



CHEMEKETA COMMUNITY COLLEGE

Manual del Comité Asesor

Discover
Chemeketa
Community College



Estimado miembro del Comité Asesor:

Es un placer darle la bienvenida como miembro del comité asesor de Chemeketa, su colegio comunitario. Este manual proporciona la historia y la misión de Chemeketa e incluye un resumen de las funciones del comité asesor y los estatutos relacionados con la membresía.

Durante su mandato en el comité, le pedimos que nos brinde el beneficio de sus pensamientos sobre tendencias actuales y futuras en su campo. Su apoyo garantiza que nuestros programas sigan el ritmo de modelos educativos actuales y seguir siendo relevantes para las necesidades siempre cambiantes de los empleadores locales. Tanto nuestros graduados como los empleadores se benefician cuando nuestros programas brindan la capacitación necesaria para los trabajos de hoy y la mano de obra del mañana.

Le damos una calurosa bienvenida como parte de la comunidad de Chemeketa. Esperamos con interés trabajar con usted en el próximo año.

Sinceramente,



Jessica Howard, Ph.D.
President/CEO



Marshall Roache
Executive Dean – Career and Technical Education



Contenido

Prefacio	5
Introducción	6
Historia del Colegio	6
Acreditación	6
Propósito del Colegio	6
Misión, Visión, Valores, Temas Fundamentales del Colegio	8
Comités Asesores	10
Definición.	12
Funciones.	12
Organización del Comité Asesor	16
Membresía.	16
Reuniones	18
Recomendaciones	18
Reseñas de Programas Académicos	19
Conclusión.	20
Estatutos de los Comités Asesores	23
Directrices generales para los comités consultivos	27
Comités Asesores de Programas Técnicos y de Carrera	29
Comités Asesores	30
Declaración de Divulgación de Conflictos de Intereses del Programa Anual de Miembro del Comité.	31
Plan de Trabajo Anual e Informe de Fin de Año	32
Minutas del Comité Asesor Minutas.	33

El Colegio Comunitario de Chemeketa prohíbe la discriminación ilegal basada en raza, color, religión, origen nacional, sexo, estado civil, discapacidad, estado de veterano protegido, edad, género, identidad de género, orientación sexual, embarazo, denuncia de irregularidades, información genética, víctima de abuso doméstico o cualquier otro estatus protegido por la ley federal, estatal o local en cualquier área, actividad u operación del Colegio. El Colegio también prohíbe las represalias contra una persona por participar en actividades protegidas por esta política e interferir con los derechos o privilegios otorgados por las leyes federales, estatales o locales.

Según las políticas del Colegio, la igualdad de oportunidades de empleo, admisión y participación en los programas, servicios y actividades del Colegio se extenderá a todas las personas, y el Colegio promoverá la igualdad de oportunidades y trato mediante la aplicación de sus políticas y otros esfuerzos del Colegio diseñados para ello. objetivo.

Las personas que tengan preguntas o inquietudes sobre el Título IX, que incluye la discriminación basada en el género, el acoso sexual, la violencia sexual, la violencia interpersonal y el acoso, comuníquese con el coordinador del Título IX al 503-584-7323, 4000 Lancaster Dr. NE, Salem, OR 97305, o <http://go.chemeketa.edu/titleix>. Las personas también pueden comunicarse con el Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles (OCR), 810 3rd Avenue #750, Seattle, WA 98104, 206.607.1600.

Las personas que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo o la Acción Afirmativa deben comunicarse con el Oficial de Acción Afirmativa al 503.399.2537, 4000 Lancaster Dr. NE, Salem OR 97305.

Para solicitar esta publicación en un formato alternativo, llame al 503.399.5192.

*“Juntos, educadores y empleadores...
tienen la oportunidad de ayudar
a construir una fuerza laboral más
competitiva y tener un impacto
significativo tanto en el sistema educativo
como en la economía nacional.”*

—Dale Parnell Tech Prep Associate Degree,
A Win/Win Experience



Prefacio

Los comités asesores juegan un papel vital en el avance de la preparación de la universidad de una fuerza laboral de calidad para satisfacer las necesidades de empleo de nuestro distrito. Los comités sirven como recursos altamente efectivos para la mejora y evaluación continua del programa. La influencia de los comités asesores para ayudar al colegio a tomar decisiones acertadas con respecto a la dirección de la educación profesional y técnica en Chemeketa es significativa.

Los comités asesores están compuestos por miembros de la comunidad reconocidos y respetados que representan una muestra representativa de su campo ocupacional. El personal del colegio y los estudiantes actuales también asisten reuniones para proporcionar información sobre cuestiones educativas y de la fuerza laboral. Juntos, comité asesor los miembros desarrollan e implementan un plan de trabajo anual para ayudar a los programas a satisfacer las necesidades de estudiantes técnico-profesionales y para reflejar los requerimientos del mundo laboral.

El propósito de este manual es proporcionar pautas para los miembros del comité asesor y el personal de la universidad en esta importante empresa cooperativa. Se discute la misión y el propósito del colegio; se describen los roles, responsabilidades y funciones del comité; y las pautas de la universidad se incluyen como un marco general para el funcionamiento del comité.

Introducción

Historia del Colegio

Chemeketa Community College es un colegio comunitario público integral comprometido con la transformación de vidas y comunidades a través de experiencias de aprendizaje excepcionales. El distrito de servicios universitarios abarca aproximadamente 2,600 millas cuadradas del valle Mid-Willamette de Oregón, incluidos los condados de Marion, Polk y Yamhill, y una parte del condado de Linn. Chemeketa es una palabra del idioma de la gente local de Kalapuya que significa “lugar de paz”.

Desde su creación en 1965, el compromiso de Chemeketa de brindar una educación asequible y de calidad ha impulsado su crecimiento desde una pequeña escuela técnica y vocacional hasta su posición actual como uno de los colegios comunitarios más grandes de Oregón. Durante el curso 2014-15 año académico, 32,304 personas se matricularon en clases y talleres en Chemeketa.

La financiación de los servicios de Chemeketa se proporciona a través de una variedad de fuentes, incluidos los impuestos locales sobre la propiedad, los fondos estatales de apoyo a las escuelas, la matrícula y las tarifas. La Junta de Educación de siete miembros de Chemeketa gobierna el colegio; cada miembro de la junta es elegido para representar una de las siete zonas geográficas dentro del distrito del colegio.

