

MANUAL DEL PROFESOR 2021



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

El **Manual del Profesor** es una guía para el personal docente del Recinto Universitario de Mayagüez. La información contenida en este documento reemplaza la versión publicada en el año 2017. El mismo se diseñó para orientar, pero no sustituye, altera, enmienda o deroga los reglamentos, certificaciones u otras fuentes de derecho de la Universidad de Puerto Rico.

La relación contractual entre cada miembro del personal docente y el Recinto Universitario de Mayagüez está prescrita por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (según enmendado hasta el 30 de noviembre de 2016) y las cláusulas contractuales que prevalezcan.

Para preparar este manual informativo se utilizaron las siguientes fuentes de información:

1. La Ley de la Universidad de Puerto Rico
2. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico
3. Certificaciones de la Junta de Síndicos
4. Certificaciones del Consejo de Educación Superior
5. Certificaciones de la Junta Universitaria
6. Certificaciones de la Junta Administrativa y del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez.

Exhortamos al personal docente de nuestro Recinto a que estén atentos a nuevas certificaciones, acuerdos y directrices que en el futuro emitan las autoridades y organismos institucionales que enmienden los aquí incluidos.

Publicado por el Decanato de Asuntos Académicos
Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez
15 de noviembre de 2021



Índice

	Página
Capítulo 1 Misión y Visión del Recinto Universitario de Mayagüez	1
Capítulo 2 Historia del Sistema de la Universidad de Puerto Rico	2
Capítulo 3 Derechos Fundamentales del Personal Docente	4
Capítulo 4 Composición del Sistema Universitario	5
Capítulo 5 Cuerpos Deliberativos del Recinto Universitario de Mayagüez	14
Capítulo 6 Normas de Personal que afecten a la Facultad	19
Capítulo 7 Permanencias y Ascensos	26
Capítulo 8 Crecimiento Profesional	30
Capítulo 9 Relaciones con el Estudiante	34
Capítulo 10 Reglamentación Académica	37
Capítulo 11 Acciones Punibles y Procedimientos Disciplinarios	49
Capítulo 12 Destakes	51
Capítulo 13 Procedimientos de querellas en casos de discrimen	56
Capítulo 14 Distinciones y Reconocimientos Académicos	57
Capítulo 15 Compensaciones y Bonificaciones	59
Capítulo 16 Servicios y Beneficios para el Personal Docente	62
Capítulo 17 Licencias	78
Capítulo 18 Guía para autorización de viajes del Personal Docente	89
Capítulo 19 Seguridad y Servicios Médicos	91
Capítulo 20 Sistema de Retiro	94
Capítulo 21 Información de Interés General	102

CAPÍTULO 1

Misión y Visión del Recinto Universitario de Mayagüez

La **Visión** del Recinto Universitario de Mayagüez es ser una institución de vanguardia en la educación superior e investigación, transformando la sociedad mediante la búsqueda del conocimiento, en un ambiente de ética, justicia y paz.

La **Misión** del Recinto Universitario de Mayagüez en su función de servicio al pueblo de Puerto Rico es:

“Brindar un servicio de excelencia a Puerto Rico y al mundo:

- Formando ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y preparados profesionalmente en los campos de ciencias agrícolas, ingeniería, artes, ciencias y administración de empresas de manera que puedan contribuir al desarrollo educativo, cultural, social, tecnológico y económico.
- Realizando labor creativa, de investigación y de servicio, que atienda las necesidades de la sociedad y divulgando los resultados de estas actividades de modo que sean accesibles a todos.

Proveemos a nuestros estudiantes las destrezas y sensibilidad necesarias para resolver efectivamente los problemas que enfrentamos y ser ejemplo de los valores y actitudes que deben prevalecer en una sociedad democrática que valora y respecta la diversidad”.

Objetivos del Plan Estratégico 2012-2022 del Recinto Universitario de Mayagüez:

Objetivo #1: Institucionalizar una Cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

Objetivo #2: Estar a la Vanguardia de la Educación Superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación

Objetivo #3: Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

Objetivo #4: Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

Objetivo #5: Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva

Objetivo #6: Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

Objetivo #7: Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

CAPÍTULO 2

Historia del Sistema de la Universidad de Puerto Rico

La Universidad de Puerto Rico surgió con el siglo XX, al crearse en el 1900 en Fajardo la Escuela Normal. Este centro de adiestramiento de educadores públicos se trasladó en 1902 a Río Piedras y, por acuerdo legislativo del 12 de marzo de 1903, desapareció con la creación de la Universidad de Puerto Rico bajo la dirección del Comisionado de Educación.

En 1908 el Gobierno de los Estados Unidos declaró aplicable a la Isla la ayuda dispuesta por la Ley Morrill-Nelson convirtiendo la Universidad en una Institución por Concesión de Tierras ("Land Grant"). Impulsando el crecimiento de los estudios superiores, en el 1910 se estableció en Río Piedras el Colegio de Artes Liberales y el 23 de septiembre de 1911 el Colegio de Agricultura en Mayagüez. Fue en este Colegio que el Recinto Universitario de Mayagüez tuvo su origen y un año después se le cambió el nombre a Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas (CAAM), nombre con el cual se le conoció por 50 años.

En 1942 se comenzó una reforma general de la Universidad y la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó la Ley Universitaria del 7 de mayo de 1942. Esta Ley (1) creó el Consejo Superior de Enseñanza, (2) reorganizó las estructuras académicas institucionales y (3) respaldó una mayor autonomía universitaria. Como parte de la misma, el Colegio de Agricultura se convierte en Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas bajo la administración de un Vice-Rector. Se reorganizó la institución en tres facultades cada una bajo la dirección de un decano: la Facultad de Agricultura, la Facultad de Ingeniería y una nueva Facultad de Ciencias.

Una nueva Ley Universitaria, aprobada el 20 de enero de 1966, dio origen al Recinto Universitario de Mayagüez, uno de tres recintos autónomos, siendo los otros dos el Recinto Universitario de Río Piedras y el Recinto de Ciencias Médicas. Cada uno dirigido por su propio rector, formaba parte de un sistema universitario integrado y dirigido por un Presidente con la asesoría de una Junta Universitaria y bajo el cuerpo rector del Consejo de Educación Superior.

En virtud de la Ley 16 del 16 de junio de 1993 se crea la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, para dirigir, orientar, reglamentar y gobernar el sistema universitario. La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico sustituyó al Consejo de Educación Superior, que en virtud de la Ley 17 del 16 de junio de 1993 pasó a ser la agencia estatal de acreditación para todas las instituciones de educación superior en Puerto Rico.

La Junta de Gobierno fue creada en el año 2013 como un cuerpo independiente y autónomo que gobierna el sistema de 11 unidades que componen la Universidad de Puerto Rico. Previamente a su creación, estas responsabilidades estaban a cargo del antiguo Consejo de Educación Superior (CES) y la anterior Junta de Síndicos (JS).

La Junta de Gobierno es responsable por la formulación de las directrices que regirán la orientación y el desarrollo de la Universidad, examinar y aprobar las normas generales de funcionamiento propuestas por los organismos legislativos y administrativos de ésta, de conformidad con la Ley de la Universidad y supervisará el funcionamiento de la institución. (<http://juntagobierno.upr.edu/junta-de-gobierno>)

Hoy día el Sistema Universitario está compuesto por la Junta de Gobierno, la Administración Central, la Junta Universitaria, las unidades institucionales autónomas y aquellas otras unidades y dependencias creadas por ley o por disposición de la Junta de Gobierno. Las unidades académicas que hoy constituyen el sistema son el Recinto de Río Piedras (RRP), el Recinto Universitario de Mayagüez (RUM), el Recinto de Ciencias Médicas (RCM), y las unidades institucionales (UPR) de Cayey, Humacao, Arecibo, Bayamón, Ponce, Aguadilla, Carolina y Utuado.

El Recinto Universitario de Mayagüez cuenta con cuatro unidades académicas: el Colegio de Ciencias Agrícolas, el Colegio de Ingeniería, el Colegio de Artes y Ciencias, y el Colegio de Administración de Empresas. El Colegio de Ciencias Agrícolas incluye la Facultad, la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola, que es una unidad de servicio a la comunidad. Nuestro Recinto cuenta con cerca de ¿?? profesores e investigadores, ¿? extensionistas y tiene una matrícula de 12110?? estudiantes en los distintos programas subgraduados y graduados. Para información específica y actualizada anualmente de estos datos favor de referirse a la Oficina Planificación, Investigación y Mejoramiento Institucional (OPIMI) en <http://oiip.uprm.edu> y la Oficina de Recursos Humanos.

Acreditaciones

El Recinto Universitario de Mayagüez está licenciado por el Consejo de Educación de Puerto Rico y acreditado por la MSCHE (*Middle States Commission on Higher Education*) desde 1946. Además, el RUM tiene las siguientes acreditaciones profesionales:

1. Los programas subgraduados del Colegio de Ingeniería están acreditados por ABET (*Accreditation Board for Engineering and Technology*).
2. El Colegio de Administración de Empresas está acreditado por ACBSP (*Accreditation Council for Business Schools and Programs*).
3. El programa de Enfermería, del Colegio de Artes y Ciencias, está acreditado por el NLNAC (*Accreditation Commission for Education in Nursing, Inc.*).
4. El Departamento de Química está reconocido por el ACS (*American Chemical Society*).
5. El Programa de Preparación de Maestros está acreditado por el CAEP (*Council for the Accreditation of Educator Preparation*).
6. El Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, adscrito al Decanato de Estudiantes, está acreditado por IACS (*International Association of Counseling Services, Inc.*) desde el año 2008.
7. La Biblioteca General, adscrita al Decanato de Asuntos Académicos, participa de procesos de autoevaluación guiada por la ACRL (*Association of College & Research Libraries*).

CAPÍTULO 3

Derechos Fundamentales del Personal Docente

Libertad de Cátedra

La Universidad de Puerto Rico, como primer centro docente de una sociedad democrática, garantiza y protege la libertad de cátedra y de investigación de todos los miembros de su personal docente. La **Certificación Núm. 20-22 del Senado Académico** reconoce la libertad de cátedra propulsada consustancialmente en la Ley de la UPR.

El **Reglamento General (Sección 11.1)** define estos derechos fundamentales como: "enseñar con objetividad y honradez la materia que profesa, sin otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso según aprobados por la autoridad correspondiente, el respeto al criterio discrepante y el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad". Asimismo, **(Sección 11.2)** el profesor podrá llevar a cabo sus labores de investigación "libre de restricciones que limiten la objetividad, la honradez intelectual o la dedicación a la búsqueda de la verdad en su trabajo". Para promover y desarrollar la Investigación, se aprobó una Guía para la Implementación del Mecanismo de Incentivo Institucional mediante la **Certificación Número 13-14-002 de la Junta Administrativa**. En dicha Certificación se establecen las condiciones y procedimientos para ser elegibles al incentivo con el propósito de aplicar el mecanismo de forma equitativa y sin que se afecten adversamente los intereses de la Universidad.

También se aprobó una Guía para la Implementación de Mecanismo de Diferencial de Salario Base Docente mediante la **Certificación Número 13-14-110 de la Junta Administrativa**, con el propósito de establecer un procedimiento que permita el uso más adecuado posible del mecanismo. Dichos diferenciales se otorgarían por el año académico y serían renovables sujeto a evaluación anual y la disponibilidad de fondos institucionales, por lo que no debe crear expectativas de renovación.

La libertad de expresión y el orden institucional

Al igual que protege la libertad de cátedra, la Universidad de Puerto Rico entiende que en una comunidad académica saludable conviven y se manifiestan las ideas más diversas en torno a una gran variedad de temas, que es necesario y deseable que sus miembros expresen sus puntos de vista y discrepen libremente dentro del marco de la ley, las Constituciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América y los reglamentos universitarios. El **Reglamento General (Sección 35.1.1)** también establece que a todos los niveles de la jerarquía universitaria se "tomarán medidas positivas dirigidas a que las mutuas relaciones del personal universitario en todas las clasificaciones se desenvuelvan dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad".

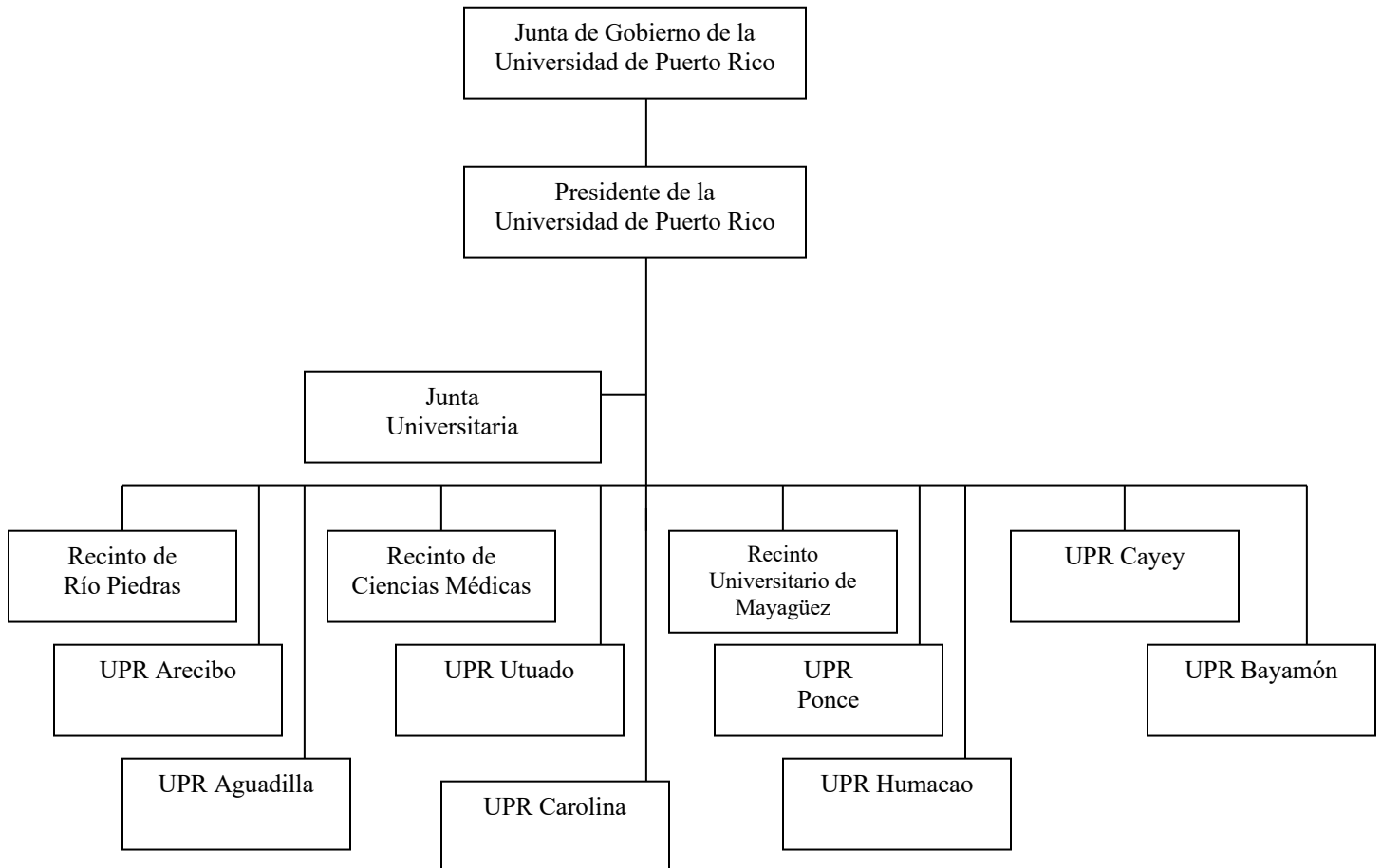
Los miembros del personal universitario tienen el derecho a expresarse, asociarse y reunirse ciñéndose a los cánones de respeto universitario y los límites indicados en la Ley y el **Reglamento General (Sección 32.1)**. El disfrute de estos derechos no podrá confligir con otras actividades legítimas ni interrumpir las labores institucionales o quebrantar las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la continuidad de las tareas institucionales. Establece también los términos para la utilización de las facilidades universitarias para diversas actividades, la responsabilidad de los auspiciadores de las mismas y las normas que la regirán (**Reglamento General - Artículo 32**). Los miembros del personal universitario se asegurarán de que sus expresiones públicas individuales no se entiendan como hechas a nombre de la Universidad o alguna de sus dependencias, excepto en aquellos casos en que hayan recibido autorización oficial para representar la Institución (**Reglamento General - Artículo 33**).

CAPÍTULO 4

Composición del Sistema Universitario

El Sistema Universitario está compuesto por la Junta de Gobierno (creada de conformidad con la Ley Núm. 13 del 30 de abril de 2013, la cual deroga el Artículo 3 y lo sustituye por un nuevo Artículo 3 de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, “Ley de la Universidad de Puerto Rico”, a fines de eliminar la Junta de Síndicos), la Administración Central, la Junta Universitaria, las unidades institucionales autónomas y aquellas otras unidades y dependencias creadas por ley o por disposición de la Junta de Síndicos. Son unidades autónomas el Recinto de Río Piedras, el Recinto Universitario de Mayagüez, el Recinto de Ciencias Médicas, las unidades institucionales (UPR) de Cayey, Humacao, Arecibo, Bayamón, Ponce, Aguadilla, Carolina y Utuado y las que puedan crearse en el futuro por ley o por disposición de la Junta de Gobierno (**Reglamento General de la UPR - Artículo 12**).

Diagrama del sistema de la UPR



La Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico

La Junta de Gobierno fue creada en el año 2013 como un cuerpo independiente y autónomo que gobierna el sistema de 3 recintos y 8 unidades que componen la Universidad de Puerto Rico. Previo a su creación, estas responsabilidades estaban a cargo del antiguo Consejo de Educación Superior (CES) y la anterior Junta de Síndicos (JS).

La Junta es responsable por la formulación de las directrices que regirán la orientación y el desarrollo de la Universidad, examinar y aprobar las normas generales de funcionamiento propuestas por los organismos legislativos y administrativos de ésta, de conformidad con la Ley de la Universidad y supervisará el funcionamiento de la institución.

La Junta representa al interés público en la Universidad, velando por la protección de la Universidad contra intereses político-partidistas, o cualquier otro que menoscabe su autonomía, contra tendencias anti-intelectuales que se manifiesten en contra de la libertad académica, la promoción de la conciencia crítica y el desarrollo pleno de las virtudes del estudiantado.

Está compuesta por 13 miembros, a saber: un estudiante regular de bachillerato; un estudiante regular de un programa graduado de la Universidad; dos profesores con nombramiento permanente en el sistema universitario; el Secretario de Educación, con carácter *ex-officio*; un profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; un residente de Puerto Rico que ha participado con distinción en el liderato social y comunitario; cinco residentes de Puerto Rico destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales; y, un ciudadano residente en Puerto Rico, vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior.

Exceptuando a los dos representantes estudiantiles y los dos representantes claustrales, que son elegidos por sus pares en la institución, los demás miembros de la Junta de Gobierno son nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Todos los miembros de la Junta de Gobierno desempeñan sus cargos por términos escalonados fijados en la Ley de la Universidad y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión. (<http://juntagobierno.upr.edu/junta-de-gobierno>)

La Ley de la Universidad de Puerto Rico establece los siguientes deberes y atribuciones indelegables de la Junta de Gobierno (<http://juntagobierno.upr.edu/junta-de-gobierno/funciones>):

- (1) Aprobar el plan de desarrollo integral de la Universidad y revisarlo anualmente.
- (2) Autorizar la creación, modificación y reorganización de recintos, centros y otras unidades institucionales universitarias; de colegios, escuelas, facultades, departamentos y dependencias de la Universidad, pero no podrá privatizar, enajenar ni abolir las unidades institucionales autónomas existentes al momento de aprobarse esta ley, sin previa autorización de Ley.
- (3) Disponer sobre la creación y la eliminación de cargos de funcionarios auxiliares del Presidente de la Universidad.
- (4) Autorizar la creación y eliminación de cargos de decanos que no presidan facultades.

- (5) Aprobar o enmendar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento General de Estudiantes, el Reglamento de Estudiantes de cada recinto, el Reglamento del Sistema de Retiro y cualquier otro reglamento de aplicación general, sujeto a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.
- (6) Resolver las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones del Presidente, de la Junta Universitaria y de la Junta de Apelaciones del personal técnico administrativo en el sistema universitario.
- (7) Nombrar, en consulta con los senados académicos u organismos equivalentes de las respectivas unidades, al Presidente de la Universidad, a los rectores de los recintos universitarios y de cualquiera otra unidad autónoma que se cree dentro del sistema universitario y que por su condición la Junta de Gobierno determine que debe ser dirigida por un Rector. Tales funcionarios ocuparán sus cargos a voluntad de la Junta. La Junta de Gobierno deberá evaluar la labor de cada uno de los mencionados funcionarios en cada término no menor de dos (2) años, ni mayor de cuatro (4) años de la incumbencia de éstos. La referida evaluación será por escrito, discutida con cada incumbencia y formará parte del archivo correspondiente de la Junta de Gobierno.
- (8) Aprobar el nombramiento del Director de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico.
- (9) Considerar y aprobar el proyecto de presupuesto del sistema universitario que someta el Presidente anualmente, aprobar y mantener un sistema uniforme de contabilidad y auditoría para el uso de los fondos de la Universidad conforme a la ley y los reglamentos. Cuando a la terminación de un año económico no se hubiese aprobado el presupuesto de la Universidad correspondiente al año siguiente en la forma dispuesta en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, regirá el presupuesto que estuviere en vigor durante el año anterior.
- (10) Rendir anualmente al Gobernador y a la Asamblea Legislativa un informe acerca de sus gestiones y del estado y finanzas de la Universidad.
- (11) Adoptar normas respecto a los derechos y deberes del personal universitario, y fijar sueldos y emolumentos a los funcionarios de la Universidad nombrados por la propia Junta de Gobierno.
- (12) Crear y otorgar distinciones académicas por su propia iniciativa o a propuestas de los senados académicos.
- (13) Establecer el procedimiento para la sustitución temporal de funcionarios universitarios.
- (14) Adoptar un reglamento interno.
- (15) Mantener un plan de seguro médico y un sistema de pensiones para todo el personal universitario, el cual incluirá un plan de préstamos sin interponerse a los poderes de la Junta de Retiro.

- (16) Organizar su oficina, nombrar su personal y contratar los servicios de los peritos, asesores y técnicos necesarios para ejercer las facultades establecidas en esta Ley y hacer las asignaciones necesarias a tales fines. El personal de carrera de la actual Junta de Síndicos será transferido a la nueva Junta de Gobierno, y conservará todos los derechos, privilegios y obligaciones adquiridos.
- (17) Establecer normas generales para la concesión de becas y cualquier otra ayuda económica en el sistema universitario público.
- (18) Elaborar mecanismos que conduzcan a la mejor transición entre los programas de las escuelas superiores del país, especialmente las públicas, y los programas de la Universidad, de manera que los alumnos y las alumnas del país se formen en un ambiente conducente a la formación universitaria.
- (19) Autorizar la creación de corporaciones subsidiarias o afiliadas para ofrecer servicios a la comunidad universitaria y al pueblo de Puerto Rico.
- (20) Atender cabalmente los requerimientos de las entidades acreditadoras, las regionales y las propias, entre ellas, el Consejo de Educación de Puerto Rico la “*Middle States Commission on Higher Education*”, y las que ofrecen acreditaciones profesionales particulares.
- (21) Atender cabalmente los requerimientos de entidades e instituciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o del gobierno de los Estados Unidos de América que puedan otorgar fondos a la Universidad o darle asistencia para el desarrollo de programas.
- (22) Asegurar que la Universidad de Puerto Rico sirva de fuerza vinculante entre nuestro país y el resto del mundo.
- (23) Promover, a tenor con las prácticas aceptadas en las mejores instituciones universitarias del mundo, la sostenida vinculación de los egresados de la Universidad con su Alma Mater, procurándose, como fruto de esta vinculación, los debidos respaldos económicos para la Institución.
- (24) Velar por el sano mantenimiento y la actualización de las infraestructuras universitarias, tanto constructivas como tecnológicas, prestando particular atención al patrimonio arquitectónico del cual es depositaria.

El Presidente de la Universidad

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico, quien es nombrado por la Junta de Gobierno, en consulta con los senados académicos u organismos equivalentes de las respectivas unidades, es el Director del Sistema Universitario. Actúa como representante de la Junta de Gobierno y coordina y supervisa las labores universitarias con la colaboración de la Junta Universitaria. Le corresponde armonizar las iniciativas de estos organismos, integrarlas y proponer las propias para adelantar el desarrollo de la Universidad. Es miembro ex-officio de los Claustros, Senados Académicos y Juntas Administrativas del Sistema Universitario.

El Presidente preside la Junta Universitaria y, con su asesoramiento, formula y somete a la Junta de Gobierno el plan de desarrollo integral del Sistema y sus revisiones anuales a base de los proyectos y recomendaciones procedentes de los Recintos, centros y demás unidades institucionales autónomas. Formula para la consideración de la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto integrado para el Sistema basado en los proyectos de presupuesto que le sometan los Rectores con la recomendación de la Junta. Propone a la Junta de Gobierno los reglamentos de uso general, enmiendas a los mismos y aquellos acuerdos de la Junta Universitaria que requieran su aprobación.

Como cabeza de la institución, el Presidente de la Universidad vela por el cumplimiento de los objetivos, normas, reglamentos y planes presupuestarios y de desarrollo del Sistema, y rinde un informe anual a la Junta de Gobierno sobre todos los aspectos de la vida universitaria. Es el funcionario que representa oficialmente a la Universidad de Puerto Rico y a él corresponde establecer y mantener relaciones con universidades y centros culturales del país y del exterior.

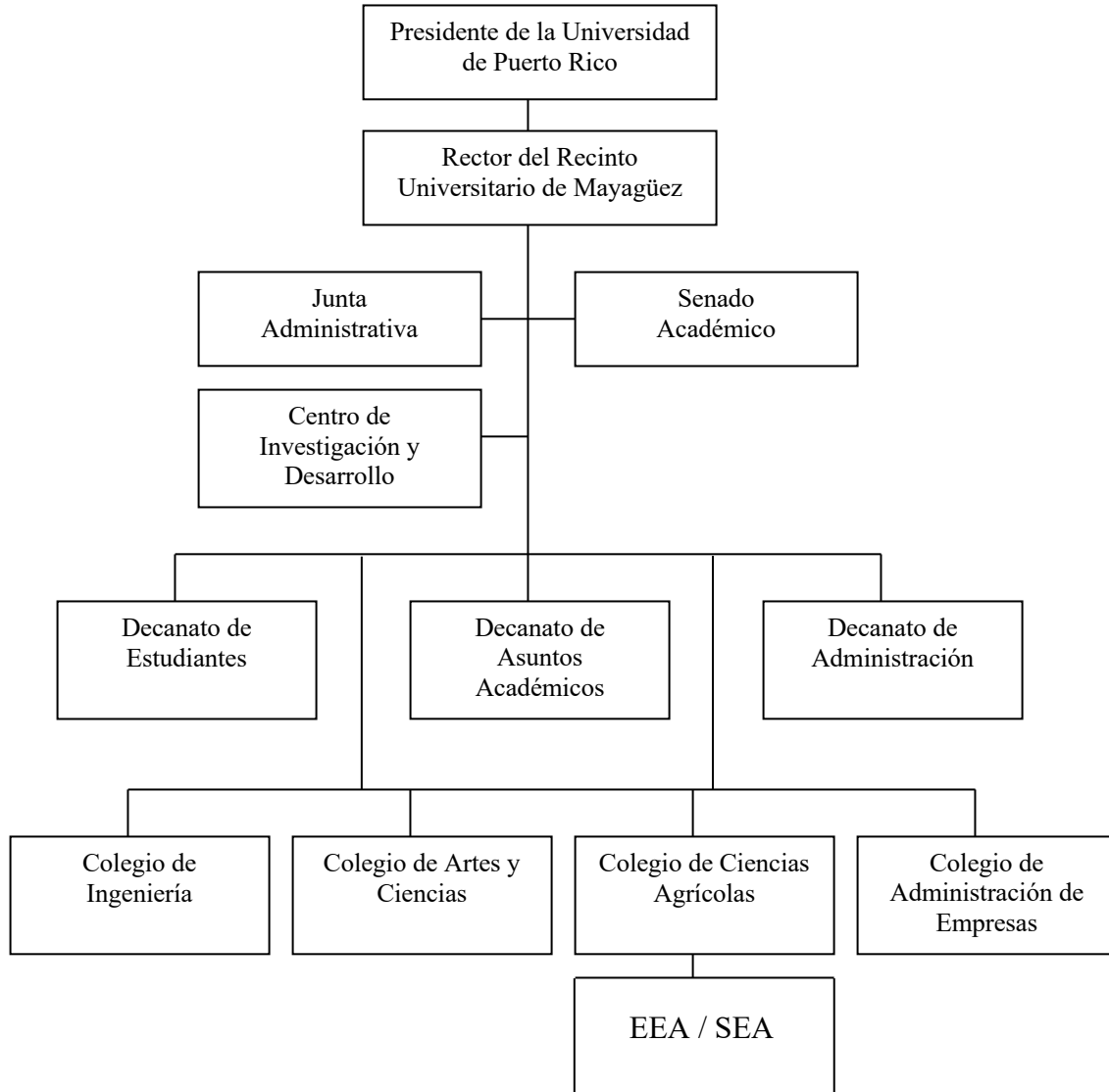
La Junta Universitaria

La Junta Universitaria está compuesta por el Presidente de la Universidad; los rectores de las unidades del Sistema; el Director de Finanzas y tres funcionarios adicionales nominados por el Presidente con la aprobación de la Junta de Gobierno, y por un representante elegido por cada Senado Académico o Junta Académica de entre sus miembros que no sean *ex-officio*. Conforme al **Sección 15.1 del Reglamento General de la UPR**, la representación estudiantil en la Junta Universitaria es aquella que determine el cuerpo regente. En la actualidad es un estudiante por unidad institucional.

La Junta Universitaria mantiene la integración del sistema universitario por medio de la planificación en conjunto. Asesora al Presidente en la coordinación de los aspectos académicos, administrativos y financieros de las diferentes unidades institucionales. La Junta somete a la Junta de Gobierno proyectos de reforma del Reglamento General de la Universidad y del Reglamento General de Estudiantes, que refiere a la Junta de Gobierno luego de consultar los Senados Académicos. La Junta hace recomendaciones pertinentes sobre el plan de desarrollo integral y el presupuesto del Sistema Universitario. Además, resuelve apelaciones sobre las decisiones de las Juntas Administrativas y Senados Académicos de los recintos.

La Junta Universitaria contribuye a mantener la integración del Sistema Universitario mediante una planificación en conjunto y asesora al Presidente en la coordinación de la marcha de las diferentes unidades institucionales en sus aspectos académicos, administrativos y financieros. A estos fines, la Junta Universitaria considera el plan de desarrollo que le someta el Presidente y formula las recomendaciones que juzgue pertinentes para la consideración de la Junta de Gobierno; considera el proyecto de presupuesto integrado para el sistema universitario e igualmente somete sus recomendaciones. Además, este cuerpo resuelve las apelaciones interpuestas contra las Juntas Administrativas y los Senados Académicos, y formula y somete a la Junta de Gobierno las enmiendas al Reglamento General originadas en las unidades institucionales que juzgue justas y necesarias.

