

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
COLEGIO DE ARTES Y CIENCIAS

COMITÉ DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE ARTES Y CIENCIAS
REGLAMENTO INTERNO

REVISADO Y ENMENDADO
29 DE ENERO DE 2026

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO I-NOMBRE	1
Artículo I.A - Funciones	1
Artículo I.B - Confidencialidad	1
ARTÍCULO II- BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO III- VIGENCIA	1
ARTÍCULO IV- COMPOSICIÓN.....	2
ARTÍCULO V- DEBERES DEL COMITÉ DE PERSONAL	2
ARTÍCULO VI- OFICIALES	3
Sección I – Duración del Cargo	3
Sección II – Proceso para Elegir los Oficiales	3
ARTÍCULO VII- FUNCIONES DE LOS OFICIALES.....	4
ARTÍCULO VIII- PERSONAL DE APOYO	5
ARTÍCULO IX- REUNIONES	6
ARTÍCULO X- QUÓRUM	7
ARTÍCULO XI- ACUERDOS VOTACIONES	7
ARTÍCULO XII – PRERROGATIVAS DEBERES DE LOS MIEMBROS, REPRESENTANTES Y REPRESENTANTES ALTERNOS.....	7
ARTÍCULO XIII – REGLAS PARLAMENTARIAS.....	8
ARTÍCULO XIV - ENMIENDAS	8
ARTÍCULO XV - SEPARABILIDAD.....	8
ARTÍCULO XVI - DEROGACIÓN.....	8
BASE LEGAL	10

ARTÍCULO I- NOMBRE

Este Comité se llamará Comité de Personal de la Facultad de Artes y Ciencias (CPAC) de la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez.

ARTÍCULO I.A – FUNCIÓN

La función del CPAC es asesorar al (la) Decano (a) sobre solicitudes ascensos en rango, permanencia, licencias u otras acciones de personal basándose en los informes y recomendaciones de los comités de personal de los distintos departamentos o podrá hacer sus propias evaluaciones cuando la situación lo amerite (Artículo V de este reglamento).

ARTÍCULO I.B - CONFIDENCIALIDAD

Las reuniones del CPAC involucran en su mayoría acciones de personal por lo cual estas se mantendrán confidenciales al igual que las grabaciones de audio (o video) del Comité, hechas con el solo objetivo de ayudar al personal de apoyo a transcribir las actas. Estas grabaciones son de uso exclusivo del comité.

ARTÍCULO II- BASE LEGAL

La base legal del Comité de Personal está contemplada en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico-Artículo 28 — Sección 28.4; Sección 28.4.1; Sección 28.4.2; Artículo 49-Sección 49.1 Sección 49.2 Sección 49.3

Certificación Núm. 76-1982-83 - CES

Certificación Núm. 045-1994-95 - Junta de Síndicos

Certificación Núm. 86-87-476 - Junta Administrativa — RUM

Certificación Núm. 81-39 - Senado Académico — RUM

Certificación Núm. 9-1998-99 - Junta Universitaria

Certificación Núm. 98-99-332 - Junta Administrativa — RUM

Certificación Núm. 86-87-258 - Junta Administrativa — RUM

Certificación Núm. 97-98-96 - Junta Administrativa — RUM

Certificación Núm. 98-99-140 - Junta Administrativa — RUM Certificación

Núm. 046-1994-95 - Junta de Síndicos

Certificación Núm. 96-97-596 - Junta Administrativa — RUM

Certificación Núm. 178-1987-88 - Consejo de Educación Superior

Certificación Núm. 157-1989-90 - Consejo de Educación Superior

ARTÍCULO III - VIGENCIA

Este Reglamento Interno entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el CPAC.

ARTÍCULO IV - COMPOSICIÓN

El CPAC estará integrado por un representante de cada Comité de Personal de Departamento, y hasta un máximo de tres miembros adicionales seleccionados por el (la) Decano (a) entre el personal directivo de los departamentos. Este personal no cuenta para cuórum, tiene voz, pero no voto. El representante de cada Comité de Departamento será escogido por y entre sus miembros. Artículo 28 (Sección 28.4.1 Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico). El (la) Decano (a) es un miembro (ex-officio) de este Comité.

El personal docente que sea candidato a ascenso o permanencia no podrá ser miembro del CPAC, excepto cuando su participación sea indispensable para que el Comité de Departamento tenga un representante en el mismo. En tal circunstancia estará obligado a inhibirse en las deliberaciones de su caso y otros casos análogos. También tendrá que inhibirse cualquier otro miembro del Comité cuando surjan acciones de personal que planteen conflictos de intereses que les afecte directamente, tales como lazos de convivencia, familiares o conyugales, o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro concernido podrá ser sustituido por algún otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido por la duración del tiempo que toma la discusión del caso en cuestión o casos análogos. Estas disposiciones también les son de aplicación a los miembros del Comité designados por el (la) Decano(a) de la Facultad. (Certificación Núm. 045-1994-95-Junta de Síndicos- Sección 28.4.1.1).

ARTÍCULO V- DEBERES DEL COMITÉ DE PERSONAL

1. En el desempeño de sus funciones de asesorar al Decano o Decana sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal docente, estudiará y considerará todos aquellos documentos pertinentes obtenidos de la evaluación realizada a nivel departamental (Reglamento General Universidad de Puerto Rico - Artículo 28- Sección 28.4.2; Certificación Núm. 81-39 - Senado Académico-Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez y la Certificación Núm. 86-87- 476 — Junta Administrativa — RUM).
2. Podrá ratificar las recomendaciones provenientes de los Comités de Personal Departamentales sobre acciones de personal; o en su lugar podrá realizar su propia evaluación (Certificación Núm. 86-87476-inciso 40-9 Junta Administrativa Universidad de Puerto Rico Recinto Universitario de Mayagüez; Certificación Núm. 98-99-332-Junta Administrativa-Universidad de Puerto Rico-Recinto Universitario de Mayagüez).

3. Estudiará y adjudicará aquellos casos donde haya objeciones escritas del evaluado sobre una decisión del Comité Departamental o un informe por separado del Director o Supervisor inmediato (Certificación Núm. 86-87476, inciso 4 página - 9 Junta Administrativa Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez; Certificación Núm. 98-99-332-Junta Administrativa - Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez; Reglamento General - Universidad de Puerto Rico - Artículo 28-Sección 28.4.2).
4. Preparará y rendirá al Decano o Decana los informes necesarios sobre permanencias y ascensos, que incluirán el orden de prioridad agrupado para toda la facultad, conforme con las evaluaciones departamentales, y una explicación escrita en cada caso que sustente la recomendación del Comité. En los casos que existan diferencias fundamentales entre las recomendaciones del CPAC y de los Comités Departamentales, mediará una explicación sobre el particular (Formatos: Apéndice D - Permanencias, Apéndice E -Ascensos Certificación 8139 Senado Académico-UPR-RUM - Artículo 4 -Sección 4.1).
5. Hará evaluaciones independientes en las áreas establecidas en el número 1 de este Artículo según lo provisto por el Reglamento General que lee: "Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, el Comité de Personal de la Facultad podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones" (Reglamento General - Universidad de Puerto Rico Art. 28, Sección 28.4.2).
6. Requerirá, cuando fuera necesario, la presencia de alguna persona o material pertinente al descargo de sus funciones.¹

ARTÍCULO VI-OFICIALES

Los oficiales del Comité serán un Presidente (a) y un Presidente Alterno (a). Los oficiales serán electos entre los miembros del Comité en reunión ordinaria convocada por el (la) Decano (a) al inicio de cada año académico.

Sección I — Duración del Cargo

El tiempo de duración de cada oficial será de un año académico con la opción de ser reelecto, y el tiempo de cada oficial sea por un máximo de 2 años consecutivos.

Sección II — Proceso para Elegir los Oficiales

¹ Por materiales se entiende todos los formularios que determinan las autoridades de la Universidad de Puerto Rico y las del Recinto Universitario de Mayagüez, cartas del Comité de Personal Departamental y del Director de Departamento que explique la recomendación en cuestión, currículum vitae actualizado, análisis tabulado de evaluaciones estudiantiles, relación de asistencia a reuniones de Facultad y de Departamento del personal docente que, de ser evaluado, y cualquier otro que el Comité considere pertinente.

En esta primera reunión presidida por el (la) Decano (a) se procederá a hacer nominaciones. Una vez terminadas las nominaciones se procederá a votar y saldrá electo (a), Presidente (a) la persona que obtenga pluralidad de votos. El Comité tendrá un Presidente Alterno (a) electo (a) de la misma forma y en la misma reunión que se elige la Presidencia.

ARTÍCULO VII - FUNCIONES DE LOS OFICIALES - Deberes del Presidente o Presidenta

1. Convocará a reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Preparará, en consulta con los miembros del Comité, la agenda de las reuniones y se asegurará, que el (la) Presidente Alterno(a) o su representante les comunique por escrito a todos los miembros el contenido de la agenda.
3. Presidirá las reuniones del Comité.
4. Representará al Comité en las actividades que correspondan,
5. Presentará, explicará y defenderá ante los organismos y funcionarios correspondientes la posición sostenida por el Comité en cualquier materia de su competencia.
6. Informará a los miembros del Comité cualquier asunto de la competencia del Comité que le fuera encomendado por el (la) Decano (a).
7. Servirá de enlace entre el (la) Decano (a) y los miembros del Comité, si esto fuera necesario.
8. Firmará las actas de las reuniones.
9. Notificará al Decano o la Decana las decisiones del Comité para la acción correspondiente, incluyendo la fecha límite para recibir los casos a considerarse (en armonía con las fechas límites establecidas por la Junta Administrativa en su Plan de Trabajo).
10. Preparará, con el (la) Presidente Alterno (a) un informe anual de las actividades del Comité.
11. Atenderá asuntos o encomiendas especiales relacionadas con las funciones del Comité.

12. Firmará, por el Comité, toda correspondencia que se refiera a recomendaciones según aprobadas en reuniones del Comité.

13. Se asegurará de que los procedimientos del Comité se realicen de acuerdo a la reglamentación vigente.

A. Deberes del Presidente Alterno

1. Sustituirá al Presidente o Presidenta en su ausencia.
2. Preparará, con el Presidente, un informe anual de las actividades del Comité.
3. Supervisará que todas las encomiendas del personal de apoyo sean llevadas a cabo según lo estipula este Reglamento y aprobadas por el Comité.
4. Coordinará, con el Presidente o Presidenta, la organización de las reuniones e informes del Comité.

ARTÍCULO VIII - PERSONAL DE APOYO

El Comité contará con personal secretarial provisto por el (la) Decano (a). Este personal participará en las reuniones.

1. Separará los lugares de reunión para las fechas y horas que el Comité determine.
2. Este personal tomará apuntes sobre los asuntos discutidos en las reuniones, en particular, las decisiones tomadas por el Comité.
3. Este personal no cuenta para cuórum y tampoco tendrá derecho a voto.
4. Preparará las actas e informes del Comité.
5. Someterá a los miembros del Comité, copia del acta para su lectura y aprobación.
6. Tendrá bajo su custodia y disponible al Comité todos los documentos sometidos por los Departamentos del Colegio de Artes y Ciencias.
7. Cotejará que el material recibido sometido por los departamentos esté completo.

Hará constar la fecha de recibo de todos los documentos.

8. Realizará todas las labores especiales asignadas por el (la) Presidente (a) y Presidente Alterno(a).

ARTÍCULO IX - REUNIONES

A. Frecuencia

Se celebrarán por lo menos cuatro reuniones ordinarias por semestre académico y las reuniones extraordinarias que se estimen necesarias.

B. Procedimiento para las Reuniones del Comité

En la primera reunión del primer semestre académico, el (la) Presidente (a) acordará, con los demás miembros del Comité, el calendario de fechas para las reuniones en el año. De igual forma, se determinará en la primera reunión, la fecha límite para que los Departamentos sometan las acciones del personal docente a ser considerados por el Comité.

C. Agenda

Toda convocatoria a reunión debe acompañarse de su respectiva agenda. El Comité, al terminar cada reunión, acordará los temas a discutirse en su próxima reunión. Los oficiales darán forma a esta agenda decidida por el Comité.

D. Reglas especiales

En sus reuniones, el Comité de Personal de la Facultad de Artes y Ciencias se regirá por las siguientes reglas especiales:

1. Los miembros no tendrán que ser reconocidos por la mesa para dirigirse a la matrícula, pudiendo hablar desde sus asientos sin necesidad de ponerse de pie.
2. La discusión informal de un asunto está permitida, aunque no haya una moción formal pendiente sobre el asunto.
3. Las mociones no necesitan ser secundadas.
4. No hay límite al número de veces que puede hablar un miembro.

5. Cuando haya consenso sobre un asunto, se podrá tomar votación sobre el mismo sin haber una moción formal.
6. A menos que haya un acuerdo por consentimiento unánime en otra dirección,
7. todos los acuerdos de la Junta se aprobarán mediante votación y bajo las mismas reglas utilizadas en cualquier asamblea ordinaria.
8. La Presidencia no está obligada a ponerse de pie al tomar una votación.
9. La Presidencia participará en la discusión de los asuntos como cualquier otro miembro; sin dejar de presidir, podrá presentar mociones, debatir y votar.

ARTÍCULO X – QUÓRUM

El quórum para las reuniones se constituirá con la mayoría simple del número total de sus miembros.

ARTÍCULO XI - ACUERDOS VOTACIONES

Los acuerdos del Comité relacionados directamente con las peticiones y evaluaciones del personal docente requerirán mayoría simple. Esto es, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto presentes en la reunión.

ARTÍCULO XII - PRERROGATIVAS DEBERES DE LOS MIEMBROS, REPRESENTANTES Y REPRESENTANTES ALTERNOS

El Representante y Representante Alterno tienen que ser un miembro del Comité de Personal Departamental. El personal exento no docente no puede representar al Comité de Personal Departamental ante el Comité de Personal de Facultad.