Acreditación

La Comisión de Colegios y Universidades del Noroeste otorgó por primera vez la acreditación completa a Chemeketa en 1972. Los nuevos estándares de acreditación y un ciclo de siete años entraron en vigencia en 2011. La última visita de acreditación completa de la universidad fue en mayo de 2015 y la acreditación se reafirmó en julio de 2022.

Además, la Comisión Coordinadora de Educación Superior (HECC) ahora aprueba nuevos programas y revisiones de programas y nuevos cursos aprobados por la Oficina de Colegios Comunitarios y Desarrollo de la Fuerza Laboral (CCWD) en nombre de HECC. Ciertos programas también están acreditados por asociaciones profesionales y mantienen contacto continuo con estas asociaciones para garantizar que los programas continúen cumpliendo con los estándares nacionales.

Los graduados de los programas de dos años de Chemeketa reciben títulos de Asociado en Artes (AAOT), Asociado en Ciencias Aplicadas (AAS) o Asociado en Estudios Generales (AGS). Los tres títulos son reconocidos a nivel nacional.

Propósito del Colegio

Chemeketa es un colegio comunitario integral que brinda cuatro áreas de aprendizaje: educación profesional y técnica, cursos de transferencia universitaria, aprendizaje permanente y clases de desarrollo de habilidades.

Los programas educativos de Chemeketa están diseñados para satisfacer los muchos tipos de necesidades educativas de los ciudadanos, empresas y grupos ocupacionales de su distrito, a fin de responder a las diversas necesidades educativas.

Chemeketa ofrece una variedad de sistemas de entrega de instrucción que incluyen opciones de capacitación a corto plazo y entrega a distancia. Una gama completa de servicios para estudiantes complementa las ofertas del programa.



VISIÓN • MISIÓN • VALORES

El objetivo del colegio es mejorar la calidad de vida de las personas a las que sirve y ser una parte integral de la comunidad. El colegio actualizó su visión, valores y promesas en 2022. Se agregó la declaración de la misión y también fue adoptada formalmente por la Junta de Educación del Colegio. Estos principios rectores honran este compromiso y establecen el marco para todas las acciones del colegio.

Visión *(Nuestro futuro compartido)*

Chemeketa será un lugar de encuentro para el aprendizaje permanente.

Misión *(Por qué existimos)*

Chemeketa transforma vidas y fortalece comunidades a través de educación, servicios y capacitación laboral de calidad.

Valores *(Como trabajamos juntos)*

ADAPTABILIDAD

Aceptamos el cambio, mejoramos cuidadosamente y respondemos a los estudiantes y a nuestro mundo que cambia rápidamente.

PERTENECER

Creamos una cultura y un entorno acogedor que honra las formas en que las personas son diversas para que cada individuo se sienta valorado, apoyado y seguro en su trabajo y caminos de aprendizaje.

COMUNIDAD

Forjamos conexiones y asociaciones significativas dentro de Chemeketa y con las comunidades a las que servimos.

OPORTUNIDAD

Afirmamos el potencial de cada persona para crecer y aprender, y estamos comprometidos a brindar acceso equitativo a la educación y las oportunidades.

CALIDAD

Nos esforzamos por alcanzar la excelencia a través de planes de estudio, servicios y experiencias relevantes, inclusivos y enfocados en el futuro.



Enseñanza y aprendizaje de Valores

Los valores de enseñanza y aprendizaje fueron adoptados por el colegio en 1998 después de una larga revisión por parte de la comunidad universitaria, incluida la Junta de Educación del colegio. Los valores fueron revisados y reafirmados en 2004.

Representan un compromiso de hacer una contribución positiva a la vida de los estudiantes. El colegio fomentará y promoverá estos valores en sus programas, cursos, servicios y actividades.

Somos un colegio que –

- *Crea un clima de aprendizaje de respeto mutuo y equidad*
- *Fomenta el pensamiento creativo y crítico*
- *Involucra activamente a las personas en el proceso de aprendizaje*
- *Facilita el aprendizaje que se aplica a la vida y la enriquece*
- *Aclara las expectativas y fomenta la responsabilidad del estudiante por el aprendizaje*
- *Promueve el aprendizaje como un proceso de por vida*

Comités Asesores

El plan del estado de Oregón para la educación profesional y técnica requiere comités asesores operativos, como condición de reembolso, para cada programa ocupacional. Los comités asesores son un recurso importante para ayudar al colegio a tomar decisiones que resulten en los mejores programas educativos para los residentes del distrito universitario.

Los comités asesores juegan un papel vital en el avance de la preparación de la universidad de una fuerza laboral de calidad para satisfacer las necesidades de empleo de nuestro distrito. Los comités sirven como recursos altamente efectivos para la mejora y evaluación continua del programa. La influencia de los comités asesores para ayudar al colegio a tomar decisiones acertadas con respecto a la dirección de la educación profesional y técnica en Chemeketa es significativa.

Los comités asesores están compuestos por miembros de la comunidad reconocidos y respetados que representan una muestra representativa de su campo ocupacional. El personal del colegio y los estudiantes actuales también asisten a las reuniones para brindar información sobre temas educativos y de fuerza laboral. Juntos, los miembros del comité asesor desarrollan e implementan un plan de trabajo anual para ayudar a los programas a satisfacer las necesidades de los estudiantes técnicos profesionales y reflejar los requisitos del mundo laboral.



Definición

Un comité asesor del programa es un comité permanente organizado formalmente de ciudadanos seleccionados de la comunidad para brindar asesoramiento y asistencia de expertos al colegio con respecto al programa profesional-técnico para el cual se nombra el comité. El comité asesor representa una asociación continua entre Chemeketa y la comunidad laboral. Está diseñado para mejorar la calidad y el impacto de los programas de instrucción y para garantizar que las habilidades enseñadas estén al día con las de los negocios, la industria y el gobierno. Los miembros del comité son designados y aprobados por períodos de tres años por la Junta de Educación del Colegio y tienen privilegios de voto en el comité. El comité asesor sirve en una capacidad consultiva voluntaria para el colegio.