Estructura Organizacional del Recinto Universitario de Mayagüez



Rector

El Rector es la máxima autoridad académica y administrativa del Recinto. En el ejercicio de sus funciones, orienta y supervisa al personal universitario en las funciones docentes, investigativas, administrativas y técnicas que se llevan a cabo en el Recinto. A él le corresponde, según las disposiciones de la Ley Universitaria y el Reglamento General, presidir el Senado Académico, la Junta Administrativa y las reuniones del Claustro, así como representar al Recinto en actos, ceremonias y funciones académicas. Él nombra a los decanos de facultad, previa consulta con la facultad correspondiente, y a los decanos que no presiden facultades en consulta con el Senado Académico; nombra a los directores de departamento con la recomendación del decano de la facultad, luego de éste consultar al departamento concernido; y nombra o contrata al personal universitario del Recinto y a los profesores y conferenciantes visitantes. Es él quien resuelve las apelaciones administrativas interpuestas contra las decisiones de los Decanos.

A base de las recomendaciones que recibe y evalúa, el Rector elabora el presupuesto del Recinto para luego presentarlo a la aprobación de la Junta Administrativa y someterlo al Presidente y a la Junta Universitaria.

Las siguientes dependencias están adscritas a la Rectoría del Recinto Universitario de Mayagüez:

- a. *Centro de Desarrollo Pre-escolar*
- b. *Centro de Investigación y Desarrollo (CID)*
- c. *Centro de Tecnologías de Información (CTI)*
- d. *Departamento de Actividades Atléticas*
- e. *Oficina de Asesoría Legal*
- f. *Oficina de Planificación, Investigación y Mejoramiento Institucional (OPIMI)*
- g. *Oficina de Prensa y Publicaciones*
- h. *Oficina de Presupuesto*
- i. *Oficina de Procuraduría Estudiantil*
- j. *Senado Académico, Junta Administrativa y Claustro*

Decanato de Asuntos Académicos

El Decanato de Asuntos Académicos fue creado bajo el nombre de Decanato de Estudios. A partir del año 1982-83 se le conoce como Decanato de Asuntos Académicos. Constituyen sus objetivos principales fomentar, supervisar y coordinar las labores académicas y los procesos de enseñanza y aprendizaje a nivel graduado y subgraduado en el Recinto de Mayagüez, así como las tareas de investigación en general.

- a. El Decanato de Asuntos Académicos orienta a los organismos académicos del Recinto en torno a la política académica de la Institución y coordina y supervisa los diversos procedimientos que contribuyen a implantarla.
 1. *Procedimientos relacionados con la política académica.* El Decanato analiza las propuestas de creación de programas de estudios graduados y subgraduados y las evaluaciones de los programas existentes en coordinación con las facultades y el Senado Académico, y emite sus recomendaciones al respecto. Analiza también las propuestas de nuevos cursos que someten los distintos programas académicos del Recinto, y hace

las recomendaciones pertinentes. Una vez aprobados, tramita su registro y codificación en coordinación con la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central. Como parte de estos procesos el Decanato tiene la responsabilidad de publicar los Boletines Informativos del Recinto donde se recopila toda la información académica del Recinto para uso de estudiantes, profesores y empleados administrativos. El Decanato de Asuntos Académicos, además, coordina los procedimientos de acreditación del Recinto en general y de sus distintos programas académicos siempre que estos no sean delegados por el Rector a oficinas que no están adscritas al decanato tales como OPIMI o la Oficina de ABET.

2. *Procedimientos relacionados con el personal docente.* El Decanato de Asuntos Académicos analiza y somete sus recomendaciones a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos de la Administración Central en torno al reconocimiento de títulos de universidades extranjeras otorgados a aquellas personas cuyos servicios interesa utilizar la Universidad; da seguimiento a las propuestas sometidas por las unidades y remite sus recomendaciones al Rector. Con relación al personal docente, el decanato tiene la responsabilidad de verificar y cotejar todos los documentos relacionados con licencias de estudio, actualmente en moratoria, para asegurarse que cumplen con los requisitos establecidos por la Junta Administrativa y el Reglamento de la Universidad.
 3. *Procedimientos académicos.* El Decanato de Asuntos Académicos a través de la Oficina de Registraduría autoriza los traslados de estudiantes de otras instituciones y readmisiones al RUM. El Decano preside el Comité de Apelación de Calificaciones y el Comité Institucional de Aprovechamiento Académico e impulsa y da seguimiento a las iniciativas para la retención y el éxito estudiantil en la Institución. Las readmisiones de estudiantes suspendidos en más de una ocasión o que solicitan que se les levante la suspensión solamente las puede decidir el Comité Institucional de Aprovechamiento Académico, según la **Certificación Número 18-105 del Senado Académico**.
- b. Al Decanato de Asuntos Académicos le corresponde de manera especial estimular el mejor y mayor uso de los recursos existentes para enriquecer la experiencia educativa de profesores y estudiantes. El Decanato fomenta actividades de carácter interdisciplinario que aumenten y estimulen la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad académica del Recinto. El Decanato de Asuntos Académicos coordina y supervisa las siguientes dependencias:
- a. *Biblioteca General*
 - b. *Centro de Enriquecimiento Profesional (CEP)*
 - c. *Centro de Recursos para la Educación a Distancia (CREAD)*
 - d. *Centro de Recursos Universitarios de Investigación y Servicios Educativos (CRUISE)*
 - e. *Center for Resources in General Education (CIVIS)*
 - f. *Comité para la Protección de los Seres Humanos en la Investigación (CPSHI/IRB)*
 - g. *Departamento de Ciencias Militares-ROTC*
 - h. *Departamento de Estudios Aeroespaciales-ROTC*
 - i. *División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)*
 - j. *Oficina de Admisiones*
 - k. *Oficina de Asuntos de Inmigración*
 - l. *Oficina de Estudios Graduados (OEG)*
 - m. *Oficina de Registraduría*
 - n. *Programa de Preparación de Maestros (PPM)*

Decanato de Administración

Desde el Decanato de Administración se coordinan y supervisan las labores administrativas del Recinto Universitario de Mayagüez. El Decano de Administración responde directamente al Rector sobre el funcionamiento de las unidades a su cargo. En el ejercicio de sus funciones, se ocupa de la tramitación del reclutamiento y desarrollo del personal administrativo universitario, el desarrollo y la conservación de las facilidades físicas y la prestación de servicios de seguridad. Para llevar a cabo estas labores cuenta con las siguientes dependencias:

- a. *Archivo Central e Histórico*
- b. *Departamento de Edificios y Terrenos*
- c. *Departamento de Tránsito y Vigilancia*
- d. *Empresas Universitarias de Servicio*
- e. *Librería Colegial*
- f. *Oficina de Compras*
- g. *Oficina de Enlace con el Personal*
- h. *Oficina de Finanzas*
- i. *Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo*
- j. *Oficina de Propiedad*
- k. *Oficina de Recursos Humanos*
- l. *Oficina de Salud y Seguridad*
- m. *Oficina de Servicios Auxiliares*
- n. *Sección de Impresos*

Decanato de Estudiantes

La Oficina del Decano de Estudiantes desempeña una amplia gama de funciones encaminadas a facilitar y enriquecer la vida estudiantil en el Recinto. Sus actividades culturales y sociales complementan los ofrecimientos académicos de las Facultades a la vez que contribuyen a reforzar los objetivos educativos de la Universidad. Sus servicios atienden al bienestar de los estudiantes a través de programas de asistencia económica, consejería y servicios psicológicos, servicios médicos, colocaciones, programa de intercambio y servicios internacionales. Le compete, además, fomentar y propiciar la participación efectiva de los estudiantes en todos los ámbitos de la vida universitaria y la orientación de los estudiantes recién admitidos, las justas intercolegiales y las graduaciones.

A este Decanato le corresponde establecer la política oficial del Recinto y los procedimientos relacionados con los múltiples servicios estudiantiles que ofrece la Institución.

A este fin, supervisa las siguientes dependencias:

- a. *Centro de Estudiantes*
- b. *Departamento de Actividades Sociales y Culturales*
- c. *Departamento de Asistencia Económica*
- d. *Departamento de Banda y Orquesta*
- e. *Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos*
- f. *Departamento de Servicios Médicos*
- g. *Oficina de Calidad de Vida*
- h. *Oficina de Colocaciones*
- i. *Programa de Intercambio y Servicios Internacionales*

CAPÍTULO 5

Cuerpos Deliberativos del RUM

Junta Administrativa

La Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez está integrada por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico como miembro *exofficio*, el Rector, quien la preside, los Decanos, dos representantes del Senado Académico elegidos entre sus miembros que no sean *ex-officio* y un representante estudiantil. El Director de la Oficina de Presupuesto asiste a las reuniones como invitado del Rector, sin derecho a voto. La Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez acordó permitir la participación con voz, pero sin derecho a voto de un Representante de los Investigadores seleccionado por entre los miembros de cada Comité (Comité Institucional para Asuntos Relacionados a la Investigación (CIARI) y el Comité Institucional de Investigación), el cual se alternará anualmente, según consta en la Certificación Número 19-20-039 (JA).

La Junta Administrativa asesora al Rector en el ejercicio de sus funciones, elabora los proyectos y planes de desarrollo del Recinto y considera el proyecto de presupuesto sometido por el Rector. Presenta recomendaciones al Rector, y por su conducto a los funcionarios y organismos, acerca de las materias que la propia Junta juzgue pertinente expresarse o aquellos asuntos que le sean referidos. La Junta concede, a propuesta del Rector, las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico del Recinto de acuerdo con las disposiciones del Reglamento General de la Universidad. Mediante un reglamento interno, la Junta establece la estructura y procedimientos para su mejor funcionamiento dentro de la Ley y el Reglamento.

La Junta Administrativa tiene su propia Oficina o Secretaría, adscrita a la Oficina del Rector y dirigida por un Secretario(a) nombrado por el Rector del Recinto. A dicho funcionario le corresponde preparar, mantener y custodiar las convocatorias, agendas, actas, certificaciones y otros documentos relativos a las funciones de la Junta; certificará los documentos oficiales; cumplirá con las encomiendas que le sean designadas por el Rector y la Junta; y realizará los deberes que le son adjudicados por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y por este Reglamento. Custodiar las Actas y documentos de la Junta, certificar sus acuerdos y circularlos entre los miembros de la comunidad universitaria. También, recibe los asuntos que se someten a la consideración de la Junta, los examina y solicita cualquier información adicional que fuera necesaria, a fin de incluirlos en la agenda que prepara para la consideración del Rector.

Senado Académico

El Senado Académico es el foro oficial de la comunidad académica. A través de él, el claustro participa en los procesos institucionales y en el establecimiento de normas académicas dentro del ámbito establecido por la Ley Universitaria y el Reglamento General.

1. ***Funciones del Senado Académico.*** De acuerdo con la Ley Universitaria, el Senado determina la orientación general de los programas de enseñanza e investigación en el Recinto, coordinando las iniciativas de las facultades y departamentos correspondientes. Evalúa las

propuestas de creación de programas académicos y concentraciones de estudio. Eleva recomendaciones a la Junta de Gobierno en torno a la creación o reorganización de facultades, colegios, escuelas o dependencias. El Senado también establece las normas generales de ingreso, permanencia, ascenso en rango y licencia de los miembros del Claustro, y los requisitos de admisión, promoción y graduación de los estudiantes del Recinto.

El Senado Académico participa en los procesos de consulta conducentes al nombramiento del Rector y los Decanos que no presiden facultades y elige, además, sus representantes en la Junta Universitaria, en la Junta Administrativa y en la Junta de Retiro.

Somete recomendaciones a la Junta de Gobierno sobre la creación y otorgamiento de distinciones académicas, y a la Junta Universitaria las que estime pertinentes en torno a disposiciones específicas del Reglamento General de la Universidad y del Reglamento de Estudiantes. El Senado, finalmente, puede establecer normas generales para tratar aquellos asuntos del Recinto que no aparecen detallados en los Reglamentos y que suponen responsabilidades institucionales en común, y rinde un informe anual de su labor al Claustro.

2. **Composición del Senado Académico.** De acuerdo con la Ley Universitaria el Senado Académico se compone del Rector, que es su Presidente, los Decanos, el Director de la Biblioteca General, los representantes elegidos por el claustro y los representantes estudiantiles que autoriza el Reglamento General. Como su Presidente, el Rector hará cumplir los acuerdos del Senado y los elevará a los organismos y funcionarios superiores.

El número de senadores académicos electos por el claustro será de por lo menos dos (2) veces el número total de los senadores *ex-officio* según dispone el **Reglamento General (Sección 21.4.4)**. El término de su incumbencia será de tres (3) años y vence el 30 de junio del año correspondiente; ningún senador académico podrá ser electo por más de dos términos consecutivos.

Los nuevos senadores electos tomarán posesión de sus cargos en la primera reunión celebrada después del 30 de junio o en la primera reunión luego de ser electos, en caso de elección tardía. Los senadores salientes continuarán en funciones hasta que su sucesor tome posesión del cargo, pero nunca más tarde de la primera reunión que celebre el Senado en el año académico correspondiente (**Reglamento General - Sección 21.9.1**).

- a. **Elección de senadores claustrales.** Serán elegibles para senadores académicos, los miembros del claustro en servicio activo con nombramiento permanente. No serán elegibles los decanos asociados, decanos auxiliares, directores de escuelas, directores de departamentos, programas o centros, ni los ayudantes de miembros *ex-officio* del Senado (**Reglamento General - Sección 21.6.1**).

Tendrán derecho al voto en esta elección los profesores con permanencia que están en servicio activo, los profesores eméritos y aquellos profesores con cualquier tipo de nombramiento que están en servicio activo y tienen por lo menos 75 por ciento de una tarea completa. Votarán igualmente los bibliotecarios profesionales, extensionistas e investigadores científicos, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos con rango docente. El Decano de Asuntos Académicos revisará las listas de elegibles y de personal docente con derecho al voto en coordinación con los Decanos correspondientes y, luego de corregidas, certificará los miembros del personal elegibles

para candidatura o para votar. Estas listas se distribuyen por correo electrónico en las respectivas facultades.

El proceso de elección se inicia cuando la secretaría del Senado Académico notifica al Rector, al Director de la Oficina de Recursos Humanos y a los Decanos de facultad que corresponde hacerlo. Esta notificación se hará reglamentariamente durante la primera semana del mes de marzo.

El Decano de cada facultad convocará la reunión para nominar y elegir los senadores, cuyo quórum quedará constituido por más de la mitad de los miembros de la facultad con derecho al voto. Los claustrales presentes nominarán sus candidatos libremente. Al cerrarse las nominaciones se designará un comité de escrutinio de los votos emitidos. Las votaciones serán secretas. Se declararán electos los candidatos que hayan obtenido el cincuenta por ciento más uno de los votos válidos.

- b. *Vacantes.* Según el Reglamento, el puesto de un senador académico quedará vacante automáticamente si el incumbente recibe algún tipo de licencia que conlleve su ausencia de la función docente por un semestre o más; si es nombrado decano, decano asociado, auxiliar, director de escuela, director de departamento o ayudante de los miembros ex-officio del Senado; si se jubila o si de otro modo cesa como miembro activo del personal docente del Recinto; si renuncia a su escaño senatorial; si es relevado totalmente de la tarea docente; o si se le suspende de empleo y sueldo.

Al surgir una vacante en un escaño por elección se procederá a elegir un nuevo incumbente siguiendo el procedimiento señalado en el **Reglamento General (Sección 21.8)**.

3. ***Secretaría del Senado Académico.*** La Secretaría del Senado es nombrada por el Rector y ratificado por los miembros del Senado en votación secreta. A cargo de la Secretaría están las siguientes funciones: 1. Distribuir las convocatorias. 2. Tomar las minutas, preparar y distribuir las actas. 3. Custodiar los documentos del Senado, los cuales estarán a la disposición de los miembros del Claustro que soliciten examinarlos. 4. Notificar a los comités del Senado las encomiendas que les han sido asignadas. 5. Suplir a los miembros del Senado copia de los documentos bajo su custodia. 6. Notificar al personal docente y al estudiantado acerca de las reuniones del Senado así como de la agenda a cubrirse. 7. Notificar al personal docente, al estudiantado y a cualquier otra persona u organismo que el Senado decida mediante certificación, los acuerdos y decisiones tornadas por el Senado. 8. Mantener al día la lista de asuntos que llegan para la consideración del Senado. Llevar un registro del día en que se recibe el asunto en el Senado y del comité o comités a los que se envía para su consideración. 9. Referir al comité correspondiente aquellos asuntos sometidos por escrito al Senado e informar a los miembros del Senado los asuntos nuevos que han sido referidos a los comités correspondientes. 10. Dirigir y supervisar la Secretaría del Senado y formular las propuestas relacionadas con su mejor funcionamiento. Proponer anualmente al Rector un proyecto de presupuesto para su oficina y supervisar su administración. 11. Realizar cualquier encomienda que reciba del Senado o de su Presidente, dentro del marco de sus funciones.

4. **Reuniones del Senado.** El Senado se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes durante el año académico. Se reunirá en sesión extraordinaria a iniciativa del Rector, por propio acuerdo o a petición de una tercera parte de los senadores electos. Las reuniones del Senado Académico serán normalmente públicas para los miembros de la comunidad universitaria.

Claustro

El Rector, los Decanos y los miembros del personal docente componen el Claustro del Recinto Universitario de Mayagüez.

El Claustro se divide en colegios o facultades y a este nivel su personal docente participa directamente en los procesos universitarios. La representación del Claustro recae en el Senado Académico del Recinto (**Reglamento General - Artículo 23**).

Facultad

La Facultad es una unidad académica compuesta por el Decano y el personal docente adscrito a un colegio, facultad o a una escuela que no forme parte de un colegio. En términos generales, los miembros de una facultad toman acuerdos para mejorar e intensificar las labores de enseñanza e investigación de la facultad y de este modo alcanzar los objetivos de la Universidad; trabajan en la preparación de propuestas de nuevos programas académicos y proyectos de educación continua; exponen sus puntos de vista al Decano y al Rector sobre asuntos relacionados con el funcionamiento de la unidad y de la Universidad; participan en los procesos de consulta para nombramientos, ascensos, permanencias, licencias y cuestiones presupuestarias a través de los comités correspondientes; recomiendan los candidatos a los grados universitarios ofrecidos por la Facultad; eligen sus senadores académicos según dispone el Reglamento; elevan recomendaciones al Senado Académico sobre la creación, eliminación o reorganización de dependencias o departamentos; y proponen al Senado Académico candidatos para recibir las distinciones académicas y honoríficas que otorga la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

Cada Facultad tiene un Comité de Personal que asesora al Decano acerca de nombramientos, ascensos, licencias, traslados y otros asuntos, basándose en los informes de los comités de personal departamentales. Además, cada Facultad aprueba su propio reglamento interno, dentro del marco legal de la Universidad.

1. **Reuniones de facultad.** Por disposición del **Reglamento General (Sección 24.2)**, cada Facultad celebrará por lo menos una reunión por semestre y reuniones extraordinarias cuando sean necesarias a las que deberán asistir todos los miembros de su profesorado.

Una tercera parte de los miembros de la facultad con derecho al voto constituirá el quórum de las reuniones. El Decano las presidirá, pero, cuando lo estime apropiado, podrá designar a otro miembro de la facultad para desempeñar esa labor.

Los senadores académicos electos rendirán informes orales o escritos a su facultad durante las reuniones ordinarias o extraordinarias sobre aquellos asuntos tratados en el Senado y las determinaciones tomadas.

2. **Organización interna de las facultades.** Las facultades mantienen una organización departamental. El departamento está constituido por el personal docente adscrito a él y un director nombrado por el Rector con la recomendación del Decano de la facultad. El director es el principal funcionario académico ejecutivo y administrativo de cada departamento. Implanta la política académica y los acuerdos tomados por el departamento, y es el presidente *ex-officio* de los comités permanentes del departamento, excepto del Comité de Personal.

Los departamentos celebrarán por lo menos dos reuniones semestrales. Sus miembros participarán en el proceso de consulta para nombrar su director correspondiente, y en otras actividades propias del departamento. Elegirán los componentes de los comités dispuestos por el **Reglamento General (Sección 25.6)** u otros reglamentos pertinentes, así como los comités de trabajo que estimen necesarios. Estos, a su vez, rendirán informes al departamento y recomendaciones al director según disponga el Reglamento del departamento o de la facultad.

El Comité de Personal de cada departamento, compuesto por miembros con nombramiento permanente y rango mínimo de Catedrático Asociado, asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otros asuntos relativos al personal docente. El **Reglamento General, en su sección 25.9**, establece que si no se pudiere constituir un comité de por lo menos tres (3) miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará el comité hasta llegar a tres (3) con otros miembros de departamento que tengan permanencia, aunque con menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango.

CAPÍTULO 6

Normas de Personal que Afectan a la Facultad

Rangos

Los rangos para el personal docente de la Universidad de Puerto Rico están descritos en el **Artículo 41 - Categorías y Rangos para el Personal Docente del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.**

Sección 41.1- Profesores

Entre los profesores existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.1.1- Instructor (rango de ingreso)

Sección 41.1.2 - Catedrático Auxiliar

Sección 45.1.3 - Catedrático Asociado

Sección 41.1.4 – Catedrático

Sección 41.2 – Investigadores

Entre los investigadores existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.2.1- Investigador Asistente (rango de ingreso)

Sección 41.2.2 - Investigador Auxiliar

Sección 41.2.3 - Investigador Asociado

Sección 41.2.4 – Investigador

Sección 41.3 - Especialistas de Extensión

Entre los especialistas de extensión existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.3.1- Especialista Asistente de Extensión (rango de ingreso)

Sección 41.3.2 - Especialista Auxiliar de Extensión

Sección 41.3.3 - Especialista Asociado de Extensión

Sección 41.3.4 - Especialista de Extensión

Sección 41.4 - Agentes Agrícolas de Extensión

Entre los agentes agrícolas de extensión existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.4.1 - Agente Agrícola Asistente de Extensión (rango de ingreso)

Sección 41.4.2 - Agente Agrícola Auxiliar de Extensión

Sección 41.4.3 - Agente Agrícola Asociado de Extensión

Sección 41.4.4 - Agente Agrícola de Extensión

Sección 41.5 – Educador en Ciencias de la Familia y el Consumidor de Extensión

Entre los Educadores en Ciencias de la Familia y los Consumidores de Extensión existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.5.1- Educador en Ciencias de la Familia y el Consumidor Asistente de Extensión (rango de ingreso)

Sección 41.5.2 - Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor Auxiliar de Extensión

Sección 41.5.3 - Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor Asociado de Extensión

Sección 41.5.4 - Educador en Ciencias de la Familia y el Consumidor de Extensión

Sección 41.6 - Bibliotecarios profesionales

Entre los bibliotecarios profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.6.1- Bibliotecario I (rango de ingreso)

Sección 41.6.2 - Bibliotecario II

Sección 41.6.3 - Bibliotecario III

Sección 41.6.4 - Bibliotecario IV

Sección 41.7- Consejeros Profesionales

Entre los Consejeros Profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.7.1 - Consejero I

Sección 41.7.2 - Consejero II

Sección 41.7.3 - Consejero III

Sección 41.7.4 – Consejero IV

Sección 41.8 - Trabajadores Sociales

Entre los Trabajadores Sociales existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.8.1- Trabajador Social I

Sección 41.8.2 - Trabajador Social II

Sección 41.8.3 - Trabajador Social III

Sección 41.8.4 - Trabajador Social IV

Sección 41.9 – Psicólogos

Entre los Psicólogos existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.9.1 – Psicólogo I

Sección 41.9.2 – Psicólogo II

Sección 41.9.3 – Psicólogo III

Sección 41.9.4 – Psicólogo IV

Reclutamiento, nombramientos regulares y contratos especiales

Normas Generales

Los candidatos a cargos en cualquiera de las categorías del personal docente se seleccionarán mediante la utilización, entre otros, de los siguientes criterios señalados en el **Reglamento General (Artículo 43)**: la calidad del expediente académico del candidato y de las universidades donde estudió; su dominio de la materia a enseñar y su capacidad para integrarla con áreas afines; su experiencia en la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo particular; sus publicaciones y conferencias; su capacidad para la investigación científica o la labor creativa; y su identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad.

A partir del año fiscal 2006-2007, para desempeñar un cargo de profesor o investigador u ostentar un rango en dichas categorías, la persona deberá, por lo menos haber obtenido el grado de doctor o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo. Disponiéndose, sin embargo, que esta condición no se aplicará a personas nombradas a cargos al menos con carácter probatorio en las referidas categorías

con anterioridad al año fiscal 2006-2007, en cuyo caso se les aplicará la reglamentación que estuvo vigente hasta dicho año fiscal, sin perjuicio o menoscabo de los requisitos establecidos o convenidos en casos particulares o a la luz de las políticas de reclutamiento de las unidades o de programas particulares (**Reglamento General de la UPR - Sección 42.1.2**).

Para desempeñar un cargo docente en cualquier otra categoría u ostentar un rango bajo las mismas (Secciones 41.3, 41.6, 41.7, 41.8 y 41.9) la persona deberá, por lo menos, haber obtenido el grado de Maestro o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo, excepto por los que se rigen por lo dispuesto en la Sección 41.1.4 (**Reglamento General de la UPR - Sección 42.1.3**).

Según se establece en la **Sección 42.1.5 del Reglamento General de la UPR** se podrá reclutar para ocupar un puesto docente a personas que no reúnan los requisitos de grados académicos, pero que se hayan destacado de modo excepcional en el campo de su especialidad, o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento o de destrezas, sujeto a los siguientes requisitos:

1. Deberán haber obtenido un grado o título reconocido de conformidad con la Sección 42.1.1.
2. En caso de personas que no reúnan los requisitos de grado académico, se podrán reclutar mediante nombramiento sustituto, temporero o especial, si el departamento acuerda un plan de estudios conjuntamente con la persona para que ésta complete el grado requerido dentro de un período razonable, según la disciplina particular. Estas personas tendrán igualdad de oportunidades con el resto del personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional.
3. El Presidente de la Universidad formulará las guías y directrices normativas para determinar las áreas o casos de difícil reclutamiento o de destrezas, que podrán ser objeto de aplicación de las excepciones dispuestas en esta sección. El Presidente podrá revisar de tiempo en tiempo las referidas guías y directrices para atender las necesidades de la institución en consulta con los Rectores.

Los rectores rendirán un informe anual al Presidente sobre el reclutamiento de personal docente bajo las excepciones dispuestas en esta sección.

En la **Certificación Número 00-27 del Senado Académico** se establecen las Guías para la contratación de nuevos profesores, con el propósito de facilitar la selección de los mejores candidatos para ocupar los puestos regulares (nombramiento probatorio) disponibles en el Recinto.

Según establece dicha Certificación, el proceso de reclutamiento y contratación incluye los siguientes pasos:

1. El Comité de Personal del Departamento (de considerarlo necesario, con el apoyo de otros claustrales relacionados con el área de contratación) redactará un anuncio con los detalles de la posición disponible y lo publicará en los medios de comunicación apropiados, tanto dentro como fuera de Puerto Rico.

2. El Comité de Personal del Departamento (de ser necesario, con el apoyo de otros claustrales) estudiará las solicitudes y hará una selección preliminar. Los candidatos preliminares serán entrevistados presencial o virtualmente por al menos un miembro del comité de personal departamental para seleccionar los que serán pueden ocupar una posición docente en el Recinto Universitario de Mayagüez.
3. Durante las visitas, el Comité de Personal del Departamento diseñará una serie de actividades para los concursantes (entrevistas, conferencias, etc.) que le permitan evaluarlos cabalmente.
4. Al concluir las visitas, el Comité de Personal del Departamento (de ser necesario, con el apoyo de otros claustrales) hará sus recomendaciones al Director del Departamento para que éste inicie las gestiones de solicitud de contratación correspondientes.

La convocatoria para el puesto será publicada de manera impresa o electrónica en *The Chronicle of Higher Education* o una revista especializada para cumplir con la reglamentación de publicación en una revista de publicación internacional como lo establece el Departamento de Trabajo Federal. La misma será publicada por no menos de treinta (30) días consecutivos. La convocatoria se publicará en algún diario de circulación en Puerto Rico un domingo. Esta publicación no sustituye la publicación de la revista especializada. El Departamento de Recursos Humanos por su parte emite la convocatoria, la cual es divulgada internamente en las unidades del Recinto, a otras unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico y a otras universidades locales. En adición, la convocatoria es publicada en la página web del Recinto Universitario de Mayagüez y en la página web del Gobierno de Puerto Rico, a través de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), lo cual facilita la divulgación a nivel global. La Oficina de Asuntos de Inmigración del Decanato de Asuntos Académicos provee asesoramiento y colabora en las gestiones necesarias en aquellos casos donde la contratación que se vaya a realizar sea de personas que no son ciudadanos o residentes de los Estados Unidos de América.

Luego de haber completado los pasos antes mencionados, el Director del Departamento someterá al Decano de la facultad correspondiente, la solicitud de autorización de nombramiento, en la cual se indique el candidato seleccionado a base de las recomendaciones del Comité de Personal. Éste a su vez, solicitará al Rector la contratación del candidato seleccionado. La solicitud deberá ir acompañada de por lo menos los siguientes documentos:

- a. *Curriculum vitae* del candidato, copia de la certificación de grado y expedientes académicos oficiales de todos sus estudios universitarios;
- b. Recomendación favorable del Comité de Personal del departamento o su equivalente;
- c. Cartas de referencia del candidato, preferiblemente de los directores de departamentos o unidades universitarias en las que haya rendido servicios.

El Rector, luego de evaluar la recomendación del Comité de Personal, del Director del Departamento y del Decano de la facultad, tomará la decisión que corresponda y notificará al Decano solicitante de su decisión para que inicie el trámite de nombramiento del candidato seleccionado en los casos que autorice.

Las medidas sobre los procesos de reclutamiento, retención y evaluación para el fortalecimiento de la excelencia de los docentes en la Universidad de Puerto Rico están definidas en la **Certificación Número 39 (2015-2016) de la Junta de Gobierno**.

Normas para el Reconocimiento por la Universidad de Puerto Rico de Grados y Títulos Académicos Conferidos por Instituciones de Educación Superior del extranjero

La **Certificación Número 141 (2001-2002) de la Junta de Síndicos** establece las normas para el reconocimiento por la Universidad de Puerto Rico de grados y títulos académicos conferidos por instituciones de educación superior. El personal docente que haya obtenido grados o títulos académicos en universidades fuera de los Estados Unidos, someterá sus documentos al Decano de Asuntos Académicos para que genere el trámite de reconocimiento de dicho grado o título, ante la Junta de Reconocimiento. Esta Junta está compuesta por los Decanos de Asuntos Académicos de todas las unidades del Sistema UPR, un representante claustral miembro de la Junta Universitaria y la Vicepresidenta de Asuntos Académicos adscrita a la Administración Central. Los documentos para comenzar el trámite se someterán dentro de un período de seis meses a partir de la contratación.

Juramento de fidelidad y expediente de personal

Toda persona que reciba un nombramiento de la Universidad de Puerto Rico prestará y firmará el juramento de fidelidad que requieren la Constitución del Estado Libre Asociado y la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, antes de tomar posesión de su cargo o empleo. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un expediente del incumbente donde constará su historial como empleado o funcionario; se tomarán las precauciones dispuestas por ley para garantizar la confidencialidad de estos documentos. Cualquier cambio en la información personal del empleado debe ser notificado a la Oficina de Recursos Humanos.

