



Estudiantes Graduados Ayudantes de Cátedra

**Srta. Lucy Serrano Gastón
Asistente Administrativo IV**

grad.uprm.edu

META



Obtener su grado en un lapso de:

Maestría:

- ◆ 2 ó 3 años luego del bachillerato

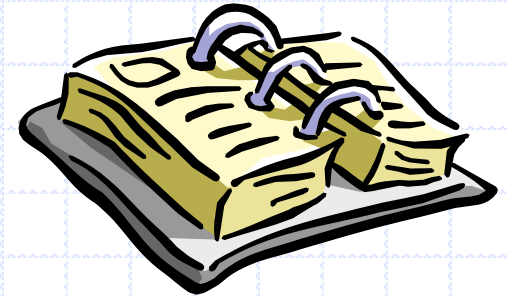
PhD.

- ◆ 3 ó 4 años si comienza con maestría

- ◆ 5 años si comienza sin maestría

Etapas

- ◆ Escoger un Consejero y Comité Graduado
- ◆ Preparar y radicar **Plan de Estudios**
- ◆ Aprobar Exámenes Generales
- ◆ Someter **Propuesta**
- ◆ Realizar la investigación
- ◆ Escribir la disertación, tesis o proyecto
- ◆ **Defensa Oral**



Información Importante



- ◆ Constituir comité graduado
- ◆ Plan de estudio
- ◆ Propuesta de tesis: al terminar el semestre que matriculó tesis. Es requisito tener la propuesta aprobada para poder matricular tesis por segunda vez (maestría) o tercera vez (doctorados).

Reglamentación de Estudios Graduados



- ◆ Certificación 97-21 del Senado Académico del RUM: *Normas que Rigen los Estudios Graduados en el RUM.*
- ◆ Certificación 05-62 del Senado Académico del RUM : *Normas Para Regir las Ayudantías de Estudiantes Graduados en el RUM.*

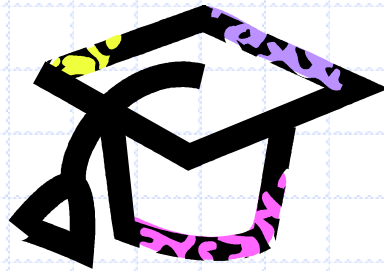
Página Internet



- ◆ <http://grad.uprm.edu/>
- ◆ Contiene calendario académico
- ◆ Fechas importantes de la OEG
- ◆ Contiene información para solicitantes
- ◆ Contiene información para estudiantes activos
- ◆ Formularios
- ◆ Otros...

Aspectos Académicos

Plan de Estudio
Ayudantías



grad.uprm.edu



Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez
 OFICINA DE ESTUDIOS GRADUADOS

<http://grad.upm.edu>



OFFICE OF GRADUATE STUDIES
 University of Puerto Rico
 Mayagüez Campus

Form DAAEG-003
 Revised September 2005

PLAN OF GRADUATE STUDY

The original of this record should be sent to the Registrar's Office during the student's second semester of graduate studies. A copy should be sent to the Office of Graduate Studies and a copy should remain in the Department.

1. Student's Name █		2. UPR ID Number █	
3. Degree: <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> PHD		4. Plan (only for Master): <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III	
5. Major: █		6. Option: █	

7. Graduate Committee (3-5 members for Master, 4-6 members for Doctorate). At least half of the members must belong to the student's graduate program.

Name	Highest Degree	Department	Signature
Chairperson: █	█	█	
█	█	█	
█	█	█	
█	█	█	
█	█	█	
█	█	█	

8. Deficiencies- up to four 3000 or 4000 level courses included in the admissions letter. These courses must be approved with 3.0 GPA during the first two years after admission or the student will be suspended.

Course Code	Title	Term	Credits
█	█	█	█
█	█	█	█
█	█	█	█
█	█	█	█

Plan de Estudios



Su propósito es que el estudiante, en coordinación con su consejero:

- Construya un currículum afín a sus intereses académicos y de investigación.
- Seleccione mentores (comité) en áreas relacionadas a su trabajo de disertación, tesis, proyecto o disertación.

Pasos para el Plan



- ◆ Seleccionar un consejero.
- ◆ Escoger los miembros de su Comité.
- ◆ Escoger los cursos de su plan.
 - Plan I (tesis)
 - Plan II (proyecto)
 - Plan III (exámenes)
- ◆ Enviar el documento original aprobado directamente a la Oficina de Registraduría con copia a su departamento y a la OEG.

Otros requisitos



◆ Comité Graduado

■ Maestría

- ◆ Consiste de tres a cinco personas, por lo menos la mitad de los cuales pertenece al programa del estudiante.

■ Doctorado

- ◆ Consiste de cuatro a seis personas, por lo menos la mitad de los cuales pertenece al programa del estudiante.