Funciones

El comité asesor proporciona un vínculo fundamental entre el lugar de trabajo de la comunidad y la universidad. Esta responsabilidad compartida de cumplir con los objetivos de la fuerza laboral de calidad de Oregón da como resultado que los comités asesores realicen las siguientes funciones:

- demanda del mercado laboral
- training trends
- tendencias de entrenamiento
- permitir que la comunidad se vincule con el sistema educativo a través de representantes comerciales, industriales y laborales que agregan experiencia y recursos al programa CTE
- identificar campos nuevos y emergentes y modificar los programas existentes
- determinar las necesidades y recursos de la comunidad en su área ocupacional
- promover la comunicación entre la educación, los negocios y la industria con respecto a las necesidades de empleo de la comunidad.
- fortalecer los programas al proporcionar listas de competencias de los estudiantes y revisar el plan de estudios
- asegurarse de que cada escalafón académico de trayectoria profesional coincida con la escala de carrera profesional correspondiente de la industria y promover trayectorias profesionales dentro de la comunidad
- revisar los resultados de los estudiantes (tasas de finalización, tasas de colocación y resultados de exámenes de licencias estatales.)
- asegurar que los programas sean relevantes y actualizados mediante la evaluación del equipo y las instalaciones disponibles y hacer recomendaciones según sea necesario
- proporcionar experiencias de aprendizaje basadas en el trabajo para los estudiantes
- asesora sobre las necesidades de readiestramiento o actualización de habilidades para las personas actualmente empleadas en el campo

Planificación del Programa/Currículo

El comité asesor sirve como organismo de revisión de ideas y conceptos de instrucción generados por el personal y los estudiantes en respuesta a las necesidades del lugar de trabajo de la comunidad. Los miembros pueden sugerir revisiones del programa, revisar los materiales del plan de estudios para obtener contenido de última generación y dar su opinión sobre el desarrollo de metas/resultados y métodos de instrucción. Este trabajo respalda el papel que juega Chemeketa en la reforma educativa y en el desarrollo de estrategias educativas para el éxito de los estudiantes.



Programa de Evaluación

El comité asesor ayuda al colegio a revisar su programa técnico profesional para evaluar la idoneidad de sus instalaciones, equipo, plan de estudios y técnicas de instrucción para cumplir con la acreditación y los estándares del programa técnico profesional del Estado de Oregón. En esta capacidad, el comité recomienda mejoras e identifica recursos para el funcionamiento óptimo del programa

Evaluación del Comité

El comité asesor realiza autoevaluaciones periódicas para garantizar que la educación profesional y técnica reciba información adecuada y oportuna sobre las necesidades de la comunidad y los requisitos laborales. Cada año, el director del programa o su designado, en cooperación con el presidente del comité asesor, prepara un informe anual que resume y comenta las actividades del año y la eficacia general del grupo como organismo asesor.

Instalaciones

El comité asesor ayuda al colegio recomendando mejoras en las instalaciones para reflejar las condiciones de trabajo reales, sugiriendo estándares para seleccionar equipos y materiales e identificando fuentes para la adquisición de equipos y materiales. Los miembros del comité también pueden participar activamente en programas de asistencia para obtener el equipo necesario, además de brindar asesoramiento sobre construcción y renovación.

Relaciones Públicas

Una responsabilidad vital del comité asesor es familiarizarse bien con el programa técnico-profesional a fin de generar apoyo en la comunidad para el programa y el colegio. Los miembros del comité pueden ayudar a planificar y llevar a cabo programas de información pública para grupos cívicos y comunitarios, obtener una cobertura mediática eficaz para eventos relacionados

con el programa, identificar y publicitar educadores y estudiantes destacados en la comunidad, y participar en ceremonias de entrega de premios y actividades del colegio.

Reclutamiento

El comité asesor ayuda en el reclutamiento de estudiantes recomendando criterios para ingresar al programa, sugiriendo competencias específicas requeridas para el éxito en el lugar de trabajo y apoyando a las organizaciones de liderazgo estudiantil. También puede desempeñar un papel fundamental en el apoyo a la profesión a través de la financiación de becas. El comité asesor también puede ayudar en el reclutamiento de nuevos instructores y nuevos miembros del comité asesor del programa identificando y recomendando las calificaciones necesarias. El comité también puede identificar oportunidades de desarrollo profesional para profesores en curso.

Colocación

Los miembros del comité asesor trabajan en estrecha colaboración con el colegio para mantener informados a los estudiantes sobre las oportunidades y los requisitos de la fuerza laboral. Los miembros pueden hacer arreglos para el empleo a tiempo parcial y de verano de los estudiantes, asesorar al programa sobre las prácticas de colocación en la comunidad e informar al colegio cuando las oportunidades de colocación están disminuyendo o cambiando.

Experiencia Laboral Estructurada

La Experiencia Laboral Cooperativa y las colocaciones de campo brindan una valiosa capacitación en el trabajo que enriquece y mejora la experiencia educativa. El comité asesor puede ayudar en la identificación de sitios de capacitación cooperativa, servir como enlace en el desarrollo de asociaciones comunitarias y asesorar a los estudiantes sobre ubicaciones de capacitación nuevas o emergentes.

Liderazgo

El comité asesor tiene un impacto significativo en el liderazgo debido a su experiencia en el programa técnico-profesional. Los miembros del comité informan al colegio sobre los recursos potenciales, incluidos individuos o grupos interesados en el programa; de instalaciones o equipos que pueden ser compartidos; o de fondos disponibles de individuos, clubes o agencias. Los miembros pueden proporcionar actividades en servicio para los instructores sobre los métodos y procesos actuales, así como apoyar la asistencia de la facultad a reuniones y conferencias profesionales. Pueden proporcionar o prestar personal calificado para complementar la instrucción; apoyar actividades estudiantiles reconocidas, incluido juzgar eventos competitivos; y obtener donaciones para el programa. Los miembros juegan un papel vital en su campo al abogar por políticas de igualdad de acceso y no discriminación para brindar a los estudiantes de Chemeketa la mayor oportunidad posible de convertirse en ciudadanos contribuyentes en su distrito.

Abogacía legislativa

El comité asesor también puede desempeñar un papel en la generación de apoyo legislativo para la educación profesional y técnica, comunicándose con los legisladores sobre las necesidades ocupacionales y brindando recorridos para los legisladores locales en las instalaciones de capacitación universitaria. Los miembros pueden recopilar información sobre la nueva legislación e interpretarla para el personal de la universidad en términos de los requisitos del lugar de trabajo que afectan la educación.



