultativo y de su personal administrativo. Nuestras decisiones administrativas, bajo ninguna circunstancia van dirigidas a coartar el derecho de nuestro personal facultativo de enseñar, utilizando la metodología que este estime es la apropiada para cumplir con los objetivos del aprendizaje y la enseñanza a distancia y el contenido curricular que se publica en los prontuarios. Todo miembro del personal docente tendrá derecho a enseñar con objetividad y honradez la materia que enseña. No tendrá otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso.

## **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y AGRAVIOS**

### **3.2.1 Querellas**

Las querellas radicadas por violaciones a las disposiciones de este Manual se ventilarán según se estipula en la sección 3.2.2. Lo antes expuesto no aplica a querellas que alegan hostigamiento sexual, las cuales se ventilarán a tenor con la política establecida por la Institución a estos efectos. Podrá radicar una querella:

1. Cualquier personal facultativo que considere que algún miembro de la comunidad académica ha violado sus derechos;

Cualquier miembro de la comunidad académica que se considere afectado porque algún personal facultativo haya violado las disposiciones de este Manual o que provenga de un estudiante.

### **3.2.2 Procedimiento para ventilar querella**

El personal facultativo podrá presentar querellas conforme el siguiente procedimiento:

- a. La querella será presentada de forma verbal y por escrito al supervisor(a) inmediato(a) a partir del momento en que la persona afectada tenga conocimiento de ella.
- b. De entenderse que la misma no fue atendida apropiadamente, se podrá presentar por escrito ante el Director Académico o el Presidente, la cual será investigada dentro del término de quince (15) días laborables. Podrá presentarse al unísono con la querella una solicitud de audiencia para discutir la misma verbalmente. Las mismas serán atendidas apropiadamente. Se dará una respuesta a los quince (15) días de la radicación de la querella.
- c. Si la querella viene de parte de las personas listadas anteriormente, entonces lo hará a través del Director Administrativo.

## **DERECHOS GENERALES**

Como parte fundamental en el cumplimiento de la Misión de nuestra Institución, Virtual Educational School reconoce que el personal facultativo tiene derecho a:

Desarrollar su labor dentro de un marco de plena libertad académica (según definida en este Manual);

Disponer de un lugar privado donde pueda atender debidamente a sus estudiantes;

Nos ser discriminados(as) de ninguna forma por razón de género, raza, edad, origen social o nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, impedimentos físicos, ser veterano(a) de la Era de Vietnam, o ser percibido(a) como víctima de violencia de género, conforme a las disposiciones de la política de la Institución;

Querellarse por cualquier violación a sus derechos según se establece en este Manual;

Mantener la privacidad de su vida personal, participar de actividades legales fuera de VES en el ejercicio de sus derechos constitucionales como ciudadano(a);

Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza que el personal facultativo considere adecuadas a su práctica docente;

Expresar sus ideas libremente;

Indagar en la búsqueda de nuevos conocimientos, así como divulgar y discutir los resultados de las investigaciones y obras creativas relacionadas a su disciplina;

Participar en foros y seminarios, en consonancia con su libertad académica;

Proponer y seleccionar conferenciantes y otros recursos humanos para complementar las actividades académicas y las extracurriculares;

Ser evaluados según las normas establecidas por los procesos académicos;

Requerir que cualquier decisión para otorgar beneficios o privilegios se tome sobre la base de la evaluación de sus competencias, de sus méritos y experiencia conforme con la ley

## **VACACIONES Y RECESOS**

Las vacaciones y los recesos para el personal facultativo van paralelamente al curso del calendario académico. Los días no lectivos no aplican a la población académica.

## **IV. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN DEL PERSONAL FACULTATIVO PARA PUESTOS NUEVOS, VACANTES O SUSTITUTOS**

Virtual Educational School ha establecido varios procedimientos que facilitan y encauzan el desempeño del personal facultativo. Además, brindan la oportunidad de fomentar un diálogo enriquecedor entre todos los sectores de la comunidad académica.

## RECLUTAMIENTO

El reclutamiento de personal facultativo para puestos nuevos o vacantes generalmente se iniciará en la Oficina del Director Administrativo. Con esta práctica se persigue involucrar al personal facultativo en el proceso de identificación, entrevista y recomendación o referido de candidatos(as) para puestos docentes y la contratación.

Una vez se determina la necesidad del reclutamiento de personal facultativo a tiempo completo o parcial para un área o programa, de acuerdo con las prioridades y los planes departamentales e institucionales, y el Presidente Institucional aprueba el puesto correspondiente y se establece el período para completar el proceso de reclutamiento. El área académica recibirá y evaluará a los candidatos cualificados. Todas las solicitudes deberán incluir las credenciales académicas del candidato(a), resume o curriculum vitae, referencias personales, profesionales y licencias profesionales, si aplica.