Otros requisitos



- ◆ Pueden haber miembros *Ad-Honorem*.
- ◆ Presidente (consejero) debe tener al menos el grado al que aspira el estudiante.

Enmienda al Plan de Estudio



- ◆ Se usa cuando:
 - Hay cambio en la composición del comité. Firman todos los miembros.
 - Los cursos tomados no concuerdan con los incluidos en el plan de estudio.
- ◆ No se usa:
 - Si hay cambio de plan o programa (debe radicarse un nuevo plan).
- ◆ No se recomienda someter más de una enmienda de cursos. De necesitar hacer cambios adicionales deberá radicar un nuevo plan.



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
OFICINA DE ESTUDIOS GRADUADOS

<http://grad.uprm.edu>



OFFICE OF GRADUATE STUDIES
University of Puerto Rico
Mayagüez Campus

FORMA DAAEG-004
Rev. Enero 2008

ENMIENDA AL PLAN DE ESTUDIO



1. Apellidos y Nombre(s) del (de la) Estudiante: _____		2. Número de identificación: _____	
3. Programa: _____	4. Grado: Escoja una de estas opciones:	5. Semestre admisión: escoja semestre: _____ escoja el año: _____	

6. Tipo de enmienda(s)

Marque el asunto a enmendar:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Deficiencias señaladas | <input type="checkbox"/> Cursos en el Plan de Estudio |
| <input type="checkbox"/> Convalidación de créditos de otras instituciones | <input type="checkbox"/> Créditos de tesis o proyecto |
| <input type="checkbox"/> Cursos tomados en el RUM antes de la admisión | Grado: <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> MBA |
| | <input type="checkbox"/> Composición del Comité Graduado del estudiante |

7. Descripción de la enmienda

8. Justificación del cambio

9. Recomendación del Comité Graduado del estudiante y cambios en el Comité, si los hay

Nombre	Rango	Grado	Firma	Fecha	Cambio
Presidente: _____	Catedrático/a				Permanece
Miemb. no. _____	Catedrático/a				Permanece
Miemb. no. _____	Catedrático/a				Permanece
Miemb. no. _____	Catedrático/a				Permanece
Miemb. no. _____	Catedrático/a				Permanece
Miemb. no. _____	Catedrático/a				Permanece
Miemb. no. _____	Catedrático/a				Permanece
Miemb. no. _____	Catedrático/a				Permanece
Miemb. no. _____	Catedrático/a				Permanece

10. Aprobado por:

Presidente del Comité Graduado Departamental:	Coordinador del Programa Graduado:	Director del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

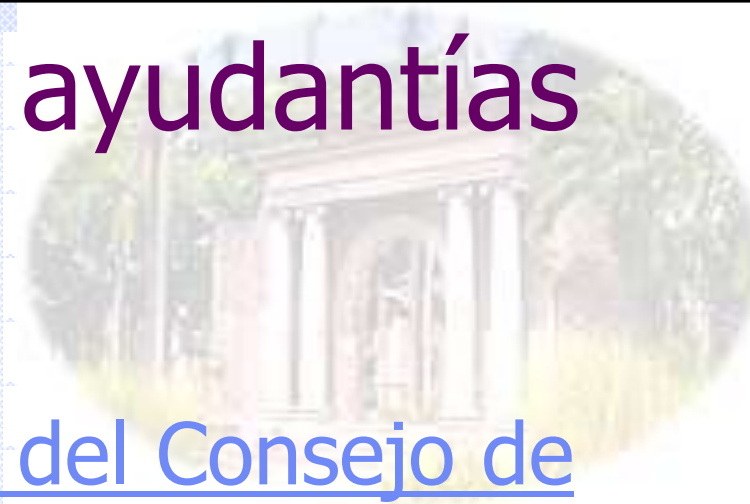
Este documento debe enviarse en original al Registrador con una copia a la Oficina de Estudios Graduados.

Ayudantías



- ◆ Cátedra (Fondos institucionales)
- ◆ Corrector (Fondos institucionales)
- ◆ Investigación
 - Fondos institucionales
 - Fondos externos

Reglamentación de ayudantías graduadas



- ◆ Certificación 88-89-135 del Consejo de Educación Superior: *Normas Generales para el Programa de Ayudantías Graduadas Subvencionadas mediante el Programa de Asistencia Suplementaria*
- ◆ Certificación 05-62 del Senado Académico del RUM: *Normas para Regir las Ayudantías de Estudiantes Graduados en el Recinto Universitario de Mayagüez*

Descripción de ayudantía



- ◆ Adiestramiento que fomenta el más pleno desarrollo del estudiante dentro de su disciplina.
- ◆ No es un empleo regular en el RUM.
- ◆ El estudiante recibe remuneración (estipendio) por su participación, con tiempo y esfuerzo, en una capacidad que mejora su capacidad para llevar a cabo estudios superiores y para desarrollarse profesionalmente.