1. Asistirá puntualmente a todas las reuniones del Comité. (Reglamento General – UPR Artículo 28 - Sección 28.2.30.59).
2. Tendrá voz y voto en todas las reuniones y acuerdos que se tomen de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento.
3. Estará disponible para ocupar el puesto de Presidente (a) o Presidente Alterno(a).
4. Representará al Comité de Personal Departamental y en el descargo de esta encomienda:
 - a. Estará presente en las reuniones donde se someterán casos de su Departamento.

- b. Clarificará cualquier duda que tenga el Comité de Personal de la Facultad de Artes y Ciencias.
- c. Estudiará cada expediente sometido al Comité por los departamentos previa consideración por el Comité. En los casos donde exista un pliego de objeciones por el (la) solicitante y/o una evaluación por separado del Director o la Directora del Departamento, evaluará el expediente previa consideración y discusión oficial por el Comité y estará listo para discutir cada una de las posiciones.
- d. Se mantendrá informado (a) e informará al Representante Alterno o Representante Alterna de las acciones tomadas y por tomarse, así como de los trabajos realizados y que realizará el Comité.
- e. Servirá de enlace entre el Comité de Facultad, el Comité de Personal Departamental, el (la) Director (a) del Departamento y la Facultad del Departamento, según fuera necesario.
- f. Colaborará en la redacción de informes del Comité.
- g. Colaborará en el desempeño de otras encomiendas que le asigne el Comité.

ARTÍCULO XIII - REGLAS PARLAMENTARIAS

Las Reglas que contiene la edición más reciente de "Robert's Rules of Order Newiy Revised" se seguirán en las discusiones, deliberaciones, reconsideraciones y cualquier otra disposición que no esté establecida en este Reglamento.

ARTÍCULO XIV - ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser revisado y enmendado cuando sea necesario por iniciativa propia del CPAC y será aprobado con el voto de dos terceras (2/3) partes de los miembros del Comité con derecho a voto. Una vez aprobadas las enmiendas y/o revisión, estas tendrán vigencia inmediata.

ARTÍCULO XV - SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más Artículos o Secciones no afectará a los otros que puedan ser aplicados, independientemente de los declarados nulos.

ARTÍCULO XVI - DEROGACIÓN

Efectivo a la fecha de aprobación de este Reglamento enmendado queda derogado el Reglamento Interno Vigente del CPAC del 9 de febrero de 2023.

ENMENDADO Y APROBADO POR EL COMITÉ DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE ARTES Y CIENCIAS EL **29 DE ENERO DE 2026**.



Michael Gonzalez (Feb 3, 2026 11:31:36 AST)

Dr. Michael González-Cruz
Presidente

mrc/29-ene-2026

BASE LEGAL

REGLAMENTO GENERAL



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 55
2022-2023

Yo, Margarita Villamil Torres, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 27 de octubre de 2022, habiendo considerado la recomendación de su Comité de Apelaciones, Ley y Reglamento, acordó:

Publicar una versión compilada del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, en la que se incorporen a la edición del 20 de febrero de 2002, presentada bajo el número 6479 ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, todas las enmiendas aprobadas hasta el 24 de marzo de 2022, registradas en el Departamento de Estado con los números 8840, 9203, 9285 y 9371.

Esta versión compilada del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* deroga la Certificación Núm. 160 (2014-2015).

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de octubre de 2022.



Margarita Villamil Torres
Secretaria

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO GENERAL
DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



*Certificación Núm. 55 (2022-2023)
Compilación con enmiendas aprobadas
hasta el 24 de marzo de 2022*

Artículo 19 - Rectores*Sección 19.1 – Nominación y nombramiento*

Los rectores serán nominados por el Presidente y nombrados por la Junta de Gobierno, siguiendo el proceso de consulta que se establece a continuación, en armonía con el Artículo 40 de este Reglamento.¹¹

Sección 19.2 - Consulta para la nominación

Para la nominación de los rectores se seguirá el siguiente procedimiento de consulta:

Sección 19.2.1- Inicio del proceso

Dentro de los noventa (90) días de quedar vacante un puesto de rector, el Presidente notificará al senado correspondiente el inicio del proceso de consulta para que proceda a constituir un comité de consulta dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación.

Sección 19.2.2 - Composición del comité de consulta

El comité de consulta estará compuesto por siete (7) miembros: seis (6) senadores académicos electos y un (1) senador estudiantil. Los seis (6) senadores académicos serán escogidos, mediante votación secreta, por los senadores académicos electos. El senador estudiantil será electo mediante votación secreta por los senadores estudiantiles en el senado académico.

Sección 19.2.3 - Comité de consulta del personal no docente

Habrá un comité de consulta del personal no docente de la unidad institucional donde esté pendiente la nominación. El Presidente de la Universidad establecerá el procedimiento para determinar la composición y selección del comité.

Sección 19.2.4 - Término para rendir informe

Los comités de consulta tendrán un máximo de sesenta (60) días, a partir de la fecha en que queden constituidos, para rendir su informe al Presidente de la Universidad, excepto que, por justa causa y a petición de algún comité, el Presidente conceda una prórroga de quince (15) días adicionales.

Sección 19.2.5 - Término para la nominación

Recibidos los informes de los comités de consulta, o transcurridos los sesenta (60) días reglamentarios, más los que se puedan haber concedido de prórroga, el Presidente de la Universidad deberá someter su nominación a la Junta de Gobierno, dentro de los veinte (20) días siguientes.

¹¹ Anotaciones: Cf. Certificaciones CES Núms.144 (1982-83), 113 (1990-91).

*Sección 24.4 - Comité de personal de facultad**Sección 24.4.1- Composición*

Habrá un comité de personal de la facultad integrado por un representante de cada comité de personal de departamento, excepto en el caso del Colegio de Profesiones Relacionadas con la Salud, que estará compuesto por tres representantes de cada comité de personal de departamento, y hasta un máximo de tres miembros adicionales seleccionados por el decano entre el personal directivo de los departamentos. El representante de cada comité de departamento será escogido por y entre sus miembros.³⁹

Sección 24.4.1.1 – Elegibilidad

El personal docente que sea candidato a ascenso no podrá ser miembro del Comité de Personal de Facultad, excepto cuando su participación sea indispensable para que el Comité de Departamento tenga un representante en el mismo. En tal circunstancia, estará obligado a inhibirse en las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos. También tendrá que inhibirse cualquier miembro del Comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que le afecte directamente, tales como: lazos familiares o conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro concernido podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido, por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos. Estas disposiciones también son de aplicación a los miembros del comité designados por el decano de la facultad.⁴⁰

Sección 24.4.2- Función

El comité de personal de la facultad asesorará al decano sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, trasladados, bonificaciones y otras acciones de personal, basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los distintos departamentos. Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, el comité de personal de la facultad podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones.

*Sección 24.5 - Funciones y responsabilidades de las facultades**Sección 24.5.1 - Nuevos programas académicos y proyectos de extensión y educación continuada*

Proponer a los senados académicos programas académicos, así como proyectos de extensión y educación continuada. Estos programas y proyectos serán sometidos, también, a la junta administrativa para considerar su impacto fiscal antes de elevarlos a los organismos superiores.

³⁹ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 76 (1982-83); JS Núm. 119 (2000-2001).

⁴⁰ **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 45 (1994-95); JS Núm. 101 (2003-2004).

Sección 24.5.2 - Planteamiento al rector

Exponer sus puntos de vista al rector para que éste los considere y someta con sus recomendaciones a quien corresponda, sobre todo asunto relacionado con el funcionamiento de la facultad, del recinto o del Sistema Universitario.

Sección 24.5.3 - Cumplimiento de objetivos de la Universidad

Tomar acuerdos para intensificar las labores de la facultad, a fin de hacer más efectivo el cumplimiento de los objetivos para los cuales ha sido creada la Universidad.

Sección 24.5.4 - Participación en procesos de consulta

Participar en los procesos de consulta para nombramientos, ascensos, permanencias, licencias del personal docente y cuestiones presupuestarias, a través de los mecanismos establecidos para esos fines.

Sección 24.5.5 – Recomendación de candidatos a grados universitarios

Recomendar, con anticipación a la fecha de la colación de grados, los nombres de los candidatos a grados universitarios de la facultad correspondiente.

Sección 24.5.6 - Recomendaciones sobre creación, eliminación o reorganización de dependencia

Recomendar al senado académico, para su consideración y tramitación a los organismos superiores correspondientes, la creación, eliminación, o reorganización de dependencias o departamentos adscritos a su unidad respectiva.

Sección 24.5.7- Recomendaciones sobre distinciones académicas y honoríficas

Proponer al senado académico, para el trámite correspondiente, el otorgamiento de distinciones académicas y honoríficas a ser otorgadas por la Junta de Gobierno.

Sección 24.5.8 - Elección de senadores académicos

Elegir sus senadores académicos, según lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 25 - Organización, Funciones y Atribuciones de los Departamentos*Sección 25.1 - Organización departamental*

Las facultades mantendrán la organización departamental existente al momento de la aprobación de este Reglamento General. No se podrá crear, reorganizar o eliminar ningún departamento sin la previa autorización de la Junta de Gobierno.⁴¹

Sección 25.2 - Composición

Cada departamento estará constituido por el personal docente adscrito al mismo.

Sección 25.3 - Director

Cada departamento tendrá un director.

⁴¹ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 118 (1987-88).

Sección 25.3.1- Nombramiento

El director de cada departamento será nombrado por el rector con la recomendación del decano de la facultad. En las unidades institucionales, donde no existan facultades, el director de departamento será nombrado por el rector.

Sección 25.3.2 - Consulta para nombramiento

Antes de hacer su recomendación al rector o director, el decano deberá consultar a los miembros del departamento, a tenor de las disposiciones generales sobre consultas establecidas en el Artículo 40 de este Reglamento.

Sección 25.3.3 - Funciones y atribuciones del director

El director será el principal funcionario ejecutivo y administrativo de cada departamento. Presidirá las reuniones y será el representante oficial del departamento ante la facultad y otras autoridades universitarias. Tendrá a su cargo dirigir la instrumentación de los acuerdos que tomen los miembros del departamento en sus reuniones debidamente constituidas, y elevar ante las autoridades correspondientes aquellos acuerdos que así lo requieran. Será presidente *ex-officio* de todos los demás comités permanentes del departamento excepto del Comité de Personal. En lo que concierne al Comité de Personal, el director del departamento será miembro del mismo y su presidente será electo de entre sus miembros.⁴²

Sección 25.3.4 - Deber del director cuando su recomendación es distinta

En todo caso en que la recomendación del director sobre algún asunto difiera de los miembros del departamento, o de la de alguno de los comités que le haya asesorado directamente, el director, al momento de hacer su recomendación a las autoridades correspondientes, deberá informar también cuál es la posición de los miembros del departamento o del comité.

Sección 25.4 - Reuniones

Se celebrarán reuniones de departamento, por lo menos, dos veces por semestre.

Sección 25.4.1 – Elegibilidad para votar

Tendrán derecho al voto los profesores de la facultad con permanencia que estén en servicio activo que sean miembros del departamento; los demás profesores de la facultad con cualquier tipo de nombramiento, que sean miembros del departamento y que estando en servicio activo tengan por lo menos setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa; y los profesores eméritos del departamento.³⁷

Sección 25.4.2- Profesores con contrato de servicios

Los profesores con contrato de servicios que están adscritos al departamento y que al momento de la votación tengan por los menos setenta y cinco por ciento (75%) de

⁴² **Anotaciones:** Cf. Certificaciones JS Núm. 45 (1994-95) y CES Núm. 118 (1987-88).

su tarea completa, tendrán derecho al voto, luego de concluido su primer año de servicio continuo.³⁷

Sección 25.4.3 – Quórum en las reuniones

El quórum para las reuniones será una tercera parte del número total de miembros.

Sección 25.5 - Atribuciones colectivas de los miembros

Los miembros del departamento, reunidos bajo la presidencia de su director, podrán llegar a acuerdos y hacer recomendaciones, consistentes con la Ley de la Universidad y este Reglamento, para lograr el desarrollo más efectivo de los objetivos departamentales, según su disciplina, incluyendo el establecimiento de normas educacionales; y aprobar los programas de estudio de las especialidades, opciones y concentraciones del departamento, para su consideración por la facultad correspondiente.

Sección 25.6 - Comités

Se podrán establecer comités de trabajo dentro de cada departamento, los cuales rendirán sus informes y recomendaciones al director o a los miembros en la reunión, según se disponga en el reglamento del departamento o de la facultad. En cuanto al comité de personal, aplicará a lo dispuesto en la Sección 25.9.

Sección 25.7- Participación general de los miembros

Será deber de los miembros de cada departamento participar en la elección de sus propios comités, en la elección de sus representantes en los comités de facultad o de recinto, en el proceso de consulta para el nombramiento del director y en otras gestiones y actividades que competen al departamento. Todo ello, sujeto a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Sección 25.8 - Participación de los miembros en comités de facultad

Cuando un miembro de algún comité de un departamento sea también miembro del comité equivalente a nivel de facultad o de la unidad académica, representará la posición del comité departamental o, si ya existe posición del departamento en pleno, representará esta última. Si el profesor en cuestión tuviere, además, algún criterio propio que expresar, distinto al que debe representar, podrá hacerlo, indicando que se trata de su posición personal.