Clases de nombramiento

a. Probatorio

Se otorga inicialmente para cubrir un puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo a las disposiciones del **Reglamento General (Sección 30.1.2)**. El incumbente estará sujeto a evaluaciones periódicas en sus funciones como miembro del personal docente durante el período de su nombramiento de acuerdo a la certificación 86-87-476 con el fin de determinar si será acreedor a un nombramiento permanente.

b. Permanente

Se otorga para cubrir un puesto regular en el presupuesto, después que el incumbente haya cumplido un período probatorio y cuente con la recomendación favorable de los Comités pertinentes y la aprobación de la Junta Administrativa (**Reglamento General - Sección 30.1.1**).

c. Sustituto

Se otorga por un período no mayor de doce meses para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto mientras el incumbente en propiedad se encuentre en uso de licencia (**Reglamento General - Sección 30.1.3**).

d. Especial

Se otorga para cubrir un cargo o puesto pagado con fondos de procedencia extrauniversitaria, cuya recurrencia no está garantizada (**Reglamento General - Sección 30.1.4**).

e. Temporero

Se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular aprobado por un período fijo, no mayor de doce meses, para atender necesidades especiales de servicio, como son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen de trabajo (**Reglamento General - Sección 30.1.5**).

f. Ad Honorem

Se otorga a personas que prestan servicios a la institución sin percibir retribución y sin ser empleados universitarios (**Reglamento General - Sección 30.1.6**).

g. Nombramiento conjunto

Los nombramientos permanentes, probatorios, especiales, temporeros o *ad-honorem* podrán otorgarse en forma conjunta entre diferentes facultades del Recinto o entre distintas unidades institucionales del Sistema (**Reglamento General - Sección 30.1.9**).

h. Tarea parcial

Se otorga por un término fijo para cubrir un cargo o puesto no regular que envuelve la prestación de servicios por un honorario menor que el regular (**Reglamento General - Sección 30.1.7**).

i. Contrato de servicios

Se otorga para prestar servicios sin ocupar una plaza por un período de corta duración y para cubrir una necesidad especial. Los candidatos propuestos deberán cumplir los requisitos académicos mínimos que exige la Institución. El tiempo servido bajo contrato no cuenta como años de servicio para efectos de permanencia.

Renovación de contratos y nombramientos

La renovación de contratos y nombramientos del personal docente requerirá un informe del comité de personal de departamento de la evaluación de la labor realizada por el candidato durante su último período de servicio.

Las renovaciones se enviarán al Decanato al que pertenece el profesor para la evaluación correspondiente, por ejemplo, si se trata de cambios en la disciplina para la cual el candidato fue previamente considerado, cambios en el tipo de nombramiento o de programa (de tarea parcial o tarea completa), o modificaciones en su preparación académica.

Evaluación del personal docente

La evaluación de los miembros del personal docente debe ser un proceso continuo que refleje el desarrollo de su labor académica, de acuerdo con la certificación 86-87-476. Esta no puede limitarse a los períodos asociados con ascensos o permanencia, ni detenerse porque el claustal haya alcanzado el rango máximo en la escala de ascensos.

La evaluación del personal docente está sujeta actualmente a las normas establecidas en el **Reglamento General (Artículo 45)** y la **Certificación 86-87-476 de la Junta Administrativa - Manual de Procedimiento para la Evaluación del Personal Docente** de la Junta Administrativa, la **Certificación Número 11-12-229 de la Junta Administrativa** enmienda el punto dos (Frecuencia en la Evaluación). La **Certificación Número 20-13 del Senado Académico** apoya que el estudio y desarrollo de una política del Recinto Universitario de Mayagüez para extender la reglamentación y procedimientos vigentes en los comités de personal departamentales; tal que se evalúe periódicamente a todo el personal docente, con o sin permanencia, se realice a través de la **Certificación Número 11-12-229 de la Junta Administrativa**. También fue enmendada por la **Certificación 12-13-164 de la Junta Administrativa** para añadir dos formularios para el proceso de evaluación del Personal Docente del Departamento de Consejería y Servicios Sicológicos; el Apéndice M, para los de Orientación y Consejería; el Apéndice N, para los Sicológicos; y se enmienda el Apéndice C – Análisis Longitudinal. Los comités de personal de departamento y de facultad tendrán a su cargo la evaluación directa de los miembros de su unidad utilizando criterios congruentes con los allí expresados. Figuran entre éstos:

1. la calidad de las labores de enseñanza, investigación o divulgación del claustral;
2. su dedicación a las tareas y al servicio universitario;
3. cumplimiento de los deberes docentes;
4. mejoramiento profesional;
5. cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudio;
6. trabajos de investigación y creación;
7. conferencias sobre materias propias de su campo;
8. publicaciones, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas;
9. reconocimientos recibidos;
10. opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo;
11. actitud profesional, es decir, su disposición para participar en actividades profesionales; su equidad, tacto, sensatez, discreción, objetividad y cooperación.

Basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los distintos departamentos, el comité de personal de la facultad a su vez asesorará al decano sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, etc. Este comité estará integrado por un representante de cada comité de personal de departamento, escogido por y entre sus miembros. La evaluación del personal docente de los departamentos y de la facultad constituye una de las responsabilidades fundamentales de los comités de personal de departamento y de facultad (**Reglamento General - Sección 24.4**). La evaluación de los claustrales con nombramiento conjunto estará a cargo de un comité compuesto por miembros de los comités de personal en las unidades en las que sirve el profesor concernido (**Reglamento General - Sección 45.2.1**).

La evaluación por los estudiantes es fundamental para identificar la percepción que tienen estos sobre la manera como los profesores imparten sus cursos. Para esto el Recinto utiliza la administración del Cuestionario de Opinión Estudiantil (COE). Dicho instrumento de evaluación se comenzó a utilizar en papel durante el segundo semestre del año académico 2006-2007, según fue aprobado mediante la **Certificación Número 06-39 del Senado Académico**. Luego, el Senado Académico aprobó la propuesta relacionada con el Cuestionario de Opinión Estudiantil (COE) en línea mediante la **Certificación Número 14-66** y se comenzó a utilizar el Primer Semestre del año académico 2015-2016. La **Certificación Número 16-79 del Senado Académico** del RUM determinó el Cuestionario de Opinión Estudiantil (COE) para los cursos en línea o híbridos.

CAPÍTULO 7

Permanencias y Ascensos

Permanencias

La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, otorgará o denegará la permanencia en el sistema universitario al miembro del personal docente bajo consideración de acuerdo con el resultado de las evaluaciones de que haya sido objeto y las recomendaciones recibidas. La **Certificación Número 18-19-286** establece el nuevo formulario para el trámite de una recomendación de permanencia al personal docente.

Su decisión se notificará por escrito al candidato a permanencia. La permanencia podrá otorgarse a los miembros del personal docente con nombramiento probatorio que desempeñen tarea completa, ocupen una plaza regular en el presupuesto funcional de la Universidad y hayan prestado cinco años de servicios satisfactorios. La permanencia es de carácter institucional, efectivo en todo el Sistema Universitario (**Reglamento General – Artículo 46**).

Por disposición reglamentaria los años de servicio para la permanencia se rendirán consecutivamente excepto en casos de interrupciones causadas por el disfrute de algún tipo de licencia o de ayuda económica para estudios aprobada por la institución. Este requisito de años de servicio podrá obviarse en casos de profesores distinguidos que se recluten de otras universidades reconocidas en las cuales disfrutaban ya de permanencia. Esta acción requiere la aprobación del Presidente de la Universidad.

Aunque no se otorgará permanencia a quienes se desempeñan en sus funciones bajo nombramiento sustituto, temporero o especial, si lo han hecho a tarea completa y su labor ha sido declarada satisfactoria luego de las evaluaciones correspondientes, el tiempo de servicio en esas condiciones podrá acreditarse al requisito del período probatorio para fines de la concesión de la permanencia luego de obtener un puesto regular. No se acreditarán, sin embargo, los años de servicio rendidos a tarea parcial, o en virtud de contrato, o como conferenciante visitante, o en tareas análogas.

El **Artículo 46 del Reglamento General** estipula las normas de permanencia para el personal docente con tareas administrativas.

En aquellos casos en que las autoridades universitarias decidan terminar un contrato probatorio sin concesión de permanencia durante el primer año de servicio como resultado de las evaluaciones realizadas, se le notificará por escrito a la persona afectada con no menos de sesenta (60) días de anterioridad a la fecha de terminación. Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre una vez comenzado el segundo año de servicios o en un año subsiguiente, la notificación se hará por lo menos con seis (6) meses de antelación. De no cumplir con los términos de la notificación previa, la Universidad pagará una indemnización al afectado, cuya cantidad establece el **Reglamento General (Sección 46.7.1)**.

El miembro del personal docente cuyo nombramiento probatorio no se renueve tendrá derecho a examinar su expediente y solicitar la revisión de su caso dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de notificación, según establece el Reglamento General (Sección 46.7.3).

Ascensos en Rango del Personal Docente

El **Reglamento General (Artículo 47)** establece las normas y procedimientos a seguirse en los procesos de determinación de ascenso en rango del personal docente. La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, considerará los casos de posibles ascensos y los concederá o denegará, según corresponda.

El comité de personal de cada unidad llevará a cabo las evaluaciones directas de los candidatos y recogerá las recomendaciones originales sobre los ascensos correspondientes en un informe completo dirigido al decano por conducto del director del departamento, de acuerdo a la certificación 86-87-476. Este informe incluirá los fundamentos y conclusiones en que se basa la recomendación, así como el orden de prioridad de los candidatos a ascenso en cada rango. El director someterá esta información, junto con su propia recomendación, al decano, quien a su vez la remitirá al comité de personal de la facultad. La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, evaluará los casos de posibles ascensos del personal docente y concederá o denegará el ascenso, según corresponda. (**Reglamento General - Artículo 47**).

Los ascensos se efectuarán al rango superior inmediato al que ostenta el claustral, excepto en aquellos casos en los que "medie el reconocimiento a una manifiesta labor excepcional".

La **consideración** para ascenso según se establece en el **Reglamento General (Sección 47.5)** será obligatoria una vez el comité de personal de primera instancia reciba el expediente de la persona que cualifica para éste, a menos que el candidato haya notificado al Comité **por escrito**, que no desea ser considerado. Este expediente, según la **Certificación Número 18-19-287 de la Junta Administrativa**, debe ser enviado en forma digital.

Reglamento General (Secciones 47.5.1.1 y 47.5.1.2)

Consideración Obligatoria (por años de servicio)		
	Maestría	Ph.D.
Catedrático Auxiliar	4	
Catedrático Asociado	5	3
Catedrático	6	5

Los claustrales con el rango de instructor que completen el grado de doctor podrán ser considerados para ascenso a Catedrático Auxiliar a propuesta del Rector, previa presentación de evidencia al efecto y una evaluación de todos los haberes del profesor hasta la fecha en que se recomiende. El **Reglamento General (Sección 49.2.3)** establece que los ajustes de sueldo por ascenso en rango comenzarán el primero de julio del año fiscal siguiente a la fecha en que se conceda el ascenso, con excepción de los ajustes de sueldo por ascenso al segundo rango del personal docente que obtenga el rango de Doctor, el cual podrá ser efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de la certificación oficial del grado o, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente.

Reconsideración de determinaciones relativas a licencias, permanencias y ascensos

La **Certificación Número 20-21-091 de la Junta Administrativa** establece los siguientes procedimientos para atender las solicitudes de reconsideración de las determinaciones relativas a licencias, permanencias y ascensos del Personal Docente:

1. Toda solicitud de reconsideración recibida dentro del término de tiempo reglamentario y que tenga la documentación necesaria será sometida a la consideración de la Junta. Luego del análisis correspondiente, la Junta podrá determinar:
 - a. atenderla directamente
 - b. someterla a un Comité de Reconsideración y atenderla luego de recibido el informe de dicho Comité.
2. Se atenderán directamente los casos de licencias, permanencias y ascensos en los que el apelante demuestre fuera de toda duda razonable que hubo error u omisión en la consideración de su caso.
3. Se remitirá a un Comité de Reconsideración (El Comité) los casos de licencias, permanencias y ascensos donde haya duda, puntos debatibles o alegato de que uno o varios de los factores contenidos en el Artículo 8 de esta Certificación estuvieron presentes.
4. El Comité estará integrado por un mínimo de tres (3) miembros de la Junta Administrativa. Por lo menos uno (1) de estos miembros se designará de entre los representantes claustrales ante la Junta Administrativa. El Decano a quien responde el departamento al cual pertenece el apelante no será miembro del Comité.
5. El Comité ofrecerá al solicitante oportunidad para expresar oralmente o por escrito los planteamientos que entiende deben tomarse en cuenta para que la Junta reconsidere la determinación tomada.
6. El Comité podrá reunirse con el Comité de Personal Departamental, con el Comité de Personal de Facultad o cualquier otro cuerpo o funcionario que lo ayude a aclarar las dudas que tenga sobre el caso. Tendrá a su disposición la información y documentación necesaria para realizar su trabajo.
7. El Comité podrá recomendar a la Junta Administrativa:
 - a. que se sostenga la determinación previamente hecha o,
 - b. que se modifique la misma.
8. En caso de que el Comité haga una recomendación de que la determinación de la Junta se modifique, la misma debe estar fundamentada en alguno o varios de los siguientes factores:

- a. La Junta al momento de hacer la determinación no tuvo disponible información que estuvo disponible a los comités o personas que llevaron a cabo el proceso de evaluación.
 - b. Irregularidades en los procesos de evaluación, análisis y determinación por parte de los correspondientes Comités de Personal.
 - c. Factores fundamentales al proceso evaluativo que no fueron tomados en cuenta por los correspondientes Comités de Personal.
 - d. Discrimen por motivo de raza, color, sexo, origen nacional, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimentos físicos o mentales, así como cualquiera otro tipo de discrimen ilegal o inconstitucional.
9. El Comité luego de escuchados los planteamientos del solicitante, rendirá un informe a la Junta Administrativa con sus recomendaciones finales no más tarde de los treinta (30) días siguientes al momento que sus miembros reciban la asignación por parte del Rector. El Comité podrá solicitar una extensión de tiempo para presentar su informe con la aprobación de la Junta.
10. El Comité podrá asesorar a la Junta Administrativa sobre acciones a tomar en caso que se determine que se ha violado el proceso de evaluación o que se han violado las reglamentaciones vigentes, según lo establecido en el Artículo 8 de esta Certificación.
11. El informe sometido por el Comité debe contemplar los siguientes puntos:
- a. Ser sometido al Rector y Presidente de la Junta Administrativa
 - b. Incluir el número de reuniones que sostuvieron y las personas entrevistadas
 - c. Fecha en que entrevistaron al apelante
12. Definir claramente y sustentar la decisión tomada y las recomendaciones propuestas.

CAPÍTULO 8

Crecimiento Profesional

Centro de Enriquecimiento Profesional (CEP)

La misión del Centro de Enriquecimiento Profesional adscrito al Decanato de Asuntos Académicos, es exponer a los miembros de la facultad y a los ayudantes de cátedra a diversas estrategias educativas que promuevan la excelencia académica asegurando así un mejor aprovechamiento del estudiantado.

El Centro cubre todos los aspectos de desarrollo profesional incluyendo enseñanza, aprendizaje, avalúo e investigación. Su meta es crear una comunidad de individuos bien preparados y motivados que contribuyan a la excelencia académica de la institución. La **Certificación 96-97-596 de la Junta Administrativa** establece la creación e institucionalización del Centro de Enriquecimiento Profesional y le encomienda al mismo la administración del Currículo para el Fortalecimiento de la Docencia. Esta Certificación establece como obligatorio que todo profesor cumpla con 29 horas de contacto en actividades de enriquecimiento profesional, durante su primer año de contratación. Los cursos que ofrece el Centro de Enriquecimiento Profesional están abiertos a toda la comunidad universitaria y se ofrecen libre de costo al personal del Recinto Universitario de Mayagüez.

El Senado Académico aprobó también la **Certificación Número 15-91**, en la cual se establece que durante el primer año en que se otorga ayudantía a estudiantes graduados, estos deberán completar un mínimo de 21 horas de adiestramiento en actividades (talleres, seminarios, conferencias, etc.) pertinentes a su tarea como ayudantes de cátedra o ayudantes de investigación de modo que puedan mantener su elegibilidad para la obtención de ayudantía graduada. Dichas actividades deberán ser aprobadas por el Coordinador del Programa Graduado de cada Departamento o su equivalente en el caso de programas interdepartamentales.

A través del Centro de Enriquecimiento Profesional se ofrecen seminarios en áreas de Enseñanza y Aprendizaje, Avalúo, Redacción e Investigación y Tecnología. Los seminarios son adaptados a la necesidad de la audiencia, cubriendo desde la teoría hasta talleres activos específicos por disciplina.

Además, el Centro cuenta con una Academia de Investigación para Facultad, estudiantes graduados y Postdoctorales, la cual ha sido creada para promover e incrementar la actividad investigativa en la UPRM. Su objetivo principal es que todos los que participen adquieran destrezas que les ayuden a competir con las realidades educativas y de investigación del presente. Para más información, puede acceder el siguiente enlace: http://cep.uprm.edu/sobre_la_academia.

Centro de Recursos para Educación a Distancia

Mediante la **Certificación Número 16-85 del Senado Académico** se aprobó la creación de un Centro de Recursos para Educación a Distancia (CREAD), bajo el Decanato de Asuntos Académicos. Dicho Centro es auspiciado con recursos de propuestas de fondos externos. Provee apoyo al profesorado que desea preparar módulos y audiovisuales de alta calidad para cursos presenciales, híbridos o totalmente a distancia. Se ofrece el asesoramiento, diseño e incluso el

servicio de montaje de los materiales una vez el profesor define el contenido y estilo de ejercicios que desea incluir. Cuenta también con un salón para grabaciones y educación experimental en la modalidad mixta (presencial y a distancia).

Investigación

1. Centro de Investigación y Desarrollo (CID) del Recinto Universitario de Mayagüez

La investigación es parte fundamental de la labor académica de todos los miembros del personal docente. El Recinto Universitario de Mayagüez reconoce su importancia para alcanzar y mantener los niveles de excelencia y rigor intelectual que requiere una universidad moderna en numerosos campos del saber humano y asume la responsabilidad de estimularla y apoyarla entre su profesorado. Con este fin se estableció el Centro de Investigación y Desarrollo (CID), adscrito a Rectoría, que dispone de los recursos económicos asignados a través de varios programas y servicios para el apoyo de la investigación.

El CID coordina y promueve los esfuerzos en investigación de los diferentes Colegios, permitiendo así al profesorado a mantenerse al frente en sus disciplinas. El Centro no realiza investigación propia, sino que es una estructura para administrar fondos externos de forma más efectiva y conseguir proyectos con la industria y el gobierno. Funciona como una empresa universitaria sujeta al control, dirección y supervisión del Recinto. Provee también el servicio de consultoría en identificación de fuentes de subvención para investigación, y de editores y consultores para la redacción de propuestas.

2. Comité para la Protección de Seres Humanos en la Investigación (CPSHI)

El **Comité para la Protección de Seres Humanos en la Investigación (CPSHI)** es un comité institucional que tiene como misión principal, como indica su nombre, la protección de los sujetos humanos en la investigación científica, tanto en el campo de la biomedicina como en las ciencias de la conducta. Sus funciones están establecidas y reguladas por la normativa del Gobierno Federal conocida como la **Regla común (Common Rule o 45 CFR 46)**. El nombre en inglés de este comité es *Institutional Review Board (IRB)*. La normativa 45 CFR 46 recibe el nombre de “**Regla común**” porque ha sido adoptada por 15 agencias del Gobierno Federal, a saber:

- Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS)
- Departamento de Agricultura
- Departamento de Energía
- Administración Nacional de Aeronáutica y del Espacio
- Departamento de Comercio
- Comisión para la Seguridad de los Productos y los Consumidores
- Agencia para la Cooperación Internacional y Agencia para el Desarrollo Internacional
- Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano
- Departamento de Justicia
- Departamento de Defensa
- Departamento de Educación
- Departamento de Asuntos del Veterano
- Agencia para la Protección del Ambiente
- Fundación Nacional de las Ciencias

Departamento de Transportación

Esta normativa federal aplica a todos los proyectos de investigación con sujetos humanos llevados a cabo, financiados o sujetos a reglamentación por cualquier departamento o agencia del Gobierno Federal, incluyendo cualquier estudio dentro de las categorías señaladas que se realice fuera del territorio de los Estados Unidos o Puerto Rico [Cf.45 CFR 46.101 (a)]. Existen algunas categorías que están exentas [Cf. 45 CFR 46.101 (b)].

La administración de la **Regla común** es responsabilidad de la Oficina para la Protección en la Investigación Humana (*Office of Human Research Protection* o, por sus siglas, *OHRP*) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos. El Recinto Universitario de Mayagüez ha suscrito un acuerdo, conocido como *Carta de garantía (Letter of Assurance)*, con la OHRP que regula el funcionamiento del CPSHI (IRB) en nuestra Institución, acorde con la **Certificación Número 18-19-178 de la Junta Administrativa**.

Quedan sujetos a revisión por el CPSHI los estudios con seres humanos que puedan clasificarse en una de las siguientes categorías: 1) investigaciones patrocinadas por la UPR en Mayagüez; 2) investigaciones conducidas por o bajo la dirección de un empleado o agente de la Institución en el contexto de sus funciones institucionales; 3) la investigación la realiza o dirige un empleado de esta Institución usando propiedades o instalaciones institucionales; 4) la investigación involucra el uso de datos en posesión de la Institución, que no hayan sido publicados, para identificar o hacer contacto con los sujetos o potenciales sujetos de investigación. El investigador tiene la obligación de someter a revisión del Comité cualquier proyecto de investigación que caiga dentro de cualquiera de las hipótesis anteriores. El CPSHI tiene la facultad y la responsabilidad de aprobar, no aprobar o de aprobar sujeto a que se introduzcan cambios en el protocolo. La documentación que es necesario cumplimentar para presentar un protocolo de investigación a la consideración del Comité se puede encontrar en la siguiente dirección: <http://www.uprm.edu/cpshi/>.

3. Derechos de Autor

A cualquier empleado de la Universidad de Puerto Rico, dedicado a la investigación y al análisis técnico o científico le es aplicable la Sección 694(a) del Título 3 de Leyes de Puerto Rico Anotadas. Esto significa que, en el caso de invenciones o descubrimientos, los mismos son de exclusiva propiedad del gobierno de Puerto Rico, pudiendo el empleado recibir hasta un 33 1/3 por ciento de los beneficios o ingresos que se obtengan por concepto de regalía, venta u otra disposición o uso de los derechos sobre la invención o descubrimiento. En esos casos, la Universidad recibirá el remanente de los beneficios o ingresos que genere el descubrimiento, una vez reembolse los gastos incurridos por el "Comité para el Fomento de las Patentes", en el proceso de patentar o registrar el invento o descubrimiento.

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sólo permite disponer de "...la propiedad y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley". Se entiende, de acuerdo con lo anterior, que, en ausencia de un interés público, la propiedad y fondos públicos no podrán ser utilizados para el fomento de empresas privadas o para beneficio de personas naturales o jurídicas en su condición de tales. La Asamblea Legislativa determina lo que constituye fin público; en ausencia de tal pronunciamiento al respecto, los tribunales se han limitado a decidir si existe o no dicho fin por los hechos y circunstancias de cada caso en particular. Además, la Ley Núm. 28 del 8 de junio de 1948 prohíbe, so pena de anulabilidad, este tipo de contratación,

en ausencia de autorización del Gobernador dicha ley también dispone que "ningún organismo gubernamental podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados tenga directa o indirectamente interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia lo autorice. Será anulable todo contrato que viole las disposiciones de esta sección".

La Carta Circular Número 95-01 de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, ofrece información sobre la reproducción no autorizada de obras protegidas por la Ley de Derechos de Autor. Por otra parte, la Certificación Número 140 (1992-1993) del Consejo de Educación Superior establece la Política Institucional sobre Derechos de Autor.

4. Patentes e Invenciones

La Universidad de Puerto Rico es una institución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La política de la Universidad consiste en llevar a cabo su obra académica en una atmósfera abierta y libre, y de ver que se realice hasta alcanzar la diseminación pública. La Universidad reconoce, sin embargo, que a veces las invenciones patentables pueden resultar y de hecho resultan de la investigación que lleven a cabo sus empleados, estudiantes y otros afiliados en el transcurso de su trabajo y/o mientras utilizan fondos y facilidades de la Universidad. El establecer los derechos de propiedad, patente, licencias y protección de esas invenciones es consecuente con los propósitos y misiones de la Universidad; a tales efectos la Junta de Gobierno aprobó la Política Institucional sobre Patentes e Invenciones (**Política sobre patentes, invenciones y su comercialización de la Universidad de Puerto Rico. Certificación Número 34 (2018-2019) de la Junta de Gobierno.**

Esta política provee la autoridad para solicitar, evaluar y comercializar las invenciones de la facultad, personal, estudiantes y otros que puedan ser empleados o contratados para trabajar en la Universidad de Puerto Rico. Además, esta política establece y rige un programa para reconocer, divulgar, evaluar, patentar y comercializar dichas invenciones. No obstante, esta política no aplica a los derechos de propiedad intelectual relacionados con material de derechos de autor ("copyright").

La Universidad de Puerto Rico pretende proteger y fomentar la solicitud de invenciones patentables de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la intención de la Ley de Patentes de los Estados Unidos (Título 35, Código de los Estados Unidos), según enmendada, con respecto a las invenciones que se hagan bajo el auspicio del Gobierno de los Estados Unidos.

CAPÍTULO 9

Relaciones con el Estudiante

Relaciones con el estudiante en el salón de clases

La relación académica entre docente y estudiante depende en gran medida en el establecimiento y cumplimiento de expectativas claras entre las partes de manera oportuna. Esto se facilita (aunque no se limita) con el seguimiento de las reglamentaciones establecidas para trabajar, entregar y discutir los prontuarios de los cursos. También se recomienda que profesores discutan, establezcan y cumplan acuerdos verbales que usualmente se hacen para la mentoría de investigación y como planes de trabajo de estudiantes graduados en investigación y que dichos acuerdos se consignen en documentos escritos firmados por ambas partes al comienzo de cada semestre. Esto facilita la organización en torno a unas metas, la evaluación y el avalúo de los docentes que hacen mentoría y por ende de la función de mentoría de la institución.

La reglamentación en torno a prontuarios establece que el profesor ofrecerá a sus estudiantes, durante la primera reunión del curso, una orientación adecuada oral y escrita (“Prontuario” según la [Certificación Número 33 \(2020-2021\) de la Junta de Gobierno](#)) sobre la asignatura, en la que incluirá, entre otros, los objetivos académicos, los temas de estudio, lecturas y otros requisitos de trabajo, métodos pedagógicos empleados y criterios de evaluación tanto de la labor académica como la asistencia a clases y otros aspectos.

Durante el transcurso del semestre como parte del proceso de docencia, el profesor estará disponible durante sus horas de oficina o en cualquier otro momento según acordado entre las partes, para reunirse con sus estudiantes fuera del salón de clases para orientarlos acerca de su labor académica, esclarecer dudas en torno a las materias de estudio, proveerles información acerca de las pruebas tomadas y sus calificaciones. El estudiante tiene derecho a discutir con el profesor toda evaluación sobre su trabajo académico.

Sabemos que la docencia en una comunidad universitaria implica muchos niveles de interacción que no se limitan a la comunicación de temas de prontuario. En nuestro Recinto la relación entre nuestros docentes y estudiantes ha de ser una de respeto y aprecio mutuo que lleve a todos a un mayor desarrollo profesional y al logro de nuestra misión como institución educativa del pueblo de Puerto Rico. Todos en nuestra comunidad universitaria respetamos y defendemos la dignidad y la importancia intrínseca de cada persona que ocupa un rol en esta comunidad. La diversidad y las diferencias de opiniones, estilos de vida y creencias enriquecen nuestra vida y la educación que ofrecemos. Se espera que el profesorado de nuestro Recinto, como representante de valores institucionales, asegure que en su presencia no se den situaciones de burlas, humillaciones, faltas de respeto o acoso de ninguna índole y promueva que el ambiente sea conducente al aprendizaje y desarrollo humano.

No obstante, pueden suceder situaciones de conflicto. Tanto estudiantes como profesores que se sientan afectados por algún miembro de la comunidad universitaria pueden seguir los canales oficiales para atender su situación. A continuación, una tabla que resume el orden en que los asuntos deben ser llevados a la atención de las oficinas correspondientes; problemas en las dos categorías generales previsible de dificultades: asuntos de integridad académica y disciplina. Muchas veces el asunto queda resuelto en las primeras oficinas o dependencias; en otras circunstancias el asunto puede escalar hasta el Rector y de ahí ser referido a procesos ulteriores.

Tipo de asunto				
INTEGRIDAD ACADÉMICA			DISCIPLINA	
<i>Acusado</i>			<i>Acusado</i>	
Docente	Estudiante		Docente	Estudiante
<i>Afectado</i>				
Docente	DAA y OII	DD y DAA	DD	DD y DE
Estudiante	P, DD, DF	P, D, DD, DAA y DE	P, D, DF	P, DE

Nota. DAA= Decano de Asuntos Académicos, OII=Oficial de Integridad Investigación, DD=Director del departamento, DE=Decano de Estudiantes, P= Procuradora, DF= Decano de la Facultad, D= Docente

Las situaciones de integridad académica de profesores en relación a estudiantes se manejan con la medida que determine tomar el profesor en el salón de clase en torno a la calificación del estudiante en el curso (se recomienda que indique la misma en el prontuario) e informándose la situación al director del departamento del profesor quién conjuntamente con éste deberá determinar si informan el asunto al Decano de Asuntos Académicos para que se entrevisten las partes y se someta como una falta al Reglamento. El Decano de Asuntos Académicos entrevista a las partes y somete un informe al Rector; él puede referir el caso a la Junta de Disciplina o a un Oficial Examinador. En el caso de un docente y situaciones de integridad académica con otro docente se procede al Decano de Asuntos Académicos y se asigna el asunto al Oficial de Integridad en Investigación del Recinto quién emite su informe de investigación para el Rector.

En situaciones de docentes que enfrentan problemas de disciplina con otros docentes, deben dirigirse a sus directores de departamento y dependiendo de la naturaleza y magnitud de los hechos determinarán las acciones a tomar, que pueden incluir mediación, informes al decano, establecimiento de querrelas de alteración de la paz y otras. Cuando el problema disciplinario del docente es con estudiantes debe dirigirse a su director de departamento y al Decano de Estudiantes y dependiendo de la naturaleza de la situación se utilizarán diferentes alternativas.

Cuando los problemas de integridad académica o de disciplina los enfrenta un estudiante, se le debe sugerir asesorarse sobre los pasos a seguir a la Oficina de la Procuradora Estudiantil. Dependiendo de la naturaleza de la situación le dirigirán por los canales de supervisión y las opciones adecuadas con todas las protecciones a la confidencialidad y privacidad de la información del estudiante.

Otros tipos de conflicto siempre deben comenzar a ser discutidos por el profesor con su supervisor inmediato que es su Director de Departamento y por el estudiante con la Procuradora Estudiantil.

Normas Disciplinarias y Procedimientos

En el Reglamento General de Estudiantes de la UPR se enumeran las diferentes causas por las cuales un estudiante estará sujeto a acción disciplinaria. Para información sobre las normas

disciplinarias y procedimientos de estudiantes refiérase a la Parte C, Artículos 6.6-6.11. (<http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=3332>). También hay información disponible en el Capítulo VI del Reglamento General de Estudiantes del Recinto Universitario de Mayagüez (**Certificación Número 161 (2014-2015) de la Junta de Gobierno**).

Ley 51

La Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos (Ley 51), reconoce el derecho de cada persona con impedimentos al disfrute de una educación pública gratuita y de acuerdo a sus necesidades, que le permita desarrollarse plenamente y convivir con dignidad en la comunidad de la que forma parte. Además de garantizar la calidad de los servicios que recibe esta población, esta ley establece las siguientes responsabilidades específicas a la Universidad de Puerto Rico:

- Promover la investigación y adaptación de tecnología para la población con impedimentos.
- Capacitar un número razonable de profesionales que brinden servicios a las personas con impedimentos de acuerdo a la demanda por estos servicios identificados por las agencias pertinentes.
- Proveer servicios actualizados de educación continua en coordinación con las agencias pertinentes.