Objetivos

- ◆ Proveer oportunidades de adiestramiento como parte integral de su educación.
- ◆ Ayudar al financiamiento de sus estudios.
- ◆ Fomentar el desarrollo y la investigación dentro de un marco de excelencia académica y profesional.
- ◆ Proveer una fuente de apoyo al personal docente en la enseñanza.

Ayudante de cátedra



- ◆ Estudiante que como parte de su adiestramiento presta servicios docentes auxiliares bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro.

Ayudante de investigación

- ◆ Estudiante que como parte de su adiestramiento presta servicios auxiliares a la investigación bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro.



Ayudante de servicios

- ◆ Estudiante que realiza funciones de diversa índole bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Estas funciones tendrán importancia y complejidad compatible con el conocimiento y el desarrollo profesional del estudiante. No serán tareas sencillas que puedan realizarse con un mínimo de adiestramiento, sino que serán tareas que dependen de las habilidades y destrezas especiales que ya posee.



Eligibilidad



- ◆ Son elegibles para recibir ayudantía los estudiantes graduados regulares con admisión total o con admisión condicional y visitantes.
- ◆ No son elegibles los estudiantes:
 - mejoramiento profesional
 - en probatoria (< 3.00 ó NS)
 - suspendidos
 - con empleos regulares en o fuera de la institución (tiempo parcial cualifican)

Ayudantía y Jornal



- ◆ Los estudiantes que reciben ayudantía pueden participar al mismo tiempo del programa jornal (empleo a tiempo parcial en el RUM). Siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos de elegibilidad y tenga la aprobación del Director de Departamento.
- ◆ Estudiantes internacionales deben pasara por la Oficina de Inmigración para verificar las regulaciones aplicables.

Matrícula y Tarea Equivalente



- ◆ El estudiante que recibe ayudantía tiene que estar matriculado en uno de los siguientes:
 - a. no menos de nueve créditos de cursos subgraduados avanzados (5000) o graduados (6000) (cursos señalados como deficiencias (4000) en la carta de admisión pueden contar para el total de 9 créditos)
 - b. tesis (0-6 créditos)
 - c. proyecto (0-6 créditos)
 - d. Estar matriculado en Plan Coop

Estudiante regular

Matrícula y Tarea Equivalente

- ◆ La tarea equivalente **máxima** (créditos matriculados + tarea de ayudantía) es veintinun (21) créditos.
- ◆ La tarea **máxima** de ayudantía es nueve (9) créditos.

Aprobación de OEG



- ◆ La OEG auditará la información contenida en la ayudantía así como el otorgamiento para certificar que el estudiante es elegible para la ayuda y que reciba su pago correspondiente.
- ◆ La OEG último nivel de aprobación.

Duración



- ◆ El **estudiante de maestría** puede disfrutar de ayudantía graduada por dos años calendario con fondos institucionales o externos. En casos meritorios se puede extender la ayudantía hasta por dos años, de los cuales sólo uno puede ser con cargo a fondos institucionales.
- ◆ El **estudiante de doctorado** que comenzó sus estudios con grado de *maestría* puede disfrutar de ayudantía graduada por tres años calendario con fondos institucionales o externos. En casos meritorios se puede extender la ayudantía hasta por dos años; de los cuales sólo uno puede ser con cargo a fondos institucionales.
- ◆ El **estudiante de doctorado** que comenzó sus estudios con grado de *bachillerato* puede disfrutar de ayudantía graduada por cinco años calendario con fondos institucionales o externos. En casos meritorios se puede extender la ayudantía hasta por tres años, de los cuales sólo uno puede ser con cargo a fondos institucionales.

Duración



- ◆ La solicitud de extensión de ayudantía se hace mediante formulario disponible en la página de internet.
- ◆ La decisión de determinar si un caso es meritorio le corresponde al Director de Estudios Graduados o su Representante asignado para aprobar las ayudantías. El formulario tiene que incluir una explicación detallada de las condiciones excepcionales que ameritan la extensión.

Duración



- ◆ El tiempo total de la duración de la ayudantía aplica a **todos** los tipos de ayudantía (cátedra o de investigación) sin importar la procedencia de los fondos (institucionales o externos).

Duración



- ◆ El estudiante **no** tiene que matricularse para tener ayudantía durante el periodo de verano. Si cualifica para el semestre de enero-mayo entonces puede recibir ayudantía en verano.
- ◆ La ayudantía puede ser cancelada en cualquier momento en que el trabajo del estudiante no se considere satisfactorio o en caso de que el estudiante deje de cumplir con los requisitos de elegibilidad.