Organización del Comité Asesor

Membresía

Selección—Los miembros suelen ser recomendados por la Junta de Educación del colegio, el personal de la universidad, los miembros actuales del comité asesor, los grupos profesionales/ ocupacionales apropiados y los representantes laborales y de la gerencia. Las recomendaciones se basan en el grado de pericia y experiencia de cada miembro potencial en el campo profesional y técnico, el entusiasmo demostrado hacia el área profesional y la voluntad de servir. Además de estas características, los miembros se seleccionan con un intento de equilibrar la representación con respecto a la diversidad geográfica, racial, cultural, étnica y de género, y teniendo en cuenta el espectro de ocupaciones dentro de un programa en particular. Antiguos alumnos del programa y representantes de sindicatos, agencias y organismos reguladores completan la membresía. Se solicita a los representantes de los estudiantes actualmente inscritos en el programa que sirvan en calidad de oficio para brindar aportes de los estudiantes. Los comités suelen tener de siete a once miembros.

Sobre todo, los miembros potenciales del comité asesor deben preocuparse por proporcionar una fuerza de trabajo profesional, técnica y bien educada para nuestra comunidad, nuestra región y nuestro estado.

Término—Los miembros son designados para servir términos de tres años. Este nivel de compromiso permite a los miembros familiarizarse completamente con el programa, participar en la planificación a largo plazo y desarrollar relaciones en la comunidad. Ocasionalmente, un miembro debe renunciar antes del final de su nombramiento. En caso de renuncia, el director del programa, con la asistencia de los miembros del comité asesor y el personal del colegio, reemplazará el puesto. Anualmente, se retira un tercio de la membresía para promover la máxima participación y representación de la comunidad.

Nombramiento—La Junta de Educación de Chemeketa nombra formalmente a todos los nuevos miembros del comité anualmente en una reunión regular de otoño de la junta.

Oficiales—A chair and vice chair are community members and are elected annually by the members. Un presidente y un vicepresidente son miembros de la comunidad y son elegidos anualmente por los miembros del comité asesor. El presidente sirve un mandato de un año y el vicepresidente sirve en ausencia del presidente. Los funcionarios pueden ser reelegidos. El apoyo al comité es proporcionado por el secretario ejecutivo. Este puesto lo ocupa el presidente del programa o una persona designada por la universidad.

- **Presidente**—El presidente del comité asesor es el miembro clave del comité. La efectividad de las reuniones estará en proporción directa con la participación y planificación del programa del presidente con la facultad. El presidente, con el personal del programa, prepara la agenda de las reuniones, articula el propósito y el trabajo del comité, realiza reuniones, analiza el comité y las asignaciones individuales de los miembros, y lidera el desarrollo del plan de trabajo anual. Junto con estos deberes, el presidente puede representar al comité ante otros grupos, mantener una comunicación regular con los miembros y el personal del colegio entre reuniones sobre asuntos relacionados con el funcionamiento del comité y servir como centro de intercambio de información relacionada con el programa técnico-profesional.
- **Vicepresidente**—El vicepresidente del comité asesor preside en ausencia del presidente y realiza otras funciones según sea necesario, incluido encabezar comités ad hoc para proyectos especiales.

- **Secretaria (o) ejecutiva (o)**—El director del programa, el presidente del programa o una persona designada por el colegio actúa como secretario ejecutivo del comité. Este miembro ex officio toma las actas de las reuniones, proporciona la notificación de las reuniones, organiza las instalaciones de las reuniones, distribuye la agenda y las actas, pasa lista y registra la asistencia, organiza la preparación y distribución de las recomendaciones del comité asesor, informa sobre el estado de recomendaciones anteriores, prepara el informe anual y mantiene la lista actual de miembros.

Juntos, el presidente, el vicepresidente y el secretario ejecutivo forman el Comité Ejecutivo.

Responsabilidades de los miembros

Se espera que los miembros del comité asesor asistan a las reuniones con regularidad, sugieran temas para la agenda y estudien detenidamente cualquier tema ante el comité para participar plenamente en las discusiones de la reunión, servir en los subcomités según se solicite, cumplir con las tareas y familiarizarse completamente con el programa educativo. En caso de que un miembro no pueda asistir a una reunión, es importante notificar al presidente o al miembro del comité designado, ya que se necesita quórum para llevar a cabo los asuntos. Cualquier miembro que se ausente sin causa justificada de dos reuniones regulares consecutivas se considerará que ha renunciado al comité asesor. El Comité Ejecutivo tomará esta determinación, notificará al miembro del comité y trabajará con el comité asesor para cubrir la vacante.

Para el óptimo funcionamiento de los comités consultivos se esperan de sus miembros las siguientes características:

- **Participación**— A ofrecer consejos, opiniones, ideas y recomendaciones consideradas sobre el trabajo del comité en un clima que respeta los aportes individuales e intenta llegar a un consenso sobre los temas apropiados.
- **Preparación**— A proporcionar respuestas proactivas versus reactivas a problemas y proyectos basados en una preparación exhaustiva antes de las reuniones.
- **Profesionalismo**— A exhibir experiencia profesional, solicitar asistencia cuando sea necesario, equilibrar las necesidades del programa educativo y la profesión, familiarizarse completamente con el programa técnico-profesional y mantener la confidencialidad cuando corresponda.
- **Compromiso**— A servir como un recurso para la comunidad universitaria a través del programa profesional-técnico, hacer del comité una prioridad de tiempo, compartir información abiertamente y desarrollar nuevas iniciativas en beneficio de los estudiantes, el programa y el colegio.
- **Emprendimiento**— A fomentar el desarrollo de asociaciones, obtener recursos y recomendar formas nuevas e innovadoras para aumentar la conciencia pública sobre los programas de capacitación universitaria.
- **Obligación de Revelar**— En relación con un conflicto de intereses real o posible, todos los miembros del comité asesor deben firmar una Declaración de conflicto de intereses anualmente en la primera reunión del comité asesor.