Sección 25.9 - Comité de personal

En cada departamento se elegirá un comité de personal de no menos de tres (3) ni más de siete (7) personas, compuesto por miembros con nombramiento permanente y rango académico de por lo menos Catedrático Asociado, que asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal. Si no se pudiere constituir un comité de por lo menos tres 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.⁴³

Sección 25.9.1 – Participación de los candidatos a ascenso

El personal docente que sea candidato a ascenso no podrá ser miembro del Comité de Personal de su departamento, excepto cuando su participación sea indispensable para que el comité quede constituido. En tal circunstancia, estará obligado a inhibirse de participar en las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos. También tendrá que inhibirse cualquier miembro del comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que les afecte directamente; tales como: lazos familiares, conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro del comité podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos.⁴⁴

Sección 25.9.1.1 – Participación de los directores de departamento candidatos a ascenso o permanencia

Los directores de departamento que sean candidatos a ascenso o permanencia no podrán participar en el proceso de evaluación de su caso, ni intervenir en las reuniones del Comité de Personal cuando se trate de casos análogos. Deberá inhibirse además, en casos de conflicto de interés. Estas disposiciones no afectarán las otras funciones de evaluación y supervisión inherentes a su cargo.

Sección 25.9.1.2 – Elegibilidad de los decanos, decanos asociados y decanos auxiliares

Los decanos, decanos auxiliares y decanos asociados no podrán ser elegibles para pertenecer al Comité de Personal Departamental. Si durante su incumbencia como miembro del Comité de Personal Departamental, el claustral fuera nombrado a alguno de los cargos mencionados, será sustituido por un miembro elegido según el procedimiento establecido.⁴⁵

Sección 25.9.2 - Departamentos pequeños

En los departamentos demasiado pequeños, para poder elegir un comité de personal que satisfaga los requisitos establecidos en esta Sección, el asesoramiento lo realizará el comité de personal de la facultad o de la unidad académica concernida. Como alternativa, se podrán consolidar departamentos de disciplina afines para elegir un comité de personal conjunto.

⁴³ **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms. 76 (1982-83); 118 (1987-88); JS Núm. 115 (2000-2001).

⁴⁴ **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm.45 (1994-95); JS Núm. 101 (2003-2004).

⁴⁵ **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm.45 (1994-95).

Sección 29.7 - Expediente personal de cada empleado

Se mantendrá para cada miembro del personal universitario un expediente personal donde constará el historial de su carrera como empleado o funcionario. En todos los casos se tomarán las precauciones de ley para garantizar su confidencialidad. En casos de traslado de una unidad a otra dentro del mismo Sistema, se remitirá el expediente a la unidad que recibe al empleado. Cuando el traslado se efectúe a otra dependencia gubernamental, se remitirá copia del expediente.⁴⁹

Sección 29.8 - Informes de evaluaciones

Cuando sea obligatoria la evaluación de un miembro del personal, los resultados de ésta se reducirán a un informe escrito. La persona evaluada será notificada formalmente con copia del informe y tendrá oportunidad de discutir el contenido del mismo con la autoridad nominadora o con la persona que ésta designe.

Artículo 30 - Clases de Nombramientos*Sección 30.1-Autoridades nominadoras*

Las autoridades nominadoras en la Universidad otorgarán las siguientes clases de nombramientos, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso:

Sección 30.1.1- Nombramiento permanente

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, después que el incumbente haya cumplido satisfactoriamente su período de trabajo probatorio. El incumbente gozará de todos los derechos y protecciones que establece este Reglamento.

Sección 30.1.2 - Nombramiento probatorio

Será el nombramiento que se otorga inicialmente para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Durante el período de nombramiento el incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.

⁴⁹ **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 21 (1996-97).

Sección 30.1.3 - Nombramiento sustituto

Será el nombramiento que se otorga al personal universitario por un período no mayor de doce (12) meses, para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, mientras el incumbente en propiedad del mismo esté en uso de licencia. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento.

Sección 30.1.4 - Nombramiento especial

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.

Sección 30.1.5 - Nombramiento temporero

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular, que se apruebe por un período fijo no mayor de doce (12) meses, para atender necesidades especiales del servicio, como lo son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen del trabajo. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento.

Sección 30.1.6 - Nombramiento ad honorem

Será el nombramiento que se otorga a personas que, sin ser empleados universitarios, acepten prestar servicios a la Universidad sin percibir retribución de la institución. El senado académico de cada unidad institucional aprobará las normas que regirán estos nombramientos para los cargos docentes de su unidad, las cuales establecerán claramente el carácter especial de la relación de tales personas con la Universidad, y el ámbito de la responsabilidad de la institución respecto a las diversas medidas de previsión social que cubren a los empleados retribuidos.

Sección 30.1.7 - Nombramiento de tarea parcial

Será el nombramiento de término fijo que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular, dependiendo de su clasificación como personal docente o personal no docente. Se garantiza la permanencia a los empleados de la Universidad de Puerto Rico que, al momento de la aprobación de este Reglamento, desempeñen puestos con tarea parcial con status permanente.

Sección 30.1.8 - Nombramiento de confianza

Será el nombramiento que se extiende al personal universitario que se denomina de confianza en el Capítulo VIII, Artículo 71 de este Reglamento. El personal de confianza será de libre selección y remoción en lo que se refiere a los cargos o puestos así clasificados; pero conservará los derechos que haya adquirido en virtud de algún nombramiento regular previo en el Sistema.

Sección 30.1.9 - Nombramiento conjunto

Los nombramientos permanentes, probatorios, especiales, temporeros o *ad honorem* dispuestos en las secciones anteriores podrán otorgarse en forma conjunta entre diferentes facultades de una misma unidad institucional o entre distintas unidades institucionales.⁵⁰

Sección 30.2 - Duración de los nombramientos temporeros

Los nombramientos temporeros tendrán una duración limitada, suficiente para satisfacer el propósito para el cual se extienden. Dicha duración dependerá de factores variados, a saber:

Sección 30.2.1 - Al personal docente

Los que se extiendan al personal docente no excederán de cuatro (4) años.

Sección 30.2.2 -Al personal no docente

Los que se otorguen al personal no docente no excederán de doce (12) meses. Si al transcurrir dicho término hubiera una clara necesidad de los servicios de un empleado, se podrá extender su nombramiento por hasta seis (6) meses adicionales. Si luego de terminado el período adicional continúa la necesidad de los servicios, el funcionario correspondiente gestionará la creación de una plaza. Una vez creada la plaza, la misma será cubierta cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

Sección 30.3 - Requisitos para recibir nombramientos no regulares

Toda persona a quien se otorga nombramiento sustituto, especial o temporero, *ad honorem* o de tarea parcial, satisfará todos los requisitos de preparación académica, experiencia y aptitud establecidos para el puesto como si se tratara de un nombramiento probatorio o permanente.

Artículo 31 - Igualdad de Oportunidades Para Todo el Personal*Sección 31.1- Prohibición de toda discriminación*

Ninguna autoridad nominadora ni ningún funcionario ejercerá discriminación en contra de ningún miembro del personal universitario o en contra de un aspirante a empleo, por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, impedimento físico o mental, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Sección 31.2 -Acciones afirmativas necesarias

Todos los funcionarios universitarios, que intervengan en los procesos de reclutamiento y selección del personal, tomarán las acciones afirmativas necesarias para asegurar que las normas, los requisitos, los anuncios, las evaluaciones y las pruebas de aptitud y de otra índole, no sirvan para ejecutar los actos de discriminación, prohibidos en

⁵⁰ Anotaciones: Enmendada por Certificación CES Núm.178 (1987-88).

- (a) Formar parte de una lista de candidatos recomendados por su facultad, a no ser que la facultad se haya acogido a su derecho de inhibirse del proceso de consulta.
- (b) Ser o haber sido un docente universitario con permanencia en la UPR o en una universidad acreditada.
- (c) Proveer su *curriculum vitae* y un plan de trabajo que demuestre compromiso con la facultad y la institución.
- (d) Tener al menos un grado de maestría en la disciplina relacionada con la facultad que estará dirigiendo.
- (e) Haber demostrado en su trayectoria profesional: liderazgo, capacidad para el cargo y estándares de ética profesional. Para ello se podrá tomar en consideración el insumo de la comunidad universitaria.
- (f) En la eventualidad de que ningún miembro de la facultad del departamento pueda asumir el cargo de director de este, se podrá considerar para dicho cargo a un docente de un departamento afín.

Sección 37.3.4 - Nombramiento de personal universitario en sus respectivas unidades

Los rectores nombrarán el personal universitario en sus respectivas unidades, después de considerar la recomendación de los decanos de facultades, o directores de dependencias académicas, o administrativas que no sean parte de un colegio o facultad. En el caso del personal docente, se consultará previamente al profesorado a través de los comités u otros organismos establecidos en este Reglamento.

Sección 37.3.5 - Nombramientos interinos

Los rectores nombrarán personal interino, para cubrir los cargos mencionados en los incisos precedentes, mientras se completa el procedimiento para efectuar nombramientos en propiedad.

Sección 37.3.6 - Nombramiento de profesores visitantes

Los rectores nombrarán los profesores visitantes, con el asesoramiento de los departamentos correspondientes.⁵⁶

Sección 37.4 - Rector del Recinto Universitario de Mayagüez

Además de la autoridad nominadora, que se le concede en la Sección 37.3, el Rector del Recinto Universitario de Mayagüez tendrá autoridad para nombrar a los directores del Servicio de Extensión Agrícola y de la Estación Experimental Agrícola, en consulta con el personal de esas dependencias y sujeto a la ratificación de la Junta de Gobierno. En estos casos se seguirá el mismo procedimiento que el utilizado para el nombramiento de los decanos y se cumplirá, además, con las disposiciones contenidas en

⁵⁶ **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

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*

Artículo 42 – Condiciones Necesarias para Desempeñar un Cargo Docente*Sección 42.1- Normas generales⁶³*

Las siguientes condiciones deberán ser satisfechas por toda persona para desempeñar un cargo en las categorías y rangos docentes:

Sección 42.1.1- Grado o título reconocido, obtenido en institución connotada

En el caso de todas las categorías o rangos del personal docente, la persona deberá haber obtenido todos sus grados académicos o títulos equivalentes en una institución de educación superior connotada en la disciplina objeto de los estudios, que por supuesto, debe ser además una cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad de Puerto Rico.

Sección 42.1.2 – Grado o título requerido para las categorías y rangos de Profesores e Investigadores (Secciones 41.1 y 41.2)

(a) 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.

(b) 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.

Sección 42.1.3 – Grado o título requerido para las otras categorías y rangos docentes, excepto los que se rigen por la Sección 41.1.4

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.

⁶³ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 15 (2006-07).

Sección 42.1.4 – Grado o título requerido para el caso de los Agentes Agrícolas de Extensión y Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión (Secciones 41.4. y 41.5).

Para desempeñar las funciones docentes en la categoría de Agente Agrícola de Extensión y Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión se requerirá a toda persona, por lo menos, haber obtenido el grado de bachillerato o un título equivalente en una institución de educación superior cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad.

Sección 42.1.5 – Excepciones a las condiciones anteriores

(a) Se podrá reclutar como personal docente a personas que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos, siempre que dichas personas se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad, o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento o de destrezas, sujeto a los requisitos siguientes:

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.

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

Sección 42.2 – Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes

El reconocimiento de un grado académico o título equivalente es la acción de establecer su convalidación o equivalencia por parte de la Universidad. El reconocimiento puede realizarse mediante normas de aplicación general o por la determinación de la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos a petición de los decanos de asuntos académicos de las unidades institucionales.

La Junta de Gobierno aprobará las Normas para el Reconocimiento de Grados y Títulos a recomendación del Presidente luego de consultar a la Junta Universitaria. Las

normas que se promulguen bajo esta sección no afectarán los grados y títulos reconocidos con anterioridad a su implantación. Los grados y títulos reconocidos con anterioridad a la promulgación de las normas no obligarán reconocimientos futuros.⁶⁴

Sección 42.2.1- Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos

Habrá una Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos compuesta por un representante del Presidente, quien la presidirá, los decanos de asuntos académicos de las unidades institucionales y un miembro electo por y entre los representantes claustrales de los senados académicos ante la Junta Universitaria.³⁷

Sección 42.2.2 – Deberes y Facultades de la Junta de Reconocimiento

La Junta de Reconocimiento actuará sobre todas las peticiones de reconocimiento de grados y títulos que sometan los decanos de asuntos académicos en virtud de las normas establecidas para el reconocimiento de grados y títulos académicos por la Universidad y aplicará las mismas de manera uniforme.

Las decisiones que haya tomado el antiguo Comité de Convalidación no constituirán precedentes obligatorios para la Junta de Reconocimiento.³⁷

Sección 42.2.3 – Apelación ante la Junta Universitaria

Las decisiones finales de la Junta de Reconocimiento podrán apelarse ante la Junta Universitaria por la persona a quien le hayan denegado el reconocimiento de su grado o por el rector de la unidad institucional cuyo decano de asuntos académicos presentó la petición ante la Junta de Reconocimiento. La apelación deberá presentarse dentro del término jurisdiccional máximo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que la decisión final le fue notificada por escrito.⁶⁵

Una vez la decisión de la Junta de Reconocimiento advenga final y firme y no pueda ser objeto de apelación, no podrá presentarse una nueva petición de Reconocimiento para el mismo grado académico o título equivalente respecto a la misma persona.³⁷

Artículo 43 - Criterios para la Selección del Personal

Los candidatos a cargos en cualquiera de las categorías del personal docente, se seleccionarán utilizando, entre otros, los siguientes criterios:

Sección 43.1- Calidad del expediente académico y calidad de las universidades donde realizó estudios.

Sección 43.2 - Dominio de la materia a enseñar y capacidad para integrarla con áreas afines.

Sección 43.3 - Experiencia en la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo particular.

⁶⁴ Anotaciones: Certificaciones Núm. 140 y 141 (2001-02) Normas para el Reconocimiento de Grados y Títulos

⁶⁵ Anotaciones: Certificaciones CES Núms. 105 (1978-79); 129 (1979-80); 159 (1985-86).