Deberes y responsabilidades



- ◆ Contribuir a la enseñanza de cursos, atender laboratorios, tutorías o prácticas
- ◆ Atender estudiantes durante horas de oficina.
- ◆ Participar en la administración de exámenes departamentales.
- ◆ Preparar, corregir y calificar exámenes u otros trabajos relacionados al curso, laboratorio, tutoría o práctica.
- ◆ Asistir a reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del curso y otras actividades requeridas.
- ◆ Velar por la disponibilidad de materiales y equipos necesarios para su labor de enseñanza.
- ◆ Entregar puntualmente las calificaciones parciales y finales a su supervisor inmediato.
- ◆ Contribuir a mantener un clima de disciplina y seguridad.
- ◆ Someter a su supervisor los informes que le sean requeridos.
- ◆ Llevar a cabo otras actividades a fines con su labor.

Ayudantía en Línea



- ◆ Las ayudantías graduadas son creadas y validadas (aprobadas) en internet (Mi Portal Colegial). Se pueden aprobar desde cualquier parte del mundo.
- ◆ El acceso es controlado por la OEG.
- ◆ Niveles de validación: Departamental, Facultad o CID y OEG.
- ◆ Oficina de Nóminas (pago)

Estatus de ayudantía

- ◆ El estudiante graduado puede verificar el estatus de su ayudantía verificando su correo electrónico en uprm. Allí puede encontrar toda la información relacionada al proceso de validación.



Fechas de cierre y pago



- ◆ La Oficina de Nóminas provee un calendario con las fechas de cierre de nóminas y los días de pago. Estas aparecen en el sistema en línea y también en la página de internet de la OEG.
- ◆ Los días de cierre de nómina el sistema en línea cierra a las 3:30 pm en los niveles Departamental, Facultad y/o CID.
- ◆ El nivel de la OEG cierra a las 4:30 pm.
- ◆ Las ayudantías que no son validadas en los distintos niveles el día de cierre de nómina se quedan pendientes para la próxima nómina. Es responsabilidad del departamento cambiar la fecha de nómina en las ayudantías pendientes en las distintas nóminas para que puedan seguir su proceso de validación en los distintos niveles y no se afecte el pago del estudiante.

Depósito Directo



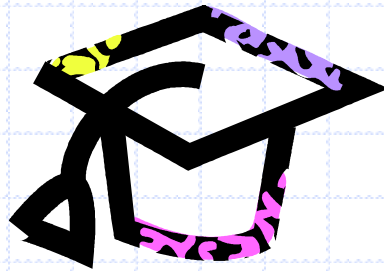
- ◆ El estudiante que desee acogerse al depósito directo puede hacerlo llenando el formulario que aparece en nuestra página de internet.
- ◆ De lo contrario, tendrá que pasar por la ventanilla de Pagaduría (al costado de la Guardia Universitaria en el Edificio Terrats) a recoger su cheque.

Dudas o preguntas sobre su ayudantía



- ◆ Si el estudiante tiene dudas sobre ayudantía debe dirigirse a sudepartamento para más información. Todos los usuarios del sistema pueden verificar en el historial de la ayudantía las razones por la cuál la ayudantía no paso validación o no se efectuó el pago. Se puede ver claramente en que nivel se atraso el proceso de validación.
- ◆ En el historial de la ayudantía aparece fecha, hora, usuario y el "IP address" de la computadora utilizada.

Oficina de Estudios Graduados



grad.uprm.edu

Personal de la Oficina



◆ Dr. Anand D. Sharma
Director
sharma@uprm.edu

◆ Profa. Mercedes Ferrer
Directora Asociada
mferrer@uprm.edu

Personal de la Oficina



- ◆ Sa. María Almódovar
Oficial de Asuntos Estudiantiles II
Asunto: Admisiones y Reclutamiento
malmodovar@uprm.edu
- ◆ Sa. Lucy Serrano, Asistente Administrativo IV
Asuntos: Estudiantes Activos, Ayudantías, Readmisión y otros
lserrano@uprm.edu
- ◆ Sa. Madeline Cabán, Secretaria Administrativa IV
Asuntos: Secretaria del Director, Admisiones y Secretaria del Consejo Graduado
mcaban@uprm.edu

¿Cómo contactarnos?



- ◆ Teléfono 787-265-3809 (directo)
787-832-4040 (x. 3809, 3598 y 3442)
- ◆ E-mail: egraduados@uprm.edu
- ◆ Web: <http://grad.uprm.edu>
- ◆ Edificio Luis A. Monzón (M-303)

Horario



- ◆ Lunes a Viernes (Excepto Feriados)
- ◆ 7:45 am – 11:45 am
- ◆ 1:00 pm – 4:30 pm

¿Preguntas?



grad.uprm.edu