Se utilizará como criterios fundamentales para el proceso de evaluación de expedientes la preparación académica (doctorado, maestría o título equivalente), la especialidad y la experiencia en el área de especialidad. Para la entrevista y recomendación posterior, se tomará en consideración el perfil establecido por la Institución, así como el interés de servicio y el compromiso del candidato(a) con la Institución y su misión y filosofía. Una vez se hayan evaluado las credenciales académicas de los (las) solicitantes, deberá llamar a entrevistas a los (las) candidatos (as) que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. Luego de evaluar a los candidatos cualificados en entrevista, se seleccionará al candidato (a) que mejor cumple con los requisitos del puesto y las competencias del puesto y las organizacionales. Salvo en casos de méritos académicos excepcionales, se seguirá el siguiente procedimiento para ocupar un puesto vacante:

1. Se hará una convocatoria estableciendo los requisitos mínimos para el puesto.
2. Se tomarán en consideración, entre candidatos(as) con igualdad de condiciones, los siguientes criterios:
  - a. Candidatos(as) de la Institución con experiencia profesional en otros departamentos o unidades administrativas, con el grado de Maestría en la especialidad. La solicitud deberá recibirse con las evaluaciones satisfactorias del candidato(a) hechas por su supervisor(a) inmediato(a) y por sus estudiantes.
  - b. Personal facultativo con grado de Bachillerato que haya estado ocupando una plaza sustituta o a tiempo parcial, siempre y cuando hayan pasado por un proceso de evaluación satisfactoria de su labor docente por un año. En este caso, una vez ratificada por el Director(a) Académico(a) la necesidad de ocupar el puesto regular, éste podrá consultar con el Departamento de Recursos Humanos sobre el personal facultativo que hayan estado como sustitutos(as) un (1) año o más, con una carga académica de 5 créditos o más en ese año (consecutivo) antes de hacer su evaluación y recomendación. La recomendación del Director(a) Académico(a) deberá ser ratificada por el(la) Presidente Institucional para autorizar el cambio y los términos de contratación.
  - c. La evaluación positiva (satisfactoria o más) del personal facultativo será factor determinante en la renovación del contrato. Dicha evaluación estará basada en los siguientes criterios: calidad de la enseñanza, cumplimiento de los deberes docentes, dedicación a los trabajos en su unidad académica y al servicio de la Institución en general, participación en actividades propias de su campo dentro y fuera de la Institución, interés demostrado en la investigación y en su mejoramiento profesional. Dicha



evaluación deberá complementarse con información del Director(a) Académico(a), de los (las) estudiantes y del Presidente Institucional

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS Y CREDENCIALES DEL PERSONAL FACULTATIVO**

El personal facultativo es responsable de solicitar su transcripción de créditos y de presentar evidencia de la solicitud de la institución educativa donde obtuvo el grado que lo acredita para ocupar el puesto de Profesor(a). La misma debe ser enviada por correo regular al Director Académico del Recinto en el que ejerce las funciones.

Al momento de su contratación, el personal facultativo debe proveer los documentos requeridos para cumplir con los requisitos mínimos para ejercer su puesto. En lo sucesivo a su contratación, deberá proveer los documentos o licencias correspondientes para mantener su empleo.

## **CRECIMIENTO PROFESIONAL Y PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

El plan de desarrollo profesional es uno de carácter individual y deberá ser avalado por el Director Académico, según las necesidades de cada profesor(a), completando el formulario para solicitar el plan de desarrollo profesional. A través de entrevistas con los (las) profesores(as), análisis de hallazgos al evaluar la gestión docente, tabulación de evaluaciones de los (las) estudiantes y la recopilación de evidencia en los expedientes de certificados u otros documentos que validen el cumplimiento de la política de *In-Service Training* y *Professional Growth*, se determinará el plan para el desarrollo profesional.

El Director Académico deberá de discutir con cada solicitante los propósitos, contenido y alcance del plan, el cual deberá tener un periodo de vigencia por un año académico. Se entregará una copia al profesor(a) y el documento original será archivado en su expediente. El Director

Académico es el personal responsable de orientar, asistir y verificar el cumplimiento de las acciones y actividades recomendadas en el plan para el mejoramiento de la labor académica.

El personal facultativo es responsable de mantenerse al tanto de los últimos desarrollos en sus respectivas áreas de especialidad. Deberá evidenciar, al menos dos actividades de crecimiento profesional al año, mediante membresía y participación en organizaciones educativas, educación continuada, investigación y conocimiento de nuevas técnicas, desarrollo profesional. El personal facultativo podrá asistir a talleres de crecimiento profesional. En los casos así autorizados, la Institución habrá de rembolsar el cincuenta por ciento (50%) del total de gastos por concepto de crecimiento profesional.