Es importante que toda la comunidad universitaria conozca la Ley 51. A tono con ésto, se requiere incluir en los prontuarios de los cursos la siguiente información: “Después de identificarse con el profesor y la institución, los estudiantes con impedimento recibirán acomodo razonable en sus cursos y evaluaciones.” Para más información comuníquese con la Oficina de Acomodo Razonable a través del correo electrónico oseirum@uprm.edu o al teléfono (787) 832-4040 x 3107.

La Oficina de Acomodo Razonable envía a los profesores un documento que identifica formalmente los estudiantes que han presentado la documentación correspondiente el Recinto para que se les otorguen acomodos. Ese documento identifica las áreas de posibles ayudas que requiere el estudiante. El profesor debe conversar en privado con el estudiante en torno al documento (el estudiante se identificará para esa conversación temprano en el semestre) y deberán acordar por escrito la manera como se podrán atender las necesidades del estudiante según la naturaleza del curso. Todo profesor que tenga dudas o preocupaciones en torno a los acomodos que necesita un estudiante debe comunicarse de inmediato con la Directora de la Oficina de Acomodo Razonable. La situación del estudiante no debe discutirse con otras personas y debe mantenerse, en la medida que sea posible, en confidencialidad para otros estudiantes.

CAPÍTULO 10

Reglamentación Académica

Período Lectivo

El período lectivo en cada semestre académico comprende un mínimo de quince (15) horas de instrucción por crédito. Las fechas precisas de comienzo y terminación de cada semestre académico (período lectivo) aparecen en el Calendario Académico Anual del Recinto, que emite la Junta Administrativa. El profesor tendrá presente en la calendarización de sus actividades didácticas el respetar la hora libre universal: martes y jueves de 10:30 a.m. a 12:30 p.m., la cual está destinada a celebrar actividades enriquecedoras para estudiantes y claustrales. Durante ese período no se permite que el profesor ofrezca horas de oficina ni actividades compulsorias de sus cursos.

Prontuario

Cada curso tiene un bosquejo o prontuario general (conocido como prontuario maestro) que fue registrado cuando el curso fue creado y que se cambia en las revisiones oficiales del mismo. Ese no es el prontuario que el profesor debe entregar a los estudiantes. En el ejercicio de su libertad de cátedra y por el beneficio de su pericia y experiencia particular, cada profesor diseña la manera en que impartirá el curso para cumplir lo estipulado en el prontuario maestro.

El prontuario que el profesor elabora y entrega semestralmente a sus estudiantes debe incluir todas las partes e información que se especifican en la [Certificación Número 33 \(2020-2021\) de la Junta de Gobierno](#) “Guía para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico”, además de la información relacionada a los procedimientos de acomodo razonable (Ley 51). Por otra parte, la [Certificación Número 18-52 del Senado Académico](#) establece que los prontuarios de los cursos del Recinto Universitario de Mayagüez incluirán una sección que tendrá como contenido las referencias correspondientes a las políticas institucionales respecto al Hostigamiento Sexual y los contactos de las oficinas de la institución encargadas de orientar sobre y/o implementar dicha política. Esto es, al elaborar su prontuario del curso, el profesor debe tomar los prerrequisitos, la descripción y los objetivos del curso del prontuario maestro registrado en la creación del curso. Es muy recomendable que el profesor incluya, además:

1. Su política para seguir en casos de faltas a la integridad académica
2. Su política sobre asistencia a clases y puntualidad
3. Su política en cuanto a ausencias y reposición de exámenes o entrega de trabajos tarde
4. Estipulación en torno a si se reserva la posibilidad de añadir alguna asignación, actividad, prueba corta o bonificación (de poca puntuación en relación con trabajos definidos en el prontuario) según sea necesario, como complemento del proceso pedagógico o el proceso de avalúo y cuál sería el peso o valor máximo que podría tener esa categoría de trabajos incidentales en el sistema de calificación. Trabajos de este tipo no deben representar un cambio significativo al sistema y peso del cómputo de la calificación que le haya sido informado al grupo en el prontuario

5. La modalidad de enseñanza (enseñanza sincrónica, asincrónica o combinada). La **Certificación Número 20-21-026 de la Junta Administrativa** establece las guías para clases sincrónicas y asincrónicas.

No deben incluirse oraciones generales que convierten el documento en uno sujeto a cambio en su totalidad o en su sección de método de evaluación o calcular la nota.

Ofrecimiento de Exámenes Fuera del Horario Regular Asignado a una Sección de Clase

La **Certificación Número 06-33 del Senado Académico** estableció la Política Institucional para el Ofrecimiento de Exámenes Parciales Fuera del Horario Regular Asignado a una Clase. La misma establece lo siguiente:

1. Al programar exámenes fuera del horario asignado a una clase, se debe tomar en cuenta la disponibilidad de servicios médicos, seguridad y transportación.
2. Todo profesor que planifique ofrecer regularmente exámenes fuera del horario asignado a su clase debe indicarlo en el prontuario del curso en forma impresa al inicio del curso.
3. Todo examen fuera del horario asignado a una clase debe ir acompañado de algún ajuste en las horas contacto.
4. Con la excepción de los exámenes de campo, los exámenes fuera del horario regular deberán, en general, ofrecerse en los días lectivos de lunes a jueves entre las 7:00AM y las 9:30PM y los viernes entre las 7:00AM y las 7:30PM. Se podrá extender la duración de estos períodos de exámenes con el acuerdo del profesor y los estudiantes.
5. Con el propósito de mantener una flexibilidad y evitar conflictos entre el horario de clases regulares y exámenes nocturnos, se aprobó a través de la **Certificación Número 18-06 del Senado Académico** limitar hasta las 7:30PM la hora en que pueden terminar las secciones de los cursos de codificación 3 mil que son requisitos de algún programa académico.
6. La administración de exámenes parciales fuera del horario asignado a una sección de clase en la hora libre universal está reglamentada por la **Certificación Número 86-31 del Senado Académico** a los efectos de que solo los jueves podrán administrarse dichos exámenes, y se limitarán a casos necesarios debidamente justificados, con la autorización de las autoridades académicas correspondientes”.
7. La asistencia a clases es obligatoria. Por lo tanto, los exámenes parciales fuera de horario no deben confluir con los periodos de otras clases, laboratorios o exámenes departamentales en el programa de los estudiantes matriculados en el curso. De no ser posible acomodar a todos los estudiantes a la misma hora, o de haber excusa válida de alguno o varios estudiantes sometida con la debida anterioridad, el principio de equidad exige que los estudiantes deben ser calificados o examinados en otro momento, en igualdad de condiciones que los demás estudiantes de la sección.

8. Toda dificultad de programación que no pueda resolverse entre el estudiante y el profesor podrá llevarse a la atención del director o los directores de los departamentos, programas u oficinas correspondientes.

Programa de Trabajo - Personal Docente

El Programa de Trabajo-Personal Docente (Programa Docente) es un resumen del trabajo asignado al profesor durante un plazo de tiempo, semestre o sesión de verano. Conforme a lo dispuesto en la **Sección 64.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**, la asignación de la tarea docente es responsabilidad indelegable del director de departamento.

Le corresponde al director de departamento y al decano de la facultad, armonizar las tareas de docencia e investigación sin que se afecte significativamente la oferta académica del departamento. Las **Certificaciones 16-17-307 y 16-17-309 de la Junta Administrativa** establecen las medidas para mejorar la eficiencia en el uso de recursos sobre tareas docentes.

La información requerida en el Programa Docente deberá cumplimentarse por el profesor, investigador y otro personal académico concernido previo al inicio de clases o a más tardar en la primera semana de clases del semestre académico correspondiente. Luego de ser certificado por el profesor y endosado por el director de departamento, el Programa Docente se enviará al decano de facultad para su verificación y endoso a más tardar la segunda semana de clases. Debe indicarse en el encasillado correspondiente que el documento es el original (no enmienda).

En caso de requerirse cualquier cambio en la tarea asignada al profesor o cambio en el horario destinado a las funciones de éste, el mismo deberá contar con el endoso de las autoridades concernidas. Las modificaciones o correcciones deberán tramitarse mediante el uso de esta misma forma. En estos casos, se identifica el formulario como “**enmendado**” en el encasillado asignado para este propósito. El sistema que se utiliza para la preparación del Programa Docente es uno desarrollado por el CTI. Es un sistema computarizado que genera estadísticas sobre la tarea académica de su personal docente y no docente dedicado a la enseñanza, investigación y servicio.

Tareas del Personal Docente que Ejerce la Cátedra

La Junta Administrativa en su **Certificación Número 08-09-309** aprobó las “Tareas del Personal Docente que Ejerce la Cátedra”. Dicha Certificación se desarrolló tomando como punto de partida la **Certificación Número 08-02 del Senado Académico**. Posteriormente la Certificación Número 08-09-309 fue derogada por la **Certificación Número 16-17-242 de la Junta Administrativa**. En dicha Certificación se definen los elementos y la cantidad de horas de trabajo que constituyen la tarea académica del personal docente que ejerce la cátedra. La carta circular del 15 de diciembre de 2016 de la Decana de Asuntos Académicos aclara la interpretación del Artículo 2.3 de la misma en torno al número de preparaciones. La misma indica lo siguiente:

Es responsabilidad del Director de departamento asignar y velar por el número de preparaciones (i.e., cursos distintos en que la forma de ofrecerse sea mayormente de conferencias, o sea, se reúne dos o más horas contacto de conferencia a la semana) en la tarea académica regular de un profesor:

- a. No será mayor de tres en cursos de conferencias; esta limitación no incluye cursos o periodos de cursos que se dedican a seminarios, laboratorios, cómputos, taller, CO-OP,

supervisión de prácticas profesionales o docentes, investigación subgraduada-graduada, proyectos, tesis o disertación, problemas especiales, estudio independiente, entre otras.

- b. No contendrá más de dos preparaciones de cursos de conferencias que vaya a ofrecer por primera vez.
- c. En situaciones extraordinarias el director de departamento podrá asignar un número mayor de preparaciones a lo establecido en (a) o (b) a un profesor que acepte voluntariamente tal carga docente. En tal caso, el Director buscará completarle la tarea regular con otras actividades o cursos que no cualifiquen como de conferencia, ya que los cursos que requieran preparaciones adicionales a las indicadas en (a) o (b) se le pagarán al profesor como compensaciones adicionales conforme al Artículo 4.2.

También es importante recordar el **artículo 65.1 del Reglamento General de la UPR** en el que se indica que “La tarea propiamente de enseñanza de cada profesor será equivalente a doce (12) horas-crédito semanales de contacto directo con el estudiante, según las tablas de equivalencia aprobadas por la Junta de Gobierno, que formule la Junta Universitaria en consulta con las juntas administrativas.” Esto implica que todo profesor debe tener 12 horas-créditos para tener carga completa y que las compensaciones adicionales sólo se podrán aplicar por encima de las 12 horas-crédito.

Para poder interpretar mejor este artículo 2.3, se presentan algunos ejemplos:

Preparación diferente:

- **Conferencia:** Cursos de dos o más horas contacto a la semana que son diferentes. Curso con solo una hora de conferencia a la semana no cualifica para esta definición. Tener dos o más secciones del mismo curso en la semana no implica preparaciones adicionales.
- **Combinaciones de cursos con descripción mixta que incluyen periodos de conferencia en adición a otra actividad** (cómputo, laboratorio, práctica, seminario, taller, etc.) sólo se pueden contabilizar si la preparación es para los periodos de conferencias los cuales deben ser de dos o más horas contacto a la semana (sin contar la otra actividad). Por ejemplo, el curso MATE4145 tiene tres horas de conferencia y dos horas en el laboratorio de computadoras y para el criterio de repetición sólo se puede contar las tres horas de conferencia. Si el profesor cubre ambas actividades tiene la totalidad de los créditos por las horas contacto del curso, en este caso 5 créditos si no es mega sección.

No se puede aplicar el concepto de preparación diferente:

- Cursos cuya descripción corresponda solamente a Laboratorio, Cómputo, Práctica, Seminario, Taller, COOP, Internado, Problema especial, Estudio independiente, Supervisión investigación subgraduada-graduada, Práctica docente, entre otros.
- Combinaciones de cursos con descripción mixta que incluyen un sólo periodo de conferencia en adición a otra actividad (cómputos, laboratorio, práctica, seminario,

taller, etc.) Por ejemplo, el curso EDFI 3076 tiene un crédito para el estudiante, pero dos horas de contacto. Sin embargo, sólo tiene definido en el sistema de cursos que dispone el Decanato de Asuntos Académicos con una hora de conferencia, por lo que no se puede considerar para el criterio de preparaciones diferentes.

Nota: El artículo 2.3.c sólo se debe utilizar en situaciones extraordinarias y tiene como objetivo que un director de departamento o decano no le asigne a un profesor una carga excesiva de preparaciones en un determinado semestre. Para ello se debe solicitar aprobación escrita del Decano de la Facultad previo al inicio del semestre en que se ofrecerá el curso.

Para optimizar los recursos, debe considerar lo siguiente:

1. Si a un profesor le van a asignar tres preparaciones diferentes, el director debe considerar el asignarle por lo menos una preparación con más de una sección del curso y así lograr las 12 horas contacto de tarea regular.
2. En caso de que no se pueda completar los 12 créditos con tres preparaciones, se debe buscar completar la carga correspondiente con combinaciones de cursos indicados en 2.3.a o se asignan otras tareas de servicio que sea de beneficio para el departamento, según corresponda.
3. Si un profesor es de nueva contratación, el Director puede analizar la posibilidad de asignarle tres créditos de descarga con la aprobación de su Decano de Facultad para que se involucre en la preparación de propuestas para la obtención de fondos externos.
4. Promover que los profesores enseñen más variedad de cursos para tener flexibilidad a la hora de asignar cursos y poder ofrecer más opciones a los estudiantes en el horario académico. Los profesores jóvenes tienen el pleno derecho de ofrecer los cursos avanzados del programa o cursos graduados, a la misma vez que los profesores de mayor tiempo pueden impartir secciones de los cursos básicos o de servicio. Solo así podemos lograr un balance más heterogéneo en la facultad sin darle preferencias a unos y abusar de los demás miembros.
5. En casos que se tenga que asignar cuatro o más preparaciones, el Director de departamento debe someter la lista del profesor o profesores con dichas condiciones bien justificadas al Decano de su facultad durante el semestre anterior para la evaluación correspondiente y de ser favorable, se reciba la aprobación antes de que comience el semestre. **Dichos casos no deben haber recibido dicho beneficio en por lo menos los dos semestres previos al que se le solicita.**

La **Certificación Número 16-17-242 de la Junta Administrativa** también especifica la cantidad de créditos que se adjudicarán al profesor según el número de estudiantes que tenga matriculados en cada sección y la manera como se adjudica la tarea de docentes en administración.

La Certificación define la asignación de créditos por supervisión de investigación, laboratorios, cursos de enseñanza en equipo, y en videoconferencias. Las equivalencias de las tareas relacionadas a los cursos que se ofrecen en las modalidades híbrido o a distancia se rigen según lo dispuesto en la **Certificación Número 19-85 del Senado Académico**. El Centro de Recursos para la Educación a Distancia tiene en su portal una lista actualizada de las leyes y reglamentos vigentes

relacionados a las guías que rigen los cursos en línea, según establece la **Certificación Número 19-85 del Senado Académico**.

Finalmente, en la **Certificación Número 16-17-242 de la Junta Administrativa** también se establecen las “Tareas del personal docente adscrito a departamentos académicos que ejercen como catedrático/especialistas en el servicio de extensión agrícola (outreach).”

Asistencia a clases del docente

El docente debe cumplir con el número de horas contacto que estipula el prontuario maestro del curso que enseña. En el caso de ausencia justificada debe reponer el material de una manera equivalente a su nivel de participación y explicación del material cuando está presente en el salón o provee explicación en módulos en línea o híbridos.

El Reglamento General de la UPR, en la Sección 61.1, se indica que cualquier profesor que, por razón justificada, interese ausentarse de Puerto Rico por un lapso que no sea mayor de dos (2) semanas durante el período lectivo en el cual esté enseñando o desempeñando tarea de carácter académico o gerencial, obtendrá la autorización previa del director inmediato y del decano correspondiente.

En la **Certificación Número 14-15-234⁽¹⁾ de la Junta Administrativa** se establece que cualquier profesor que necesite ausentarse de Puerto Rico por un período mayor a dos (2) semanas, que no tienen que ser consecutivas, durante un período lectivo debe tener autorización previa de la Junta Administrativa.

El profesor hará todos los arreglos necesarios, en coordinación con su director inmediato, para que sus clases y demás responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia.

Según se indica en el **Reglamento General de la UPR, en la sección 61.2**, los profesores que tengan que ausentarse de Puerto Rico, en períodos no lectivos dentro de cada semestre académico, deberán informarlo al director del departamento correspondiente.

Asistencia a clases durante ofrecimientos de verano

La **Certificación Número 16-17-258 de la Junta Administrativa** establece la política que regirá en la planificación y ejecución de los ofrecimientos de verano y la asignación de tarea de verano remunerada. El profesor se asegurará de hacer los arreglos necesarios para que sus clases y otras responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia. (**Reglamento General de la UPR Secciones 61.1 y 61.1.1**). En este caso obtendrá la autorización previa del director de departamento y el decano correspondiente.

Asistencia a clases del estudiante

La asistencia a clases es compulsoria, los profesores deberán anotar las ausencias de sus estudiantes e informarlas cuando les sea solicitado. El docente deberá reportar la asistencia de sus estudiantes de la manera y en las fechas en que el proceso administrativo se lo requiera cada semestre académico debido a que esos procedimientos son acuerdos establecidos para facilitar el acceso del estudiantado a las ayudas económicas para sus estudios. El estudiante que no aparezca

en la lista oficial del curso tiene que presentar nueva evidencia actualizada de la Oficina del Registrador para ser aceptado en el salón de clases. Se deben guardar los registros de asistencia por dos (2) años por posibles auditorías de los programas de becas.

El docente está a cargo de la disciplina en el salón de clase, y en la medida que la asistencia a clase presencial, híbrida o a distancia es vital para el proceso educativo, el profesor puede determinar que la nota del estudiante se afecte por tardanzas o ausencias. Siempre que el profesor vaya a tener una política en torno a ausencias y tardanzas que incida en la calificación; debe estipular la misma con claridad a comienzo del semestre en el prontuario del curso.

Duración del período de clase

En los horarios impresos de la oferta de cursos circulados semestralmente en las facultades y departamentos se especificará la duración de cada período de clase, entendiéndose por una hora de clase una duración real de cincuenta minutos. El período entre clases se empleará para facilitar el proceso de cambio de salones de clase y el movimiento de estudiantes de una parte del Recinto a otra. Los profesores deben facilitar el que los estudiantes salgan de sus clases a la hora correcta para que puedan usar los 10 minutos de cambio de clase. En caso de tardanzas no anunciadas del profesor, los estudiantes esperarán quince minutos a partir de la hora de inicio de la clase. La **Certificación Número 19-20-029 de la Junta Administrativa** recomienda y exhorta al profesorado a considerar algún tipo de receso de 5 a 10 minutos en cursos y laboratorios que tengan una duración de tres horas o más en el semestre.

Evaluación de estudiantes

La evaluación de los estudiantes para fines de calificación se basará en consideraciones relativas a su aprovechamiento académico medido en las diversas formas que es posible hacerlo, conforme la naturaleza y el contenido curricular del curso. Las formas y elementos por considerar en la evaluación del aprovechamiento académico del estudiante es jurisdicción del profesor. No obstante, los estudiantes deben ser informados por el profesor al iniciarse el semestre sobre los elementos de las labores académicas, tales como: participación en tareas diarias, preparaciones, trabajos de laboratorios, exámenes y otras actividades, que formarán parte de su evaluación en el curso.

El profesor determinará la forma más adecuada de evaluar el trabajo realizado por el estudiante. Las evaluaciones deben ser lo suficientemente frecuentes como para que el estudiante reciba retroalimentación sobre su progreso en el curso, facilitando así el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Según se menciona en la **Certificación Número 07-5 del Senado Académico**, todo profesor ofrecerá a cada uno de sus estudiantes por lo menos una evaluación plenamente justificada de la labor académica que ha rendido en el semestre en curso con anticipación a la fecha oficial de bajas parciales. El **Reglamento de Estudiantes del RUM (2015)** añade que en todo curso se tiene que haber ofrecido al estudiante una evaluación que represente no menos del 20% de la nota final antes de la fecha de bajas parciales, excepto en cursos “Capitulares” [capstone], de investigación y similares.

Las siguientes reglas definen lo que se entiende por evaluación plenamente justificada de la labor académica:

- A. Para efecto de los cursos de conferencia o discusión se entenderá haberse administrado, corregido y devuelto, por lo menos, un (1) examen parcial de un mínimo de cincuenta (50) minutos o su equivalente.
- B. Para efecto de los cursos de práctica de laboratorio se devolverán debidamente corregidos los informes de laboratorio que hayan sido entregados por lo menos diez (10) días lectivos antes de la fecha límite para bajas parciales.
- C. Para efecto de los cursos de seminario en donde el estudiante no haya tenido oportunidad de presentar su trabajo, éste podrá recibir una evaluación basada en un informe de progreso de su proyecto sometido al profesor con por lo menos diez (10) días lectivos de anticipación a la fecha límite para bajas parciales.
- D. Todo trabajo entregado por el estudiante o examen tomado hasta diez (10) días lectivos antes del último día de bajas parciales debe haber sido calificado y sus resultados informados al estudiante antes del último día de bajas parciales.

La **Certificación Número 14-74 del Senado Académico (enmendada)** establece que: “A fin de que los estudiantes puedan contar con tiempo suficiente para prepararse para sus exámenes finales, no se administrará ninguna evaluación mayor (entiéndase un examen, proyecto, presentación, ensayo u otro trabajo cuyo peso exceda un 5% de la nota final) durante la última semana de clases de los semestres regulares. Esta limitación no aplica a los exámenes de laboratorio, a los proyectos de cursos capitulares (i.e., Capstone courses” y cursos de seminario de investigación) a las reposiciones de exámenes a los que se ausentó el estudiante) ni a las sesiones de verano.”

Evaluación de trabajos parciales

El Reglamento de Estudiantes del RUM en sus artículos 2.11 y 2.12 (2015) establece que el estudiante recibirá del profesor los exámenes y otros trabajos debidamente calificados dentro de un término no mayor de 15 días calendario después de haberlos entregado. El artículo 2.12 indica que el estudiante podrá solicitar al profesor una revisión de la evaluación cuando entienda que no corresponde a los criterios establecidos o acordados, dentro de 10 días lectivos luego de entregada la evaluación por el profesor. En el caso de reclamaciones de notas del examen final o de la calificación final en el curso, el estudiante y el profesor deben guiarse por el procedimiento establecido en la **Certificación Número 19-75 del Senado Académico** que establece entre otras cosas que dichas discusiones deberán ocurrir inicialmente entre el profesor y el estudiante, no más tarde de los primeros 20 días del semestre siguiente. Además, establece los otros posibles pasos a seguir si el estudiante no quedara satisfecho con las respuestas de su consulta o reclamo al profesor.

Exámenes y evaluaciones del trabajo del estudiante fuera de horas regulares del curso

La **Certificación Número 06-33 del Senado Académico** estipula la Política Institucional para el Ofrecimiento de Exámenes Parciales fuera del Horario Regular Asignado en Clase. El profesor debe ejercer discreción en la programación de actividades fuera del horario regular del curso, tomando en cuenta las limitaciones de tiempo, medios de transportación y recursos que

puedan tener sus estudiantes. Los procedimientos y condiciones bajo las cuales se podría ofrecer un examen fuera de horario regular están estipulados en dicha Certificación.

Bajas parciales y totales

El estudiante tiene derecho a radicar una solicitud de **baja parcial** en o antes de la fecha límite indicada en el Calendario Académico, la cual es 15 días antes del último día de clases, según se establece en la **Certificación Número 07-5 del Senado Académico**. Esta baja conlleva una anotación de "W" en su expediente.

La **Certificación Número 11-34 del Senado Académico** estableció un límite en el total de bajas parciales que puede tener un estudiante durante su carrera universitaria en nuestro Recinto; esto es cinco (5) bajas parciales para estudiantes en programas de cuatro (4) años y siete (7) bajas parciales para estudiantes en programas de cinco (5) años. Existe también un proceso para solicitar una apelación a un comité para conseguir un aumento en el número de bajas, el cual es explicado en dicha Certificación.

La fecha límite para que un estudiante radique una **baja total** en la Oficina del Registrador es el último día de clases. Si el estudiante desea volver a estudiar en el Recinto deberá radicar una solicitud de readmisión.

Si el estudiante no recibió por parte del profesor una evaluación “plenamente justificada” (según se define en los criterios de la A a la D en la sección de evaluación de estudiantes de este manual y antes de la fecha límite oficial para las bajas parciales), podrá presentar un reclamo por escrito al director del departamento dentro de los cinco días lectivos luego de recibir la nota del curso y luego de la investigación correspondiente si el director determina que el estudiante tiene la razón y el profesor incumplió sus obligaciones se solicitará una baja parcial administrativa al Registrador con el visto bueno de la facultad a la cual pertenece el profesor, y el visto bueno del Decano de Asuntos Académicos (**Certificación Número 07-5 del Senado Académico**) y se podrán tomar las medidas que correspondan en relación al incumplimiento del profesor.

Período de repaso

Este período se indicará en el calendario académico de cada semestre. El mismo se provee para que los estudiantes se preparen adecuadamente para sus exámenes finales, por lo que no deberá utilizarse para adelantar exámenes finales, exámenes parciales grupales ni presentaciones de proyectos. Solamente si el estudiante individualmente está asumiendo el privilegio de reponer un examen al cual se ausentó, podría usarse ese periodo para ofrecérsele el examen si es la fecha de mayor conveniencia.

Exámenes finales

Según se especifica en la **Certificación Número 19-27 del Senado Académico**, todo curso requiere un examen final escrito a menos que, a discreción de la asamblea de facultad departamental correspondiente, la naturaleza de la asignatura lo impida. De ser así, se debe indicar en el prontuario del curso. El profesor evaluará el examen final utilizando el método que determine más apropiado y proveerá suficiente evidencia objetiva para la calificación otorgada.

Los exámenes finales se rigen por un horario preciso. Ninguna fecha puede alterarse sin la autorización del Decano respectivo y sin el conocimiento del Registrador.

Retención de exámenes y otros trabajos equivalentes

El Reglamento de Estudiantes del RUM (2015) en su artículo 2.12 establece que todos los trabajos que haya realizado un estudiante tienen que ser guardados y retenidos por el profesor por seis (6) meses después de entregar calificaciones finales a los estudiantes y en caso de reclamaciones de notas por la duración que tenga el proceso si es más de los seis (6) meses.

Aquellos profesores a quienes no se les ha asignado cursos para el semestre siguiente, deberán entregar el registro de notas, los exámenes y otros trabajos equivalentes en la oficina del departamento. En casos de reclamaciones de notas de cursos para los que el profesor ya no está laborando en el recinto, el director de departamento hará los trámites para contactar al profesor y facilitar el proceso.

Calificaciones

El sistema de calificaciones en la Universidad de Puerto Rico es el siguiente: A - sobresaliente; B - bueno; C - satisfactorio; D - aprobado, pero deficiente; F - fracasado; P- aprobado, pero no computable para calcular índice académico; NP - no aprobado y no computable para determinar el índice académico; S- satisfactorio; NS – no satisfactorio, W - baja autorizada; I - incompleto.

Para efectos de reporte de notas para cumplir con la reglamentación del Gobierno Federal sobre ayudas económicas, la F se reportará de tres formas:

- F - Fracaso
- F - Nunca Asistió
- F - Dejó de asistir en “indicar fecha”

Si usted reporta una F que nunca asistió o dejó de asistir, tiene que guardar la información por lo menos por dos años. El proceso de reportar calificaciones en el RUM se realiza en línea y se encuentra disponible en la plataforma del sistema estudiantil NEXT, en el Portal de UPR.

Cambios en calificaciones permanentes

La otorgación de calificaciones a los estudiantes y posteriormente la entrada de estas al sistema electrónico debe caracterizarse por su seriedad y cuidado. Sin embargo, puede ser necesario realizar un cambio de nota para enmendar un error y hacer justicia a un estudiante afectado. Para ello, se ha establecido un proceso para documentar correctamente estas situaciones inesperadas (según carta original fechada el 27 de agosto de 2001, actualizada el **2 de septiembre de 2016 por el Decano Auxiliar de Asuntos Académicos y nuevamente actualizada el 8 de junio de 2020 por el Decano Asociado de Asuntos Académicos**).

Cuando un estudiante se acerca a un profesor con una preocupación de esta naturaleza, el profesor debe realizar una revisión justa. Si luego de la misma determina que el cambio de nota:

A. **Procede** - debe procesar electrónicamente los siguientes documentos:

1. Una carta de solicitud formal de cambio de nota dirigida al Registrador, con el visto bueno del Director de Departamento, Decano de Facultad y Decano de Asuntos Académicos. La carta debe incluir:
 - a. Nombre y número del estudiante
 - b. Curso, sección y periodo lectivo
 - c. Nota original y nota corregida
 - d. Explicación clara del error cometido, de cómo se corrigió y efecto en la nota final
2. Además debe incluir los siguientes documentos:
 - a. Prontuario incluyendo los criterios para asignar la nota final del curso (todos los trabajos que el estudiante debe completar como requisitos para el curso y una distribución de la ponderación de los trabajos en la nota final).
 - b. Copia del registro u hoja de cálculo donde se sustenta el cambio de nota
 - c. Si el cambio de nota se debe a un error de corrección, se debe indicar cómo el cambio de corrección afecta la calificación del trabajo y su efecto en la nota final. Debe incluir el trabajo que se revisó.

B. **No procede** - debe notificar su decisión al estudiante.

Si el estudiante no está conforme con la forma como se atendió su reclamación puede apelar según el Procedimiento de Reclamación de Nota establecido en la **Certificación Número 19-75 del Senado Académico**.

La corrección de errores en adjudicación de calificaciones debe atenderse con carácter de urgencia por el profesor y por las distintas oficinas de trámite, ya que afecta las evaluaciones de aprovechamiento académico del estudiante, su elegibilidad para cursos subsiguientes, ayudas económicas, distintos programas de intercambio, beca y trabajo.

Calificaciones provisionales (Incompleto) cambio a calificaciones permanentes

El estudiante podrá recibir una calificación provisional cuando el profesor determina que por razones justificadas el estudiante no ha podido cumplir con todos los requisitos del curso. El estudiante recibirá la calificación de "F" en la porción del trabajo que no ha completado. Si antes de finalizar el próximo semestre el estudiante ha completado la deficiencia, el profesor cambiará la calificación provisional a calificación final y lo informará al Registrador. La calificación final nunca podrá ser más baja que la provisional. Si el profesor no informa cambio alguno durante el período estipulado, la calificación provisional pasará a ser permanente.

La fecha límite para entregar el trabajo será establecida entre el profesor y el estudiante y no deberá ser luego del último día de clases del semestre siguiente al que el estudiante obtuvo la calificación provisional. Esta fecha no es prorrogable. La fecha límite para que el profesor ingrese

al sistema de notas la calificación que sustituirá la nota de incompleto corresponderá siempre al día y hora límite para entrega de calificaciones del semestre siguiente al que se otorgó el incompleto.

En ausencia del profesor a cargo del curso, corresponde al Director de Departamento el constatar y certificar que el estudiante completó los requisitos pendientes y, a su vez, determinar la calificación final o definitiva.

Es responsabilidad del estudiante el cerciorarse a cabalidad sobre los trabajos o actividades académicas pendientes en cursos donde haya obtenido una calificación provisional. También es su responsabilidad el realizar y/o presentar el trabajo o requisitos pendientes en la fecha acordada con el profesor durante el semestre académico siguiente.