Sección 43.4 - Trabajos publicados y conferencias dictadas.

Sección 43.5 - Identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad.

Sección 43.6 - Capacidad para la investigación científica o la labor creativa.

Artículo 44 - Rango de Ingreso en cada Categoría

Sección 44.1- Norma general

Como norma general, el personal reclutado en cada categoría de personal docente comenzará desempeñándose con el rango de ingreso.

Sección 44.1.1- Personal docente con Doctorado⁶³

(a) El personal con Doctorado o título terminal equivalente de conformidad con las Secciones 42.1.1 y 42.1.2, reclutado en las categorías de Profesor o Investigador (Secciones 41.1 y 41.2) comenzará desempeñándose con el rango de Catedrático Auxiliar o Investigador Auxiliar. (Secciones 41.1.2 y 41.2.2)

(b) El personal con Doctorado o título terminal equivalente reclutado en las otras categorías de personal docente podrá comenzar desempeñándose con el segundo rango, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 44.1.2.

Sección 44.1.2 - Casos de méritos sobresalientes

En casos de méritos sobresalientes, se podrá otorgar rango superior al de ingreso si el nombrado posee preparación académica excepcional, o experiencia destacada en la enseñanza universitaria, en la investigación científica, o en la aplicación de conocimientos en su campo particular y, además, posee méritos reconocidos análogos a los exigidos para el rango superior.

Sección 44.2 - Conferenciantes visitantes y profesores visitantes

Las normas generales de ingreso del Sistema Central de la Administración de Personal que apruebe el Presidente, bajo la Sección 14.10.9, luego de consideradas las recomendaciones de los senados académicos, dispondrán lo relativo al nombramiento de personas prominentes de la enseñanza, la investigación, la creación o la práctica de su profesión, para servir como conferenciantes visitantes y profesores visitantes.

Sección 44.3 - Profesores residentes

El nombramiento de 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, renovables a discreción de la autoridad nominadora, se harán de acuerdo con las normas y reglamentos que establezca el Presidente, a tono con la Sección 14.10.10 de este Reglamento, tras consultar a los senados académicos.⁶⁶

⁶⁶ **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

Artículo 45 - Evaluación del Personal Docente*Sección 45.1- Marco normativo*

Además de las normas, criterios y procedimientos establecidos en este Reglamento, para la evaluación de la ejecutoria del personal docente, el Presidente de la Universidad, dentro de la autoridad que se le confiere en la Sección 14.10, establecerá las normas, criterios y procedimientos complementarios que resulten necesarios.

Sección 45.2 - Comités de personal

La evaluación directa de los miembros del personal docente la harán los comités de personal de departamento y de facultad, a tenor de las normas que se establezcan por las unidades institucionales y apruebe la Junta Universitaria, las cuales deberán ser congruentes con este Reglamento.

Sección 45.2.1 - Evaluación del personal con nombramiento conjunto

La evaluación de los claustrales con nombramiento conjunto la realizará un comité conjunto compuesto por los miembros de los comités de personal competentes en las unidades en que sirve el profesor.⁶⁷

Sección 45.3 - Criterios de evaluación

En las evaluaciones de la ejecutoria de los miembros del personal docente para los distintos fines, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

*Sección 45.3.1 - Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación.**Sección 45.3.2 - Dedicación a las labores y al servicio universitario.**Sección 45.3.3 - Cumplimiento de los deberes docentes.**Sección 45.3.4 - Mejoramiento profesional.**Sección 45.3.5 - Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudios.**Sección 45.3.6 - Trabajos de investigación y creación realizados.**Sección 45.3.7 - Conferencias sobre materias propias de su campo.**Sección 45.3.8 - Publicación, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas.**Sección 45.3.9 - Reconocimientos recibidos.*

⁶⁷ **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

Sección 45.3.10 - Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo.

Sección 45.3.11- Actitud profesional: disposición del profesor para participar en actividades profesionales; su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa; cooperación espontánea con la unidad a la cual sirva y con la institución en general.

Artículo 46 - Permanencia del Personal Docente

Sección 46.1- Funciones de la Junta Administrativa

Luego de realizadas las evaluaciones requeridas, la junta administrativa de la unidad correspondiente, a propuesta del rector, otorgará o denegará la permanencia.

Sección 46.1.1 - Notificación de la concesión o denegación de permanencia

La junta administrativa notificará por escrito al miembro del personal docente su decisión en cuanto a la concesión o denegación de la permanencia.

Sección 46.2 - A quién se otorgará

La permanencia del personal docente se otorgará a las personas con nombramiento probatorio que desempeñen tarea completa, ocupen plazas regulares en el presupuesto funcional de la Universidad o en el de cualesquiera de sus dependencias o unidades institucionales y, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco (5) años de servicios satisfactorios, todo ello conforme se dispone en los incisos siguientes.

Sección 46.3 - Permanencia condicionada

Se otorgará permanencia condicionada al personal con nombramiento especial pagado con recursos extra universitarios, cuando estos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. Estas permanencias condicionadas se otorgarán bajo las mismas normas que gobiernan las que se otorgan al personal nombrado con cargo a fondos universitarios.

Sección 46.4 - Tiempo de servicios requerido

Sección 46.4.1- Servicios consecutivos

Los años de servicios requeridos deberán rendirse consecutivamente en una de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41.

Sección 46.4.1.1- Excepción al requisito de años consecutivos

El requisito de que los años de servicios sean consecutivos, no aplicará en los casos de interrupciones por disfrute de algún tipo de licencia, o de ayuda económica para estudios graduados aprobados por la institución.

Sección 46.4.2 - Servicios bajo nombramiento temporero, sustituto o especial o bajo contrato de servicios

No se otorgará permanencia al personal docente que desempeñe sus funciones bajo nombramiento sustituto, temporero o especial o bajo contrato de servicios, pero el tiempo servido en tales condiciones, si se ha rendido a tarea completa y ha sido calificado como satisfactorio luego de la evaluación correspondiente, se podrá acreditar al requisito del período probatorio para fines de la concesión de la permanencia.⁶⁸

Sección 46.4.3 - Periodos que no se contarán

En el cómputo de los años requeridos para adquirir permanencia, no se acreditará tiempo alguno por período de servicios a tarea parcial, como conferenciente visitante y casos análogos. Tampoco se acreditará tiempo alguno por período de licencia, excepto licencia ordinaria, por enfermedad acumulada o por maternidad.

La norma no será de aplicación retroactiva. No obstante, deberá hacerse extensiva al personal docente que haya obtenido la permanencia y que tenga años bajo contrato de servicios en las mismas condiciones anteriormente descritas, los cuales no le estén siendo acreditados para propósitos de completar el período requerido para ser considerado para ascenso en rango y licencia sabática.⁶⁹

Sección 46.4.4 - Tiempo en funciones gerenciales

A los miembros del personal docente con nombramiento probatorio, a quienes se asignen funciones gerenciales, se les acreditará el tiempo durante el cual desempeñen tales funciones o tareas, al computar los años requeridos para adquirir permanencia en su plaza regular en la docencia, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66.⁷⁰

Sección 46.4.4.1 - Personal docente no adquirirá permanencia en funciones gerenciales

No se podrá adquirir permanencia en posiciones gerenciales. Los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones gerenciales, [no] podrán adquirir permanencia docente en el desempeño de tales funciones y tareas adicionales, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66.⁷¹

Sección 46.4.5 - Exención total o parcial del período probatorio

La junta administrativa, a propuesta del rector y con la aprobación del Presidente de la Universidad, podrá otorgar la permanencia luego de un período probatorio menor de cinco (5) años, o sin el requisito del período probatorio, a profesores distinguidos que se recluten de otras universidades reconocidas en las cuales disfruten de permanencia. Podrá, de igual modo, otorgar la permanencia luego de un período probatorio menor de cinco (5) años a: 1) personas de méritos excepcionales que se hayan distinguido en la

⁶⁸ **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 41 (1986-87) y Certificación JS Núm. 46 (1994-95).

⁶⁹ **Anotaciones:** Certificación JS Núm. 46 (1994-95).

⁷⁰ **Anotaciones:** Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

⁷¹ **Anotaciones:** Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

práctica de su profesión; disponiéndose, sin embargo, que en estos casos se requerirá un período probatorio de, por lo menos, un (1) año; y 2) personal de la institución que haya desempeñado satisfactoriamente, por lo menos, cuatro (4) años de servicio en algunas de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41, y que sirva en forma satisfactoria, por lo menos, por un (1) año en otra categoría docente en la que aspira a obtener la permanencia.⁷²

Sección 46.5 - Permanencia será en el Sistema

Los derechos de permanencia garantizados en este Reglamento, independientemente de la autoridad nominadora que los otorgue, tendrán carácter institucional, efectivo en todo el Sistema Universitario.

Sección 46.6 -Terminación de nombramientos probatorios sin concesión de permanencia

El rector, o el Presidente en el caso del personal bajo su jurisdicción administrativa, podrán terminar un nombramiento probatorio sin concesión de permanencia cuando así se justifique, según surja de la evaluación o evaluaciones realizadas, notificando por escrito a la persona afectada.

Sección 46.7 - Término de notificación previa

Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre durante el primer año de servicios bajo nombramiento probatorio, la notificación se hará con no menos de sesenta (60) días de anterioridad a la fecha de terminación. Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre luego de comenzado el segundo año de servicios, bajo nombramiento probatorio, o en algún año subsiguiente, la notificación se hará con, por lo menos, seis (6) meses de antelación.

Sección 46.7.1- Procedimiento cuando no se cumple con término de notificación previa

Cuando la notificación de terminación de servicios se haga con una antelación menor a la establecida en la Sección anterior, la Universidad pagará en concepto de indemnización una cantidad equivalente al sueldo bruto de la persona, hasta cubrir la deficiencia en antelación, o hasta que la persona comience una nueva actividad remunerada, lo que ocurra antes. Los pagos se harán mensualmente o en un pago global final, a opción de la persona. Para tener derecho a recibir cada pago mensual, o a recibir un pago global al final del período, la persona deberá someter una declaración jurada indicando que no ha comenzado ninguna nueva actividad remunerada o, de haberlo hecho, indicando la fecha, a fin de que se pueda realizar el cómputo del pago a que es acreedor.

⁷² Anotaciones: Certificación JS Núm.118 (2000-2001).

Sección 46.7.2 - Derecho a examinar expediente

En todo caso en que se dé por terminado un nombramiento probatorio, el miembro del personal afectado tendrá derecho a examinar su expediente.

Sección 46.7.3 - Derecho a solicitar revisión

Una vez notificada de la terminación de su nombramiento probatorio sin concesión de permanencia, la persona afectada podrá, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de notificación, solicitar por los canales correspondientes la revisión de su caso. Excepto que la autoridad revisora determine lo contrario, la acción dando por terminado el nombramiento continuará en efecto mientras se tramita la revisión.

Sección 46.8 - Terminación de otros nombramientos no permanentes antes de su fecha regular de expiración

Además de lo establecido en la Sección 46.6 sobre nombramientos probatorios, la autoridad nominadora podrá terminar cualquier clase de nombramiento no permanente, antes de su fecha regular de expiración, por justa causa y con notificación previa, por escrito, con por lo menos treinta (30) días de antelación. La persona afectada tendrá derecho a examinar su expediente y a la revisión de su caso, según lo establecido en las secciones 46.7.2 y 46.7.3.

Artículo 47- Ascensos en Rango*Sección 47.1- Quién los concederá**Sección 47.1.1- Unidades institucionales autónomas*

En cada unidad institucional, la junta administrativa, a propuesta del rector, evaluará los casos de posibles ascensos del personal docente y concederá o denegará el ascenso, según corresponda.⁷³

Sección 47.2 - Evaluaciones y recomendaciones originales

En cada facultad, colegio, división o departamento, así como en la Estación Experimental Agrícola y en el Servicio de Extensión Agrícola, las evaluaciones y recomendaciones originales sobre ascensos las realizará el comité de personal, elevando sus informes escritos a través de los canales correspondientes. Las recomendaciones del comité del departamento se remitirán al decano por conducto del director del departamento. Los informes deberán indicar los fundamentos y conclusiones en que se basen, así como la ubicación de los candidatos recomendados en orden de prioridad.

Sección 47.2.1- Inicio del proceso de evaluación

Cada año académico, la junta administrativa establecerá la fecha para la ratificación de los informes de evaluación del personal docente, para fines de posibles ascensos en rangos.

⁷³ **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 46 (1989-90). Cf. Certificación CES Num.152 (1980-81).

*Sección 47.3 - Trámite de las propuestas de ascenso**Sección 47.3.1- Unidades institucionales*

Como norma general, en las unidades institucionales, las propuestas de ascenso serán elevadas al rector por el decano de la facultad correspondiente, con su recomendación y la recomendación de los comités de personal de la facultad y del departamento, y con la del director del departamento. En caso de inacción de alguno de estos funcionarios o comités, o de discrepancia entre ellos, cualquiera de ellos podrá hacer llegar sus puntos de vista y recomendaciones al rector para ser considerados por éste.

Sección 47.3.2 - Notificación a la junta administrativa

Cuando se eleven propuestas de ascenso a un rector, se remitirá copia de las mismas a la junta administrativa correspondiente.

Sección 47.3.3 - Momento para elevar propuestas

Como norma general, las propuestas de ascenso deberán elevarse al rector cada año antes de la terminación del primer semestre académico. En casos excepcionales, donde exista una razón plenamente justificada, se podrá someter propuestas de ascenso ya comenzado el segundo semestre.

Sección 47.4 - Ascensos serán de un rango

El ascenso de un miembro del personal docente se hará al rango inmediato superior al que pertenece, salvo en casos en que medie el reconocimiento a una manifiesta labor excepcional en el terreno académico, investigativo o de divulgación.