## **EVALUACIÓN AL PERSONAL FACULTATIVO**

El proceso de evaluación del personal facultativo se fundamenta en el método de observación, auto-evaluación y la evaluación del supervisor(a) mediante el análisis y la discusión de la grabación de la videoconferencia de sus clases virtuales. El mismo es parte del proceso de confiabilidad y presunción de capacidad del personal facultativo. Reconoce y promueve constantemente la integridad profesional y el sentido de responsabilidad que debe ser inherente en todo educador(a).

Todo personal facultativo debe pasar por el proceso de evaluación, el cual comienza con una auto-evaluación de su labor durante el año académico. El Director Académico tendrá la oportunidad de expresar sus comentarios sobre la labor que el personal facultativo ha estado realizando en la Institución. El personal facultativo recibirá copia del informe realizado y podrá aceptar o rechazar los señalamientos contenidos en el informe. De no estar de acuerdo con los señalamientos contenidos en el informe, el personal facultativo podrá apelar a sus evaluadores organizados en un comité.

La autoevaluación, una vez cumplimentada pasará a formar parte del expediente del profesor en la Oficina de Recursos Humanos. De la misma manera, los (las) estudiantes, individualmente, cumplimentarán una evaluación de cada uno del personal facultativo.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AL PERSONAL FACULTATIVO**

Evaluación de Personal Facultativo - La evaluación del personal facultativo en nuestra Institución se fundamenta en la participación de todos aquellos seres humanos que tienen una relación activa con el personal facultativo. Es así como se ha planteado la evaluación del personal facultativo desde el punto de vista del estudiante, colegas, supervisores y obviamente, la de ellos mismos (auto-evaluación). Evaluar la gestión académica del personal facultativo posee un sentido formativo, en donde la relación evaluador-evaluado se basa en la confianza mutua para que el personal facultativo se conozca a partir de la percepción de los demás y busque su mejoramiento continuo. Se ha diseñado y validado tres (3) instrumentos de evaluación para el personal facultativo; el primer será utilizado por el personal directivo durante su visita a la sala de clases virtual y el segundo recopila la apreciación de los (las) estudiantes sobre sus ejecutorias y la tercera, la apreciación de ellos mismos.

Los instrumentos miden los siguientes factores: dominio de los saberes, actitud formadora, habilidades pedagógicas, habilidades personales, responsabilidad y compromiso institucional. Los instrumentos serán utilizados en todos los recintos a partir de agosto 2013 y estos sustituirán cualquier otro formato existente.

Para el uso e implementación de estos instrumentos se proseguirá con los siguientes indicadores:

1. Todo el personal facultativo deberá ser orientado(a) sobre los indicadores de medición contemplados en los instrumentos de evaluación.
2. Todo el personal facultativo será evaluado como mínimo una vez durante el año académico.
3. El periodo de evaluación para profesores(as) nuevos será a partir de los 60 días después de su fecha de contratación (segundo semestre).
4. El Presidente Institucional y su Director Académico establecerán el calendario de evaluación para el resto del personal facultativo y éste será previamente notificado.
5. El comité directivo para la evaluación de profesores(as) estará compuesto por:  
Director(a) Académico, Coordinador(a) del Programa y otro personal seleccionado por el Presidente Institucional.
6. Cada miembro del comité evaluador utilizará el formato establecido por la institución y será entregado al Director Académico para su análisis y tabulación final. El comité evaluador seleccionará una muestra representativa de estudiantes para administrar el cuestionario de evaluación al profesor(a) y luego será entregado al Director(a) Académico(a) para su análisis y tabulación final.
7. Todo el personal facultativo deberá ser orientado(a) sobre los resultados obtenidos en su evaluación realizada por el comité directivo y la de los (las) estudiantes.
8. El instrumento de evaluación debe de estar firmado por el (la) profesor(a) y luego se le entregará una copia del mismo. El recinto mantendrá el original y este será archivado en el expediente del profesor(a) con la síntesis de los resultados obtenidos del cuestionario del (la) estudiante.

9. Los resultados recopilados a través de los instrumentos de evaluación serán utilizados como fuente primaria para la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional de la Facultad.

## **RECONOCIMIENTOS**

Con el fin de reconocer tanto los logros institucionales como los logros profesionales de nuestro personal facultativo, la Oficina del Director Académico coordina la máxima actividad docente que reúne a todo el personal facultativo de nuestra Institución para celebrar los logros alcanzados anualmente.