La Oficina del Registrador, como unidad de tipo académico-administrativo, ofrece servicios auxiliares a la docencia, al estudiantado y a la administración. Le corresponde proveer a los profesores y estudiantes información en torno a las normas académicas y operacionales relativas al aprovechamiento de los alumnos. Es la unidad responsable de velar que la reglamentación académica relacionada con los estudiantes se cumpla a cabalidad; de custodiar los expedientes académicos de los estudiantes y garantizar la confidencialidad de la información contenida en ellos.

CAPÍTULO 11

Acciones Punibles y Procedimientos Disciplinarios

Las relaciones mutuas del personal universitario en todas las clasificaciones se desarrollarán idealmente dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad. Por ello, cualquier actuación de un miembro de la comunidad universitaria que resulte en el quebrantamiento del orden institucional, del buen proceder administrativo, o del buen nombre de la Universidad, debe ser objeto de acción disciplinaria con rapidez y firmeza, luego del procedimiento correspondiente.

Conducta sujeta a acciones disciplinarias

El **Reglamento General (Artículo 35)** enumera las diferentes causas por las cuales un miembro del personal docente estará sujeto a acción disciplinaria por parte de las autoridades nominadoras de la institución. Estas causas incluyen, entre otras, las siguientes: incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o puesto, incluyendo la reducción deliberada del ritmo de trabajo; ausencia o abandono injustificado de sus labores; interrupción, obstaculización o perturbación de las tareas y funciones regulares de la Universidad; y la alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes, tarjetas y otros documentos oficiales de la Universidad, de otra Universidad o del gobierno.

También se considerará conducta sujeta a medidas disciplinarias la insubordinación o indisciplina; la comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo, así como el uso de lenguaje obsceno, impúdico o agresivo en las facilidades y terrenos universitarios; los actos de acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad universitaria; actos maliciosos que causen daño o destrucción a la propiedad universitaria o de particulares que se hallen dentro de los predios de la institución; la sustracción u ocupación ilegal de bienes pertenecientes a la Universidad de Puerto Rico, o de bienes ajenos que se hallen dentro de los predios de la institución; y la formulación de querellas a base de cargos que se saben falsos. Esta Reglamentación incluye, además, como sujeta a acción disciplinaria la participación dentro de los predios del Recinto en actos que requieran notificación previa para su celebración y que no hayan sido debidamente autorizados por los funcionarios correspondientes.

Finalmente, se considerará conducta sujeta a una acción disciplinaria aquella que constituya delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualquier violación a la Ley de la Universidad, a las disposiciones del Reglamento y demás reglamentos universitarios.

Las alegaciones de conducta impropia en la investigación (específicamente falsificación, fabricación o plagio) deben someterse al “*Research Integrity Officer*” de la UPRM a través de la oficina de la Decana de Asuntos Académicos. En la **Certificación Número 45 (2006-2007) de la Junta de Síndicos** se encuentra más información al respecto.

Procedimientos disciplinarios

El **Reglamento General (Artículo 35 - Sección 35.1)** asegura al querrellado que, una vez investigado el caso para determinar la veracidad de los actos o hechos imputados y la posible existencia de circunstancias atenuantes o agravantes, podrá contar con las siguientes garantías

mínimas de debido proceso de ley: presentación detallada de un pliego de los cargos; oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra; oportunidad de presentar evidencia a su favor; y determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el empleado recibirá copia.

Sanciones disciplinarias

Se aplicarán y constarán en el expediente de los empleados afectados las siguientes sanciones disciplinarias: la amonestación oral, la amonestación escrita, la suspensión de empleo y sueldo, que no excederá de seis (6) meses; y la destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente su rehabilitación. **(Reglamento General – Sección 35.3)**

Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol

La **Certificación Número 33 (2005-2006) de la Junta de Síndicos**, establece la política de la Universidad de Puerto Rico sobre el uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso de alcohol. De violar las prohibiciones establecidas en dicha política, la persona estará sujeta a las medidas disciplinarias especificadas en el **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 35** y a cualesquiera procedimientos administrativos que se establezcan para estos fines.

CAPÍTULO 12

Destaques

Se podrá autorizar un destaque a aquellos miembros del personal docente que, previo su consentimiento y bajo circunstancias excepcionales en las que medie el interés de la institución, se les requiera llevar a cabo trabajos especiales dentro del marco de sus cargos y atribuciones. Al personal así destacado se le relevará de sus labores docentes, técnicas o administrativas y podrá cumplir su encomienda dentro o fuera de Puerto Rico (**Reglamento General - Artículo 62**) No se concederán destaques para propósitos que normalmente se atienden mediante algún tipo de licencia. El profesor en destaque no podrá recibir compensación adicional por la labor que realice.

La Junta Administrativa autorizará, a recomendación del Rector, los destaques que conlleven una ausencia de las labores regulares del profesor de un (1) semestre o más. El Rector podrá aprobar todos los demás casos por iniciativa propia, o a propuesta del Presidente de la Universidad o de los decanos de facultad.

La Ley 100

La Ley 100 del 27 de junio de 1956 autoriza a las agencias, comisiones y otras divisiones del ELA a contratar o utilizar los servicios de miembros del personal universitario fuera de sus horas regulares de servicio a la Universidad y previo el consentimiento escrito del Rector del Recinto. En unos y otros casos los empleados concernidos podrán recibir la compensación correspondiente.

Los Artículos 1 y 2 de la Ley 100 fueron enmendados por la Ley 66 del 14 de abril de 1998, para incluir dentro de su ámbito a los municipios, a las Corporaciones Especiales creadas por éstos y a los organismos intermunicipales establecidos al amparo de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Esta enmienda fue efectiva el 14 de abril de 1998, por lo que, con la previa autorización del Rector, el personal del Recinto también puede prestarle sus servicios, fuera de sus horas regulares de trabajo, a los municipios y sus subdivisiones y recibir la correspondiente remuneración. Igualmente, el Recinto está autorizado a contratar, luego de obtener autorización del alcalde que corresponda, personal de los municipios y sus subdivisiones para que le preste sus servicios, fuera de sus horas regulares de trabajo, mediante la debida compensación.

Prestación de servicios fuera de la Universidad no regida por la Ley 100

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en su Sección 64.7.1 establece que "No se permitirá que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea académica regular del profesor. Los profesores vendrán obligados a informar anualmente a sus respectivas autoridades nominadoras una relación completa de sus labores fuera de la Universidad, demostrando que tales labores no interfieren en forma alguna con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias." Esto incluye cualquier actividad en la que se recibe retribución en adición a la que se recibe por la labor realizada en el Recinto.

Además, la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, requiere anualmente que un empleado que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa

privada o dedicarse a otras actividades fuera de la jornada regular de trabajo, deberá notificarlo a la autoridad universitaria. Esta norma se establece como una medida para atender y evitar el conflicto de interés.

Para cumplir con las disposiciones antes expuestas se debe completar un formulario, el cual fue aprobado mediante la **Certificación Número 15-16-181 de la Junta Administrativa**. El mismo está disponible en la página de internet de la Oficina de Recursos Humanos. Todo empleado del Recinto debe completar en el descargue de su responsabilidad, cuando las circunstancias lo requieran, a tenor con lo dispuesto en el mismo y entregarlo a la Oficina del Rector, firmado por todos los funcionarios correspondientes (según **carta del Rector fechada el 30 de septiembre de 2016**).

Sesión de Verano

La programación curricular de la sesión de verano del Recinto responde fundamentalmente al propósito de facilitar la conclusión de los estudios universitarios de sus estudiantes en la medida en que los recursos humanos y físicos de la Institución lo permitan, los ofrecimientos de verano deben ser autofinanciables. La Junta Administrativa establece las prioridades que determinarán la selección de cursos y el profesorado indicado para enseñarlos (**Certificación Número 16-17-258 Enmendada de la Junta Administrativa** - Política que regirá en la planificación y ejecución de los ofrecimientos de verano en el Recinto Universitario de Mayagüez).

Profesores y Conferenciantes Visitantes

Toda comunidad universitaria se beneficia con la presencia entre sus miembros de personas distinguidas como autoridades en sus respectivos campos de trabajo intelectual que contribuyan, ya sea en la cátedra, la investigación o la producción artística, al enriquecimiento de la vida académica y al prestigio de la Institución. La Universidad de Puerto Rico establece en su Reglamento General (Artículo 120) las categorías de profesor y conferenciante visitantes que facilitan la incorporación a su medio académico de esas personas durante períodos de tiempo limitados y los define de la siguiente manera:

Profesor Visitante: será una persona de gran prestigio, reconocida por la comunidad académica, a quien se invita a dictar cursos o seminarios con créditos y que normalmente se contrata por un período académico.

Conferenciante Visitante: podrá ser contratado por un período menor de un término académico para llevar a cabo labores docentes que no incluyan la evaluación oficial de estudiantes para efectos de recibir crédito académico.

La invitación de profesores o conferenciantes visitantes conlleva tareas administrativas especiales. Hay que orientar al visitante sobre las normas de personal, pago y descuentos; coordinar una cita con el Negociado de Contribución sobre Ingresos con dos semanas de anticipación a la llegada del visitante y una vez llegue, acompañarlo a la cita para que el Inspector del Departamento de Hacienda determine la contribución final. En el caso de Profesores o Conferenciantes Visitantes internacionales, se consultará con la Oficina de Asuntos de Inmigración para determinar qué tipo de visa, si alguna, necesita el Profesor o Conferenciante Visitante que le permita trabajar y recibir honorarios en territorio de los Estados Unidos. Además, si el visitante carece de número de Seguro Social, se llevarán a cabo los trámites necesarios para que el Departamento de Hacienda le asigne

un número de cuenta individual. Hay que asegurarse de que, conforme a la Ley de Inmigración Federal de 1986, el visitante llene el formulario I-9; si trabaja por menos de tres días, debe llenarlo antes de finalizar el primer día de trabajo. Cualquier duda o gestión adicional relacionada a un Profesor o Conferenciante Visitante extranjero se atenderá en consulta directa con la Oficina de Asuntos de Inmigración, adscrita al Decanato de Asuntos Académicos.

Profesores Residentes

El nombramiento de los profesores residentes se hará con el asesoramiento de los departamentos o unidades correspondientes, mediante contratos por términos no mayores de cinco (5) años. Los contratos con los profesores así designados se harán de acuerdo con las normas que establezca el Presidente, a tono con el Reglamento General de la UPR (Sección 44.3), tras consultar a los Senados Académicos, y serán renovables a discreción de la autoridad nominadora.

Cátedras en Fideicomiso

En el interés de fortalecer la investigación científica y la actividad académica entre los miembros del personal docente, estimular el reclutamiento, selección y ascenso de académicos prominentes y facilitar la contribución de la empresa privada y ciudadanos particulares a la gestión universitaria, se aprobó la creación de Cátedras de Fideicomiso en la Universidad de Puerto Rico. Se autorizó, así mismo, el establecimiento de una reserva monetaria permanente en fideicomiso, restringida a propósitos específicos y proveniente de uno o más donantes, para establecer cátedras de prestigio en la Universidad. La institución de estas cátedras será compatible con la misión, objetivos y planificación académica de la Universidad al tiempo que se ceñirá a las restricciones solicitadas por los donantes y aprobadas por el Presidente previa recomendación del Rector; se tomarán en consideración, entre otros, las particularidades de la Cátedra, incluyendo acuerdos sobre el área disciplinaria de su ubicación, nombre, propósito, emolumentos, período de nombramiento y otras restricciones que apliquen. Siempre se proveerá para que tanto la plaza como el salario del miembro de la facultad nombrado a la cátedra sean incluidos en el presupuesto anual del Recinto correspondiente con cargo al fondo general.

Renuncias

Una renuncia se hará por escrito mediante carta dirigida a la autoridad nominadora, es decir, al Rector del Recinto por conducto del Director de Departamento u Oficina a la cual está adscrito el interesado y del Decano de la Facultad. Las renuncias de miembros del personal docente se someterán para ser efectivas a la terminación de un período académico con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anticipación, salvo en circunstancias excepcionales que justifiquen someterlas para ser efectivas en otras épocas del año. El profesor debe someter su renuncia para la consideración del Rector y deberá recibir por escrito una notificación de la aceptación o rechazo de la misma dentro de un término de treinta (30) días. Una vez el Rector ha aprobado la renuncia del profesor, la Oficina de Recursos Humanos le entregará al profesor el Formulario de Relevé de Responsabilidad para ser devuelto debidamente cumplimentado. **(Reglamento General de la UPR - Sección 36)**

Utilización de los servicios del personal pensionado

En la **Certificación Número 19 (1988-1989) del Consejo de Educación Superior** se establecen las reglas que se siguen a través del Sistema Universitario para la contratación de personal jubilado independientemente de la edad y sin menoscabo de sus pensiones, es de conformidad con la Ley 40 del 15 de junio de 1959, según enmendada, y la Ley de la Universidad de Puerto Rico de 1966. Estas disposiciones son aplicables a la contratación "de cualquier persona que se haya pensionado por retiro por edad o por años de servicio del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, como de cualquier sistema de pensión o retiro del Gobierno de Puerto Rico, o de cualquiera de sus agencias o instrumentalidades o de cualquier fondo de retiro o pensión creado bajo las leyes de Puerto Rico, o que en el futuro se creare" (Sección 3.2).

El Reglamento de la Oficina de Ética Gubernamental (Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012) establece que ninguna agencia ejecutiva contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos de dicha agencia ejecutiva, hasta tanto haya transcurrido dos (2) años desde que dicha persona haya cesado en sus funciones como tal. El Gobernador podrá expedir dispensa en cuanto a la aplicabilidad de esta disposición siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios *Ad Honorem*.

Los pensionados podrán rendir una amplia gama de servicios, tales como: formar parte de una junta o comisión donde sus servicios se compensen a base de dietas, ofrecer servicios profesionales o consultivos mediante contrato a base de honorarios, prestar servicios profesionales altamente técnicos o de cualquier otra naturaleza con la retribución que corresponda; y desempeñarse en puestos a jornada parcial con un horario que no exceda la mitad de la jornada regular completa de trabajo, con una retribución no mayor de la mitad de aquella que correspondería al puesto si fuera éste de jornada completa (Artículo 5).

Los pensionados que disfruten de buena salud física y mental certificada (Secciones 6.1.3 y 7.2.2) podrán ofrecer cualquiera de los servicios enumerados arriba en aquellas circunstancias en las que haya "una clara necesidad de obtener los servicios profesionales, técnicos o especializados del pensionado por existir en la Universidad escasez del recurso humano idóneo y competente en el área o las funciones que realizará el pensionado y a fin de que no se afecte el servicio institucional" (Sección 6.1.1). También podrá reincorporarse a tiempo parcial en la cátedra un miembro del personal docente pensionado que ha recibido distinciones y reconocimientos académicos por méritos excepcionales cuando se considere de beneficio para la comunidad universitaria así hacerlo Sección 6.1.2). Será necesario, sin embargo, que transcurran por lo menos dos años desde la fecha de efectividad del retiro del pensionado para que la Universidad pueda utilizar sus servicios (Secciones 6.1.4 y 7.2.5) y que éstos no constituyan un empleo regular ni confluyan con otros que pueda prestar al Gobierno Estatal o a cualquiera de sus instrumentalidades, a un Gobierno Municipal o a la propia Universidad (Secciones 6.1.5 y 6.1.6).

El Rector evaluará las peticiones de contratos o propuestas de nombramientos sometidas por las unidades interesadas en el reclutamiento de pensionados debidamente acompañadas de los documentos requeridos en el Artículo 7 y radicadas con suficiente antelación a la fecha de inicio de los servicios deseados. Autorizará aquellas que, "plenamente justificadas, respondan a circunstancias especiales de exclusivo interés institucional y a escasez de recursos humanos en el área de trabajo o campo de especialización en que se desempeña el pensionado" (Sección 6.4.1); su aprobación no excederá un (1) año fiscal o doce (12) meses (Sección 6.4.2). Por su parte, la

unidad solicitante deberá iniciar un sistema rotativo de candidatos posibles y al mismo tiempo llevar a cabo las gestiones pertinentes para adiestrar al personal que en el futuro sustituirá a los pensionados (Sección 6.4.3) asegurando de este modo la continuidad y la calidad de la vida institucional.

CAPÍTULO 13

Procedimientos de querellas en casos de discrimen por sexo, impedimento físico u hostigamiento sexual

Las leyes vigentes prohíben discriminar por razones de impedimento físico, tanto contra un empleado como contra un estudiante, en la participación de actividades, beneficios, programas o servicios de la Institución. Por este motivo, la Oficina del Rector instituyó el debido procedimiento para la investigación y resolución de querellas sobre discriminación por sexo y por impedimento físico. Con miras a salvaguardar los derechos de las personas que puedan encontrarse sujetas a hostigamiento sexual en su área de trabajo, la Junta de Gobierno aprobó la "**Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico**", la cual se especifica en la **Certificación Número 130 (2014-2015) de la Junta de Gobierno**. En ella se establece la política de la Universidad en torno al hostigamiento sexual, definir las distintas modalidades de hostigamiento sexual y los procedimientos a seguir para manejar quejas de este tipo y establecer la política de protección contra represaliar por denunciar alegados actos de hostigamiento sexual o participar en los procedimientos relacionados.

Si quien reclama fuera un empleado o funcionario de la Universidad, deberá dirigirse a su supervisor, decano o director de la oficina a la cual esté adscrito. Dicho funcionario deberá referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. En cualquier caso, quien reclama podrá recurrir inicialmente al Director de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. También, puede referirse a la Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo de la unidad para orientación y posterior referido a la Oficina de Recursos Humanos. Si quien reclama fuera estudiante, deberá referir su queja a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decanato de Estudiantes.

Por otra parte, según la Certificación Número 18-52 del Senado Académico, se instruye a que los prontuarios de los cursos del Recinto Universitario de Mayagüez deben incluir una sección que tendrá como contenido las referencias correspondientes a las políticas institucionales respecto al Hostigamiento Sexual y los contactos de las oficinas de la institución encargadas de orientar y/o implementar dicha política.

CAPÍTULO 14

Distinciones y Reconocimientos Académicos

La Junta de Gobierno será el único organismo que, a propuesta del Presidente de la Universidad, de un Senado Académico, o por iniciativa propia, creará u otorgará distinciones académicas a nombre de la Universidad para honrar el mérito excepcional de su profesorado o de ciudadanos particulares. Podrá otorgar los títulos de Profesor Emérito, Profesor Distinguido y Doctor *Honoris Causa* y, además, la distinción de dictar una cátedra o una lección magistral. Podrá autorizar, además, la creación de cátedras especiales para honrar en forma permanente la memoria de una persona ilustre reconocida internacionalmente por su contribución a una o más disciplinas del saber.

En la [Certificación Número 04-22 del Senado Académico](#) se establecen las normas y procedimientos para la otorgación de honores, distinciones y reconocimientos.

Profesor Emérito

Esta distinción se concederá a profesores retirados de la Universidad de Puerto Rico que sobresalieron en el desempeño de su cátedra de manera excepcional.

Profesor Distinguido

El título de mayor honor que otorga la Universidad de Puerto Rico a sus profesores durante su servicio docente es el de Profesor Distinguido. Esta distinción es en todo sentido igual a la de Profesor Emérito excepto que puede otorgarse antes del retiro y sus privilegios tendrán vigencia desde su concesión hasta el momento de la jubilación del profesor así honrado.

Esta distinción se otorgará a profesores de notable dedicación a la tarea docente y a la creación e investigación durante sus años de servicio, autores de una obra de mérito reconocido y cuya vida ejemplar "sea lustre de la Universidad". Al claustral a quien se le confiera este título se le eximirá de todas las tareas universitarias regulares ordinarias y se le permitirá seleccionar, en consulta con la autoridad nominadora, la labor que realizará en cada curso académico.

Doctor *Honoris Causa*

El Doctorado *Honoris Causa* es un grado académico excepcional que la Universidad confiere en vida a miembros del claustro o a ciudadanos particulares por sus contribuciones sobresalientes al desarrollo de las ciencias o de las artes, o de cualquier otra manifestación del saber humano, ya sea en su campo de competencia profesional "o mediante actuaciones que promuevan el desarrollo de los valores más preciados de la humanidad".

La cátedra magistral y la lección magistral

Existen también dos clases de reconocimientos académicos con los que la Universidad, a iniciativa del Rector o del Senado Académico, puede honrar a miembros del claustro especialmente distinguidos con anterioridad a su retiro según el **Reglamento General de la UPR (Sección 68.2.1, Sección 68.2.2)**.

1. **La cátedra magistral:** Se crearán no más de tres (3) cátedras magistrales a las que se nombrarán, por el período de un (1) año académico, profesores en la plena madurez de su vida docente e intelectual que se hallen en el momento culminante de una tarea de investigación y estudio de alcance general en una disciplina. Al claustral así honrado se le eximirá de toda otra tarea académica por la duración de la cátedra.
2. **La lección magistral:** El Senado Académico podrá honrar a cualquier profesor distinguido ofreciéndole la oportunidad de dictar una conferencia sobre el tema que el profesor determine; en esa ocasión se le investirá de esta distinción honorífica.

CAPÍTULO 15

Compensaciones y Bonificaciones

Bonificación por preparación académica del personal docente

El miembro del personal docente que termine un grado académico superior al que ya ostenta y así sea certificado por los organismos correspondientes de acuerdo a la reglamentación vigente, recibirá el beneficio salarial establecido en la escala aplicable.

Bonificación por años de servicios del personal docente (Quinquenio)

Se acredita una bonificación sobre el sueldo regular en escala por cada cinco (5) años de servicios ininterrumpidos prestados a la Universidad. La bonificación que recibirá el profesor varía desde \$20.00 al cumplir los primeros cinco años hasta un máximo de \$45.00 mensuales al cumplir 30 años de servicio.

Los ajustes en sueldos por años de servicio serán efectivos al primero de julio del año en que se cumplen los años reglamentarios si no es más tarde del 30 de agosto. Se harán ajustes también el primero de enero siguiente si para entonces se han cumplido los años reglamentarios (de 5 a 25).

Normas Generales

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se concederán compensaciones adicionales por tareas docentes o administrativas asignadas en exceso de la carga académica máxima o tarea regular del profesor. Según establece la **Sección 65.11 del Reglamento General de la UPR**, la concesión de compensaciones adicionales debe responder siempre al interés institucional. Las Juntas Administrativas establecerán criterios de calidad académica, incluyendo el máximo de compensaciones que pueden aprobar los directores de departamentos y los decanos. Estos tendrán presente, además, la disponibilidad de los recursos presupuestarios. Los directores de departamentos autorizarán las compensaciones cuando se trate de la enseñanza de cursos. Corresponde a los decanos la autorización si el programa regular del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea, irrespectivamente del número de créditos sustituidos, y también cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza de cursos. En las situaciones extraordinarias en que sea necesario asignar compensaciones en exceso de las máximas establecidas por las Juntas Administrativas, los decanos evaluarán los casos y elevarán su recomendación al Rector, quien tomará la decisión final en el término de no más de tres (3) semanas de iniciado el semestre.

En caso de que el Rector no tome la determinación dentro del tiempo prescrito, se da por aprobada la recomendación del Decano.

En aquellos casos en que sea necesario asignar compensación adicional a miembros de personal docente que desempeñen tareas gerenciales, el Rector aprobará la misma.

Aquellas compensaciones que se otorguen por concepto de funciones o tareas relacionadas con los planes de Práctica Intramural, no se considerarán para propósitos de la limitación dispuesta en el párrafo anterior.

La **Certificación Número 16-17-242 de la Junta Administrativa** establece que cuando un profesor acepte voluntariamente una tarea académica remunerada que exceda las 12 horas-crédito semanales, se le pagará el exceso por compensación adicional.

Para la aprobación de Compensaciones Adicionales se utilizan los siguientes criterios:

Compensaciones adicionales:

- a. Si el programa docente del profesor no ha sido objeto de sustitución de tareas de cursos por otras actividades,
 1. El Director de Departamento sólo podrá autorizar hasta un máximo de ocho (8) créditos relacionados a la enseñanza de cursos.
 2. El Decano de la Facultad podrá autorizar hasta cuatro (4) créditos, adicionales a los autorizados por el Director, en las compensaciones relacionadas a la enseñanza de cursos.
 3. Toda tarea adicional que sea una actividad distinta a la enseñanza de cursos deberá ser sometida al Decano de la Facultad para su aprobación.
 4. El número total de créditos autorizados en los incisos (1), (2) y (3) no debe exceder doce (12).
- b. Si el programa docente del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea de cursos por otras actividades, corresponde al Decano de la Facultad la autorización de compensaciones adicionales, irrespectivamente del número de créditos sustituidos. En estos casos, el Decano podrá autorizar hasta un total de nueve (9) créditos en compensaciones adicionales.
- c. En las situaciones extraordinarias en que sea necesario asignar compensaciones en exceso de las máximas establecidas en los incisos (a) y (b) de este artículo, el Decano evaluará el caso y elevará por escrito su recomendación plenamente justificada al Rector, no más tarde de la segunda semana de clases. El Rector tomará la decisión final en el término de no más de tres semanas de iniciado el semestre. En caso de que el Rector no tome la determinación dentro del tiempo prescrito, se dará por aprobada la recomendación.
- d. Las compensaciones adicionales a miembros del personal docente que desempeñen tareas gerenciales deberán ser sometidas al Rector para su aprobación; el Rector aprobará o negará la misma en el término de no más de tres semanas de iniciado el semestre. Se exceptúan de esta disposición aquellas compensaciones que se otorguen por concepto de funciones o tareas relacionadas con los planes de Práctica Intramural.
- e. Antes de terminar la sexta semana del semestre, la Oficina de Presupuesto y el Centro de Investigación y Desarrollo (CID) someterán al Decano de Asuntos Académicos un informe de las compensaciones adicionales otorgadas en el Recinto por cursos, investigaciones y tareas especiales. El Decano de Asuntos Académicos someterá a la Junta Administrativa, en o antes

de la décima semana del semestre, un informe consolidado de las compensaciones adicionales otorgadas en el Recinto.

- f. Las tareas adicionales que se asignen luego de comenzar el semestre requieren una enmienda al programa docente del profesor. Si la tarea adicional conlleva incremento en el número de créditos en compensación adicional, las mismas tienen que ser autorizadas de acuerdo a lo estipulado en el inciso 4.2 (a-d).

Ofrecimientos de verano

La asignación de tareas por compensación por enseñanza a los profesores en las sesiones de verano se rige por las certificaciones Número 90-2018-2019 de la Junta de Gobierno y las certificaciones 16-17-258 Enmendada y 18-19-329 de la Junta Administrativa del RUM, el verano debe ser autofinanciable. Los costos totales de los cursos de verano para todos los estudiantes sub graduados y graduados, independientemente de su año de ingreso, serán iguales a los aprobados por la Junta de Gobierno e informados mediante Circular de la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

CAPÍTULO 16

Servicios y Beneficios para el Personal Docente

Biblioteca General

La Biblioteca General del RUM se compone de diversas colecciones y departamentos. A continuación, se presentan los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria y en forma muy especial a los miembros de la facultad del Recinto.

1. Centro de Recursos Electrónicos (CRE)

- Localización: Primer piso de la Biblioteca, ala sur.
Extensión: 2026
Correo electrónico: cre@uprm.edu
[Página electrónica: https://www.upr.edu/biblioteca-rum/cre](https://www.upr.edu/biblioteca-rum/cre)
- Orientación e instrucción en el uso de los recursos impresos y electrónicos, incluyendo estrategias de investigación y búsqueda de información.
- Consultas presenciales, por teléfono, chat y por correo electrónico.
- 75 computadoras con acceso directo a las bases de datos, el Internet y aplicaciones de Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), Paint y Mendeley.
- Préstamo de los cubículos de estudio individual del CRE: Los miembros de la facultad son elegibles para solicitar su uso. Los mismos se prestan por un periodo de 6 horas. El préstamo depende de la disponibilidad.

2. Departamento de Préstamos Interbibliotecarios

- Localización: Tercer piso de la Biblioteca, ala norte.
Extensiones: 2205, 3752
Fax: 787-831-4890
Correo electrónico: Interlibraryuprm@gmail.com
[Página electrónica: https://www.upr.edu/biblioteca-rum/ill](https://www.upr.edu/biblioteca-rum/ill)
- Los préstamos interbibliotecarios, en su mayoría son procesados de forma electrónica utilizando OCLC y su *Worldcat*. Libros y artículos no encontrados en las colecciones de nuestra Biblioteca, frecuentemente pueden ser recibidos o tomados prestados de otras bibliotecas.
- El servicio está disponible para cualquier miembro de la comunidad académica del RUM.
- No se cobra por el servicio, en el caso de los libros puede ser impuesto un cargo (franqueo o manejo del recurso) por parte de la biblioteca prestataria, el mismo es responsabilidad del usuario que solicita el recurso.
- Cerca de un 95% de las solicitudes son tramitadas entre bibliotecas que tienen acuerdo de trato recíproco con nuestra Biblioteca.

- El material recibido electrónicamente utilizando el programa de transmisión electrónica de documentos entre bibliotecas (*Article Exchange* de OCLC), es enviado directamente al usuario.
- Otros materiales recibidos son depositados en el mostrador de Circulación / Reserva, donde podrán ser recogidos por el usuario en cualquier momento dentro del horario de servicio de la Biblioteca.
- El formulario electrónico para el servicio de préstamos interbibliotecarios está disponible desde nuestro catálogo en línea.
 - En la barra de comandos del catálogo en línea, seleccionar la opción de "*I Need Material*" y luego "*Interlibrary Loan*".
 - Esta solicitud sólo puede ser utilizada por usuarios que ya posean una cuenta de usuario en nuestra biblioteca. Si todavía no ha creado su cuenta puede acceder [iLink \(uprm.edu\)](http://iLink.uprm.edu) luego debe pasar por la Colección de Circulación para completar la activación de la misma.
- Solicitud electrónica: <http://unilib.uprm.edu/uhtbin/cgiirsi.exe/?ps=R5Doq1QnD5/GENLIBRARY/281390052/63/1098/X>

3. Centro para el Desarrollo de Destrezas de Investigación Bibliográfica e Información (CEDIBI)

- Localización: Primer piso de la Biblioteca, ala sur.
Extensión: 2301
Correo electrónico: cedibi.biblioteca@upr.edu
Página electrónica: <https://www.upr.edu/biblioteca-rum/cedibi>
- Fomenta la integración de las destrezas de información e investigación al currículo (*American Library Association* las define como aquellas habilidades necesarias para localizar, manejar, evaluar y usar la información de forma efectiva y ética)
- CEDIBI colabora estrechamente con los profesores y otras unidades académicas del Recinto a través del Programa Enlace, diseñando herramientas, objetos y experiencias educativas para integrar las competencias de información en el curso y hacer avalúo de estas en el contexto de la clase misma.
- Diseñamos y ofrecemos talleres, tutoriales, módulos instrucciones, guías temáticas (<http://libguides.uprm.edu>) y otros objetos de aprendizaje en los siguientes temas:
 - Estrategias para búsqueda de información académica
 - Plagio y cómo evitarlo, incluyendo *Turnitin* y *iThenticate*
 - Recursos electrónicos (bases de datos, *e-books*, Internet, etc.)
 - Evaluación de fuentes y recursos de información
 - Revisión de literatura
 - Gestores de información (Ej. *Mendeley*, *Zotero*)
 - Gestión de datos de investigación (*Data Management*)
 - Manuales de estilo (APA, MLA, ACS, etc.)
 - Cómo preparar una monografía y trabajos de investigación
 - Fuentes de información relevantes en un campo en específico
 - *Scholarly Communication* (comunicación erudita)
 - Derechos de autor
 - Otros

- Siempre que es posible, las instrucciones se ofrecen en dos salones de clases de alta tecnología ubicados en el primer y tercer piso de la biblioteca.
- Las peticiones deben hacerse a través del formulario electrónico disponible a través del siguiente enlace: <https://libguides.uprm.edu/cedibi/solicitud>
- El personal bibliotecario ofrece el curso interdisciplinario INTD 3355, Métodos de Investigación Bibliográfica, y cursos similares enfocados en temas de Biología (BIOL 3055) y Ciencias Agrícolas (AGRO 4019 y CIAG 3025)

4. *Préstamo de Recursos*

- Localización: Colección de Circulación/Reserva, tercer piso de la Biblioteca, ala norte.
Extensiones: 2022, 2159
Pagina electrónica: <https://www.upr.edu/biblioteca-rum/circulacion>
- Los libros de Circulación general y documentos del gobierno federal están localizados en el tercer y cuarto piso, respectivamente.
- Cantidad máxima de libros a tomar en préstamo al mismo tiempo: veinte (20).
- Periodo de préstamo: treinta (30) días. En casos especiales el profesor puede solicitar el préstamo por un semestre. Cuando el préstamo es por un semestre, la Biblioteca se reserva el derecho a reclamar la devolución del recurso si el mismo es solicitado por otro usuario. Garantizamos los primeros treinta (30) días del préstamo. Amparados en nuestro Reglamento Capítulo VI-Préstamo de Recursos:

Sección 7. El director de la Biblioteca o su representante, se reservan el derecho de requerir a los usuarios y con anterioridad a que expire la fecha límite establecida, la devolución de los recursos tomados en préstamo ofreciendo al solicitante la razón que ampara dicha decisión, de acuerdo con la condición, el uso y la demanda de los recursos.