Beneficios para Miembros

Para ser efectivos, los comités asesores deben ser mutuamente beneficiosos tanto para el colegio como para sus miembros. Los miembros del comité asesor pueden esperar:

- **Satisfacción profesional del servicio público visible** en un comité que impacta tanto en la educación como en el campo laboral. Los miembros contribuyen a crear un programa técnico-profesional relevante que sirve a los estudiantes de manera efectiva. Sirven

como modelos a seguir de su profesión y asesoran a nuevos colegas en el campo mientras construyen su propia red de relaciones profesionales.

- Satisfacción de los ciudadanos al monitorear y participar en decisiones prácticas relacionadas con el gasto inteligente de fondos federales, estatales y locales para crear una fuerza laboral calificada. Los miembros aumentan su propia conciencia de la infraestructura y el gobierno del colegio comunitario en su distrito.
- Satisfacción personal por aportar ideas y marcar la diferencia, y por aumentar la eficacia de una profesión que va más allá de la propia empresa o agencia. Los miembros tienen la oportunidad de crecer personalmente en su conocimiento de la gestión de reuniones, procesos grupales y pensamiento sistémico, lo que los lleva a su propio "siguiente" paso profesional.

Los beneficios de la universidad y del programa son significativos. El establecimiento de un comité asesor activo y preocupado tiene un impacto en el programa de instrucción, los estudiantes, la ubicación, los recursos, la valoración y evaluación, el desarrollo profesional y el reclutamiento.

Reuniones

Los comités asesores se reúnen trimestralmente o con mayor frecuencia si es necesario, según lo indique el presidente y/o el enlace de la universidad. El quórum consiste en una mayoría simple de los miembros designados oficialmente del comité asesor. En la primera reunión se determina un plan de trabajo anual que incluye las fechas de las reuniones trimestrales; la implementación sigue a lo largo del año académico. Las reuniones especiales pueden ser convocadas o las reuniones regulares canceladas por acción del comité ejecutivo. En la reunión final, el secretario ejecutivo y el presidente del comité asesor, en cooperación con el comité asesor, realizan una evaluación del comité y desarrollan un informe anual. Este informe, que se presenta a Instrucción y Servicios Estudiantiles, resume y comenta las actividades del año y la participación general del grupo como órgano consultivo. Se llevan actas de todas las reuniones y se distribuyen copias a cada miembro del comité y están disponibles en el sitio web interno del colegio.

De vez en cuando, se puede establecer un subcomité de cualquier tamaño apropiado por mayoría de votos del comité asesor. Un subcomité puede ser ad hoc o continuo, dependiendo del propósito para el cual fue creado. La membresía puede consistir en estudiantes, ciudadanos, empleados del colegio y miembros del comité asesor actual. Si es necesario, el presidente del comité asesor ordenará al subcomité que elija a sus propios funcionarios. Con el fin de ayudar al subcomité, sus miembros pueden solicitar un consultor del colegio para reunirse periódicamente con él para ayudar en su trabajo. Con la aprobación del comité asesor, también se pueden traer consultores especiales para ayudar al subcomité. Los subcomités informan regularmente al comité asesor.

El comité asesor también puede utilizar consultores de dentro y fuera del colegio para obtener conocimientos adicionales y asistencia según sea necesario. Cualquier costo incurrido por el comité será discutido y aprobado, por adelantado, por el director del programa.

Recomendaciones

El comité asesor lleva a cabo muchas discusiones sobre temas y cuestiones del programa que implican sugerencias del comité y, en algunos casos, recomendaciones. Las discusiones se resumen en las actas de la reunión y se consideran distintas de las recomendaciones.

Las recomendaciones se hacen mediante una moción formal utilizando el procedimiento parlamentario y se adoptan por mayoría de votos. La recomendación y el voto deben

registrarse en el acta. Es responsabilidad del presidente proporcionar una copia oficial de cada recomendación al director del programa o su designado para información o acción.

Cuando un comité asesor recomienda un cambio en el programa o plan de estudios actual, la recomendación es inicialmente revisada por el director del programa y la facultad responsable del programa. Normalmente, el director del programa enviará la recomendación a otros directores de programas de instrucción para que sus departamentos la revisen. Con base en las respuestas del departamento, la propuesta puede enviarse al Comité de Currículo para su recomendación y luego al Vicepresidente de Instrucción y Servicios Estudiantiles. A continuación, se obtiene la aprobación del Consejo Coordinador de Educación Superior con notificación al director del programa para su comunicación al presidente del comité asesor. Por lo general, este proceso toma de 30 a 90 días. Se recomienda que cualquier cambio en el plan de estudios se presente en los períodos de otoño o principios de invierno para que se implemente el siguiente año académico.

Cuando un comité asesor recomienda un nuevo plan de estudios, el procedimiento es idéntico excepto que las propuestas se presentan a la Junta de Educación de Chemeketa antes de enviarlas al Departamento de Educación del Estado. Suponiendo la aprobación en cada nivel, el procedimiento generalmente requiere de tres a nueve meses, según el tipo de propuesta.

El comité asesor estará al tanto de los procedimientos internos del colegio que pueden tener un impacto en la implementación de cualquiera de sus recomendaciones. Es responsabilidad del secretario ejecutivo mantener informado al comité asesor sobre estos procedimientos y sobre la respuesta del colegio a las recomendaciones.

Revisión de Programas Académicos

Las revisiones de programas han estado vigentes durante algún tiempo en el colegio. Las revisiones de los programas de educación técnica y profesional fueron ordenadas originalmente por el Departamento de Educación de Oregón y estaban relacionadas con la recepción de fondos federales y estatales. Estos requisitos ya no existen para la educación profesional y técnica. Como resultado, el colegio ha desarrollado su propio proceso continuo de revisión.

El modelo de revisión de programas académicos se desarrolló en 1999 con amplios aportes de representantes universitarios y se revisó durante el verano de 2006. Todo el proceso está diseñado para evaluar la calidad en múltiples dimensiones para determinar dónde un programa puede necesitar establecer metas y hacer ajustes futuros. Los datos se recopilan anualmente y se agregan para que sirvan como base para la revisión.