## **V. POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

### **CALENDARIO ACADÉMICO**

El calendario académico describe todas las fechas de comienzo y terminación de las sesiones académicas de la Institución, así como eventos importantes, reuniones, convenciones, adiestramientos graduaciones entre otros para referencia del personal facultativo de la Institución.

### **PROGRAMAS DE CLASE**

El programa de clases de cada estudiante describe los cursos medulares y de estudio seccionado por semestre, horario, salón de clases y descripción de la (las) clase(s) a tomar.

### **ACCESOS A LA INFORMACIÓN, LIBROS, EQUIPO Y MATERIALES**

1. El Director Académico es la persona encargada y responsable de solicitar los materiales instruccionales (libros, manuales, referencias y otros). Sin embargo, podrá designar a una persona para que les dé seguimiento a las órdenes pertinentes.

2. El Director Académico se asegurará que los libros y manuales prácticos utilizados en cada comienzo de clases o cambio de sesión académica son los señalados en los prontuarios y temarios de cada programa de estudio.

3. El Presidente Institucional autorizará la requisición de libro de texto y manuales por escrito al Director Administrativo.

4. El Director Administrativo verificará las peticiones según la lista oficial de Libros de Texto, Manuales y Referencias sometida por los docentes.

5. El Director Administrativo realizará a los procedimientos correspondientes para la compra y distribución de los libros de texto y referencias para la biblioteca virtual.

## **ASISTENCIA A GRADUACIONES Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

Es responsabilidad del personal facultativo participar de las graduaciones como a las actividades cumbre de la Academia.

## **POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

### **A. Declaración de la Política:**

Virtual Educational School no tolera el Hostigamiento Sexual en el empleo, el discrimin, ni cualquier otro tipo de Hostigamiento, así como ningún tipo de conducta de contenido sexual. El Hostigamiento Sexual en el trabajo está terminantemente prohibido. En esta política se establece un procedimiento para presentar una queja o agravio por hostigamiento sexual o de cualquier otra naturaleza o por conducta de contenido sexual. En Puerto Rico, la Carta de Derechos de la Constitución establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la Ley. Así también expresa que no se podrá discriminar por razón de color, raza, sexo, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas. En el ámbito local, la Legislatura ha aprobado las siguientes piezas que

proveen garantía adicional contra del discrimen. Estas leyes son: Ley Núm. 100 del 30 de 1959, Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985 y la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988. En el foro federal, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles prohíbe el Hostigamiento Sexual. Es el objetivo de nuestra institución proveer un ambiente de trabajo donde impere el respeto entre todos los empleados, así como en todas sus operaciones.

## **B. Política**

Es política de Virtual Educational School y un deber inalterable de todos sus administradores, supervisores, agentes y empleados, incluyendo aquellos candidatos a empleo, el mantener un ambiente laboral libre de hostigamiento sexual y de toda clase de hostigamiento, así como libre de todo tipo de conducta de contenido sexual. Cualquier persona que incurra en esta conducta de trabajo, lo hará en contra de las normas y políticas de nuestra institución y podrá ser objeto de severas sanciones disciplinarias, incluyendo el despido.

¿Qué constituye Hostigamiento Sexual?

Constituye Hostigamiento Sexual en el empleo cualquier conducta sexual indeseada que ocurra en la relación de empleo y afecte las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo del empleado. Este se manifiesta de diversas formas, desde insinuaciones de tipo sexual directas o indirectas que pueden llegar desde los actos más sutiles y disimulados de comunicaciones verbales y contacto físico, hasta la agresión sexual simple o agravada.

El Hostigamiento Sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando ocurra una o más de las siguientes circunstancias:

a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita de un término o condición del empleo de una persona.

b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afectan a esa persona.

c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Tanto las mujeres como los hombres pueden ser víctimas de Hostigamiento Sexual. De igual forma, el hostigador (a) puede ser de cualquier género. La conducta prohibida independientemente que cualifique o no, como acoso ilegal, incluye pero no se limita a:

Conducta verbal tales como epítetos, chistes o comentarios despectivos, ataques a la reputación, estereotipos negativos o avances, invitaciones o comentarios sexuales indeseados.

Conducta visual tales como fotografías y caricaturas, correos electrónicos, páginas de internet, o dibujos en los predios de la institución o circulados en el lugar de trabajo que denigran o muestran hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo.

Conducta física tales como intimidar, amenazar, asaltar, manosear, obstaculizar el movimiento natural, o interferir con el trabajo.

Amenazas o demandas a someterse a peticiones sexuales como condición de empleo o de continuidad de empleo, o como condición para evitar una acción de empleo adversa, y ofertas de beneficios de empleo a cambio de favores sexuales.