Sección 8. Podrá renovarse el préstamo de un recurso a un usuario, siempre que no haya otra petición para utilizar el mismo. Los recursos pueden ser renovados por Internet utilizando nuestro catálogo público, la aplicación *BookMyne* para móviles o personalmente. Debe cumplir con los siguientes criterios:

- Ser un usuario activo
- Que nuestro sistema esté en línea
- Que otro usuario no haya solicitado el recurso
- Los recursos no deben tener multas
- Servicio de préstamo de salones de estudio grupal
- Préstamos externos de revistas y periódicos para estudiantes graduados y facultad.
- Servicio de préstamo de computadoras portátiles (Laptop). Las computadoras portátiles se prestan por períodos de 3 horas para uso solo en la Biblioteca.

5. *Reserva de libros y fotocopias para los cursos*

- Localización: Colección de Circulación/Reserva, tercer piso de la Biblioteca, ala norte.
Extensiones: 2159, 2022.
- El profesor completará un formulario con la información bibliográfica sobre los recursos que desea colocar en reserva. Cada profesor tendrá derecho a colocar un máximo de veinte (20) recursos.
- Las reservas de materiales deben ser removidas semestralmente.
- Habrá un periodo de espera de un máximo de 24 horas laborables antes de que los materiales estén disponibles para el uso de los estudiantes.
- Los recursos de fotocopias pueden estar disponibles en un periodo menor de 24 horas, siempre y cuando el servicio al usuario no se vea afectado. En ausencia de máquinas fotocopadoras solo estarán disponibles en Reserva Digital.
- La reserva digital se utiliza siguiendo las normas de las fotocopias. Esta reserva se puede acceder a través de nuestro catálogo público (<http://unilib.uprm.edu>) 24/7.
- **La ley de Derechos de Autor establece que los artículos o capítulos fotocopiados no podrán dejarse en reserva de un semestre para el otro sin el permiso escrito del propietario del derecho intelectual (“Copyright Owner”).**
- La Colección de Circulación provee la información necesaria para solicitar los permisos para la extensión del periodo de reserva.

6. *Donación de recursos bibliográficos*

- Localización: Departamento de Procesos Técnicos, primer piso de la Biblioteca, ala norte.
Extensión: 2251
- Toda donación de libros debe ser notificada con anterioridad al Departamento de Procesos Técnicos. Favor comunicarse primero al departamento antes de enviar los recursos a la Biblioteca.

7. *Centro de Recursos de Patentes y Marcas*

- Localización: Primer piso de la Biblioteca (al fondo de la Colección de Referencia). Extensión: 2307
Página electrónica: <https://www.upr.edu/biblioteca-rum/patentes>
- El Centro de Recursos de Patentes y Marcas ofrece información y orientación relacionada a todos los aspectos de la Propiedad Intelectual. Esto es, información sobre patentes de invenciones, marcas comerciales y derechos de autor. Cuenta con una variada literatura impresa y electrónica de la Oficina de Patentes y Marcas de EE.UU y de la Oficina Federal de Derechos de Autor.

- Ofrece orientación y adiestramiento en el uso de las instalaciones, los recursos, el equipo y las herramientas de búsqueda e investigación en el área de las patentes, las marcas registradas y los derechos de autor.
- Ofrece charlas, talleres, conferencias, exhibiciones y seminarios sobre patentes, el proceso de patentar inventos, la patentabilidad de una invención y cómo solicitar protección internacional.

8. ***Servicios para atender personas con impedimentos***

- Fuente de agua accesible a personas en silla de ruedas.
- Ascensor con espacio suficiente para acomodar silla de ruedas.
- Servicios sanitarios en el primer piso accesible a personas en silla de ruedas

9. ***Centro de Asistencia Tecnológica (CAT)***

- Localización: Primer piso de la Biblioteca, ala sur, adyacente al área de estudio del Centro de Recursos Electrónicos (CRE).
Pagina electrónica: <https://www.upr.edu/biblioteca-rum/cat>
- El Centro de Asistencia Tecnológica (CAT) es el resultado de un acuerdo de colaboración entre el Decanato de Estudiantes y la Biblioteca General para proveer servicios que satisfagan las necesidades de nuestros usuarios con necesidades especiales establecido desde el 2006. Encaminado a cumplir con las disposiciones de la Ley 63 del 15 de abril de 2011 y cónsono con el Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico (PRATP). La asistencia tecnológica persigue que las personas con necesidades especiales logren mayor independencia, productividad e integración a la comunidad.
- Programas de asistencia tecnológica instaladas en varias estaciones de trabajo:
 - Nuance Dragon (convierte voz a texto)
 - Jaws (lector de pantalla)
 - Winn Wizard (convierte texto a voz),
 - Open Book (digitaliza documentos y convierte de texto a voz)

10. ***Colección de Referencia/Documentos***

- Localización: Primer piso de la Biblioteca, ala norte.
Extensiones: 2023, 2259
Correo electrónico: virtualref@uprm.edu
- Consultas personalizadas, por teléfono, correo electrónico y chat sobre la búsqueda de información, utilizando recursos tanto impresos como electrónicos incluidos en la colección, en las bases de datos, en el repositorio institucional y en el catálogo público e Internet. Además, atendemos consultas relacionadas con los documentos del gobierno federal.
- Instruir en la preparación de citas y referencias según los distintos manuales de estilo: ACS, APA, MLA y Chicago, entre otros.
- Servicio de Referencia Virtual: <https://virtualref.uprm.edu>
- Computadoras para el uso exclusivo de búsqueda de información e investigación.

- Préstamo de urnas para exhibiciones (sujeto a disponibilidad).

11. Colección Audiovisual

- Localización: Primer piso de la Biblioteca, ala norte.
Extensión: 2305
- Préstamo de computadoras con acceso a Internet y Microsoft Office.
- Préstamo de audífonos para el uso exclusivo de los recursos en la colección.
- Préstamo de LP's, partituras, cassettes, CD, DVD y VHS para el uso exclusivo en la colección.
- Préstamos especiales de vídeos a los profesores.
- Uso de los equipos de la Colección, (TV, DVD y VHS) para proyectar películas de índole académica.
- Reserva de CD's de audio y DVD (solamente aplica a los profesores).

12. Colección Sala Manuel María Sama y Auger (CPR)

- Localización: Tercer piso de la Biblioteca General, ala sur.
Extensión: 2401
- Orientación y adiestramiento en el uso de los recursos, equipo y las herramientas de búsqueda e investigación. El usuario puede solicitar información por teléfono, correo electrónico o personalmente en el escritorio de información.
- Consulta a recursos bibliográficos de la Sala: publicaciones sobre Puerto Rico, Documentos de Gobierno, censos, periódicos locales, mapas, microformas, leyes de Puerto Rico, libros raros, recortes de periódicos, discos compactos, fotografías, enciclopedias, diccionarios, directorios, publicaciones del recinto, folletos informativos, serigrafías y revistas.
- Préstamo de urnas para exhibiciones para temas relacionados a Puerto Rico.
- Préstamo de recursos internos y externos (por un período de cinco días si el recurso tiene más de una copia)
- Préstamos especiales
- Área de estudio individual.
- Computadora para acceso a Internet y bases de datos.
- Coordinación para presentaciones de libros, conferencias, talleres y panel educativo sobre Puerto Rico.

13. Sala Manuel Álvarez Nazario y Josefina Rivera de Álvarez

- Localización: Ubicada en el “mezzanie” del primer piso de la Biblioteca, ala norte, en el Salón de Instrucción Bibliotecaria II.
- Para consultas de los recursos deben pasar a la Colección Manuel María Sama y Auger (Colección Puertorriqueña) ubicada en el tercer piso de la Biblioteca General o comunicarse a la extensión 2401.
- Ofrecer información y promover la obra literaria e investigativa de los Doctores Manuel Álvarez Nazario y Josefina Rivera de Álvarez.

- Orientación y adiestramiento sobre el uso de los recursos y herramientas de búsquedas de información a través del Catálogo Público y las Bases de Datos (MLA, Literatura).
- Préstamo interno de recursos. Estos no circulan fuera de la Colección de la Biblioteca.

14. ***Centro para la Investigación e Innovación de Posgrado (GRIC, Graduate Research and Innovation Center)***

Localización: Entrepiso del ala sur de la Biblioteca General.

Extensión: 2309, 5900

Correo electrónico: gric@uprm.edu

Página electrónica: <http://gric.uprm.edu/>

El GRIC es un espacio físico, virtual, creativo y flexible que fomenta la colaboración e innovación, donde los estudiantes graduados y facultad pueden desarrollar proyectos y recibir servicios especializados en procesos investigativos, comunicación académica y gerencia de datos, entre otros.

- El espacio físico, con acceso controlado, es para uso exclusivo de profesores y estudiantes a nivel graduado e investigadores del Recinto, incluyen:
 - Área común - Amplio espacio con mobiliario cómodo y móvil que promueve el intercambio de ideas, la interacción y el desarrollo de iniciativas innovadoras. Puede convertirse en una extensión de la sala de conferencias.
 - Áreas de trabajos - Cuatro espacios, equipados con mobiliario ergonómico y tecnologías de primera para PC o Mac. Estos pueden transformarse según la necesidad de los usuarios.
 - Sala de conferencias - Cómodo espacio para presentar charlas, talleres y actividades para beneficio de la comunidad investigativa. La sala se adapta para que estudiantes, profesores e investigadores se reúnan de manera más informal, utilizando las mesas, sillas y tecnologías acorde con la tarea a realizar.
 - También se pueden encontrar manuales de estilo impresos de MLA, APA (Español e Inglés), ACS, Chicago, CSE y algunos libros de comunicación en inglés.
- Las tecnologías incluyen WiFi dedicado, puertos para datos, escáneres, tabletas, monitores de tamaños variados para visualizar datos o realizar trabajo colaborativo, sistemas de videoconferencias y acceso al UPRM Virtual Lab (Visual Studio, MatLab, ArcGIS, SAS & Minitab).
- Los servicios que se ofrecen incluyen gestión de datos de investigación, preservación, disseminación e impacto de la producción y labor creativa institucional.
 - El personal docente bibliotecario del GRIC ofrece consultorías especializadas relacionadas a: redacción de planes de manejo de datos de datos, administración de los derechos de autor, creación de perfiles profesionales, publicación, preservación de documentos, depósito en Scholar@UPRM (el repositorio digital institucional), integridad académica a través de plataformas tales como Turnitin y Ithenticate.

- Los “Graduate Writing Facilitators” proveen apoyo personalizado a los estudiantes graduados en destrezas de comunicación académica, tanto oral como escrita.
- Virtualmente se puede acceder a una variada gama de guías temáticas, manuales, videos e infografías relacionados a los espacios, las tecnologías y los servicios que se ofrecen.
El GRIC fue creado a través de la Iniciativa Transformadora para la Educación e Investigación Graduada (TIGER, por sus siglas en inglés), subvencionada por el Programa de Título V, Parte B para la Promoción de Oportunidades Post-bachillerato para Hispanos del Departamento de Educación Federal (PPOHA, por sus siglas en inglés) (#P031M140035 2014-2021).

Actividades sociales y culturales

El Departamento de Actividades Sociales y Culturales del Decanato de Estudiantes provee al Recinto y a la comunidad en general eventos culturales que redundan tanto en beneficio del ofrecimiento académico de la institución como del enriquecimiento cultural del país.

Anualmente prepara y ofrece un amplio programa de actividades culturales (por ejemplo, conciertos, obras teatrales, cine) dirigido a toda la comunidad universitaria; y presenta foros y conferencias que contribuyan a divulgar los adelantos en el campo de las artes.

Instalaciones atléticas

Actualmente las canchas de tenis y piscina son administradas por el Personal del Natatorio del Recinto Universitario de Mayagüez, adscrito al Decanato de Estudiantes. Para obtener información en relación con estas facilidades se pueden comunicar al teléfono 787-832-4040; Ext. 5777 y 6257 o escribir a natatorio@uprm.edu.

Las canchas de baloncesto del Gimnasio Ángel F. Espada y del Coliseo Rafael A. Mangual, de 8:00 am a 4:00 pm son utilizadas para las clases del Departamento de Educación Física y luego de las 4:30 pm son utilizadas para las prácticas e intramuros por el Departamento de Actividades Atléticas.

Oficina de Innovación Educativa, Educación a Distancia y Estudios Profesionales

Esta oficina alberga la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), el Centro de Recursos para la Educación a Distancia (CREAD), la universidad nocturna, sabatina y a distancia (RUMex) y el Centro de Enriquecimiento Profesional (CEP).

Su objetivo principal es dar cohesión a los servicios y quehaceres de estas cuatro dependencias, que su colaboración hace posible la creación y administración de una oferta académica y continua en nuevas modalidades y horarios no tradicionales, incluyendo la capacitación a los docentes, además del manejo de proyectos especiales de asistencia técnica y asesoría.

Visión

Facilitar actividades de enseñanza, desarrollo y administración de proyectos especiales y asesoría que involucre de manera flexible a la comunidad global en aprendizaje y servicios de alta calidad que les permita a los participantes alcanzar sus objetivos de manera efectiva.

Misión

Posicionar al RUM como la primera opción para realizar estudios académicos y continuados en modalidades y horarios no tradicionales con docentes e instructores altamente capacitados; así como ofrecer servicios de asesoría, desarrollo y administración de proyectos especiales y capacitación a los docentes.

DECEP - ofrece capacitaciones en formato de talleres, seminarios, conferencias, cursos y certificaciones en una variedad de modalidades de manera autoliquidable. También a través de la DECEP se coordinan proyectos especiales y servicios de asistencia técnica. Los empleados del RUM tienen oportunidad de descuento en estas capacitaciones. Correo electrónico - educon@uprm.edu, extensiones 3054 y 3058.

CREAD - ofrece apoyo a los docentes del RUM en el desarrollo de cursos a distancia, híbridos y presenciales asistidos por tecnologías. Correo electrónico - cread@uprm.edu, extensiones 6406 y 5478.

RUMex - coordina con los departamentos académicos cursos y programas con crédito que se ofrecen en horario nocturno, sabatino y a distancia. Correo electrónico - rumex@uprm.edu.

CEP - coordina capacitaciones libres de costo en diversos temas para el desarrollo de los docentes del RUM. Entre las capacitaciones que ofrece están metodologías de enseñanza y aprendizaje, evaluación del aprendizaje, uso de las tecnologías en la educación, uso de bases de datos y temas de investigación. Correo electrónico - cep@uprm.edu, extensiones 3829, 3674 o 5996.

Beneficios marginales

1. Criterios de elegibilidad para otorgar el beneficio del plan médico a los empleados(as) de la Universidad de Puerto Rico

I. Se considerarán elegibles al beneficio del plan médico concedido por la Universidad de Puerto Rico a:

- a. Empleados con nombramiento regular (probatorio o permanente) de carrera o de confianza.

- b. Empleados docentes que prestan servicios mediante contrato de servicios personales. (Se permite conceder el beneficio de plan médico al personal docente bajo contrato de servicios, conforme a la [Circular a los Rectores, R-0708-10, del 18 de abril de 2008.](#))
- c. Empleados con nombramiento especial de seis meses o más, a tarea completa, cuyo salario se sufraga de fondos extra universitarios y los mismos provean para otorgar y sufragar el costo del beneficio del plan médico.

II. El beneficio del Plan Médico que ofrece la Universidad de Puerto Rico cubre a los empleados y dependientes directos elegibles, en las siguientes modalidades

1. Empleados individuales solteros y sin dependientes.
2. Empleados individuales solteros y sus hijos dependientes legales hasta el último del mes en que cumplan veintiséis (26) años.
3. Empleados casados de conformidad con el Código Civil de Puerto Rico, o con cualquier otro ordenamiento jurídico que se reconozca bajo las leyes de Puerto Rico, su cónyuge e hijos dependientes legales según se definen en el Certificado de Seguros del plan médico que esté vigente.
4. Empleados solteros que mantengan una relación consensual con otra persona independientemente del género de la referida persona y los hijos dependientes legales de cualquiera de los miembros de la relación consensual/ doméstica.
5. Cualquier excepción determinada por la Universidad.

Dependientes de los Empleados elegibles al beneficio médico son;

1. Hijos recién nacidos.
2. Las hijas e hijastras embarazadas serán elegibles hasta el último día del mes en que cumplan veintiséis (26) años.
3. Hijos e hijastros adoptados y reconocidos legalmente. El empleado debe presentar documentación que evidencia la adopción junto al certificado de nacimiento del hijo.
 - a. Hijos de veintiséis (26) años que residen con el empleado por orden de un Tribunal con jurisdicción o asignados por el Departamento de la Familia. El empleado debe presentar documentación al respecto.
 - b. Hijos del empleado o de su cónyuge, independientemente de su edad, que estén física o mentalmente incapacitados. La determinación de incapacidad será a base de una opinión médica y criterio establecido por la Administración Federal del Seguro Social.
 - c. En el caso de que los hijos del empleado no vivan bajo el mismo techo que el empleado, estos serán elegibles para obtener los beneficios del plan médico sujeto a las mismas disposiciones de los incisos 1, 2, 3.

4. Hermanos que formen parte del núcleo familiar, que estén física o mentalmente incapacitados, son elegibles como dependientes directos siempre y cuando se evidencie por la Planilla de Contribución sobre ingresos con un mínimo de un cincuenta por ciento (50%) de aportación para su sustento. La determinación de incapacidad será a base de una opinión médica.

III. Los siguientes empleados podrán acogerse al beneficio del plan médico de manera voluntaria, sin la aportación patronal, siempre y cuando paguen la totalidad del costo de este

- a. Empleados con nombramiento temporero, a tarea completa, con duración de seis meses o más, cuyo salario se sufrague del fondo general.
- b. Empleados mencionados en el Inciso (1-c), cuando la asignación de fondos del programa o propuesta no provea para sufragar el costo de acogerse al plan médico.
- c. Empleados con nombramiento sustituto por seis (6) meses o más a tarea completa.

IV. Evidencia requerida para obtener el beneficio del plan médico

- a. En caso de empleados probatorios deberá presentar el Informe de Cambio y/o Carta de Nombramiento.
- b. En el caso de los hijos, el empleado deberá presentar evidencia de su dependencia y edad de los hijos.
- c. En el caso del cónyuge, el empleado deberá presentar Certificado de Matrimonio reconocido bajo las leyes de Puerto Rico y debidamente expedido por la autoridad competente. Además, los cónyuges se comprometerán a informar inmediatamente y por escrito a la Universidad al momento de disolverse el matrimonio, presentando documentación al respecto.
- d. El empleado que mantiene una relación consensual y/o doméstica, deberá presentar una declaración jurada en el modelo provisto por la Universidad, suscrita por ambos integrantes de la relación consensual otorgada ante un notario público, dando testimonio de que:
 - Ninguno de los dos integrantes de la relación tiene ninguna otra relación consensual o está casado con otra persona.
 - Ambos tienen plena capacidad legal.
 - No están relacionados dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 - Que el empleado se compromete a informar inmediatamente a la Universidad, cuando cese la relación.

El propósito de la declaración jurada es que se incluya a la pareja consensual del empleado dentro del plan médico que la Universidad provee a sus empleados. La información provista para este fin será confidencial.

El empleado que provea información falsa para recibir el beneficio del plan médico o incumpla con los requisitos aquí delineados, estará obligado a reembolsar a la Universidad de Puerto Rico por los costos incurridos. Igualmente, estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.

V. Fecha de efectividad

La inclusión al Plan Médico del empleado y sus dependientes directos será efectiva al primer día del mes siguiente de haber radicado la solicitud de ingreso.

VI. Excepciones

Sólo se podrá conceder el beneficio del plan médico a empleados que no cumplan con estos criterios cuando sea estrictamente necesario para la contratación de personal en puestos de difícil reclutamiento. En estos casos, la excepción deberá contar con el endoso del Presidente, del Rector, y deberá ser autorizado por la Oficina Central de Recursos Humanos.

Aquellos empleados que no figuren en la relación que antecede, no serán elegibles para recibir los beneficios del plan médico.

El Certificado de Seguro del Plan Médico Institucional vigente para los empleados de la Universidad de Puerto Rico, establece disposiciones que cobijan a los dependientes opcionales y otros criterios generales e importantes que también deben considerar.

Es de suma importancia establecer que la unidad o personal que tiene a su cargo el cotejo de las facturas de los planes médicos, debe mantener un control efectivo para recuperar las tarjetas de los empleados que renuncian, cesen sus nombramientos o finalicen sus contratos con la Universidad. Además, deben completar el procedimiento establecido de darlos de baja del plan médico (incluyendo los beneficios de farmacia en el caso que sean dos proveedores distintos) y eliminarlos de las facturas. La efectividad en el desempeño de esta función es vital para evitar pagos indebidos y acceso a un beneficio fuera de los términos del contrato como empleado.

En estos casos, deben orientar inmediatamente a los empleados concernidos a formalizar un nuevo contrato de plan médico de manera individual, directamente con la compañía de seguros que en ese momento brinda el servicio, si así lo desean, ya que les ampara el privilegio de conversión dentro de un periodo de un mes no menor de treinta (30) días.

VII. Extensión de cobertura del Plan Médico a empleados de la Universidad de Puerto Rico que fallecen o terminan su empleo

Mediante la **Certificación Número 73 (2007-2008) de la Junta de Síndicos** se acordó otorgar el beneficio, por seis (6) meses, a los sobrevivientes del empleado que fallece en servicio activo y a los empleados que terminan su empleo de forma involuntaria.

2. Bono de Navidad

La Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada, establece los requisitos que hacen elegibles a los empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para recibir un Bono de Navidad cada año que presten servicios al Gobierno durante por lo menos los seis (6) meses anteriores al 1^{ro} de diciembre. El monto de este Bono, que habrá de recibirse no más tarde del 20 de diciembre de cada año, es determinado por la Junta de Gobierno.

3. Derechos en caso de desempleo

Como corporación pública, la Universidad de Puerto Rico provee una aportación para satisfacer las compensaciones de seguro por desempleo que sean aprobadas por el Departamento del Trabajo a ex-empleados de la Institución.

4. Descuento en precios en librerías de la Institución

La reglamentación vigente establece que el personal que compre libros y materiales en las distintas librerías de la Institución recibirá un descuento de doce por ciento (12%) del precio marcado.

5. La Primera Cooperativa de Ahorro y Crédito de Puerto Rico

Fundada originalmente con el nombre de La Cooperativa de Ahorro Y Crédito de Empleados de Agencias Agrícolas de PR en el año 1946 siendo esta la primera cooperativa registrada en Puerto Rico. Fue organizada por un grupo de empleados del servicio de Extensión Agrícola y la Estación Experimental Agrícola de la UPR recinto de Mayagüez. En la actualidad reúne entre sus socios a miembros, estudiantes, entre otros. Brinda servicios tales como cuentas de ahorros, préstamos personales, tarjeta de crédito regular y estudiantil, entre otros. Para más información sobre la Cooperativa puede acceder a nuestra página de internet www.primeracoop.com, página en facebook [/primeracooppr](https://www.facebook.com/primeracooppr) y/o comunicarse a nuestras oficinas en Mayagüez al 787-265-6110 o a la oficina Central en San Juan al 787-764-6955.

6. Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

La Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA) es una organización creada por ley para promover el bienestar social, económico y físico de los empleados públicos y sus familiares, tanto activos como pensionados. Todos los empleados regulares de agencias gubernamentales vienen obligados por ley a pertenecer a la Asociación y se les descuenta el 3 por ciento de su salario mensual, para ahorros.

Los socios de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado pueden disfrutar de los siguientes Programas y Servicios:

- a. Programa de Préstamos
- b. Programa de Seguro por Muerte
- c. Programa de Beneficios
- d. Programa de Servicios Legales
- e. Programa de Becas de Estudio para el Socio y sus Hijos
- f. Programa de Descuentos
- g. Centro Vacacional Playa Santa
- h. Cuentas de Retiro Individual (IRA)
- i. Tarjetas de Crédito
- j. Programa de Recreación Mediante Actividades Deportivas y Culturales

Para información adicional sobre los servicios y beneficios que ofrece la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico puede acceder la siguiente página del internet: www.aeela.com.

7. Centro de Tecnologías de Información

El Centro de Tecnologías de Información (CTI) cuenta con servicios administrativos y académicos para orientar y apoyar a profesores e investigadores interesados en utilizar sus facilidades y llevar a cabo proyectos de investigación. El personal docente puede solicitar cuenta de usuario para llevar a cabo sus tareas. Para ello sólo es necesario cumplimentar el formulario de solicitud que puede acceder en <https://www.uprm.edu/cti/cuentas-upr>, obtener el visto bueno de su director de departamento y hacerla llegar a de forma electrónica la CTI.

Tecnologías de apoyo a la docencia como Moodle, Portal, Virtual Computer Lab (VCL), servicios de Wireless y aplicaciones incluidas bajo los acuerdos de licenciamiento institucionales; son algunos de los servicios que puede acceder.

Utilizando el sistema conocido como Portal (portal.upr.edu), el usuario docente puede tener acceso a múltiples servicios y recursos disponibles bajo *Faculty* y *My courses*. Estos servicios le permitirán comunicación directa con los estudiantes de sus clases, entrada electrónica de notas y actualización del sistema de listas de asistencia.

Para mayor información se puede acceder el siguiente enlace: <http://cti.uprm.edu/>.

8. Estacionamiento y tránsito de vehículos en el Recinto

El Reglamento de Tránsito y Estacionamiento del Recinto (**Certificación Número 16-17-070 de la Junta Administrativa; Enmendada a la Certificación Número 19-20-056**) dispone, entre otras cosas, que es indispensable inscribir a todo vehículo de motor propiedad del personal universitario en la Sección de Tránsito del Departamento de Tránsito y Vigilancia del Recinto. Este permiso de estacionamiento es un privilegio y no constituye un derecho. El permiso de estacionamiento es intransferible. Al trasladarse de la unidad o separarse del servicio universitario, es requisito devolver el permiso al funcionario que la expidió. En caso de traspaso o venta del vehículo, deberá devolverlo a la Sección de Tránsito y solicitar uno nuevo. Deberá informar de inmediato si se pierde este permiso por cualquier motivo.

El Reglamento establece, además, que al personal docente le será otorgado un permiso de estacionamiento para área "verde". El mismo autoriza al profesor a estacionarse en áreas rotuladas como "verde", "violeta" o "blanca".

Toda persona que viole las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Estacionamiento incurrirá en falta administrativa y será sancionada con multas. Todo infractor debe pagar la infracción en la Oficina de Recaudaciones del Departamento de Finanzas del RUM. Todo infractor tiene diez (10) días a partir de la fecha de emisión de la Notificación de Infracción para pagar la misma.

Toda infracción que no haya sido pagada dentro de diez (10) días después de su emisión, será notificada:

- a. A la Oficina de Cobros y Reclamaciones del Departamento de Finanzas, o,
- b. Al Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el correspondiente gravamen sobre el vehículo.

9. Tarjeta de identificación para el personal universitario

La Universidad provee a cada uno de sus empleados docentes y no docentes una tarjeta de identificación. Dicha tarjeta incluye la foto y firma del empleado y un número de control o número de empleado de nueve (9) dígitos, el cual sustituye el número de Seguro Social mientras sea miembro del personal universitario. Su presentación facilita la entrada a varias dependencias y facilidades universitarias cuyo uso es limitado a miembros de la comunidad universitaria, así como para seminarios y presentaciones, dentro y fuera de Puerto Rico. Al momento no se requiere exhibir la identificación.

Para obtener la tarjeta de identificación gratuitamente, el empleado deberá pasar a la Oficina de Recursos Humanos con la copia verde de su nombramiento. El reemplazo de la tarjeta de identificación conllevará un costo de \$35.00 (**Certificación Número 18-19-253 de la Junta Administrativa**). La fecha de expiración de cada tarjeta dependerá del tipo de nombramiento. Una vez que el empleado cese sus funciones como miembro del personal universitario deberá devolver la tarjeta de identificación a la Oficina de Recursos Humanos. La Institución podrá reclamar o cancelar este credencial cuando lo estime necesario.

10. Anticipo de licencia por enfermedad

Según se indica en la **Certificación Número 42 (2003-2004) de la Junta de Síndicos**, en caso de enfermedad prolongada de un docente, en un puesto regular permanente o probatorio, la Administración Universitaria podrá adelantar a dicho docente días de licencia por enfermedad hasta un máximo de treinta (30) días laborables, si éste hubiese agotado la licencia por enfermedad a la que tiene derecho.

La licencia utilizada, incluyendo los días de licencia concedidos como anticipo, no excederá de ciento veinte (120) días laborables en el año natural.

11. Fondo de Reserva de Licencia para el Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico

El personal docente podrá donar hasta un (1) día de licencia por enfermedad o de licencia ordinaria, ya acumuladas, a un Fondo de Reserva de Licencia que puedan ser utilizados por otros miembros del personal docente participantes en este programa, en casos de enfermedad prolongada de éstos y hayan agotado sus licencias ordinarias y/o por enfermedad. La condición de salud que hace a un docente acreedor a este beneficio del Fondo de Reserva será aquella que, de mutuo acuerdo sobre una base individual, determinen los representantes autorizados del personal docente y la administración universitaria.

El docente que interese este beneficio, deberá solicitarlo por conducto de su supervisor al Director de la Oficina de Recursos Humanos de su unidad. La solicitud deberá estar acompañada de evidencia médica que acredite la condición de salud y el número de días que el docente anticipa estará fuera del trabajo.

Al remitir la solicitud, el supervisor consignará en la hoja de trámite cualquier observación que estime pertinente. De existir alguna dificultad planteada por el supervisor o advertida por la Oficina de Recursos Humanos, el funcionario correspondiente de esta oficina dialogará con el docente sobre la misma o con la persona designada por el mismo.

La Oficina de Recursos Humanos notificará cuántos días del Fondo han sido asignados al docente, cuyo número no excederá el período establecido en el certificado médico. La licencia no utilizada será devuelta al Fondo de Reserva. El máximo que se puede donar a un mismo docente en un período de dos (2) años consecutivos será de 60 días, disponiéndose en estos casos que el total de los días concedidos, unidos a otras licencias concedidas, no excederá de dos (2) años.