Las medidas utilizadas en la revisión están destinadas a ofrecer una imagen basada en datos de la salud de un programa. En cada categoría, todas las medidas se comparan con un estándar y se definen los métodos de medición. Las cinco categorías generales son:

- Número de graduados del programa. Estos datos informan los aumentos/disminuciones en el número de graduados del programa a lo largo del tiempo y las posibles causas.
- Satisfacción de graduados. Estos datos informan las calificaciones de satisfacción de los estudiantes de posgrado con los elementos del programa.
- Retención de estudiantes y éxito académico por programa. Estos datos informan sobre la retención de los estudiantes y el éxito académico en el programa con seguimiento a lo largo del tiempo.
- Retención de estudiantes y éxito académico por asignatura. Estos datos informan la retención de estudiantes y el éxito académico en los cursos ofrecidos dentro del programa en comparación con el tiempo.

- Evaluación de resultados. Estos datos informan la evaluación del rendimiento, el progreso, la transferencia y el dominio de los estudiantes sobre los resultados del programa.

Los miembros del comité asesor pueden participar en las revisiones del programa académico. Para la planificación del año actual y futuro, pueden revisar los datos recopilados, proporcionar recomendaciones para mejorar e identificar recursos para el funcionamiento óptimo del programa.

Conclusión

Los comités asesores desempeñan una función fundamental en el funcionamiento de la educación profesional y técnica de Chemeketa. A través de sus miembros, brindan una muestra representativa de conocimientos y experiencia para influir de manera efectiva en la dirección y el impulso de sus programas. Sirven como campeones y guardianes de la misión universitaria más amplia. En este sentido, son más grandes que ellos mismos en su capacidad de influir significativamente en la calidad de la fuerza laboral de hoy y del futuro.

Rev. 02/2022



Directrices generales para los comités asesores

Membresía

La membresía del comité será de un mínimo de siete (7) miembros y un máximo recomendado de once (11) miembros. Los miembros serán designados por la Junta de Educación para servir un término de tres (3) años. Un tercio de los miembros involucrados se retirará cada año y será reemplazado por nuevos miembros para promover la máxima participación y representación de la comunidad.

Orientación de los Miembros del Comité

La orientación de los nuevos miembros del comité asesor la realiza el director del programa individual y/o el secretario ejecutivo en la primera reunión del comité asesor del año.

Los temas de discusión en esta orientación incluyen: el papel del comité, el papel de los miembros individuales, el Plan de Trabajo Anual, los recursos disponibles para los miembros del comité y los recursos proporcionados por el comité. La información sobre el Manual del Comité Asesor, así como el programa específico y los materiales universitarios (consulte la Lista de verificación del Comité Asesor), deben estar disponibles para todos los miembros del comité. El Manual en formato PDF está disponible en el sitio del Tablero del Comité Asesor.

Reuniones

Se realizarán un mínimo de tres (3) reuniones al año.

Notificación de Reuniones

La notificación de todas las reuniones del comité debe ser realizada por el secretario ejecutivo del comité asesor o el decano del programa respectivo (o una persona designada).

Los miembros del comité asesor, los representantes de los estudiantes y los representantes de las universidades deben ser notificados al menos diez (10) días antes de las próximas reuniones.

Minutas

Además de las actas que se distribuyen a los miembros del comité, se mantendrá una copia de las actas en el archivo del sitio del Tablero para el comité asesor en Comités y grupos.

La asistencia se debe informar en los apuntes con los nombres de los miembros presentes, los miembros ausentes, el personal presente y el personal ausente.

En las acciones que requieran el voto de los miembros, se dejará constancia de dicho voto en el acta.

Registros

Se deben mantener registros de asistencia para todas las reuniones del comité asesor y reflejarse en las minutas. Se sugiere que los registros de asistencia se mantengan durante cinco (5) años. La División de Archivos de Oregón requiere una retención mínima de tres (3) años para todos los registros del comité asesor, incluidas las agendas.

Selección de Nuevos Miembros del Comité

Los nuevos miembros del comité para reemplazar a los miembros que se jubilan deben ser reclutados a partir del período de invierno o según sea necesario. Los nuevos miembros deben seleccionarse para equilibrar la representación con respecto a la diversidad geográfica y demográfica, y teniendo en cuenta el espectro de ocupaciones y la experiencia necesaria dentro de un programa en particular.

Las listas de miembros del Comité Asesor se mantienen en el Tablero. Las listas deben actualizarse cada vez que haya un cambio en la membresía. Estas listas se presentarán a la Junta de Educación en el otoño de cada año para su aprobación.

Al final del año académico, se debe publicar un informe escrito que detalle las fechas de las reuniones, los resultados del Plan de Trabajo Anual y las recomendaciones y/o acciones del comité asesor para el año final en la página del Tablero del comité asesor en Comités y grupos. Este informe sirve como un recurso en el desarrollo de subvenciones institucionales, en el seguimiento de las necesidades y la actualización de los programas de educación técnica y profesional, así como en la recopilación de datos de Carl Perkins. Además, las recomendaciones del informe anual pueden ayudar al comité a establecer agendas para el próximo año.

Fin de año/Contacto final con los miembros del comité

Al final del año académico, se recomienda que cada decano de programa y/o secretario ejecutivo reconozca las contribuciones de los miembros de su comité asesor. Cartas de agradecimiento, cartas de agradecimiento a los miembros que se retiran, certificados de agradecimiento o lo que se considere apropiado son algunas sugerencias.

November 2012



Chemeketa Community College

Estatutos de los Comités Asesores

I. Oficiales

Los oficiales estarán compuestos por un presidente, un vicepresidente y un secretario ejecutivo y, juntos, formarán el Comité Ejecutivo. El presidente y el vicepresidente serán elegidos anualmente en la primera reunión ordinaria del comité y servirán por un período de un año. Los funcionarios pueden ser reelegidos.

- A. El presidente será un miembro laico del comité. El presidente presidirá las reuniones del comité y del Comité Ejecutivo y llevará a cabo otras funciones normalmente asociadas con la presidencia de una organización.
- B. El vicepresidente será un miembro laico del comité. El vicepresidente presidirá en ausencia del presidente y cumplirá con otras responsabilidades asignadas por el presidente.
- C. El secretario ejecutivo será uno de los miembros ex-officio que son empleados del colegio y serán designados por el colegio para que el comité tenga acceso directo a los servicios de apoyo que el colegio tiene para ofrecer. (Ex-officio significa presidente del programa, director del área u otra persona designada por el colegio; y se desempeña sin derecho a voto.)