El acoso sexual, tanto de sexos opuestos como de sexos iguales, está prohibido y es una



violación de esta política y de la ley. El acoso sexual en el lugar de trabajo está prohibido, sea que se trate de un acoso por parte de un compañero(a) de trabajo, un supervisor o un gerente, o de personas haciendo negocio con o para Virtual Educational School.

Se prohíbe tomar represalias contra alguien por haber reportado o amenazado con reportar un acoso sexual. Aun cuando el acoso no sea intencional, la política Virtual Educational School se viola cuando un individuo (el empleado(a) o un observador) se siente razonablemente ofendido por comentarios, gestos o conducta basada en cualquiera de las características anteriormente mencionadas

¿Qué obligaciones impone la Ley?

Tanto la ley federal como la estatal le imponen sanciones civiles económicas a cualquier persona natural o jurídica que el Tribunal encuentre responsable de conducta constitutiva de Hostigamiento Sexual o de otra índole en el empleo. La Ley también impone sanciones penales. La Ley 17 de 22 de abril de 1998 específicamente provee para que los patronos tomen acción inmediata y apropiada para corregir una situación donde se manifieste un Hostigamiento Sexual.

¿Qué puedo hacer si observo o soy objeto de un incidente de Hostigamiento Sexual o de alguna clase de Hostigamiento o de conducta de contenido sexual?

A los fines de que nuestra institución pueda tomar acción inmediata y apropiada para corregir una situación donde se haga un reclamo de Hostigamiento Sexual, de algún hostigamiento o de una violación a esta política, se ha establecido el siguiente procedimiento:

1. Cualquier empleado (a) que crea que está siendo sexualmente hostigado (a) o de otra forma hostigado por un compañero (a), supervisor (a) o una tercera persona, tiene el deber de informar tal situación de inmediato a su Supervisor(a) inmediato o al Director Administrativo.

En caso de que el alegado(a) agresor(a) sea el (la) Supervisor(a) directo, puede contactar al Departamento de Recursos Humanos o al Presidente de la institución.

2. Cualquier empleado (a) que tenga conocimiento de que en Virtual Educational School existe una situación de Hostigamiento Sexual o de otra índole, o de conducta de contenido sexual, tiene el deber de informar tal situación de inmediato al Supervisor(a) Inmediato o al Presidente Institucional o se pueden comunicar con la Línea de Ética al <https://eduk.alertline.com> o al teléfono 866-654-7899.

Como consecuencia de dicho aviso, Virtual Educational School:

- a. Iniciará una investigación de la querrela dentro de la mayor brevedad posible luego de efectuado el reclamo.
- b. Informará al Presidente Institucional respecto a la querrela presentada.
- c. Entrevistará a todos los testigos, compañeros de trabajo y supervisores, incluyendo a la persona agraviada.
- d. Mantendrá toda la información confidencial.
- e. Notificará los resultados de la investigación al empleado (a) querellante y/o agraviado a la brevedad posible.

La institución dará seguimiento a cualquier determinación emitida, a los fines de asegurar que la conducta y/o situación ha sido corregida. Mientras dure la investigación, Virtual Educational School, a su discreción podrá tomar decisiones que podrían incluir, pero no se limitarán a, suspender un empleado con o sin sueldo, entre otros.

No se habrá de tomar por parte de Virtual Educational College, ningún tipo de represalias en contra de (de la) querellante, ni de los testigos o de persona alguna que notifique o intervenga en la obtención de información e investigación de tal conducta.

¿Qué ocurrirá si alego que fui hostigado o si presencié un acto de Hostigamiento o que sea en violación a esta política?

En el caso de que la investigación y, por lo tanto, la determinación, indique que el (la) querellante y/o agraviado (a), ha sido objeto de Hostigamiento Sexual o de otra índole, o de alguna forma viole esta política, la (s) persona (s) que haya (n) incurrido en tal conducta estará sujeta a amonestación, suspensión o despido, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de sus actos.

En el caso de que la queja y/o agravio se radique contra una tercera persona (contratista, clientes, visitantes, suplidores, vendedores, etc.) y la misma se determine que es justificada, Virtual Educational College tomará inmediatamente la acción remediadora correspondiente que entienda razonable, la cual puede conllevar la cancelación inmediata de toda transacción de negocio con tal tercera persona, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de los actos.

En el caso de que la investigación y, por lo tanto, la determinación, indique que algún empleado (a) presencié o sabía de propio y personal conocimiento de conducta o situación constitutiva de Hostigamiento Sexual o de otra índole o en violación a esta política y no notificó a las personas designadas por Virtual Educational School según este procedimiento, estará sujeto (a) a ser amonestado (a), suspendido (a) o despedido (a) dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de los actos.