En el mes de enero de cada año, el docente donante efectuará la donación a través de un formulario designado para ello, el cual entregará en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad. Esta Oficina mantendrá disponible para evaluación de quien lo solicite, un expediente que indique el total de días disponibles en el Fondo de Reserva. En el mes de diciembre de cada año se computará el monto de días remanentes en el Fondo de Reserva. Este remanente se dividirá en partes iguales, días o fracción de día, entre todos los donantes al Fondo quedando el mismo en cero anualmente.

CAPÍTULO 17

Licencias

El Reglamento General de la Universidad establece los tipos de licencia disponibles para el personal docente, a saber: ordinaria; por enfermedad; sabática; extraordinaria con sueldo; extraordinaria sin sueldo; con ayuda económica; sin sueldo; para participar en el proceso político, por maternidad, para fines militares, para fines judiciales y licencia en servicio. La concesión de licencias sabáticas, extraordinarias con sueldo, sin sueldo con ayuda económica y las ayudas económicas no constituye un derecho y se regirá por los beneficios que derive de ella la Universidad y por las condiciones presupuestarias de la unidad institucional afectada. Las licencias en servicio, sin sueldo, extraordinarias sin sueldo y sin ayuda económica tampoco constituyen un derecho aunque no conlleve una carga presupuestaria directa para la Institución y también se adjudicarán tomando en cuenta el interés institucional.

Por interés institucional se entenderá el mejoramiento profesional y académico de la facultad y la representación prestigiosa de la Universidad en eventos educativos, artísticos, deportivos e internacionales.

La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, tendrá la facultad de conceder o denegar licencias y ayudas económicas.

Tipos de Licencias

Licencia Sabática

Según se establece en el **Artículo 51 del Reglamento General**, las licencias sabáticas sólo se concederán en interés de la Universidad y a fin de ofrecer a los miembros de su personal docente oportunidad de mejoramiento profesional y cultural mediante actividades tales como la creación artística y literaria, la investigación, viajes culturales y estudios formales, todo ello dentro del marco de posibilidades presupuestarias de la institución.

Serán elegibles para disfrutar del privilegio de licencia sabática los miembros del personal docente con permanencia que hayan prestado cinco (5) o más años de servicio. Luego de disfrutar de una licencia sabática y reintegrarse al servicio, la persona no será elegible hasta completar un nuevo período de por lo menos cinco (5) años de servicios.

El procedimiento para solicitar licencia sabática se encuentra en la **Certificación Número 04-05-127 de la Junta Administrativa**, la cual fue enmendada posteriormente por la **Certificación Número 05-06-274 de la Junta Administrativa** para añadir información. Ésta fue nuevamente enmendada por la **Certificación Número 19-20-151 de la Junta Administrativa**.

Mediante la **Certificación Número 04-05-221 de la Junta Administrativa** se enmendaron los formularios contenidos en la **Certificación Número 04-05-127 de la Junta Administrativa**.

Las solicitudes de **Licencias Sabáticas** deben venir acompañadas de los siguientes documentos:

Para terminar estudios o preparar tesis se requiere:

- Plan de trabajo
- Transcripción de créditos oficial
- Contrato de Fiadores
- Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos
- Recomendación del Comité de Personal del Departamento
- Recomendación del Director del Departamento
- Recomendación del Decano de la Facultad
- Recomendación del Comité de Personal de la Facultad
- Verificación del Decano de Asuntos Académicos

Para la preparación de libro, publicación o labor de investigación se requiere:

- Bosquejo y calendario de trabajo
- Bibliografía
- Etapas iniciadas, en progreso, completadas y el producto final esperado
- Gestiones para su publicación
- Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos
- Recomendación del Director del Departamento
- Recomendación del Comité de Personal del Departamento
- Recomendación del Decano de la Facultad
- Recomendación del Comité de Personal de la Facultad
- Contrato de Fiadores
- Verificación del Decano de Asuntos Académicos

Licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo, con o sin ayuda económica

Para proteger el interés institucional, la Junta podrá, a propuesta del Rector y con la previa recomendación del Decano de la unidad pertinente, conceder una exención a esta moratoria bajo las siguientes condiciones:

1. El beneficiado disfrutó de licencia para estudios, pero ésta fue interrumpida a causa de la moratoria.
2. El beneficiario acepta un nuevo contrato, el cual incluye:
 - a) La obligación de obtener el grado.
 - b) El compromiso y los métodos para el reembolso de las aportaciones de la Universidad, en caso de no obtener el grado.

Licencia ordinaria

Los miembros del personal docente que tienen funciones administrativas tendrán una jornada de trabajo igual a la del personal no docente y, como consecuencia, acumularán licencia

ordinaria según las disposiciones del **Artículo 90 del Reglamento General** que aplican al personal no docente. Ningún empleado podrá acumular licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días.

Licencia sin sueldo

Podrá concederse, para enseñanza o estudio en otras instituciones docentes, para estudiar en la Universidad de Puerto Rico, para servir en otras agencias del gobierno o en organizaciones docentes o culturales, o para fines personales. Excluye el probar suerte en otras oportunidades de empleo.

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, establece que la Junta Administrativa concederá licencia sin sueldo a los miembros del personal Docente y No Docente que hayan adquirido permanencia o que estén en período probatorio y/ o que tengan por lo menos tres (3) años de servicios satisfactorios en la Institución.

Todo empleado del RUM que solicite dicha licencia por razones personales, deberá proveer una justificación detallada para cumplir con la sección del Reglamento que le corresponda.

La Junta Administrativa del RUM no recibirá solicitudes de licencia sin sueldo con la única justificación o propósito de "asuntos personales" sin una debida justificación, pues no le permite a la Junta determinar si la misma está plenamente justificada o cumple con ser de beneficio institucional o de interés público.

En el caso de los empleados docentes el Artículo 53 (Licencia Sin Sueldo) define los propósitos para los cuales se puede otorgar y el proceso a seguir. La Sección 53.3 establece: "En todos los casos, la otorgación de la licencia deberá estar **PLENAMENTE JUSTIFICADA** por el solicitante. La Junta Administrativa de la unidad evaluará todas las solicitudes en sus méritos y determinará si la otorgación de la misma para los propósitos consignados en la solicitud es de beneficio institucional o de interés público."

En el caso de los empleados no docentes, la Sección 92.2.3 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece que: "En casos excepcionales, **PLENAMENTE JUSTIFICADOS**, se podrá conceder licencia sin sueldo para atender asuntos personales por un periodo de un año, prorrogable en circunstancias excepcionales, hasta un año más."

Licencia en servicio

Podrá concederse para prestar servicios temporeros en otra unidad institucional del sistema a miembros del personal docente que ocupen plazas regulares y también a aquellos con permanencia condicionada en plazas financiadas con fondos extrauniversitarios, sujetos a las condiciones que regulan estos fondos. Se concederá en el mismo rango o categoría que ostenta el profesor en la unidad de origen, por períodos no mayores de un (1) año hasta un máximo de cuatro (4). (**Artículo 60 - Reglamento General**)

Licencia en servicio para programas de intercambio

Podrá concederse a miembros del personal docente para rendir servicios temporeros de carácter docente, gerencial o especial, en programas de intercambio que establezca el Presidente de la Universidad mediante acuerdos formales con instituciones de enseñanza, centros culturales o de investigación, u otras entidades públicas o privadas. Se concederá en el mismo rango o categoría que ostente el designado, por períodos no mayores de un (1) año, renovables hasta un máximo de dos (2). **(Sección 60.7 - Reglamento General)**.

Licencia por enfermedad

Los miembros del personal docente con nombramientos de tarea completa tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad con sueldo. La licencia por enfermedad se acumulará a razón de un día y medio (1-1/2) por cada mes natural de servicio. También aquellos con nombramiento de tarea parcial, que sirvan en programas o trabajos regulares de la Universidad en la proporción que corresponda por cada mes natural de servicio. La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, podrá conceder al personal docente licencia adicional por enfermedad sin sueldo, después de agotado el cúmulo del uso de una licencia por enfermedad y ordinaria. Sin embargo, el total de tiempo no excederá de dos (2) años. **(Artículo 55 - Reglamento General)**.

Esta licencia sólo podrá reclamarse por enfermedad, incapacidad o haber estado expuesto a una enfermedad contagiosa cuando esto requiera ausencia del trabajo. Aunque normalmente no se requiera notificación previa, será indispensable que el director del departamento reciba aviso oportuno de las ausencias por enfermedad. Si es un caso de tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado pendiente de una determinación final en el mismo, la licencia sin sueldo se concederá por un período máximo de tres (3) años, renovable anualmente.

Licencia por maternidad

La Administración Universitaria concederá a toda empleada docente en estado de embarazo, que ocupe un puesto regular, permanente o probatorio, o un puesto con nombramiento especial, sustituto o temporero, o en contrato de servicios con carga completa, el derecho al disfrute de licencia por maternidad según se dispone en la **Certificación Número 42 (2003-2004) de la Junta de Síndicos**.

Se concederá un período de descanso de treinta (30) días antes del alumbramiento y treinta (30) días a partir del mismo. La empleada docente podrá optar por tomar solo una (1) semana de descanso prenatal y extender a cincuenta y tres (53) los días de descanso post-partum a los que tiene derecho. En estos casos, la empleada docente deberá someter una certificación médica acreditando que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento. No se contarán los sábados, domingos y días feriados comprendidos en el período de licencia como parte de la licencia.

Durante el período de la licencia por maternidad, la empleada docente tendrá derecho a recibir su sueldo completo y acumulará las licencias a que tenga derecho.

La acumulación de licencias durante el período de licencia por maternidad, según las mismas apliquen, se hará al regreso al servicio de la empleada docente.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir los treinta (30) días de haber comenzado la empleada docente embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar de éste, la empleada docente podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

La empleada docente podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente certificación médica que acredite que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance sin disfrutar de la licencia por maternidad a la que tiene derecho.

Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento, y la empleada docente haya disfrutado de los treinta (30) días de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso hasta que ocurra el parto. En este caso, la empleada docente conservará su derecho a disfrutar de los treinta (30) días de descanso post-partum, a partir de la fecha de alumbramiento.

En caso de parto prematuro, la empleada docente tendrá derecho a disfrutar de los sesenta (60) días de licencia por maternidad, a partir de la fecha del parto prematuro.

La empleada docente que sufra un aborto, podrá reclamar los mismos beneficios que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

En el caso de que a la empleada docente le sobrevenga alguna complicación posterior al parto, que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-partum, se le concederá una licencia por enfermedad. Para ello, se requerirá certificación médica que indique la condición de la empleada docente y el tiempo que se estima durará dicha condición. En caso de que la empleada no tenga tiempo disponible de licencia por enfermedad o licencia ordinaria, según aplique, podrá solicitar al Presidente que le conceda una licencia sin sueldo hasta un máximo de seis (6) meses, renovable de acuerdo a la reglamentación vigente.

Este beneficio aplicará, bajo las mismas condiciones, a toda empleada docente que adopte legalmente a un menor.

Licencia por Paternidad

Según se dispone en la [Certificación Número 42 \(2003-2004\) de la Junta de Síndicos](#), en ocasión del nacimiento o adopción de un hijo o hija, se concederá al docente, que así lo solicite, un máximo de cuatro (4) días laborables de licencia por paternidad. Dicha licencia deberá tomarse no más tarde de una semana a partir del nacimiento del hijo o hija. En caso de adopción,

Licencia para participar en el proceso político

Se concederá a todo miembro del personal docente que en año de elecciones sea presidente a nivel estatal de un partido político reconocido, o figure como candidato certificado para algún cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal, y que haya solicitado una

licencia con sueldo a partir del inicio del primer semestre de ese año académico hasta el 31 de diciembre del mismo año. Dicha licencia será concedida por la Junta Administrativa.

Si el miembro del personal docente resulta electo o designado sustituto para ocupar un cargo público electivo, disfrutará de licencia sin sueldo durante el período de su incumbencia que será renovable de año en año. Si durante la incumbencia del funcionario se sobrepasan ocho (8) años consecutivos, la Universidad quedará relevada de reservar su plaza al empleado.

La sección 54.3 del Reglamento General dispone: “*Prohibición de prestar servicios a la Universidad durante su disfrute*. El miembro del personal docente universitario, acogido a la licencia con sueldo o a la licencia sin sueldo, en cualquiera de las dos situaciones descritas anteriormente no podrá prestar servicio alguno a la Universidad”.

En el **Artículo 54 del Reglamento General** se mencionan otros aspectos de este tipo de licencia.

Licencia para fines judiciales

El **Artículo 59 del Reglamento General** dispone que a todo miembro del personal docente a quien se le cite para ser testigo o como demandado en su carácter de empleado universitario ante cualquier Tribunal de Justicia, organismo administrativo, agencia gubernamental o funcionario con poder de citación, se le podrá conceder licencia con sueldo mientras se encuentre en estas gestiones; para obtenerla deberá presentar evidencia de la citación oficial. Los miembros del personal docente, que sean citados para jurado, deberán solicitar su exclusión según lo previsto por ley.

Este tipo de licencia se extiende a todo miembro del personal docente debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo a una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal.

Esta licencia no aplicará cuando el empleado sea citado como testigo en su carácter privado o tenga interés personal en la acción, ni tampoco cuando la citación sea por causa ajena al desempeño de sus tareas regulares en la Institución, como acusado, querellado, demandado o demandante. En todos estos casos, el tiempo que utilice el empleado en tales gestiones se le cargará a licencia ordinaria, o de no tener licencia ordinaria acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período correspondiente.

Licencia para fines militares

Este tipo de licencia se concederá de conformidad con el **Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969**. Se concederá con el sueldo regular hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Cuando dicho servicio militar activo sea en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar su período de entrenamiento con cargo a la licencia ordinaria acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo. (**Artículos 58 y 93 - Reglamento General**)

Licencia Familiar y Médica

La **Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993** le requiere proveer hasta 12 semanas de licencia sin sueldo, con protección del empleo a empleados elegibles por ciertas razones familiares y médica. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado con un patrono cubierto durante por lo menos un año, y por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los 12 meses anteriores. Deberá concederse ésta por cualquiera de las siguientes razones: a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza; b) para cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave; o c) para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

Licencia para Asistir a Citas en el Fondo del Seguro del Estado o a la Comisión Industrial

Según se menciona en la **Certificación Número 42 (2003-2004) de la Junta de Síndicos**, el personal docente dispondrá de un máximo de hasta setenta y cinco (75) horas en el transcurso de un año natural para ausentarse de su trabajo, sin cargo a licencia alguna, para asistir a una cita en el Fondo del Seguro del Estado o ante la Comisión Industrial. El tiempo que el docente se ausente de su trabajo para este fin, se irá descontando del máximo señalado. El docente se compromete a hacer los arreglos necesarios para que los servicios que presta y su itinerario o programa académico no se vea afectado, tomando las medidas que sean necesarias, incluyendo reposición de clases, trabajo fuera de horas, etc. Para tener derecho a esta licencia, el docente presentará evidencia de su comparecencia a la referida cita.

Cualquier tiempo adicional del máximo señalado para el mismo fin, será con cargo a la licencia por enfermedad que el docente tenga acumulada. El docente presentará a su supervisor inmediato, antes de la fecha en que habrá de ausentarse, el documento que certifique que ha sido citado para el propósito arriba consignado. En el caso de que un docente se ausente del trabajo por estar recibiendo tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado, su período de ausencias será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga acumulada. Una vez se agote dicha licencia, el docente tendrá la opción de utilizar su licencia ordinaria, si aplica, o solicitar licencia sin sueldo, en su lugar. Esta última estará sujeta a un término que no podrá exceder de tres (3) años, renovable anualmente.

En caso de un accidente en el trabajo o de una condición de salud relacionada al trabajo que requiera que un empleado docente se ausente para asistir al Fondo del Seguro del Estado, no le será descontado de licencia alguna el primer día que asista a este organismo para informar su condición y/o recibir tratamiento.

Licencia por Muerte de Familiar

En caso del fallecimiento del padre o madre natural, de crianza o por adopción; del cónyuge o hijos, se le concederá al empleado docente licencia por tres (3) días laborables contados desde la fecha de la certificación de la muerte. El tiempo utilizado por el docente no será descontado de licencia alguna.

Se le concederán dos (2) días laborables consecutivos por razón del fallecimiento de hermanos, abuelos o nietos, a partir de la fecha de certificación de la muerte.

Licencia para Tratamiento Especial

La Administración Universitaria proveerá a aquel personal docente, en un puesto regular, permanente o probatorio, o en un puesto sustituto, temporero o en contrato de servicios a tarea completa y que haya estado prestando sus servicios de forma continua por un mínimo de cuatro períodos lectivos, inmediatamente previos a su solicitud, tiempo razonable que no excederá de dos días (15 horas) mensuales, no acumulables, para asistir a los tratamientos especiales que requiera un miembro de su núcleo familiar por razón de una condición incapacitante debido a enfermedad prolongada o terminal, médicamente certificada por un especialista, y que requiera presencia y asistencia médico-familiar continua.

El tiempo utilizado por el docente será sin cargo a licencia alguna, sujeto a que no se vea afectado el compromiso académico y/o el ofrecimiento de las clases que tenga asignadas.

Se define núcleo familiar como padres, hijos(as) y cónyuge del docente.

Compromiso de servicio por disfrute de licencias y ayudas económicas

El **Reglamento General (Sección 50.3)** dispone que "toda persona que disfrute de licencia sabática, o de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica, o que disfrute de ayuda económica, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios a la Universidad a la terminación de la licencia o de la ayuda económica, por un período de tiempo no menor que la duración de la misma".

De no reintegrarse al servicio universitario como debiera, la persona concernida reembolsará la totalidad del importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, o concertará un plan de pago para efectuar el reembolso, según el término establecido en el Reglamento para la Concesión de Crédito y Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico (**Certificación Número 40 (2011-2012) de la Junta de Síndicos**). Cualquier excepción a este término deberá recibir la previa autorización de la Junta de Gobierno. En caso de que, después de reintegrarse, la persona interrumpa sus servicios antes de cumplir su compromiso, deberá reembolsar la parte proporcional del dinero recibido equivalente al tiempo no servido.

Procedimiento para solicitar licencias

Las solicitudes de licencias se radicarán según el calendario de fechas límites que anualmente expide la Junta Administrativa, excepto aquellas licencias en servicio o sin sueldo que respondan a circunstancias imprevistas. Los solicitantes llenarán el formulario de "Solicitud de Licencia Extraordinaria", acompañándolo de la documentación pertinente al tipo de licencia solicitada (certificado médico si es por enfermedad, por ejemplo, o carta de la autoridad nominadora si es en servicio, etc.); y lo someterán al director de su unidad quien le dará el curso que proceda en su caso. El director de la unidad y el decano correspondiente evaluarán la solicitud y emitirán luego de recibir la recomendación del Comité de Personal correspondiente, una recomendación (favorable o desfavorable) que enviarán a la Oficina de Recursos Humanos y ésta a la Junta Administrativa por conducto del Decano de Asuntos Académicos si es personal docente, o del Decano de Administración si es personal no docente; la Junta concederá o denegará la solicitud tomando en consideración las razones y documentos presentados y los intereses institucionales envueltos.

En la evaluación de estas solicitudes se tomarán en cuenta, además, las implicaciones presupuestarias que conlleven las licencias que el solicitante ha disfrutado anteriormente.

En la **Certificación Número 82-83-299 de la Junta Administrativa** del Recinto Universitario de Mayagüez se establecen los “Procedimientos para el Trámite, Consideración y Otorgación de Licencias y Ayudas Económicas al Personal del Recinto Universitario de Mayagüez”.

Conceptos y estipendios en la concesión de licencias extraordinarias

a. Licencia extraordinaria con sueldo

Esta licencia conllevará únicamente el sueldo regular, conforme a la escala que rija para el personal docente y no incluirá ayuda económica para gastos de hospedaje o subsistencia. **(Reglamento General - Sección 52.4.1)**

b. Licencia sin sueldo con ayuda económica y otras ayudas

La Junta de Síndicos, en su **Certificación Número 86 (2003-2004)** aprobó los siguientes criterios y estipendios que regirán la concesión de licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica y de las ayudas económicas que se concedan al personal universitario de conformidad con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico:

A. Licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica y otras ayudas económicas

1. Estipendios
 - a) El estipendio mensual para hospedaje y subsistencia será una ayuda económica equivalente al cincuenta por ciento (50%) del sueldo del empleado, según la escala vigente.
2. Ayudas adicionales
 - a) Se efectuará el pago de la totalidad del costo de la matrícula mediante facturación directa de la universidad donde se realizan los estudios. Si se le eximiere al empleado del pago de matrícula, no tendrá derecho al reembolso de la misma.
 - b) Asignación hasta un máximo de \$350 por semestre o período lectivo para gastos de libros y materiales.
 - c) Concesión hasta un máximo de \$700, previa presentación de facturas, como reembolso por gastos de preparación de tesis doctoral o maestría.
3. Gastos de transportación ida y regreso a la terminación de la licencia o ayuda económica. Si se otorga una nueva licencia o ayuda económica no conlleva gastos de viaje por estar atendidos en su primera concesión.
4. Si el empleado opta por hacer el pago correspondiente a su aportación individual al Sistema de Retiro una vez concedida la licencia, la Universidad de Puerto Rico hará la aportación patronal.

B. Ayuda Económica durante el Verano

El personal que lleve a cabo estudios formales durante el verano recibirá una ayuda económica de \$1,500 para cubrir gastos de matrícula, libros, viajes y hospedaje. Si ha estado estudiando durante el semestre previo, sólo podrá recibir lo correspondiente al pago de matrícula. La cantidad correspondiente a esta ayuda se reembolsará mediante la presentación de recibos.

C. Ayuda Económica Especial

1. Se podrá conceder ayuda económica especial al personal universitario que tenga jornada completa de trabajo y que realice estudios en áreas de su especialización en programas nocturnos, sabatinos, a distancia o no tradicionales, entre otras modalidades, en instituciones de educación superior en Puerto Rico y los Estados Unidos.
2. El empleado deberá demostrar que la institución que ofrece el programa está debidamente acreditada por el Consejo de Educación Superior o la agencia correspondiente.
3. La aprobación de esta ayuda económica especial estará sujeta a la certificación por parte del Decano de Asuntos Académicos de la unidad correspondiente, a los efectos de que la institución de educación superior que ofrece el programa es una cuyos grados o títulos son reconocidos por la Universidad de Puerto Rico, de conformidad con el **Artículo 42, Sección 42.2 del Reglamento General de la UPR** vigente.
4. El pago de los gastos de matrícula será considerado como un concepto para la concesión de la ayuda.

D. Disposiciones Generales

1. Los estipendios dispuestos en estas normas son de naturaleza optativa, según establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, por lo cual las unidades institucionales pueden, sin excederse de los límites establecidos y de conformidad con sus limitaciones presupuestarias, conceder las cantidades que estimen procedentes de acuerdo a la situación particular de cada solicitante.
2. Podrá concederse una licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica parcial cuando el empleado obtenga una beca o cualquier otro tipo de ayuda económica de otras fuentes.
3. El dinero desembolsado por la institución en pago de la ayuda económica se considerará una deuda del que disfruta la ayuda económica. El compromiso de servicio de quien disfruta este beneficio está dispuesto en el **Artículo 50, Sección 50.3 y subsiguientes del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**.
4. El personal en disfrute de licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica o ayuda económica que interese aceptar alguna beca o algún trabajo, remunerado

o no, deberá cumplir con lo dispuesto en el **Artículo 52, Secciones 52.4.3 y 52.4.4 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.**

5. Al notificar la concesión de una licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica o cualquier otro tipo de ayuda económica, se deberá informar al personal sobre sus deberes y obligaciones respecto a la misma, según dispuesto en la reglamentación universitaria.
6. Los estipendios indicados anteriormente se aplicarán a partir del 1° de agosto de 2004.
7. A partir de la fecha indicada en el apartado 6 anterior, quedarán sin efecto las disposiciones de las Certificaciones Núms. 58 (1980-81) del Consejo de Educación Superior y 42 (1994-95) de la Junta de Síndicos y cualquier otra certificación, norma o reglamento o comunicación en conflicto con esta certificación.

CAPÍTULO 18

Guía para autorización de viajes del Personal Docente

El Recinto Universitario de Mayagüez, mediante la **Certificación Número 90-91-366 de la Junta Administrativa**, reconoce la importancia cultural, académica y científica que tienen los viajes para el desarrollo del claustro en su labor docente e investigativa. También reconoce el Recinto la necesidad de viajar que tienen los funcionarios administrativos. Sin embargo, por razones presupuestarias y de equidad en la distribución de fondos, es necesario establecer guías que rijan la autorización de viajes al personal docente de los Colegios. Las siguientes son las guías y recomendaciones que buscan racionalizar la autorización de viajes y la asignación de fondos:

1. Toda autorización de viajes está condicionada a que la ausencia del claustral no afecte adversamente su labor docente y/o investigativa. Cada claustral notificará por escrito las medidas que tomará para que su labor docente se atienda normalmente durante su ausencia.
2. La asignación parcial o total de fondos para un viaje estará regida por la disponibilidad de recursos, las prioridades del departamento y la anticipación con la cual se haga la solicitud.
3. Las solicitudes de viaje las evaluará el Director de Departamento basándose en lo que estipula el ordinal dos. Una vez la solicitud sea recomendada por el Director de Departamento, será sometida al Decano del Colegio para su aprobación.
4. El claustral que solicite fondos departamentales para viajes, o reciba una asignación para estos propósitos de la Oficina de Investigación del Colegio (cuando aplique), deberá justificar el viaje en términos del beneficio que representa tal acción para el Recinto. Deberá, además, cumplir con uno o varios de los siguientes requisitos:
 - a. Evidenciar que su viaje es para presentar una monografía especializada, un artículo técnico o una obra de creación en una conferencia técnica o profesional. Esto se evidenciará mostrando copia de su trabajo y la notificación de que dicho trabajo ha sido aceptado.
 - b. Demostrará que su viaje es de mejoramiento profesional y redundará en beneficio para la labor docente, investigativa o administrativa en el Recinto. Se deberá indicar la aceptación en seminarios, cursos, talleres y/o conferencias y anejar el programa correspondiente.
 - c. Mostrar que el viaje es necesario y es parte de un proyecto de investigación previamente aprobado.
 - d. Representar al Departamento en concilios, asambleas o congresos donde la participación con voz y voto es necesaria en las decisiones relacionadas con los programas académicos o asuntos de la profesión.
5. Se espera que el claustral disemine a colegas y estudiantes la información recopilada, una vez realizado el viaje.

6. Inmediatamente después de todo viaje, no más tarde de cinco (5) días, el claustal que reciba anticipo de fondos rendirá la liquidación de los gastos de viaje. Debe remitir, además, un informe escrito al Decano de la Facultad por conducto del Director del Departamento. El mismo puede remitirse por separado.
7. Los viajes dentro de Puerto Rico se realizarán a discreción del Director de Departamento. Este promoverá la participación de los claustrales en actividades profesionales, relacionadas con su Departamento.
8. En los colegios que aplique, la Oficina del Decano Asociado de Investigación detallará, en su asignación las partidas que corresponden a viajes, y así lo notificará al investigador y al Director de Departamento concernidos.
9. Los viajes costeados con fondos externos al Recinto se regirán también por las normas presentes. El claustal deberá tomar medidas para que su labor docente no se afecte adversamente, formalizará la solicitud para el viaje y rendirá un informe escrito al concluir el mismo.

La Junta de Síndicos, mediante una **Fe de Errata de la Certificación Número 59 (2007-2008)** incorporó una versión compilada del **Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico**, según corregida, y de conformidad con la Ley de la Universidad de Puerto Rico vigente. Dicho Reglamento se estableció para definir las normas y controles que habrán de regir la autorización y realización de viajes en y fuera de Puerto Rico para llevar a cabo encomiendas oficiales a nombre y para beneficio de la Universidad.

CAPÍTULO 19

Seguridad y Servicios Médicos

Reglamentaciones Sobre Seguridad y Salud Ocupacional en el Empleo y en los Lugares de Trabajo

La Universidad de Puerto Rico tiene la obligación de cumplir con todas las leyes y reglamentaciones de las agencias federales y estatales que regulan la seguridad y salud ocupacional en el empleo y en los lugares de trabajo. Principalmente, se tiene que velar por el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (Puerto Rico OSHA). Por lo tanto, todos los profesores del Recinto que laboran en los laboratorios de enseñanza e investigación o que supervisan estudiantes en los distintos laboratorios serán responsables de cumplir con todas las normas y reglas que apliquen, por lo que deben solicitar al Director de su departamento la orientación necesaria, así como los equipos de protección requeridos. Además, los profesores serán responsables de orientar a los estudiantes para que conozcan y cumplan con todas las reglas y medidas de seguridad en los laboratorios.

Seguros

La Universidad de Puerto Rico mantiene la Póliza de Seguro de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado que protege al personal en caso de cualquier accidente y/o enfermedad laboral que le ocurra mientras lleve a cabo las funciones de su puesto. Tiene, además, una Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública que cubre daños causados por propiedad de la Institución o en las facilidades de la Institución, ya sea por accidentes a los individuos o su propiedad.

Departamento de Servicios Médicos

El Departamento de Servicios Médicos, adscrito al Decanato de Estudiantes de la UPRM, ofrece sus servicios de lunes a viernes (días laborables) en un horario de 8:00am a 4:30pm. Los servicios van dirigidos principalmente a estudiantes matriculados en el Recinto. Se atiende, además, empleados y visitantes que presente alguna situación de salud emergente o urgente mientras estén dentro del campus universitario. Algunos de los servicios que se ofrecen son con cargos al plan médico del individuo o con pago directo en caso de empleados. Al momento no se cobra deducible por servicio prestado.

Los servicios que se ofrecen son los siguientes:

Servicios de urgencias/ emergencia: A través de la sala primaria de urgencias/emergencias se ofrece: evaluación médica, tratamiento e intervención para la estabilización del paciente y el traslado a una sala de emergencia de un hospital de área donde puedan ofrecer los servicios más especializados requeridos. El servicio de ambulancia complementa este servicio. Personal médico, enfermería y paramédicos/chofers de ambulancia cubren el mismo. Situaciones de crisis emocionales de emergencias, son atendidas por personal de psicología del departamento para evaluación, estabilización y referido de ser necesario.

Consultas Médicas: El servicio está disponible principalmente para estudiantes, aunque en situaciones especiales también se atienden a otros miembros de la comunidad colegial. Se ofrece el mismo preferiblemente por cita previa, aunque se reciben pacientes al momento de llegada siempre que haya espacio disponible. Los servicios son con cargos al plan médico o pago directo en caso de pacientes que no sean estudiantes y no tengan plan médico.

Laboratorio Clínico: El Departamento de Servicios Médicos posee un laboratorio clínico a cargo de una Tecnóloga Médica que opera de lunes a viernes en un horario de 8:30am a 3:30pm. Se realizan pruebas de diagnóstico básicas, mediante orden médica. Algunas de ellas tienen un costo mínimo

Certificados de Salud: El mismo está disponible para todos los miembros de la comunidad universitaria. Tiene un costo mínimo por pago directo. Se realizan los miércoles de 9:00am a 11:00am, por cita previa, llamando a la Ext. 3416 ó 3408.

Clínica de Ginecología: Servicios con fondos externos que se ofrece a miembros de la comunidad universitaria y allegados, por medio de citas previas a través de la Ext. 3569- 3416-3408 o a través del teléfono directo 787-652-1554 todos los miércoles de 8:30am a 1:00pm. Una ginecóloga ofrece el servicio. Se ofrecen servicios de evaluación ginecológica, pruebas diagnósticas, procedimientos y tratamientos ginecológicos, entre otros. Hay costo mínimo por servicio.

Centro de Manejo de Estrés: Centro especializado en el aprendizaje de técnicas para lidiar efectivamente con el estrés, tales como relajación dirigida, visualización y música terapia. Se requiere cita previa. Personal universitario debe hacer arreglos con su área de trabajo. No facilitamos excusas por servicio en este centro.