Sección 47.5 - Consideración para ascenso en rango

Los miembros del personal docente serán considerados para ascenso en rango, dependiendo de sus años de servicio y preparación académica en el campo en que se desempeñan o en áreas relacionadas. El personal docente de extensión será considerado, además, para ascenso en niveles por la calidad de la labor realizada.

La consideración de todo candidato será obligatoria una vez el comité de personal de primera instancia recibe el expediente de la persona que cualifica para ésta, a menos que el candidato haya notificado al Comité por escrito, que no desea ser considerado.

Sección 47.5.1- Consideración obligatoria

El carácter obligatorio de la consideración, no implica que sea mandatario el conceder el ascenso.

Sección 47.5.1.1- Personal docente con doctorado

Miembros del personal docente con rango de Instructor, que obtengan el grado de Doctor, podrán ser considerados para ascenso al segundo rango una vez se presente y acepte la evidencia al efecto. De concederse el ascenso, el mismo podrá ser efectivo el

primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado o, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente.

Un miembro del personal docente, con el grado de Doctor y con tres (3) años de servicio como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Asociado; y con cinco (5) años de servicio como Catedrático Asociado, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático.⁷⁴

Sección 47.5.1.2 - Personal docente con maestría

Un miembro del personal docente con el grado de maestro, y cuatro (4) años de servicio como Instructor, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Auxiliar. Con cinco (5) años como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para Catedrático Asociado. Con seis (6) años como Catedrático Asociado podrá ser considerado para Catedrático.

Sección 47.5.1.3 - Personal docente con bachillerato

Un miembro del personal docente con el grado de bachillerato con permanencia, que haya sido reclutado conforme a las disposiciones establecidas en la Sección 42.1.2 y que haya servido con excelencia por cinco (5) años en el primer rango, seis (6) años en el segundo rango, o siete (7) años en el tercer rango, será considerado para ascenso en rango.

El personal docente con el grado de bachillerato que se desempeñe en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión, y que haya servido satisfactoria, productiva y laboriosamente durante siete (7) años en el rango de ingreso, será considerado para ascenso en rango.

Sección 47.5.1.4 - Consideración especial

El personal docente con grado de bachillerato que se desempeñe en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión, reclutado previo a entrar en vigor las disposiciones reglamentarias que requieren maestría como condición de ascenso, y que haya servido satisfactoria, productiva y laboriosamente durante siete (7) años en el primero, segundo o tercer rango, será considerado para ascenso en rango.

Sección 47.5.2 - Casos excepcionales

La consideración de casos de méritos extraordinarios quedará a discreción del Comité de Personal de primera instancia.⁷⁵

Sección 47.5.2.1- Reducción en el término para casos excepcionales

En casos excepcionales, de extraordinario mérito, la consideración discrecional para ascenso podrá ocurrir antes del término establecido en las Secciones 47.5.1.1 y 47.5.1.2, precedentes.⁷⁶

⁷⁴ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 46 (1994-95). Enmendada Certificación JS Núm. 87 (1999-00).

⁷⁵ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 87 (1999-2000).

Sección 47.5.2.2- Personal docente con bachillerato

Un miembro del personal docente con grado de bachillerato en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión y que haya servido con excelencia por cinco (5) años en el primer rango, seis (6) años en el segundo rango, o siete (7) años en el tercer rango, podrá ser considerado para ascenso en rango.

Sección 47.6 - Grados en Leyes

Los grados de Bachiller en Leyes, Juris Doctor y Licenciado en Derecho, equivalentes al que otorga la Universidad de Puerto Rico a los egresados en Derecho, se tomarán como equivalentes al grado de maestría. A los profesores que obtengan la maestría en un campo especializado del Derecho se les reconocerá la misma como equivalente al doctorado, para efectos de rango y sueldo.⁷⁷

Sección 47.7 - Niveles en cada rango para las categorías del personal de Extensión

Se establecen diez (10) niveles en cada una de las categorías y rangos del personal de Extensión, descritos en el Artículo 41, a fin de reconocer continuamente la capacidad productiva de ese personal; fortaleciendo así el principio de mérito como base para el desarrollo institucional.

Sección 47.7.1- Primer nivel del rango

El primer nivel del rango será el de ingreso.

Sección 47.7.2 - Niveles superiores en rango

Los niveles superiores al de ingreso se otorgarán dependiendo de los años de servicio, preparación académica y realización de labor satisfactoria.

Sección 47.7.3 - Tiempo mínimo en niveles

El tiempo mínimo para ser considerado para ascenso en niveles en un mismo rango será de tres (3) años en la consideración obligatoria y de dos (2) años en la consideración discrecional en las categorías y rangos de Extensión.

Sección 47.7.4 - Compensación por niveles

La compensación por niveles será distinta según el grado de preparación académica, siendo la mayor la de doctorado y la menor la de bachillerato o sus equivalentes. El ascenso en rango se concederá al primer nivel del rango subsiguiente, disponiéndose que la compensación acumulada por niveles alcanzados anteriormente se conservará como parte del sueldo.

⁷⁶ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 87 (1999-2000).

⁷⁷ Anotaciones: Cf. Certificación CES Núm. 82 (1983-84).

Sección 47.8 - Consideración a instancias del candidato

Un miembro del personal docente que, de acuerdo con las normas establecidas, crea llenar todos los requisitos de preparación, experiencia y ejecutorias excepcionales para un ascenso al cual no ha sido recomendado, podrá solicitar la consideración de su caso radicando una petición por escrito ante el comité de personal correspondiente.⁷⁸

Artículo 48 - Traslados*Sección 48.1- Funcionarios que deberán aprobarlos*

Todo traslado de una facultad o división a otra estará sujeto a la aprobación del rector. Será obligatoria la consulta con la persona afectada, así como con los directores de departamentos y decanos correspondientes.⁷⁹

Sección 48.2 - Traslados que conlleven cambio de residencia

No se efectuará traslado alguno de una unidad institucional a otra, o entre dependencias de una misma unidad, que conlleve un cambio de residencia, a menos que medie el consentimiento libre y por escrito del personal afectado, excepto cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados.

Sección 48.3 - Servicio de Extensión Agrícola y Estación Experimental Agrícola

De la sección anterior se exceptúa: el personal del Servicio de Extensión Agrícola, de la Estación Experimental Agrícola, y de aquellas otras unidades que estipulen como condición de empleo que el personal estará sujeto a traslados.

Artículo 49 - Retribución*Sección 49.1- Revisión del Plan de Sueldos*

El Presidente considerará periódicamente la revisión del Plan de Sueldos del Personal Docente y, en consulta con la Junta Universitaria, formulará modificaciones al mismo, las que someterá a la Junta de Gobierno para su aprobación. Entre los factores a tomarse en cuenta en las revisiones, recibirá especial consideración la preparación académica, el rango y los años de servicio.⁸⁰

Sección 49.2 - Normas aplicables a los ajustes de sueldo

Los ajustes de sueldo del personal docente se regirán por las normas que se indican a continuación:

⁷⁸ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 82 (1983-84).

⁷⁹ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 88 (1978-79).

⁸⁰ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 82 (1978-79); 75, 98, 106, 141 y 142 (1987-88).

Sección 49.2.1- Ajustes por obtención de un grado académico

Los ajustes de sueldo por obtención de un grado académico comenzarán el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado, una vez se presente y acepte la evidencia al efecto.⁸¹

Sección 49.2.2 - Ajustes por años de servicio

Los ajustes de sueldo por años de servicio comenzarán el primero de julio del año en que se cumpla el tiempo reglamentario, si esto ocurre no más tarde del 31 de agosto. Si el tiempo se cumple luego de la fecha indicada, los ajustes comenzarán el primero de enero siguiente.

Sección 49.2.2.1- Cómputo de los años de servicio

Para el cómputo de los años de servicio, se contarán únicamente los años de servicio prestados en la docencia o en trabajos que conlleven la supervisión de la docencia y la formulación de la política educativa de la institución. Para los ajustes por años de servicio, no se contarán como tiempo de servicio los períodos de disfrute de licencias (excepto las sabáticas, las licencias en servicio, las de estudios en verano, las ordinarias, las de enfermedad hasta el monto de la licencia acumulada, y las de maternidad), ni el servicio en trabajo de tarea parcial, en cursos nocturnos, de extensión o extramuros, y en las sesiones de verano.

Sección 49.2.2.2 - Servicios deberán ser ininterrumpidos

Los años de servicio a acreditarse en un quinquenio tienen que prestarse ininterrumpidamente. Los períodos de disfrute de licencia no constituirán interrupciones al servicio.

Sección 49.2.3 - Ajustes por ascenso en rango

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 certificación oficial del grado o, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente.⁸²

Sección 49.3 - Distribución de los pagos del sueldo

Los profesores y otro personal dedicado a la enseñanza, que presten servicios durante el año académico regular, recibirán el sueldo distribuido en doce (12) mensualidades iguales. No obstante, el personal temporero o sustituto, cuyo nombramiento sea por un período específico, recibirá retribución a base del pago mensual que recibe el personal regular con igual rango.

⁸¹ Anotaciones: Cf. Certificación CES Núm. 49 (1975-76).

⁸² Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 46 (1994-95).

Sección 49.4 - Escala especial para cursos en adición a la jornada regular

El Presidente de la Universidad, en consulta con la Junta Universitaria, propondrá a la Junta de Gobierno, para su aprobación, una escala de compensación especial con relación a los servicios que se presten en adición a la jornada regular académica. Esta compensación se concederá sólo por tareas en exceso de la tarea regular que se establece en este Reglamento. Se harán los descuentos provistos por ley a la compensación por estas tareas adicionales.

Sección 49.5 - Tareas adicionales a las regulares

La autoridad nominadora podrá encomendar a cualquier miembro del personal docente, la realización de tareas adicionales a sus responsabilidades, bajo los Artículos 63 y 64 de este Reglamento; y, remunerará por dicha labor mediante compensación adicional. En ningún caso la autoridad concedida bajo esta Sección relevará a un miembro del personal docente de cumplir con todas las responsabilidades establecidas en los citados Artículos 63 y 64.

Sección 49.5.1- Funciones gerenciales

La dirección de un departamento, así como las funciones docentes-administrativas conllevarán remuneración especial cuando, a juicio de la autoridad nominadora, la naturaleza y cantidad del trabajo así lo exija. La remuneración que, por tales tareas adicionales reciba el personal, se considerará parte de su sueldo regular para todos los efectos mientras la esté recibiendo. El Presidente, en consulta con la Junta Universitaria, recomendará a la Junta de Gobierno, para la aprobación de ésta, la fijación del monto de la remuneración para tales servicios.⁸³

Artículo 50 - Disposiciones Generales Sobre Licencias y Ayudas Económicas al Personal Docente*Sección 50.1- Licencias a los principales funcionarios ejecutivos*

La Junta de Gobierno decidirá, con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, la concesión de licencias al Presidente de la Universidad, así como al Secretario Ejecutivo y al Director de Sistema de Retiro de la Junta de Gobierno. A propuesta del Presidente de la Universidad, la Junta de Gobierno concederá licencia a los rectores.

*Sección 50.2 - Licencias al personal docente en general**Sección 50.2.1 - Clases de licencia serán las establecidas en el Reglamento*

Las licencias disponibles al personal docente serán las que se establecen en este Reglamento: 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.

⁸³ **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Num. 47 (1994-95).

para la Concesión de Crédito y Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico. 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 rembolsar la parte proporcional del dinero recibido, equivalente al tiempo no servido.⁸⁸

Sección 50.3.3. - Pago de intereses

En todos los casos en que una persona deba rembolsar el importe del sueldo, o de la ayuda económica disfrutada, pagará el interés legal prevaleciente.

Artículo 51 - Licencias Sabáticas

Sección 51.1- Propósitos

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.⁸⁹

Sección 51.2 - Elegibilidad

Todo miembro del personal docente tendrá derecho a ser considerado para posible concesión de licencia sabática, siempre y cuando sea elegible bajo las normas establecidas.

Sección 51.2.1- Requisitos mínimos

Serán elegibles para disfrutar del privilegio de licencia sabática los miembros del personal docente con permanencia que hayan prestado cinco (5) ó 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.⁹⁰

Sección 51.2.2 - Requisito de notificación y aprobación para aceptar becas o trabajo

Como norma general, los beneficiarios de este tipo de licencia no aceptarán becas ni trabajos que los distraigan de las actividades para las cuales la licencia fue otorgada.

El personal docente en disfrute de licencia sabática para realizar estudios formales o investigaciones, que interese aceptar alguna beca o algún trabajo, remunerado o no, deberá obtener del director de su programa una certificación de que la beca o el trabajo no lo distraerá de su programa de estudio o de investigaciones y deberá notificar a su decano con copia de dicha certificación para que éste someta el asunto a la consideración de la Junta Administrativa.⁹¹

⁸⁸ **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núm. 108 (1987-88); JS Núms. 101 (2000-01) y 91 (2001-02).

⁸⁹ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Num. 178, (1987-88); Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

⁹⁰ **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

⁹¹ **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

Sección 51.2.3 - Personal con doctorado o con veinte años de servicio

Al personal docente con doctorado, o que tenga veinte (20) o más años de servicios, se le podrá conceder licencia sabática para estudios formales, investigaciones o viajes culturales. Los beneficiarios de este tipo de licencia para estudios formales o investigaciones no aceptarán becas ni trabajos que los distraigan de su programa de estudio o investigaciones.

En aquellos casos en que exista un interés institucional, la licencia sabática también podrá concederse para la práctica de la profesión.⁹²

Sección 51.3 - Cómputo de los años de servicios requeridos

El cómputo de los años de servicio estará sujeto a las condiciones que se indican a continuación:

Sección 51.3.1- Efecto de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica

Si con anterioridad la persona ha disfrutado de licencia extraordinaria con sueldo, o sin sueldo con ayuda económica, por un (1) año académico o más, los cinco (5) años de servicio requeridos en la Sección 51.2.1, se empezarán a contar desde la reincorporación al servicio.⁹³

Sección 51.3.2 - Efecto de licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica

Una licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica no cancelará los años previamente acumulados para la obtención de una licencia sabática.