## **POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL CONTRA ESTUDIANTES**

Declaración de la Política:

Virtual Educational School, de aquí en adelante denominada como la Institución, no tolera y prohíbe el Hostigamiento Sexual hacia sus estudiantes. Prohíbe además cualquier otro tipo de Hostigamiento así como cualquier tipo de conducta de contenido sexual o discriminación.

En esta política se establece además un procedimiento para informar o presentar una queja o agravio por violación a esta política.

En Puerto Rico, la Carta de Derechos de la Constitución establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la Ley. Así también expresa que no se podrá discriminar por razón de color, raza, sexo, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas. La Legislatura ha aprobado que se prohíba el hostigamiento sexual hacia estudiantes en las instituciones de enseñanza. Es el objetivo de nuestra institución proveer un ambiente donde impere el respeto entre todos, así como, en todas sus actividades.

#### **A. Política**

Es política de nuestra Institución y un deber inalterable de todos sus administradores, supervisores, maestros y empleados, incluyendo aquellos candidatos a empleo y visitantes, el mantener un ambiente libre de hostigamiento sexual y de toda clase de hostigamiento así como libre de todo tipo de conducta de contenido sexual. Cualquier persona que incurra en esta conducta en nuestra institución, lo hará en contra de las normas y políticas de nuestra institución y podrá ser objeto de severas sanciones disciplinarias, incluyendo el despido.

En nuestra Institución está prohibido terminantemente el hostigamiento sexual, todo tipo de hostigamiento así como todo tipo de conducta de contenido sexual y todo tipo de discrimen. El Hostigamiento Sexual en instituciones de enseñanzas consiste en cualquier tipo de conducta o acercamiento sexual explícito o implícito no deseado hacia cualquier estudiante de la institución en que incurra un(una) director(a), superintendente de escuela, supervisor, agente, estudiante, persona no empleada por la institución, maestro o empleado del personal docente o no docente de la institución.

Se entenderá por hostigamiento sexual no deseado el requerimiento de favores sexuales y

cualquier otra conducta, explícita o implícita, verbal o física de naturaleza sexual hacia el estudiante cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

a) Cuando esa conducta o acercamiento indeseado tiene el efecto o propósito de amedrentar, amenazar al estudiante, interferir de manera irrazonable con el desempeño de los estudios de esa persona o cuando crea un ambiente de estudios intimidante, hostil u ofensivo.

b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta o acercamiento indeseado por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones con respecto a cualquier aspecto relacionado con los estudios de la persona.

c) Cuando someterse a dicha conducta o acercamiento indeseado se convierte de forma implícita o explícita en una condición para permanecer en la institución de enseñanza.

Tanto las mujeres como los hombres pueden ser víctimas de Hostigamiento Sexual. De igual forma, el hostigador (a) puede ser de cualquier género.

¿Qué obligaciones impone la Ley?

La Legislación vigente le impone sanciones civiles económicas a cualquier persona que el Tribunal encuentre responsable de conducta constitutiva de Hostigamiento Sexual. La Ley también impone sanciones penales.

¿Qué puedo hacer si observo o soy objeto de un incidente de Hostigamiento Sexual o de alguna clase de Hostigamiento o de conducta de contenido sexual?

A los fines de que nuestra Institución pueda tomar acción inmediata y apropiada para corregir una situación donde se haga un reclamo de Hostigamiento Sexual, de algún hostigamiento o de una violación a esta política, se ha establecido el siguiente procedimiento:

1. Cualquier estudiante que crea que está siendo sexualmente hostigado(a) o de otra

forma hostigado(a) por un compañero(a), supervisor(a), maestro(a) o una tercera persona, tiene el deber de informar tal situación de inmediato al Presidente Institucional.

2. Por correo a la siguiente dirección:

Virtual Educational School  
Centro Comercial de San Germán  
183 Ave Universidad Interamericana  
Esquina Avenida Principal, Suite 205  
San Germán, P.R. 00863

3. Cualquier empleado(a) o estudiante que tenga conocimiento de que en nuestra Institución existe una situación de Hostigamiento Sexual o de otra índole, de conducta de contenido sexual o de violación a esta política, tiene el deber de informar tal situación de inmediato al Director Administrativo o al Director Académico. Además, podrá contactar al Presidente de la institución.