II. Responsabilidades de los Miembros

- A. La membresía estará compuesta por laicos de la comunidad, estudiantes y empleados del colegio.
- B. Se espera que cada miembro asista a las reuniones regularmente, participe en las discusiones del comité asesor y sirva en los subcomités cuando se le solicite.
- C. Se espera que cada miembro estudie cuidadosamente cualquier problema que se presente ante el comité asesor antes de llegar a una decisión final.
- D. Se espera que cada miembro tome una decisión personal después de considerar los puntos de vista de otros ciudadanos y/u organizaciones.
- E. Se espera que cada miembro respete los derechos de los demás miembros del comité al no informar o discutir las opiniones de los miembros individuales. Las opiniones y conclusiones del comité asesor en su conjunto pueden ser discutidas dentro de las políticas aprobadas por la junta.

III. Operaciones del Comité

- A. El Plan de Trabajo Anual indicará las reuniones periódicas que se realizarán cada año.
- B. Se realizarán un mínimo de tres (3) reuniones al año.
- C. Las reuniones especiales pueden ser convocadas o las reuniones regulares canceladas por acción del Comité Ejecutivo.
- D. El Comité Ejecutivo (y/o presidente), en consulta con la administración, será responsable de planificar la agenda de las reuniones individuales. Siempre que sea posible, la agenda se enviará por correo antes de las reuniones.

- E. Each meeting will begin at the announced time and will continue for no more than three (3) hours.
- F. La discusión que conduzca al consenso de los miembros será el procedimiento prevaeciente utilizado en las reuniones. Se utilizará el procedimiento parlamentario cuando deba registrarse o transmitirse una decisión del comité consultivo.
- G. El quórum consistirá en la mayoría simple de los miembros designados oficialmente del comité asesor.
- H. Se mantendrán actas de todas las reuniones y se distribuirán copias a cada miembro del comité, y estarán disponibles en SharePoint, el sitio web interno del colegio.
- I. La membresía del comité será de un mínimo de siete (7) miembros y un máximo recomendado de once (11) miembros. Los miembros serán designados por la Junta de Educación para servir un término de tres (3) años. Un tercio de la membresía se retirará cada año y se reemplazará por nuevos miembros para promover la máxima participación y representación de la comunidad.
- J. Solo los miembros laicos del comité asesor nombrados oficialmente por la Junta de Educación tendrán privilegios de voto.

IV. Subcomités

- A. Los subcomités pueden establecerse y despedirse por mayoría de votos del comité asesor.
- B. Los subcomités pueden ser de naturaleza continua o ad hoc, según las necesidades.
- C. The chair of the advisory committee can charge a subcommittee to elect its own officers.
- D. El presidente del comité asesor puede encargar a un subcomité que elija a sus propios funcionarios.
- E. Los subcomités pueden ser de cualquier tamaño apropiado. La membresía puede consistir en estudiantes, ciudadanos, empleados universitarios y miembros del comité asesor.
- F. A petición del comité, la administración puede designar a un consultor del colegio para que se reúna regularmente con un subcomité. Los consultores especiales también pueden ayudar al subcomité, con la aprobación del comité asesor.
- G. Los subcomités informarán regularmente al comité asesor. Estatutos de los Comités Consultivos

V. Programa de Trabajo

- A. El comité asesor planificará y operará bajo un Plan de Trabajo Anual. Los temas, objetivos y actividades se incluirán en el plan.
- B. El programa para cada año venidero será discutido durante la primera reunión de cada año.
- C. El Comité Ejecutivo considerará las propuestas de programas de los miembros y luego formulará un plan que se presentará en la segunda reunión para la acción.

VI. Pérdida de Membresía

Se considerará que ha renunciado al comité asesor cualquier miembro del comité asesor que se ausente sin causa razonable de dos (2) reuniones consecutivas programadas regularmente.

- A. El Comité Ejecutivo resolverá cuando un miembro se haya ausentado de dos (2) reuniones consecutivas sin causa justificada e informará al comité en pleno el hecho de que se ha considerado que el miembro en cuestión ha renunciado.
- B. El comité notificará, por carta, al miembro en cuestión. El comité notificará, por carta, al miembro en cuestión, así como a la oficina del vicepresidente. El comité cubrirá la vacante y el cargo de vicepresidente. El comité cubrirá la vacante.
- C. La Junta de Educación aprobará el nombramiento de los miembros del comité.

VII. Uso de Consultores

El comité asesor puede utilizar consultores de dentro y fuera del colegio para obtener conocimientos adicionales y asistencia según sea necesario, con la aprobación de la administración del colegio.