Sección 51.3.3 - Períodos de disfrute de licencia

No se incluirá en el cómputo de los cinco (5) años de servicio requeridos, el período durante el cual un miembro del personal docente disfrute de cualquier clase de licencia, excepto la licencia ordinaria o por enfermedad acumulada, la licencia para fines militares, para fines judiciales, por maternidad o licencia en servicio.⁹⁴

Sección 51.3.4 - Tareas gerenciales realizadas

El trabajo rendido en tareas gerenciales por personas que tengan rango académico, se acreditará a los fines de obtener una licencia sabática.⁹⁵

Sección 51.3.5 - Labor bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio

La labor docente realizada a tarea completa bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio se acreditará para la concesión de licencia sabática cuando el solicitante adquiera nombramiento permanente.

⁹² **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

⁹³ **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

⁹⁴ **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

⁹⁵ **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

Sección 51.4 - Duración

Las licencias sabáticas sólo se otorgarán por medio año académico, un año académico, o por doce (12) meses, excepto lo que se dispone con relación a las licencias para viajes culturales en la Sección 51.4.2.

Sección 51.4.1 - Disfrute por períodos menores de doce meses

Un profesor que disfrute de licencia sabática, por un período menor de doce (12) meses, podrá solicitar más adelante el remanente del año total de la sabática para la cual acumule tiempo, sin tener que esperar un nuevo período de cinco (5) años. Al conceder este tipo de solicitud, la junta administrativa evitará la interrupción de las tareas de enseñanza del profesor.⁹⁶

Sección 51.4.2 - Para viajes culturales

Las licencias sabáticas para viajes culturales no excederán de un semestre y un verano.

Sección 51.5 - Compensación durante su disfrute

Toda licencia sabática sólo incluirá el sueldo regular que devenga el profesor, conforme a la escala que rija para el personal docente; no obstante, a tenor con la situación presupuestaria de la unidad, podrá otorgarse con una compensación menor, aunque nunca con menos de medio sueldo. El factor determinante en el cómputo de la licencia sabática disfrutada será el tiempo y no la compensación recibida.

Sección 51.5.1 - Compensación al personal con funciones docentes-administrativas

Si un director de departamento, director de escuela, decano, rector, o Presidente, cesa en su cargo y es elegible para licencia sabática, podrá solicitarla de la junta administrativa, y de ésta serle concedida, la misma será con el sueldo que por escala le corresponda a su cargo docente.⁹⁷

*Sección 51.6 - Procedimiento para obtenerla**Sección 51.6.1- Sumisión a la Junta Administrativa*

El rector someterá el expediente de solicitud de licencia sabática, conjuntamente con sus recomendaciones, para la acción de la junta administrativa.

Sección 51.6.2 - Notificación de la decisión al interesado

El secretario de la junta administrativa notificará al interesado de la decisión de dicho organismo, a la mayor brevedad posible, con indicación de las disposiciones reglamentarias aplicables a su caso.

⁹⁶ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

⁹⁷ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

Sección 51.7 - Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia

Toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al rector de su unidad, por conducto de su decano, un informe de progreso del trabajo o de las actividades realizadas, a la terminación del primer semestre o de la primera mitad del período de la licencia, y un informe final dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la misma, acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si lo hubiere. El decano de cada facultad, velará porque cada profesor que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes requeridos.

Artículo 52 - Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas*Sección 52.1- Elegibilidad**Sección 52.1.1 - Personal con nombramiento permanente o probatorio*

Se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo, o sin sueldo con o sin ayuda económica, por razones de interés institucional, a los miembros del personal docente que ocupen plazas regulares con nombramiento permanente o probatorio, para alguno de los siguientes fines: realizar trabajos especiales; cursar estudios formales a nivel graduado dentro o fuera de Puerto Rico; dedicarse a la labor artística, literaria o de investigación; asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad.⁹⁸

Sección 52.1.2 - Personal sin nombramiento permanente o probatorio

El personal docente, que no tenga nombramiento permanente o probatorio, no será elegible para recibir licencias extraordinarias, pero se le podrá conceder ayuda económica para cursar estudios graduados en consonancia con los principios y normas establecidos para las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica en las Secciones 52.4.2 a la 52.5.2 de este Reglamento. Los estudios se podrán cursar dentro o fuera de Puerto Rico, en materias directamente relacionadas con su trabajo, en instituciones que le provean al personal docente la excelencia a que aspira la Universidad.

Sección 52.2 - Duración

Las licencias extraordinarias, así como la ayuda económica al personal que no tenga nombramiento permanente o probatorio, podrán concederse por un verano, medio año académico, un año académico o por doce (12) meses. Se podrá conceder licencia extraordinaria de otra duración, con o sin sueldo, con o sin ayuda económica, para asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios, de investigación o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad.⁹⁹

⁹⁸ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núms. 11 (1976-77); 58, (1980-81) Enmendada CES Núm. 178 (1987-88).

⁹⁹ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

Sección 59.1.1- Comparecencia como testigo en casos criminales

La licencia para fines judiciales se concederá además cuando un empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal deba comparecer como testigo a una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal. En tales casos, el empleado deberá informar a su supervisor, con por lo menos, dos (2) días laborables de antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo. No obstante lo anterior, la notificación al patrono podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación. Una vez concluida la comparecencia testifical, el empleado deberá conseguir del Fiscal o del Secretario del Tribunal una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. El empleado deberá hacer entrega de dicha certificación a su supervisor.

Sección 59.2 - Casos en que no aplicará

Sujeto a lo establecido en la Sección 59.1.1, la licencia para fines judiciales no se aplicará cuando el miembro del personal docente sea citado como testigo en su carácter privado o tenga interés personal en la acción correspondiente. Tampoco se aplicará cuando el empleado sea citado, por causas ajenas al desempeño de sus tareas regulares con 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.¹¹⁸

Artículo 60 - Licencia en Servicio*Sección 60.1- Circunstancias en que se concederá*

Se le concederá licencia en servicio al personal docente para la asignación temporera de servicios en otra unidad institucional del Sistema, sean estos servicios de carácter docente, gerencial o especiales. La licencia se concederá en el mismo rango o categoría que ostenta la persona por períodos no mayores de un (1) año, hasta un máximo de cuatro (4) años.¹¹⁹

Sección 60. 2 – Elegibilidad

Sólo será elegible para disfrutar este tipo de licencia, el personal docente que se desempeñe en plazas regulares en el presupuesto de la Universidad, y el personal docente con permanencia condicionada en plazas financiadas con fondos extra universitarios, sujeto a las condiciones que regulan dichos fondos.¹²⁰

¹¹⁸ **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación CES Núm. 59 (1986-87).

¹¹⁹ **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

¹²⁰ **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

Sección 60.3 - Aprobación de la Junta Administrativa

Esta licencia estará sujeta a la aprobación de la junta administrativa correspondiente, y su adjudicación se basará primariamente en la conveniencia institucional del Sistema.

Sección 60.4 - Prohibición contra acciones de personal en nueva unidad

La unidad en la cual el empleado preste servicios conforme a esta licencia no hará cambio en el rango académico, ni tomará acciones tales como ascensos o concesión o denegación de permanencia mientras el empleado se encuentre en la asignación temporera.

Sección 60.5 - Evaluaciones

Mientras el empleado esté disfrutando de licencia en servicio estará sujeto a las evaluaciones de rigor, y copia de éstas se remitirán a su unidad de origen para las acciones que se estimen pertinentes.

Sección 60.6 - Sueldo a pagarse

El empleado que disfrute la licencia en servicio recibirá su sueldo de acuerdo con la escala que rija en la unidad donde preste los servicios temporeros. Terminada la gestión, regresará a su plaza anterior y en las condiciones salariales que rijan en la unidad de origen.

Sección 60.7 - Licencia en servicio para programas de intercambio

Se le concederá licencia en servicio al personal docente, conforme a este Artículo, para la asignación temporera de servicios, sean éstos de carácter docente, gerencial o especial, en programas de intercambio que establezca el Presidente mediante acuerdos formales con instituciones de enseñanza, centros culturales o de investigación, u otras entidades públicas o privadas. La licencia se concederá en el mismo rango o categoría que ostente la persona, por períodos no mayores de un (1) año, renovables hasta un máximo de dos (2). Se aplicarán a esta licencia las disposiciones contenidas en las Secciones 60.2 a 60.6 de este Artículo.¹²¹

Artículo 61 - Ausencias de Profesores por Periodos Cortos*Sección 61.1- Durante el período lectivo*

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. Ausencias por períodos mayores deberán tener la aprobación de la junta administrativa.¹²²

¹²¹ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm.178, (1987-88); Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

¹²² **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

Artículo 65 - Elementos de la Tarea Académica*Sección 65.1- Horas de contacto directo*

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.

Sección 65.2 - Horas de oficina para atención individual de estudiantes

Como complemento a las labores en el salón de clases, el profesor dedicará seis (6) horas semanales a la atención individual de sus estudiantes. En este sentido el horario de oficina será fijado por el profesor, con la aprobación del director del departamento, tomando en consideración las horas que resulten más beneficiosas para sus estudiantes. La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester.

Sección 65.3 - Horas de oficina para la preparación de cursos y otros menesteres relacionados con su labor

El profesor dispondrá de quince (15) horas semanales para la preparación efectiva de sus cursos de enseñanza, la realización de investigaciones, la preparación y corrección de exámenes y el trabajo de oficina que conlleva su labor.

Sección 65.4 - Reuniones y otras actividades

El profesor dispondrá de aproximadamente cuatro horas y media (4 ½) semanales para labores relacionadas con la docencia, que incluirán reuniones de departamento, facultad y claustro, así como reuniones de coordinación de cursos.

Sección 65.5 - Ajustes en la distribución de horas

Cuando las doce horas-crédito asignadas a un profesor requieran más de doce (12) horas semanales de trabajo, se hará el correspondiente ajuste en la distribución de sus restantes horas de trabajo, de modo que la tarea total no exceda las treinta y siete horas y media (37 ½) reglamentarias.

Sección 65.6 - Variaciones en la distribución de horas para determinadas unidades institucionales

La distribución anterior, así como las equivalencias en horas-crédito podrán variar en algunas unidades institucionales, como el Recinto de Ciencias Médicas o cualquier otra unidad institucional donde existan necesidades particulares de servicio universitario. Las variaciones deberán ser aprobadas por la Junta Universitaria.

Sección 65.7 - Supervisión sobre cumplimiento de horarios

Corresponderá, especialmente al director de departamento y al decano, supervisar al personal docente en cuanto al cumplimiento riguroso con lo establecido en las Secciones 65.1 a la 65.5.

Sección 65.8 - Participación en la sesión de verano

Los profesores, que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas gerenciales retribuidas, no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible. Cualquier excepción a esta regla deberá ser evaluada y aprobada por la junta administrativa correspondiente, a propuesta del rector.¹²⁹

Sección 65.9 - Trabajo complementario para completar tarea regular

De ser necesario por reducción en la matrícula o por la eliminación de cursos, el director del departamento, con la aprobación del decano, y previa consulta con el profesor afectado, le asignará al profesor trabajo para completar su tarea docente regular en los cursos nocturnos o de extramuros u otras tareas académicas o administrativas. Una vez asignada la tarea, si el profesor rehusare aceptar esa asignación, se le hará la correspondiente reducción en sueldo.

Sección 65.10 - Discrepancias sobre asignación de tareas

En caso de surgir discrepancias entre un profesor y su director de departamento respecto a la asignación de su tarea académica, el profesor podrá apelar al decano de la facultad, o al funcionario correspondiente en el caso de las unidades sin facultades, quien resolverá el caso en no más de quince (15) días. Mientras la apelación esté en curso, el profesor atenderá la tarea académica que le sea asignada provisionalmente por el decano.

Sección 65.11- Compensación adicional

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.

¹²⁹ **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

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.¹³⁰

Sección 65.11.1 – Participación en comités no conllevará compensación adicional

No se concederán compensaciones adicionales por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales.

Artículo 66 - Personal Docente con Tareas Administrativas

Sección 66.1- Norma general

EL personal docente con nombramiento en las facultades y que desempeñe funciones gerenciales a los niveles centrales, (en las oficinas de la Junta de Gobierno, de la Presidencia, de la Administración Central, de las rectorías, de la dirección de otras unidades institucionales, de la Junta Universitaria, los Senados Académicos o de las Juntas Administrativas) o a nivel de facultad, escuela o colegio, se regirá por las siguientes normas¹³¹:

Sección 66.1.1 - Personal con nombramiento permanente

El personal docente con nombramiento permanente conservará su status mientras desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales o a nivel de facultad, escuela o colegio, y podrá desempeñar la cátedra u otras funciones docentes en la materia de su especialización, *ad honorem*, en la medida en que sus obligaciones principales lo permitan.

Sección 66.1.2 - Personal probatorio con tres (3) años de servicios y tareas gerenciales en los niveles centrales

El personal docente con nombramiento probatorio con por lo menos tres años de servicios satisfactorios en su función docente, que desempeñe sus funciones en los niveles centrales, deberá prestar servicios *ad honorem* enseñando un curso de por lo menos tres (3) créditos por semestre en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualquiera de las unidades del Sistema, para que el tiempo servido en tales tareas administrativas le pueda contar hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente.

Sección 66.1.3 - Personal docente probatorio con tres (3) años de servicios y tareas administrativas a nivel de facultad, escuela o colegio

El personal docente con nombramiento probatorio, con por lo menos tres (3) años de servicios satisfactorios y con tareas administrativas en las facultades o escuelas, deberá enseñar un curso por semestre de por lo menos tres (3) créditos, o desempeñar una tarea académica o docente equivalente, sin compensación adicional, para que el tiempo

¹³⁰ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 173 y 178 (1987-88); Certificación JS Núm. 124 (1996-97); Enmendada Certificación JS Núm. 75, (2000-2001).