Como consecuencia de dicho aviso:

a. Se iniciará una investigación de la querrela dentro de la mayor brevedad posible luego de efectuado el reclamo.

b. Se informará al Presidente de Virtual Educational School respecto a la querrela presentada.

c. Se entrevistará a todos los testigos, compañeros de trabajo y supervisores, incluyendo a la persona agraviada.

d. Se mantendrá toda la información confidencial.

e. Se notificará los resultados de la investigación al empleado(a) o estudiante querellante y/o agraviado (a) a la brevedad posible.

El Director Administrativo dará seguimiento a cualquier determinación emitida, a los fines de asegurar que la conducta y/o situación ha sido corregida. Mientras dure la investigación, la Institución, a su discreción podrá tomar decisiones que podrían incluir, pero no se limitarán a, suspender al empleado, con o sin sueldo, entre otros.

No se habrá de tomar por parte de nuestra Institución, ningún tipo de represalias en contra de (de la) querellante, ni de los testigos o de persona alguna que notifique o intervenga en la obtención de información e investigación de tal conducta.

¿Qué ocurrirá si alego que fui hostigado o si presencié un acto de Hostigamiento o que sea en violación a esta política?

En el caso de que la investigación y, por lo tanto, la determinación, indique que el (la) querellante y/o agraviado (a), ha sido objeto de Hostigamiento Sexual o de otra índole, o que de alguna forma se viole esta política, la (s) persona (s) que haya (n) incurrido en tal conducta estará sujeta a amonestación, suspensión o despido, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de sus actos.

En el caso de que la queja y/o agravio se radique contra una tercera persona (contratista, clientes, visitantes, suplidores, vendedores, etc.) y la misma se determine que es justificada, la institución tomará inmediatamente la acción remediadora correspondiente que entienda razonable, la cual puede conllevar la cancelación inmediata de toda transacción de negocio con tal tercera persona, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de los actos.

En el caso de que la investigación y, por lo tanto, la determinación, indique que algún empleado (a) presenció o sabía de propio y personal conocimiento de conducta o situación constitutiva de Hostigamiento Sexual o de otra índole o en violación a esta política y no notificó a las personas designadas por la institución según este procedimiento, estará sujeto (a) a ser

amonestado (a), suspendido (a) o despedido (a) dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de los actos.

## **VI. Ética profesional relacionada a las Tecnologías Digitales**

Virtual Educational School reconoce y promueve la tecnología digital como una herramienta de trabajo en el siglo XXI. La Facultad, debe estar atenta a las competencias que deben desarrollar nuestros estudiantes para hacer el uso adecuado de estas tecnologías en sus respectivas áreas educativas en este siglo. Sin embargo, invita al personal facultativo a hacer uso apropiado de dicha tecnología dentro y fuera de la sala de clases virtual, como parte de la ética profesional.

En virtud de desarrollar una ética sobre las tecnologías digitales se recomienda observar los siguientes puntos:

- El uso de aparatos electrónicos en momentos adecuados, la participación respetuosa y correcta de manera escrita en los mensajes (texto, correo electrónico o instantáneos), utilización adecuada de transacciones electrónicas y otros servicios que nos ofrece la Web.
- El uso del celular o aparatos digitales debe usarse específicamente para las tareas educativas sin que afecten el proceso lectivo.
- La Facultad debe interactuar de manera ética y respetuosa con los estudiantes y demás personal de la escuela, ya que el uso de ciertas palabras puede ser descontextualizadas o resultar en un lenguaje inadecuado durante las conversaciones de mensajería (texto, instantánea o correo electrónico).
- Debido a la gran cantidad de información que se encuentra en la Web, el manejo de información es otra de las grandes habilidades que el facultativo debe tener. La



evaluación de fuentes y respeto por los derechos de autor, son fundamentales cuando se realizan tareas con los estudiantes. Nuestro comportamiento ético, frente a los derechos de autor de artículos o recursos que se encuentran en la Web, deben ser reflejados durante nuestra labor docente y solicitado a nuestros estudiantes en la clase.

- Configurar niveles altos de privacidad en las redes sociales. Es importante separar siempre de forma clara los perfiles y contenidos personales y profesionales. Esto le asegura que los estudiantes no tengan información personal que es privilegiada.
- En general es prudente no establecer amistades electrónicas con los estudiantes actuales, sino es en el contexto de una relación profesor - estudiante. Es importante separar siempre de forma clara los perfiles y contenidos personales y profesionales.
- Es recomendable no ofrecer clases, asignaciones o cualquier otra gestión que esté ligada al proceso lectivo en las redes sociales. Si se utilizan para servicios de información general, es importante especificar claramente sus objetivos, características de uso y limitaciones.
- El divulgar información, por medio de las redes sociales, la Web y otros medios electrónicos, de los estudiantes y/o situaciones que ocurran en las dinámicas de la sala de clase virtuales se consideran una falta a la ética profesional.
- Es importante indicar siempre, cuando se está opinando o participando en una red social que no es en representación de Virtual Educational School. El personal facultativo no está autorizado a ser portavoz de Virtual Educational School.
- Cualquier forma de comportamiento inapropiado, a través de las redes sociales, la Web y cualquier otro medio electrónico, puede potencialmente dañar la relación

profesor- estudiante y/o con otros colegas. Debemos ser respetuosos también en los comentarios realizados sobre colegas, personal administrativo y Virtual Educational School.