Clínica de Cesación de Fumar: Se ofrece el servicio para miembros de la comunidad universitaria. Incluye evaluación médica, psicológica, motivacional y tratamiento dirigido al usuario de tabaco-cigarrillo con el objetivo de dejar de fumar. Se realiza por cita previa, llamando a la ext. 3416-3408. Se factura a través del plan médico del individuo o pago directo en caso de no tener plan médico o que éste no cubra el servicio.

Programa de Planificación Familiar Título X: Programa con fondos externos. Ofrece servicios comprensivos e integrales de salud sexual y salud reproductiva a través de evaluaciones médicas, educación en salud, orientaciones sobre abstinencia, clínicas para pruebas de PAP, clamidia, VIH y otras infecciones de transmisión sexual, así como orientación sobre métodos anticonceptivos y la accesibilidad para esterilizaciones. La visita al médico, el suplido de métodos y las esterilizaciones tiene un costo mínimo. Familiares de empleados tiene accesibilidad al servicio. Se requiere cita previa.

Programa para la Promoción de la Salud: Este ofrece educación individual o grupal en diversas áreas de interés en el campo de la salud dirigidas a fomentar estilos de vida saludables y a preservar la salud. Se ofrecen servicios educativos, de consejería en adicción (alcohol y otras drogas) y prevención de violencia. Personal del programa ofrece presentaciones en cursos o clases.

Proyecto de Seguridad en el Tránsito FIESTA Colegial: (al momento en pausa) Programa auspiciado por el departamento y la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Ofrece información y alternativas a través de promociones y actividades dirigidas a establecer la seguridad en el tránsito

como parte del estilo de vida saludable entre los miembros de la comunidad colegial. Personal del proyecto participa con presentaciones educativas sobre seguridad vial en cursos o clases.

Clínicas Externas: Proyecto que esta en proceso de desarrollo al momento, con mira de inicio a diciembre 2021. El mismo se espera que incluya una diversidad de servicios en el campo de la salud por profesionales externos al RUM, a un costo accesible para la comunidad universitaria.

CAPÍTULO 20

Sistema de Retiro

1. Administración

El Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico se creó por disposición de la Ley Núm. 135 del 7 de mayo de 1942, posteriormente derogada por la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, ambas conocidas por el título corto de “Ley de la Universidad de Puerto Rico”. Mediante la Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993, se enmendó el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966 para crear la Junta de Gobierno.

La ley vigente dispone en su Artículo 3, E, (15), al igual que disponía la ley derogada, que será un deber y atribución indelegable de la Junta de Gobierno: “Mantener un plan de seguro médico y un sistema de pensiones para todo el personal universitario, el cual incluirá un plan de préstamos”.

El Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico se rige al presente por las disposiciones de la **Certificación Número 27 (1973-74) del Consejo de Educación Superior**, según enmendada. Mediante esta Certificación se aprobó una resolución reorganizando el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico y se aprobó su Reglamento. Posteriormente dicha Certificación fue enmendada por la **Certificación Número 143 (1987-1988) del Consejo de Educación Superior** para disponer la eliminación de los 70 años como la edad de retiro mandatorio. También fue enmendada por la **Certificación Número 157 (1989-90) del Consejo de Educación Superior** para enmendar la Sección 4 (Licencias) del Artículo II del Reglamento.

El propósito del Sistema es proveer beneficios para los funcionarios y empleados de la Universidad contra los riesgos de edad avanzada, incapacidad, muerte o cesantía con el objetivo de inducir a personas idóneas a entrar y permanecer en el servicio de la Universidad, contribuyendo así a una administración eficiente.

La Junta de Gobierno es el fiduciario del fondo de pensiones. Como tal, y por mandato legislativo, es el responsable del funcionamiento adecuado del Sistema. Este Cuerpo, dentro del sistema universitario, es el único con autoridad legal para aprobar la reglamentación del Sistema en cuanto a los derechos y obligaciones tanto de empleados participantes, como de la Universidad de Puerto Rico como patrono.

Sobre el Director Ejecutivo, nombrado por la Junta de Gobierno y quien responde directamente a dicho Cuerpo, recae la administración activa del Sistema de Retiro. Servirá, además, con voz, pero sin voto, como Secretario de la Junta de Retiro.

La Junta de Retiro está compuesta por dieciocho (18) miembros que representan las diferentes dependencias universitarias. Dentro de los deberes y facultades que tiene esta Junta cabe destacar, entre otros:

1. Analizar y recomendar a la Junta de Gobierno las tasas de aportación individual y patronal a pagarse al Sistema de Retiro

2. Aprobar, con la recomendación de los Actuarios, aquellas tablas y premisas actuariales necesarias para la valuación del Sistema y la determinación de beneficios
3. Someter recomendación a la Junta de Gobierno sobre las normas que regirán la inversión de activos del Sistema
4. Traerá a la atención de la Junta de Gobierno, por medio de su presidente, el sentir de la matrícula del Sistema de Retiro
5. Resolver las apelaciones radicadas por los participantes sobre las decisiones del Director Ejecutivo; las decisiones de la Junta son revisables por la Junta de Gobierno

(Información obtenida del Informe Anual 2014 del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico)

La página de internet del Sistema de Retiro es www.retiro.upr.edu.

2. Ingresos y egresos del fondo

Los ingresos del Fondo provienen sustancialmente de cuatro fuentes: (1) aportación individual, (2) aportación patronal, (3) crédito de las inversiones y (4) préstamos a participantes. Otros ingresos misceláneos lo constituyen las transferencias de otros sistemas de retiro y la aportación individual y patronal por servicios no cotizados.

Los egresos del Fondo lo constituyen los beneficios que paga el Sistema a sus pensionados y los gastos administrativos en que incurre la Oficina del Sistema de Retiro.

3. Participantes y sus aportaciones

En el **Boletín Informativo del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, con fecha del 17 de junio de 2015**, se ofrece un resumen de varios cambios en los beneficios y requisitos de edad para retiro y aportación individual al Sistema que fueron recomendados por la Junta de Retiro en Resolución del 24 de octubre de 2014 y aprobados por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico. Los cambios en reglamentación que se presentan a continuación son resultado de los estudios realizados por el Sistema de Retiro y la Junta de Retiro en su búsqueda de alternativas para el mantenimiento y solvencia de nuestro Sistema de beneficios definidos. Los mismos se han ido implementando según se han suscitado.

1. **Sueldo máximo cotizante - Certificación Número 70 (2013-2014) de la Junta de Gobierno**
Con efectividad al 1 de julio de 2014 el sueldo máximo cotizante (Tope) se fijó en \$69,556.44. Esta determinación eliminó el aumento bianual que establecía la **Certificación número 139 (2001-2002) de la Junta de Síndicos**. Esta medida establece una pensión máxima y provee un mecanismo de control en el costo de la nómina de pensionados.
2. **Requisitos concesión pensiones por Incapacidad No Ocupacional (INO) - Certificación Número 51 (2014-2015) de la Junta de Gobierno**
Con efectividad al 1 de enero de 2015 las normas para la concesión de pensiones por incapacidad no ocupacional se modificaron como siguen:

- a. Aumenta de 10 a 15 años el requisito de años de servicio acreditados para cualificar y
- b. Establece el importe de la pensión en 90% de la anualidad por servicio que hubiera correspondido si se cualificara para ello.

Los cambios en las normas para concesión de pensiones por Incapacidad No Ocupacional entraron en vigor el 1 de enero de 2015 para solicitudes recibidas a partir de esa fecha. A las solicitudes recibidas en o antes del 31 de diciembre de 2014 les aplica la norma vigente hasta entonces.

La reglamentación vigente establece que en caso de que un participante sea elegible para recibir tanto la pensión por retiro por servicio como la pensión por incapacidad, se pagará la pensión que sea mayor. De acuerdo con esto cuando un solicitante de pensión INO también cualifique para pensión por servicio la solicitud se tramitará como pensión por servicio por ser ésta la que mayor beneficio le otorga.

3. Aportación individual participantes nuevo ingreso al 1 de abril de 2015 - Certificación Número 102 (2014-2015) de la Junta de Gobierno

Con efectividad al 1 de abril de 2015 se aumenta a 11% la aportación individual de participantes de nuevo ingreso al Sistema. Estos participantes cotizan hasta el tope de \$69,556.44, suplementado con Seguro Social y le aplican las disposiciones para anualidades por servicio de la **Certificación Número 55 (1989-1990) del Consejo Educación Superior**, según enmendada. No hay opciones en el porcentaje de aportación individual requerido.

4. Con efectividad al 1 de julio de 2015 se establecen normas de participación para participantes de nuevo ingreso a partir de esa fecha y se modifican los requisitos de edad y aportación para participantes con menos de 25 años acreditados al 30 de junio de 2015 - Certificación Número 140 (2014-2015) de la Junta de Gobierno.

- a. Para participantes con menos de 25 años acreditados al 30 junio de 2015 la edad de retiro se modifica de 55 a 58 años y la aportación individual aumenta en un uno por ciento (1%) sobre la aportación que se le deduce al 30 de junio de 2015. Este aumento en aportación no representa cambios en tope o suplementación con Seguro Social. Los participantes conservan su derecho a ejercer la opción de cambio a la Suplementación con Seguro Social y/o de cambio de tope según las normas establecidas para esos cambios.
- b. Los participantes que ingresen por primera vez a partir del 1 de julio de 2015 aportarán el 12 % de su sueldo hasta el máximo cotizable de \$69,556.44, suplementado con Seguro Social. Les aplicarán las disposiciones para anualidades por servicio de la **Certificación Número 55 (1989-1990) del Consejo de Educación Superior**, según enmendada.

4. Procedimientos para solicitar Jubilación para los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez

La Oficina de Enlace con el Personal es la oficina encargada de brindar apoyo a los empleados que han tomado la decisión de acogerse al beneficio de jubilación. Como proceso inicial, el empleado debe solicitar orientación sobre los documentos necesarios para comenzar el proceso, con cinco (5) meses de antelación a la fecha que interesa presentar su carta de renuncia por jubilación. De esta forma, se considera un tiempo razonable para completar y enviar los documentos requeridos al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.

La Oficina de Enlace con el Personal está localizada en el Edificio Terrats, segundo piso, oficina 204.

Dirección Postal

P.O. Box 9000

Mayagüez, Puerto Rico 00681-9000

Teléfonos (787) 832-4040

Extensiones 2113, 2337, 3315, 5806

Fax (787) 833-9400

El procedimiento para solicitar acogerse a los beneficios de jubilación es el siguientes:

- I. Preparar una carta de renuncia por jubilación dirigida a la autoridad nominadora, con fecha, hora, puesto y número de seguro social, 90 días antes: (antes del 15 de ese mes). La misma debe ser por conducto del director o supervisor del Departamento y con el visto bueno del decano de la Facultad o Unidad Administrativa.

Debe entregar copia de la carta de renuncia a:

- Oficina de Enlace con el Personal
- Oficina de Recursos Humanos – Sección de Nombramientos
- Oficina de Recursos Humanos – Sección de Nóminas
- Sistema de Retiro UPR
- Asociación de Empleados ELA (enviarla el mes de jubilación)

- II. Documentos para el Sistema de Retiro UPR

- Formulario de solicitud de pensión por edad y años de servicio
- Original del acta de nacimiento
- 3 fotos a colores 2 x 2
- Designación de Beneficiarios
- Certificación de Exención para Retención (forma 499 R-4)
- Certificación de 36 sueldos más altos e informe de cambio de la Oficina de Recursos Humanos del RUM
- Selección del plan médico (Sistema de Retiro aportará \$125 al mes)
- Certificación deuda de ASUME
- Copia de la factura del agua o luz, para verificar la dirección
- Autorización para depósito directo del banco / cheque nulo

Para acceder al formulario de solicitud de pensión puede entrar al siguiente enlace:

<https://retiro.upr.edu/beneficios/llego-el-momento-de-pensionarse/formularios-al-momento-de-solicitar-pension/>

Debe visitar la Oficina de Recursos Humanos con suficiente tiempo para solicitar la certificación de sueldo para jubilación y recibir orientación de la Sección de Nombramientos y Cambios y Licencias y Estadísticas. Además, debe visitar la Oficina de Nóminas en Finanzas.

Para el pago de licencias acumuladas al momento de la jubilación, se debe completar el documento de relevo de responsabilidad. El documento se tramita una vez el empleado haya recibido su último pago de nóminas, por tanto, el proceso comienza al siguiente día siguiente del último día de trabajo del empleado. El relevo de responsabilidad es generado por el Departamento de Recursos Humanos de forma electrónica, por lo que el empleado no tiene que tramitarlo físicamente. Para ser orientado sobre el proceso se puede comunicar con el Sr. Jesús M. Acevedo Rivera al 787-832-4040 Ext. 3883/3458/3419.

III. Documentos para la Asociación de Empleados del ELA

- Solicitud de liquidación de Ahorros y Dividendos (AEELA-61) – Solicitar Certificación de Deuda de ASUME para incluirla con el documento (Diez días antes del cese o cinco después)
- Designación de Beneficiarios (AEELA-201) (si la persona es asegurada y continuará con el seguro por muerte)
- Solicitud de Beneficio por años de servicio asegurado (AEELA-42) empleados con 10 años asegurados
- Solicitud para continuar acogido al seguro por muerte (si la persona es asegurada)

IV. Documentos para el Recinto Universitario de Mayagüez

- Entregar la Tarjeta del Plan de Medicinas del RUM (empleados pertenecientes a la Federación Laborista) a la Oficina de Enlace con el Personal.
- Completar el Relevo de Responsabilidad diez días antes del cese y entregarlo en la Oficina de Recursos Humanos.
- Pasar por la Sección de Nóminas, Recursos Humanos para recoger la hoja de cotejo de los trámites correspondientes a la mencionada sección.

5. Trámite de la renuncia

a. Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibe la carta de renuncia y los demás documentos, incluyendo el Relevo de Responsabilidad, la Oficina de Recursos Humanos determina la licencia ordinaria y por enfermedad que tiene acumulada el empleado.

Si el empleado no tiene deudas a su haber, luego de que el Rector acepta la renuncia se remite copia de la carta de aceptación a la Oficina de Recursos Humanos, donde se procesan las transacciones de separación y de pago global de vacaciones, si alguno.

La Oficina de Recursos Humanos no procesará las renunciaciones de aquellos empleados que tengan compromisos con el Recinto por concepto de equipo, multas de tránsito, deuda a la biblioteca, licencias extraordinarias y otros, hasta tanto la situación se clarifique.

b. Oficina del Sistema de Retiro

Al recibir la solicitud de retiro del interesado, la Oficina del Sistema de Retiro verifica si éste es elegible para recibir pensión y solicita de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto una certificación que indique los 36 sueldos más altos devengados por el empleado y la fecha de efectividad de la separación. Recibida la misma, se procede al trámite de rigor para determinar el monto de la pensión e iniciar el proceso para ingresar el caso en nóminas.

6. Beneficios marginales de la persona acogida a jubilación

a. Aportación al plan médico

El personal jubilado podrá acogerse al plan médico de su predilección. Al realizar los trámites para la jubilación, el interesado deberá visitar la Oficina de Recursos Humanos del Recinto para orientarse. También podrá comunicarse personalmente con las oficinas de su plan médico, donde a su vez, le orientarán sobre los servicios médicos complementarios, en caso de que tenga 65 años de edad o más.

La Junta de Gobierno determina la aportación patronal al plan médico para el personal jubilado, la cual está sujeta a variación. La diferencia entre esta cantidad y el costo del plan médico del jubilado puede descontarse de la pensión mediante la radicación del formulario de autorización que a esos efectos le provee la compañía y que debe remitirse a la Oficina del Sistema de Retiro.

b. Exención de pago de matrícula

El personal acogido a la jubilación puede matricularse oficialmente en los cursos académicos que ofrece el sistema universitario y disfrutará de la exención del pago que conlleven esos créditos. Para obtener este beneficio, el interesado radicará la solicitud correspondiente en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto.

c. Exención de pago de matrícula para hijos y cónyuge

Los hijos y cónyuge del personal jubilado pueden continuar disfrutando del derecho de exención de pago de matrícula bajo las mismas condiciones del personal en servicio activo. Al igual que en el caso de exención de pago de matrícula para el personal regular, los formularios pueden obtenerse en la Oficina de Recursos Humanos; ésta tramitará la solicitud como si el empleado estuviese en servicio activo. Si el empleado que da margen a la exención fallece, los hijos y cónyuge disfrutarán la exención hasta tanto termine el grado iniciado.

d. Bono de Navidad

El Consejo de Educación Superior estableció conceder un Bono de Navidad por la cantidad de \$300 al personal jubilado. También se estableció que el pensionado que en el momento de jubilarse haya adquirido el derecho a recibir el Bono, por haber rendido servicios

previamente por seis meses o más, sólo tendrá derecho a recibir el Bono cuya cuantía sea mayor.

Un pensionado que desempeña un puesto o cargo a tarea parcial, sin menoscabo de su pensión, tendrá derecho a recibir el bono de pensionado o bono computado y sujeto a lo que se establece en la ley para empleados activos, el que sea el mayor de los dos.

e. Tarjeta de identificación

El Sistema de Retiro proveerá una tarjeta de identificación a toda persona que se acoge a los beneficios de retiro, libre de costo. Al solicitar pensión el participante debe incluir con su solicitud tres fotografías a color tamaño 2" x 2". El costo de reposición de estas tarjetas es de \$1.00 y el mismo será sufragado por el pensionado cuando solicite la tarjeta sustituta.

f. Permiso de acceso al Recinto en su vehículo

Como política del Recinto, se ha establecido que el personal docente jubilado, que continúe ofreciendo servicios, tenga permiso de estacionamiento del Recinto, el cual será otorgado en la Oficina de Tránsito y Vigilancia.

g. Otros beneficios del personal jubilado

Mediante su tarjeta de identificación, el personal jubilado puede utilizar los servicios de las facilidades de biblioteca del Recinto. Tiene, además, la oportunidad de disfrutar de los programas de actividades culturales que se celebran en el Recinto, en igualdad de condiciones que el personal activo.

7. Retiro opcional al cumplir setenta (70) años

La reglamentación vigente establece que: "Todo empleado de la Universidad de Puerto Rico que cumpla la edad de setenta años podrá continuar trabajando si así lo desea, siempre y cuando presente evidencia acreditativa, a satisfacción de la autoridad nominadora, de que se encuentra física y mentalmente capacitado para llevar a cabo sus funciones".

8. Programa de préstamos a participantes del Sistema de Retiro

Como parte integrante del programa de inversiones del Fondo de Retiro existe un programa de concesión de préstamos personales e hipotecarios para los participantes del Sistema de Retiro que tengan un mínimo de tres años de servicio acreditados en el Sistema.

a. Préstamos personales

La cantidad que podrá prestarse no será mayor del total de las aportaciones individuales acumuladas por el participante en el Sistema. El préstamo se pagará en un período máximo de sesenta (60) meses y es renovable a los doce meses a partir de la fecha de radicación.

Un participante a quien se le concede una licencia extraordinaria sin sueldo para estudios o mejoramiento profesional podrá solicitar por escrito, previo al inicio de su licencia, una exención del pago del principal de su préstamo durante el período de la licencia. Al

reintegrarse a su empleo se reajustarán los pagos mensuales para cubrir los plazos no pagados.

Un participante que se separa de su puesto por renuncia o por licencia sin sueldo vendrá obligado a continuar pagando las mensualidades. Vencidas tres mensualidades, se cobrará el total de la deuda de las aportaciones acumuladas en el Sistema.

b. Préstamos hipotecarios

El margen prestatario en este programa se determina a base del 95 por ciento del valor de tasación de la propiedad envuelta. El préstamo no excederá de \$90,000 o de una cantidad equivalente a tres sueldos anuales del participante. El término máximo de amortización de esta deuda es de 30 años sin que dicho término exceda la fecha en que el participante cumpla la edad de 70 años.

La propiedad a adquirirse deberá estar radicada en Puerto Rico, ser de hormigón y ser la vivienda del participante. La deuda quedará cubierta por un seguro de vida y el inmueble por un seguro sobre la propiedad. Este tipo de préstamo se concederá para los siguientes fines:

1. la adquisición o construcción de un hogar propio;
2. el refinanciamiento y mejoras al hogar propio;
3. el refinanciamiento del hogar propio gravado con hipotecas otorgadas por otras instituciones;
4. el refinanciamiento para alterar los términos del préstamo en vigor si el hogar está gravado con una hipoteca a favor del Sistema por un período mayor de 36 meses.

CAPÍTULO 21

Información de Interés General

Ética Gubernamental

El Artículo 3.3 de la **Ley de Ética Gubernamental** del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que todo servidor público tendrá que tomar cada dos (2) años un mínimo de veinte (20) horas de adiestramientos en materia de ética, de los cuales diez (10) horas tienen que completarse a través de adiestramientos o de cualquier otro método desarrollado por el CDPE.

El CDPE determinará una equivalencia y convalidará en el correspondiente período bienal los adiestramientos ofrecidos por otras entidades públicas o privadas.

La autoridad nominadora concederá tiempo, sin cargo a licencias, a sus servidores públicos para cumplir con la obligación que le impone la Ley.

Además, pueden utilizarse otros métodos alternos como artículos en línea de la **Revista Ethos Gubernamental**, y la lectura de una **Serie de Trabajos Investigativos en Curso (STIC)**. La convalidación de adiestramientos, cursos universitarios, actividades prácticas en materia de ética y valores, charlas, talleres, películas o cualquier otra iniciativa educativa ofrecida por las entidades públicas o privadas, se hará mediante la Solicitud de Convalidación, debidamente cumplimentada.

En la **Carta Circular 2014-04** se menciona el proceso para acceder al Informe de Horas de Educación Continua de cada Servidor Público, y otros detalles importantes.

El Comité de Ética les insta a familiarizarse con el contenido de la Carta Circular antes mencionada y a visitar con regularidad la página de la **Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**.

Se recomienda que una vez realizada la lectura debe completar la Certificación de Lectura que corresponda, y entregar la misma al Coordinador Web del Recinto, a través de la Oficina de Enlace con el Personal, para que éste la someta para la acreditación correspondiente.

Descuentos de sueldo legales y voluntarios

Un profesor con nombramiento regular en la Universidad estará sujeto a los siguientes descuentos compulsorios de sueldo (por disposiciones legales): aportación individual al Seguro Social Federal (6.20%), aportación individual a Medicare Federal (1.45%), aportación individual al Sistema de Retiro de la Universidad (9% ó 11%), aportación al Fondo de Ahorros de la Asociación de Empleados del Gobierno (mínimo 3%) y Contribución Sobre Ingresos Estatal.

El profesor tendrá la opción de autorizar voluntariamente los siguientes descuentos de su sueldo: pagos de pensiones alimentarias, pagos de préstamos con el Sistema de Retiro, Asociación de Empleados del Gobierno (AEELA) o de Cooperativas; Prima de seguro de la Asociación de Empleados del Gobierno y/o de otras Aseguradoras; Acciones, depósitos o préstamos para

Cooperativas; Prima de plan médico dental institucional; cuotas de asociaciones u organizaciones de la Universidad.

Concesión de crédito y cobro de deudas

La **Certificación Número 40 (2011-2012) de la Junta de Síndicos** establece las normas para el cobro de deudas en las diferentes unidades institucionales y dependencias que componen la Universidad de Puerto Rico.

Dicho Reglamento aplicará al cobro de deudas de estudiantes, profesores, funcionarios y empleados de la Universidad de Puerto Rico; personas particulares, agencias del gobierno estatal o federal, agencias privadas e instituciones sin fines de lucro que establezcan algún tipo de relación económica con la Universidad. El Rector podrá autorizar un plan de pagos que facilite el saldo de una deuda si las circunstancias en las que ésta se contrajo y la situación del deudor lo justificaran.

Del profesor no poder cumplir con el plan de pago establecido por el Rector, el balance pendiente de pago, será referido a la Oficina de Cobros, Reclamaciones y Préstamos para el cobro de la misma aplicándose el Reglamento para el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado.

Responsabilidad por uso de propiedad universitaria

El Reglamento para el control de la propiedad mueble de la Universidad de Puerto Rico (**Certificación Número 062 (1994-1995) de la Junta de Síndicos**) establece la obligación de todo miembro del personal docente de asumir responsabilidad por la custodia y control de aquella propiedad que le sea asignada para su uso en el desempeño de sus funciones. Posteriormente los Artículos III (Definiciones), X (Almacén de Suministros) y XVII (Pérdida, Hurto o Desaparición de Propiedad) fueron modificados mediante la **Certificación Número 020 (1999-2000) de la Junta de Síndicos**.

El Departamento de Edificios y Terrenos, adscrito al Decanato de Administración, tiene la función de administrar y custodiar el Sistema de Registro y Control de Llaves Oficiales del Recintos, según se establece en la **Certificación Número 16-17-111 de la Junta Administrativa**. En dicha Certificación se establecen las normas y procedimientos para la solicitud, otorgación, control y devolución de llaves oficiales utilizadas por funcionarios y estudiantes del Recinto Universitario de Mayagüez. Actualmente todos los procedimientos de llaves oficiales se realizan en línea.

Reglamentación para la adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales

La **Certificación Número 30 (2008-2009) de la Junta de Síndicos**, establece el Reglamento sobre adquisición de equipos, materiales y servicios no personales, con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir para la adquisición de equipos, materiales, artículos y servicios no personales y pretende agilizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no profesionales, y asegurar que éstos sean de óptima calidad. Asimismo se autoriza incorporar mecanismos y métodos tecnológicos modernos, como el Internet entre otros, que redunden en mayor eficiencia administrativa y académica y en una reducción de costos. Dicho Reglamento se extenderá a las compras para investigación.

La gestión de adquisición se inicia cuando el Solicitante interesado en realizar la misma remite una Requisición a la Oficina de Compras utilizando los medios electrónicos establecidos para este propósito. Las compras o adquisiciones directas son aquellas que se pueden realizar sin celebrar subasta. Las mismas están autorizadas en las situaciones siguientes:

1. Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse en una sola transacción, no exceda de tres mil dólares (\$3,000) en total y se compren mediante pago contra tarjetas o cuentas de crédito o débito oficial o con fondos personales para reembolso por la Universidad. Véase Artículo 11 del Reglamento.
2. Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) en total, según la información suministrada por el Solicitante en la Requisición. Véase Artículo 9 del Reglamento.
3. Cuando los equipos y materiales a adquirirse sean para uso en Proyectos de Investigación con propuestas aprobadas que autoricen la adquisición de equipos y materiales. Véase Artículo 15 del Reglamento.
4. Cuando la adquisición se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente a nivel sistémico, conforme a lo establecido en la Parte IV. Artículo 19 del Reglamento, o por alguna unidad institucional o por alguna agencia gubernamental (estatal o federal) y redunde en beneficio de la Universidad de Puerto Rico. Véase Artículo 10 del Reglamento.
5. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia. Véase Artículo 12 del Reglamento.
6. Cuando exista una única fuente de abasto o un único proveedor disponible. Véase Artículo 13 del Reglamento.
7. Cuando la adquisición se haga al Gobierno de los Estados Unidos o alguna de sus agencias o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o alguna de sus agencias o corporaciones públicas.
8. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo un contrato vigente con la unidad institucional.
10. Cuando, luego de consultarse con el Director de la Oficina de Compras, la adquisición tenga que hacerse fuera de Puerto Rico ya sea por Internet u otro medio, porque no haya proveedores conocidos y debidamente cualificados en el mercado local, o cuando las condiciones obtenibles en mercados exteriores, aun incluyendo el flete y otros cargos aplicables, sean más ventajosas que las del mercado local. En estos casos, el Solicitante deberá justificar por escrito con los fundamentos correspondientes en un memorando acompañado a la Requisición.

11. Cuando se trate de la adquisición de equipo o piezas usados. Para estas adquisiciones deberá obtenerse el asesoramiento por escrito de un perito en la materia o el manufacturero del equipo y por lo menos tres (3) cotizaciones.
12. Cuando se trate de la adquisición de obras de arte, su adquisición deberá estar refrendadas por escrito en términos de calidad y valor por un perito debidamente cualificado y de conformidad con las normas establecidas para estos casos.
13. Mediante exención expresa solicitada a la Junta de Subastas cuando se amerite por la economía envuelta en mantener uniformidad con unidades múltiples ya adquiridas.

La adquisición por compra directa de todo equipo o bien mueble cuyo costo, incluyendo fletes, transportación, cargos por entrega o instalación, exceda doscientos dólares (\$200), una vez se reciba, deberá ser notificada a la Oficina de Propiedad del Recinto o Unidad o a las autoridades universitarias correspondientes en un término no mayor de cinco (5) días laborables, para los trámites de registro o codificación según corresponda conforme al Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad.

Los equipos y materiales especializados que el Investigador Principal del Proyecto determine que son necesarios para el desarrollo y uso de una investigación con propuestas aprobadas y fondos concedidos para adquirir equipo y materiales, podrán adquirirse mediante compra directa y estarán exentos de subasta. Esta disposición aplica a todo proyecto de investigación financiado con fondos otorgados en consideración a una propuesta aprobada en la que se autorice la adquisición de equipo o materiales especializados. Las compras podrán realizarse contra todos los fondos que tenga asignado el proyecto.

Para detalles específicos o consultas, favor de comunicarse con la Oficina de Compras.

Transportación para Viajes Oficiales

La Sección de Transportación del Departamento de Edificios y Terrenos tiene a su cargo la coordinación de viajes oficiales. Diariamente se coordinan decenas de viajes oficiales para atender las necesidades académicas (cursos e investigación), atléticas, administrativas y otros.

Dichos servicios se tramitan mediante las siguientes directrices.

1. Todo viaje tiene que ser solicitado con el tiempo requerido que permita la coordinación de recursos adecuados. No se garantiza viaje que sea solicitado con menos de 72 horas (3 días laborables).
2. La asignación de viajes se efectuará siguiendo el orden de llegada de la solicitud de acuerdo al siguiente orden de prioridad: Académicos, Investigación, Atléticos, Servicios, Administrativos, Sindicales, otros.
3. Todo solicitante, de tener licencia de conductor, debe estar disponible a conducir el vehículo oficial en caso de no tener chofer disponible para asignarle para dicho viaje.
4. Viajes a San Juan o algún lugar de la zona metropolitana se atenderá compartiendo vehículo con varios empleados que viajen a la misma área en horarios compatibles. El

empleado debe hacer ajuste para compartir el viaje con otros empleados que van en gestiones oficiales igualmente.

5. El Reglamento de Viajes establece que el conductor o chofer usará la ruta más corta entre el lugar a viajar y el Recinto. No se desviará de dicha ruta para recoger o llevar empleados a sus residencias. La norma general es que el empleado viaje al Recinto y de allí sea transportado al lugar solicitado.

DIRECTORIO DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Cuadro Telefónico: (787) 832-4040

Admisiones	x2400, x2412, x3811
Administración de Empresas	x3800, x3567
Ciencias Agrícolas	x5980, x5975
Artes y Ciencias	x3828, x3033
Ingeniería	x3822, x3504, x3508
Rectoría	x3131, x3139
Decanato de Administración	x2020, x2024
Decanato de Asuntos Académicos	x3807, 3808
Decanato de Estudiantes	x3250, x3262
Prensa y Comunicaciones	x3879, x2332
Guardia Universitaria Seguridad	x3263, x3872, x3620
Asistencia Económica	x3863
Registraduría	x3343, x3424
Servicios Médicos	x3865 Emergencia x2333
Servicio de Extensión Agrícola	(787) 832-4142, x3592
Estación Experimental Agrícola	x3899, x3739
Sea Grant	X2165
Red Sísmica	x5452, x2700
Centro de Investigación y Desarrollo (CID)	(787) 833-2895, x5202