¹³¹ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núms. 55 (1974-76), 3 (1975-76), 133 (1981-82), 98 (1997-98), Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

servido en las tareas administrativas le cuente hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente. La tarea docente realizada deberá efectuarse en la facultad o escuela a la cual esté adscrita la persona.

Sección 66.1.4 - Evaluaciones tomarán en cuenta limitaciones de tiempo

El tiempo durante el cual el miembro del personal docente se desempeñe en tareas administrativas como función principal, siendo acreditable para el requisito de años de servicios satisfactorios para permanencia, será evaluado por los comités correspondientes. Tales evaluaciones se harán a base de los cursos dictados o funciones docentes realizadas.

Sección 66.2 - La función gerencial

La función gerencial incluye aquellas tareas de planificación, organización y dirección de la institución y son de dos tipos: funciones docentes-administrativas y funciones eminentemente administrativas.

Sección 66.2.1 - La función docente-administrativa

La función docente-administrativa incluye: supervisión, evaluación, coordinación o dirección de programas de enseñanza; participación en forma directa y no incidental en la formulación de política académica a nivel de facultad, unidad institucional y sistema.

Las funciones docentes-administrativas las desempeñarán personas con preparación y experiencia que lo capaciten para la docencia, ya que requiere conocimiento y comprensión de los procesos educativos y competencia en un área académica.

Sección 66.2.1.1 - Posiciones docente-administrativas

La función docente-administrativa incluye las posiciones de Presidente, rector, decano, decanos asociados y decanos auxiliares de Asuntos Académicos, Vicepresidente para Asuntos Académicos en la Administración Central, decano y decanos asociados de facultad, director de escuela o centro de investigación, y cualquier otra posición que cumpla con los requisitos establecidos en la Sección anterior, según sea determinado por las Juntas Administrativas de las respectivas unidades.

Sección 66.2.2 - La función administrativa

La función administrativa incluye aquellas tareas que proveen y desarrollan las condiciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la ejecución de los objetivos de la institución.

Sección 66.3 - Normas aplicables al ascenso de personal docente con permanencia en puestos gerenciales

El personal docente conservará su status permanente mientras desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales, de recinto o Sistema, facultad o escuela, y podrá ser elegible a ascenso de acuerdo a las siguientes pautas:

Sección 66.3.1 - Ascensos del personal docente con permanencia que ejerce funciones docentes-administrativas

El personal docente con nombramiento permanente que ejerza funciones docentes-administrativas podrá, para propósitos de ascenso en rango, acumular los años de servicio en dichas funciones.

Sección 66.3.2 - Ascensos del personal docente con permanencia que ejerce funciones eminentemente administrativas

El personal docente con nombramiento permanente que ejerza funciones eminentemente administrativas podrá, para propósito de ascenso en rango, acumular los años de servicios en dichas funciones, siempre que, conjuntamente con las funciones administrativas, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en cualquiera de las unidades del sistema.

Sección 66.4 - Normas aplicables al personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales

El personal docente con nombramiento probatorio que desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales, de recinto, sistema, facultad o escuela, podrá ser elegible a permanencia o ascenso, mientras desempeñe dichas tareas gerenciales, de conformidad con las siguientes pautas:

Sección 66.4.1 - Permanencia para el personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales.

El personal docente con nombramiento probatorio, que ejerce funciones docentes-administrativas o eminentemente administrativas podrá, para propósitos de permanencia en su posición docente, acumular los años de servicio en dichas funciones siempre que conjuntamente, con estas funciones, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en la materia de su especialización en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualquiera de las unidades del sistema.

Sección 66.4.2 - Ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales

Sección 66.4.2.1 - Ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en funciones docentes-administrativas

El personal docente con nombramiento probatorio que ejerce funciones docentes-administrativas podrá, para propósitos de ascenso en su posición docente, acumular los años de servicio en dichas funciones siempre que, conjuntamente con estas funciones, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en la materia de la cual proviene o en cualquiera de las unidades del sistema.

Sección 66.4.2.2 - Ascenso para el personal docente en funciones eminentemente administrativas

El personal docente con nombramiento probatorio que ejerce funciones eminentemente administrativas podrá, para propósitos de ascenso en rango, acumular los

años de servicio en dichas funciones siempre que, conjuntamente con estas funciones, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en la materia de su especialización en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualesquiera de las unidades del sistema.

Sección 66.4.3 - Permanencia y ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en tareas docentes-administrativas que tiene por lo menos tres de servicio en su función docente

Se exceptúa de las disposiciones anteriores al personal docente con nombramiento probatorio y con por lo menos tres (3) años de servicio satisfactorio en su función docente, previo al desempeño de las tareas docentes-administrativas, el cual podrá acumular los años de servicio en funciones docentes- administrativas para propósitos de ascenso o de obtener la permanencia en su posición docente.

Sección 66.5 - Evaluación de la función gerencial

Los superiores jerárquicos evaluarán la función gerencial, según establece la Sección 66.2, mediante criterios e instrumentos análogos a aquellos que se utilizan para evaluar la tarea docente. Si el superior jerárquico termina su incumbencia, este dejará un informe evaluativo escrito del miembro del personal docente que desempeña la labor gerencial y le hará llegar copia de éste. Esta evaluación formará parte del expediente de la persona y la tomarán en cuenta los comités de personal correspondientes. Las unidades institucionales diseñarán un instrumento de evaluación para uso de los comités de personal que incorpore la evaluación del personal docente en tareas gerenciales. Los comités de personal correspondientes, al momento de actuar en los casos cubiertos por esta Sección, tendrán ante su consideración su evaluación y la de su superior jerárquico.

Sección 66.6 - Nombramiento será combinado

En todos los casos el funcionario nombrado en posición gerencial tendrá un nombramiento combinado en el que se identifique, además del cargo gerencial, la categoría, rango y estado del nombramiento docente.

Artículo 67- Distinciones Académicas

Sección 67.1 - Autoridad para otorgarlas

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.

Estas distinciones podrán consistir en profesorados o cargos de mérito, profesorados de distinción especial, grados o cargos honoríficos, certificados, diplomas, medallas de reconocimiento y cualquier otro de igual categoría.¹³²

¹³² **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 147 (1984-85).

Sección 67.2 - Canalización de propuestas

Las propuestas para grados y títulos honoríficos, que se originen en los departamentos o en las facultades, se canalizarán a través del senado académico.

Sección 67.3 - Otorgamiento

Las distinciones académicas se otorgarán generalmente en los actos de colación de grados de la Universidad. Con el diploma acreditativo del título se entregará al investido un pergamo expresivo de los méritos en que se funda el otorgamiento. Los diplomas, certificados y pergaminos estarán refrendados por el Presidente de la Junta de Gobierno y el Presidente de la Universidad; también por el rector de la unidad institucional, si la propuesta se originó en una ellas.

Sección 67.4 - Profesor emeritus

Este título se concederá a los profesores de la Universidad que, habiendo cesado en el servicio activo, merezcan tal reconocimiento por haberse distinguido en la cátedra en forma excepcional. Se tomarán en consideración, además, las ejecutorias en la investigación científica, la creación literaria o artística, la publicación de obras o la contribución al servicio público. Las personas a quienes se confiera este título honorífico tendrán los derechos y atribuciones académicas del personal docente, sin la obligación de rendir una tarea de enseñanza.

Sección 67.5 - Profesor distinguido

Será el título de máxima honra que la Universidad otorgará a profesores cuya tarea durante su servicio docente haya resultado en obra de mérito reconocido, que hayan demostrado durante su servicio dedicación a las aulas y a la obra creadora, y cuya vida sea lustre de la Universidad. Al profesor que se le confiera este título honorífico se le eximirá de todas las tareas universitarias ordinarias y se le permitirá seleccionar, en consulta con la autoridad nominadora, la labor que deberá realizar en cada curso académico.

Sección 67.6 - Doctor honoris causa

Grado académico excepcional que se otorga a claustrales o ciudadanos particulares por sus contribuciones al desarrollo de las Ciencias o de las Artes, o de cualquier otra manifestación del saber humano, ya en su campo profesional, o mediante actuaciones que promuevan el desarrollo de los valores máspreciados de la humanidad.

Sección 67.6.1- Requisitos para recibirla

Para ser considerado como candidato a un doctorado *honoris causa* deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

Sección 67.6.1.1- Servicio distinguido

Servicio distinguido en una función o capacidad que haya resultado en contribución extraordinaria a su comunidad o en beneficio de la humanidad.

Sección 67.6.1.2 - Dedicación

Dedicación de su vida en forma excepcional a un propósito o causa de mérito elevado.

Sección 67.6.1.3 - Alto nivel de excelencia

Haber logrado un alto nivel de excelencia en su particular área de actividad, en las Artes, las Ciencias o en su profesión.

Sección 67.6.1.4 - Aceptación en vida

Estar vivo al momento de la Junta de Gobierno tomar la decisión.¹³³

Artículo 68 - Reconocimientos Académicos*Sección 68.1-Autoridad para otorgarlos*

Se podrán otorgar reconocimientos académicos a nivel de las diferentes unidades institucionales, por iniciativa de los senados académicos respectivos, o de los rectores, o del Presidente de la Universidad.

Sección 68.2 - Dos clases de honores

Habrá dos clases de honores, previos a la edad del retiro, a miembros del claustro especialmente distinguidos:

Sección 68.2.1-La cátedra magistral

En cada recinto o unidad de la Universidad se podrán crear no más de tres (3) cátedras magistrales a las que se nombrarán, por el término de un (1) año académico, profesores que hayan alcanzado la plena madurez de su vida docente e intelectual y que se encuentren en el momento culminante de una tarea de investigación y estudio de alcance general dentro de una disciplina. Esta cátedra se podrá complementar con la publicación de una obra a cargo de la Editorial Universitaria. Al profesor se le eximirá de toda otra tarea académica por la duración de la cátedra.

Sección 68.2.2 - La lección magistral

El senado académico podrá honrar a cualquier profesor distinguido ofreciéndole la oportunidad de dictar una conferencia sobre un tema que el profesor determine y en tal ocasión se le investirá de esta alta dignidad institucional honorífica.

Artículo 69 - Cátedras Especiales*Sección 69.1-Autorización*

La Junta de Gobierno, a propuesta del Presidente de la Universidad, de un senado académico, o por iniciativa propia, será el único organismo que podrá autorizar 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

¹³³ **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 8 (1987-88).

disciplinas del saber, para promover la investigación y la creatividad y para premiar la excelencia y la productividad del personal designado para ocuparlas.¹³⁴

Sección 69.2 - Otorgamiento

Ocuparán estas plazas por un período no menor de un (1) año ni mayor de dos (2), personas de probada capacidad de investigación y producción en su disciplina, cuya propuesta sea seleccionada en el certamen o competencia convocado por el Presidente de la Universidad con ese fin. Este establecerá los reglamentos correspondientes, de acuerdo a la Sección 14.10.10 de este Reglamento, tras consultar a los senados académicos.

Artículo 70 - Denominación de Salas, Estructuras y Edificios Universitarios

Sección 70.1- Propósito

La denominación de salas, estructuras, o edificios universitarios se hará en reconocimiento u honor a personas distinguidas, así como a entidades jurídicas o individuos que contribuyan significativamente a los programas de desarrollo institucional.

Se podrá también denominar estructuras universitarias en conmemoración de un hecho histórico o cultural.¹³⁵

Sección 70.2 - Criterios

Los criterios que se seguirán para la denominación de salas, edificios u otras estructuras, serán los siguientes:

Sección 70.2.1 - El nombre sugerido debe ser de personas que se hayan distinguido por sus servicios a la Universidad de Puerto Rico, al País, se hayan distinguido fuera de Puerto Rico o que hayan tenido alguna relación con la función de la estructura o del local.

Sección 70.2.2 - Se debe evitar la repetición de nombres en estructuras similares.

Sección 70.2.3 - Los criterios que se seguirán para la denominación de salas, edificios y estructuras universitarias con nombres de entidades jurídicas o individuos que contribuyan económicamente a los programas de desarrollo institucional, serán los siguientes:

a. Las entidades jurídicas que aporten económicamente al programa de desarrollo institucional deben cumplir con los aspectos legales, reglamentarios, éticos y profesionales que se le requiere a toda organización para realizar negocios o actividades en el Gobierno de Puerto Rico.

b. Dichas entidades o individuos deberán gozar de alta estima y distinción dentro de la comunidad.

¹³⁴ Anotaciones: Cf. Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

¹³⁵ Anotaciones: Certificación CES Núm. 55 (1988-89). Además, Cf. Certificación JS Núm. 7 (1998-99).

c. La Junta de Gobierno pasará juicio considerando cada caso en sus méritos, antes de aprobar los mismos.

Sección 70.3 - Trámite de las propuestas

Las propuestas de denominación que surjan en las unidades serán sometidas a consideración del Senado Académico de la unidad correspondiente.

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico podrá someter propuestas de denominación de salas o edificios universitarios con nombres de entidades corporativas o individuos que hayan contribuido significativamente a los programas de desarrollo institucional. El Presidente obtendrá el endoso del Senado Académico de la unidad institucional en la que radique la estructura a denominarse.

Las propuestas, con la recomendación o endoso del Senado Académico correspondiente, serán referidas a la Junta de Gobierno. La Junta dará su aprobación a la recomendación sometida, siempre que se haya observado el estricto cumplimiento con los criterios que se enumeran en las secciones precedentes.

Luego de certificada la denominación, la Junta de Gobierno notificará a la Comisión Denominadora de Estructuras y Vías Públicas, para su conocimiento.