- Las plataformas de redes sociales de Virtual Educational School y otras tecnologías digitales no deben ser el medio por el cual la facultad exprese preocupaciones, incomodidades o insatisfacciones con Virtual Educational School. Existen foros apropiados para que los facultativos puedan expresar cualquier situación y trabajar las mismas con sus superiores. Cualquier forma de comportamiento inapropiado en los sitios virtuales que puedan potencialmente dañar la imagen de Virtual Educational School puede conllevar sanciones.

Cualquier falta a la ética profesional relacionada a las tecnologías digitales puede ser considerada una falta y podría conllevar acciones disciplinarias.

## **Política de Cumplimiento de Derechos de Autor “Copyright”**

### **Derechos de Autor Propiedad Intelectual “Copyright”**

Virtual Educational School, Inc., es una Institución que respeta los derechos de propiedad intelectual de otras empresas e individuos. El uso de todo material protegido, incluyendo gráficas, aplicaciones y textos debe cumplir con los términos de la licencia pertinente. Los sistemas de información de la Institución pueden proveer acceso a materiales protegidos por derechos de autor, marcas, patentes y secretos comerciales e incluso leyes. Los empleados no deben asumir que porque la información está disponible en un sistema de información electrónica como el Internet, que la misma puede ser descargada o difundida. Ningún material con derechos de autor debe ser copiado, transmitido, publicado o distribuido de otra manera, sin

dicho cumplimiento. Si surge una pregunta sobre la conveniencia y/o legalidad de descargar información, la misma debe consultarse con el Director Administrativo.

Todo material de una marca registrada o propiedad de la institución debe identificarse con la denominación de “copyright” o marcas adecuadas. Ningún empleado(a) debe quitar avisos de “copyright” y marcas de material de terceros.

Las licencias de aplicaciones que la Institución puede utilizar son cuidadosamente establecidas en acuerdos legales que la empresa tiene con los consultores y distribuidores de las aplicaciones. El uso de estas aplicaciones por parte del empleado deberá de estar en conformidad con dichos acuerdos. Si la Institución ofrece a los empleados la oportunidad de utilizar ciertas aplicaciones, copiar dicha aplicación está estrictamente prohibido. El descargar una aplicación para un interés personal está prohibido, a menos que el empleado reciba consentimiento previo por parte de la gerencia. Cuando los empleados abandonen la Institución, todas las aplicaciones, licencias y dispositivos permanecerán en la Institución.

A menos que se indique lo contrario, todo “software” de Internet, debe considerarse obra protegida por derechos de autor “copyright”. Por lo tanto, los empleados tienen prohibido descargar “software” o modificar cualquier archivo sin autorización del propietario del “copyright”.

Debe referirse a las Políticas descritas en el Código de Conducta y Compendio de los Empleados(as) Virtual Educational School.

## VII. BENEFICIOS Y SERVICIOS

Virtual Educational School, ofrece un programa de beneficios de acuerdo al tipo de contratación y de diversos servicios a todos sus empleados(as), incluyendo el personal facultativo. Al comenzar sus labores en nuestra Institución, el personal docente recibe una orientación sobre los beneficios aplicables. Esta elegibilidad y beneficios pueden cambiar de tiempo en tiempo a la sola discreción de Virtual Educational School.

### Compensación a Maestros

Clasificación	Cantidad de Créditos	Cantidad de Estudiantes	Compensación*
Maestro Regular	5 o más	n/a	\$8.00 hora \$200.00 semanales \$1000.00 mensuales
Maestro Part Time	½	1-5	Semestre \$375.00
		6-10	\$875.00
		10 o más	\$1250.00
	1	1-5	Año escolar \$750.00
		6-10	\$1750.00
		10 o más	\$2500.00

\*Sujeto a cambios

Se cumple con la Ley Num. 180 de 27 de julio de 1998, según enmendada – Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico.

Este Manual de Facultad se diseñó para ofrecer un resumen amplio de información, procedimientos y políticas que usted debe conocer sobre el personal facultativo. La información contenida en el Manual es general, así que comuníquese con su Supervisor(a), si usted tiene cualquier pregunta sobre el contenido de este Manual.