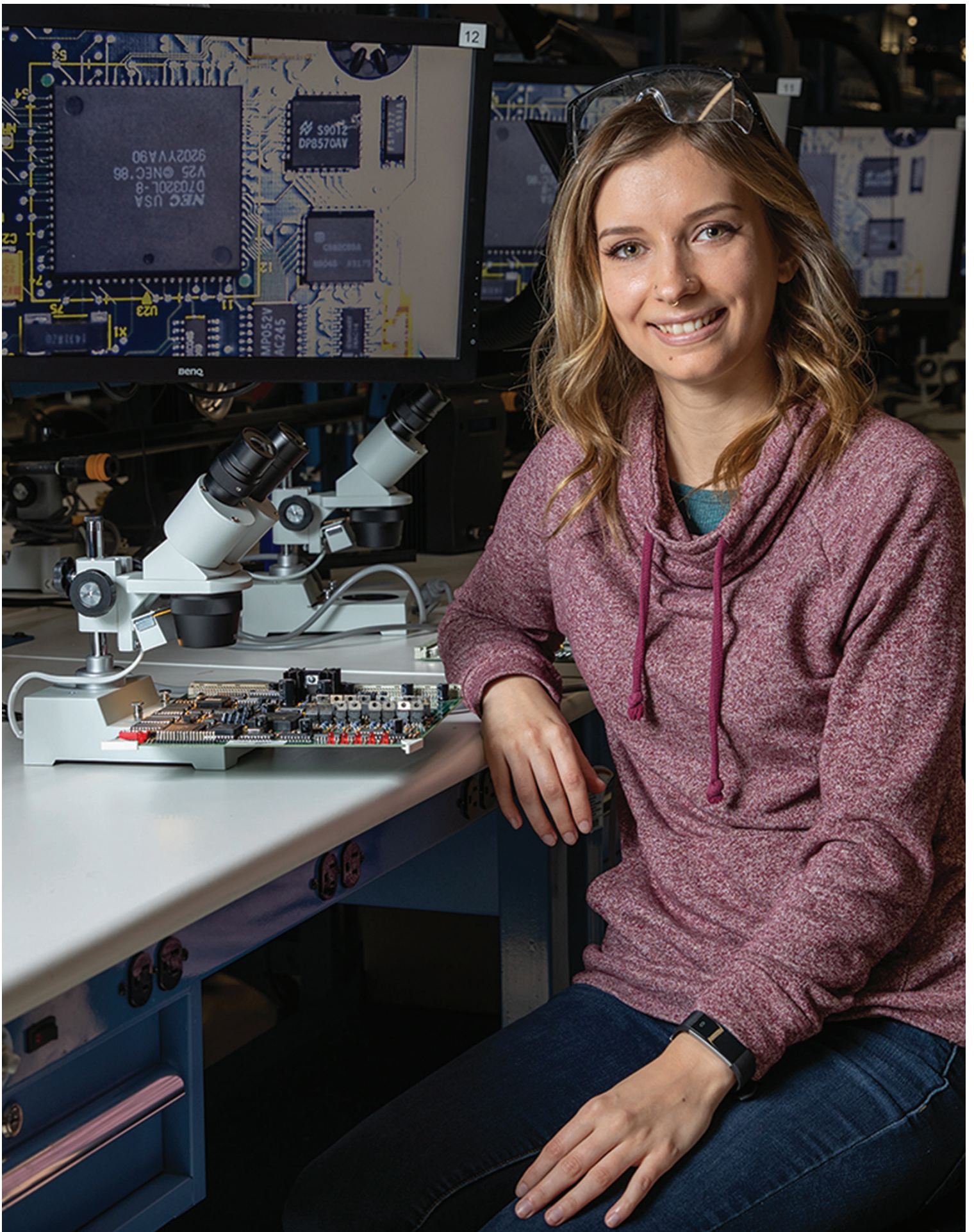
VIII. Apoyo Presupuestario

El apoyo presupuestario requerido será discutido y aprobado por el director responsable del programa.

Name of Committee

Date of Adoption

Signature of Chair Signature of Vice Chair



Serie de Relaciones del Colegio—7000

Comités Asesores de Programas Técnicos y de Carrera

Los representantes de la comunidad son seleccionados para actuar en calidad de asesores de los programas de educación profesional y técnica de Chemeketa Community College.

Los miembros del comité asesor son aprobados por la Junta de Educación del Colegio Comunitario de Chemeketa. Los procedimientos relacionados con esta política se encuentran en el Manual del Comité Asesor.¹

17 de julio de 1985

Junta de Educación Universitaria Adoptada

20 de septiembre de 2006; 14 de diciembre de 2011;

18 de enero de 2017

Revisada por Junta de Educación del Colegio

¹ORS 341.019, and Carl D. Perkins Career & Technical Educational Act of 2006

Serie de Relaciones del Colegio—7000

Comités Asesores

- | | |
|---|--|
| Secretario ejecutivo:
(Empleado) | 1. Identifica a un posible miembro del comité asesor y recomienda al miembro al director para el programa relacionado. |
| Director: | 1. Asegura la representación para el área del programa, utilizando las pautas del Manual del Comité Asesor, y envía recomendaciones al vicepresidente de servicios académicos. |
| Vicepresidente-
Servicios Académicos: | 1. Recomienda el nombramiento de tres años del posible miembro del comité asesor para el presidente y la Junta de Educación. |
| Junta de Educación: | 1. Aprueba formalmente a los miembros del comité asesor para los respectivos comités asesores. |
| Presidente y
Vicepresidente/
Director Académico: | 1. Enviar carta de nombramiento a los miembros del comité asesor. |
| Secretario ejecutivo
(empleado): | 1. Conducts all committee activities within parameters set forth in the Advisory Committee Handbook. |
| Director: | 1. Procesa las recomendaciones del programa y/o la acción recibida del comité asesor. |

25 de junio de 1985

Consejo Universitario Adoptado

7 de junio de 2006

Revised

Miembro del Comité Asesor del Programa Anual Declaración de divulgación de conflicto de intereses

1. Nombre: _____ Fecha: _____

2. Posición: _____

¿Eres un miembro votante? SI NO

3. Divulgaciones:

a. ¿Tiene un interés financiero (actual o potencial) con Chemeketa Community College?

SI NO

En caso afirmativo, describa:

En caso afirmativo, ¿se ha revelado el interés? SI NO

b. En el pasado, ¿ha tenido algún interés financiero con Chemeketa Community College?

SI NO

En caso afirmativo, describa incluyendo cuándo (aproximadamente):

En caso afirmativo, ¿se ha revelado el interés? SI NO

Firma del miembro _____ Fecha: _____

Un interés financiero no es necesariamente un conflicto de intereses. Una persona que tiene un interés financiero puede tener un conflicto de interés solo si el Colegio y/o la Junta de Educación de Chemeketa determina que existe un conflicto de interés.

2 de Octubre de 2012

Plan de Trabajo Anual e Informe de Fin de Año

Comite Asesor: _____

Entregado por: _____ Año Académico: _____

Plan de Trabajo Anual <i>Vence al final del periodo de otoño</i>	Informe Anual de Fin de Año <i>Venve al final del periodo de primavera</i>
--	--

Áreas de enfoque:

1.

Fechas de reunión:

Fall _____

Invierno _____

Primavera _____

Resultados/Resultados de las áreas de enfoque:

Recomendaciones para el enfoque futuro:

Minutas del Comité Asesor

Nombre del comité asesor

Fecha

Miembros presentes:

Haga clic aquí para ingresar a los miembros presentes.

Miembros Ausentes:

Haga clic aquí para ingresar miembros ausentes.

Personal Presente:

Haga clic aquí para ingresar el personal presente.

Personal Ausente:

Haga clic aquí para ingresar el personal ausente.

Minutas de la reunión

Haga clic aquí para escribir los apuntes de la reunión.