La Junta de Gobierno podrá, por iniciativa propia, denominar salas, estructuras o edificios universitarios.

Sección 70.4 - Normas adicionales

Cada senado académico podrá adoptar normas adicionales para la denominación de salas, estructuras o edificios universitarios y establecer los procedimientos necesarios, los cuales serán consistentes con las secciones que anteceden.

CAPÍTULO X

DEFINICIONES

Artículo 120 - Definiciones

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado.¹⁶⁸

Sección 120.1 - Año académico

Período lectivo anual, cuyas fechas precisas de comienzo y terminación serán fijadas en cada unidad institucional en coordinación con las autoridades centrales de la Universidad, sin incluir la sesión de verano.

Sección 120.2 – Cesantía

Separación de un miembro del personal de su empleo en la Universidad debido a la falta de trabajo o de fondos en la institución, o a cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado; que no constituya una destitución o una suspensión.

Sección 120.3 - Claustro

Conjunto de personal universitario de cada unidad institucional integrado por el Rector, los decanos y los miembros del personal docente, presidido por el Rector, bajo el esquema de organización que establezca la Junta de Gobierno.

Sección 120.4 - Colegio

Unidad organizacional universitaria de características similares a una facultad.

Sección 120.5 - Compensación adicional

Remuneración que se otorga a un miembro del personal universitario por el desempeño de tareas adicionales a las que corresponden a su puesto, en cualquier fase de los programas de la institución, fuera de sus horas regulares de trabajo.

Sección 120.6 - Compensación adicional en casos de participación en los Planes de Práctica Universitaria Intramural

Distribución de los fondos acumulados que se hace a un miembro del personal universitario por el desempeño de tareas o funciones adicionales a las que corresponden a su puesto, como parte de su participación en una actividad de un Plan de Práctica Universitaria Intramural, ya sea dentro o fuera de sus horas regulares de trabajo. Esta distribución será considerada como un pago por honorarios profesionales y no podrá

¹⁶⁸ **Anotaciones:** Enmendada por Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

utilizarse para propósitos de cotizar al Sistema de Retiro de los Empleados de la Universidad de Puerto Rico.¹⁶⁹

Sección 120.7 - Conferenciarante visitante

Persona contratada para realizar labor docente por un período menor de un término académico y cuyas responsabilidades no incluyen la evaluación oficial de estudiantes para los efectos de que éstos reciban crédito académico.

Sección 120.8 - Consejería académica

Asesoramiento directo que un profesor ofrece a los estudiantes en la selección, elaboración y coordinación de sus programas académicos.

Sección 120.9 - Junta

Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.¹⁷⁰

Sección 120.10 - Consulta directa

La consulta que realiza la autoridad nominadora antes de efectuar un nombramiento mediante entrevistas, cuestionarios u otros medios informales, entre determinados miembros del personal o de la comunidad académica, cuando no se crea un comité de consulta.

Sección 120.11- Departamento

División académica y administrativa dentro de una facultad o dentro de una unidad institucional donde no hay facultades.

Sección 120.12 - Destaques

Trabajos o encomiendas especiales fuera de la unidad habitual de trabajo, llevadas a cabo dentro o fuera de Puerto Rico por el personal de la institución, en interés de ésta y en circunstancias excepcionales.

Sección 120.13 - Destitución

Separación definitiva del servicio de un empleado, por causa justificada.

Sección 120.14 - Empleado

Persona que se encuentra ocupando una plaza en la Universidad como resultado de un nombramiento a tales efectos.

Sección 120.15 - Empleado de confianza

Empleado que presta sus servicios a la Universidad a voluntad de la autoridad nominadora correspondiente.

¹⁶⁹ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 124 (1996-97).

¹⁷⁰ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 21 (1993-94).

Sección 120.16 - Empleado permanente

Empleado nombrado de acuerdo con la Ley de la Universidad para ocupar una plaza regular de tarea completa, sufragada por el presupuesto funcional, una vez ha terminado su período de trabajo probatorio, se han evaluado sus servicios como satisfactorios y se le ha otorgado nombramiento permanente por las autoridades competentes.

Sección 120.17 - Empleado probatorio

Empleado nombrado para ocupar una plaza regular fija, sufragada por el presupuesto funcional, con sujeción a las disposiciones de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, que no ha terminado su período de trabajo a prueba.

Sección 120.18 - Empleado sustituto

Empleado nombrado para ocupar una plaza regular en el presupuesto funcional por un período fijo, en sustitución del incumbente en propiedad, cuando éste se encuentra en disfrute de licencia.

Sección 120.19 - Empleado temporero

Empleado nombrado para ocupar una plaza no regular por un período fijo.

Sección 120.20 - Escuela

Unidad académica que ofrece un programa de estudios conducente a un grado técnico, profesional o graduado y que requiere determinada preparación universitaria previa para admisión. Puede estar adscrita a alguna facultad o responder administrativamente a las autoridades centrales de una unidad institucional.

Sección 120.21 - Escuela autónoma

Escuela que está bajo la jurisdicción inmediata de un rector.

Sección 120.22- Unidades de la Universidad

Recintos y unidades académicas institucionales, así como todas las demás dependencias, terrenos y edificios bajo el control de la Universidad de Puerto Rico, o cualquier otro sitio que se considere una extensión del aula, o donde se estén efectuando actos oficiales celebrados o auspiciados por la institución o en las que ésta participe.

Sección 120.23 - Facultad

Unidad organizacional universitaria dedicada principalmente a la enseñanza de un conjunto de disciplinas afines, constituida bajo la dirección de un decano, con la colaboración de un profesorado, y de un equipo de personal no docente, así como con la participación de un estudiantado. Véase también la Sección 23.1 de este Reglamento.

Sección 120.24 - Ley

Ley Número 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 120.25 - Permanencia condicionada

Es aquélla que, previa la autorización de la Junta de Gobierno, se otorga por la junta administrativa de un recinto al personal pagado con recursos extra universitarios cuando estos recursos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro, por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan al personal que se nombra con cargo a fondos universitarios, excepto que están sujetas a la continuidad de los fondos.

Sección 120.26 - Persona bajo contrato

Persona que rinde sus servicios a la Universidad sin ocupar una plaza, bajo un contrato de servicios que le asigna un conjunto de deberes y responsabilidades por un término fijo.

Sección 120.27 - Personal docente

Personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, o a las tres cosas, así como los bibliotecarios profesionales, los consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos.

Sección 120.28 -Personal no docente

Personal responsable de la gestión gerencial complementaria a la docencia dentro del programa institucional, con arreglo a las disposiciones de la Ley y los reglamentos y normas de la Universidad de Puerto Rico, así como el personal auxiliar necesario para cumplir sus funciones. Incluye, además, el personal de nivel profesional adscrito a las facultades, programas docentes o unidades administrativas, que desempeña puestos cuyos deberes son auxiliares en el desarrollo de los programas de enseñanza, de investigación o de divulgación técnica y cuyas funciones ordinarias comprenden la aplicación de conocimientos especializados de una ciencia o arte.

Sección 120.29 - Personal universitario

Personal docente y no docente de la Universidad a cargo de las labores universitarias, mediante nombramiento al efecto.

Sección 120.30 - Presidente

Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 120.31 - Principio de mérito

Principio según el cual se selecciona y administra sobre la base de la capacidad sin discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición física o condición social, ni por razones políticas o religiosas.

Sección 120.32 - Profesores visitantes

Personas de gran prestigio, reconocidas por la comunidad académica, que se invitan a dictar cursos o seminarios con crédito y que normalmente se contratan por un período académico.

Sección 120.33 - Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por la autoridad competente y que requieran el empleo de una persona a tiempo completo o parcial.

Sección 120.34 - Recinto

Recinto Universitario de Río Piedras; Recinto Universitario de Mayagüez; Recinto Universitario de Ciencias Médicas, y cualesquiera otras unidades institucionales que en el futuro se creen con ese nombre, por ley o por acción de la Junta de Gobierno.

Sección 120.35 - Reglamento

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 120.36 - Renuncia

Separación voluntaria y definitiva del servicio de un empleado.

Sección 120.37 - Sueldo regular

Retribución mensual o anual de un funcionario o empleado universitario, aprobada por la Junta de Gobierno o asignada de acuerdo al plan de retribución que haya sido aprobado por ésta.

Sección 120.38- Suspensión

Separación temporera de empleo y sueldo de un empleado por causa justificada.

Sección 120.39 - Tarea académica regular

Tarea que realiza el personal docente dedicado a la enseñanza por un lapso de tiempo distribuido en variada proporción entre la enseñanza propiamente; la atención individual a estudiantes; la participación en comités, reuniones de departamento, facultad y claustro; cursillos para la Facultad, reuniones para la preparación, corrección de exámenes y otros trabajos escritos; trabajo de oficina que acarrea la enseñanza; investigación; y cualquiera otra actividad necesaria para el desarrollo de la docencia.

Sección 120.40 - Término académico

Unidad de tiempo programada para el ofrecimiento de un curso con crédito académico.

Sección 120.41 - Unidad institucional

Unidad administrativa y académica dentro del Sistema Universitario constituida por colegios, facultades, escuelas, servicios y otras dependencias, que operan con autonomía administrativa y académica, a tenor de lo establecido en el Artículo 10 y en la Sección 12.2 de este Reglamento.

Sección 120.42 - Universidad

Universidad de Puerto Rico.

CERTIFICACIONES

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Río Piedras, Puerto Rico

1980-81
Certificación número 109

Yo, Luis E. González Vales, Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:

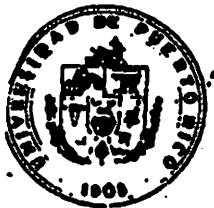
Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión del 16 de diciembre de 1980 acordó eximir del requisito de Notarización de Contrato con Fiadores las ayudas económicas ofrecidas durante el verano al Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día diecinueve de diciembre de mil novecientos ochenta.

Luis E. González Vales
Secretario Ejecutivo

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

San Juan, Puerto Rico



1982-83
Certificación número 76

Yo, Luis E. González Vales, Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión del 10 de diciembre de 1982 tuvo ante su consideración las recomendaciones del Comité de Reglamento sobre el alcance de la gestión de los comités de personal que establece el reglamento a nivel de facultad. Luego de discutirse ampliamente este asunto y teniendo como marco de referencia las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria y en el Reglamento General, se acordó:

Primero: reiterar la función puramente asesora de los comités de personal en el sistema de la Universidad de Puerto Rico.

Segundo: expresar que el concepto de asesoramiento en este contexto se enmarca dentro de la acepción más corriente y usual significación de la palabra "asesorar", la cual se define como: [dar consejo].

Tercero: dejar constancia del interés que guió a este Cuerpo a institucionalizar, a través del Reglamento General, la práctica, ya en uso, que permite la participación de la Facultad en los procesos del régimen del personal docente, mediante el sistema representativo de comités de personal.

El Consejo reconoce la importancia que los comités de personal tienen dentro de una comunidad universitaria. Es a través de ellos que los miembros del claustro ejercen su derecho a expresarse en torno a los asuntos relacionados con la administración del personal docente universitario. La expresión del claustro se garantiza de manera que la institución pueda beneficiarse de su consejo y orientación en ánimo de lograr el mejor desarrollo y mejoramiento posible de sus recursos humanos.

Esta función asesora complementa, pero nunca debe competir, pugnar u obstaculizar la función ejecutiva o decisional de los funcionarios y organismos en quienes la Ley Universitaria y los reglamentos adoptados a su amparo confieren sus respectivas funciones y obligaciones. Hay margen para discrepancias o diferencias de criterio. Pero es menester reconocer la autoridad primaria y, en consecuencia, el poder para decidir, en quienes recae la responsabilidad por las decisiones tomadas, ante los afectados y ante el Pueblo de Puerto Rico. Este saludable y vital principio de la gestión pública queda encarnado en la Ley y en los Reglamentos de la Universidad que gobiernan lo relativo a sus asuntos de personal.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

San Juan, Puerto Rico



1983-84
Certificación número 113

Yo, José Angel Ibern, Secretario Ejecutivo Interino del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión ordinaria del 10 de febrero de 1984, acordó:

Eximir del requisito de notarización de contrato con fiadores al personal universitario activo que disfruta de ayuda económica especial.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día veintinueve de febrero de mil novecientos ochenta y cuatro.

José Angel Ibern
José Angel Ibern
Secretario Ejecutivo Interino

(Signature)

1982-83

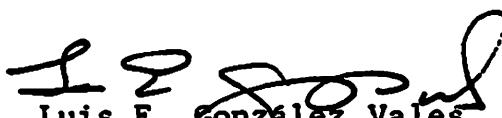
2

Certificación número 76

El Consejo desea destacar que, como parte de su misión habilitadora, los comités de personal no deben desatender algunos aspectos del proceso que les es encomendado para concentrarse únicamente en el aspecto de la valoración. No debe entenderse que el proceso constituye solamente el acto final en que se va a determinar si un profesor merece o no ser ascendido, si se le debe conceder la permanencia o si procede terminar su relación con la institución.

El proceso evaluativo es de utilidad tal para la comunidad universitaria que debe iniciarse desde el nombramiento mismo del profesor a su cátedra... El proceso debe abarcar la pluralidad de actividades en las que se mueve el profesor, ofreciéndole los miembros del comité de personal la orientación, información, adiestramiento y consejo necesarios sobre los distintos aspectos de la vida universitaria. Sólo entonces se podrá calibrar con equidad el desempeño de sus funciones y formular recomendaciones justas y con propiedad. En efecto, se define el Comité de Personal como integrado por profesores que tienen permanencia en el Sistema y que ostentan el mayor rango posible, en el entendido de que tales características los sitúan como los más capacitados para guiar con éxito a aquellos de más nueva formación.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día dieciocho de diciembre de mil novecientos ochenta y dos.

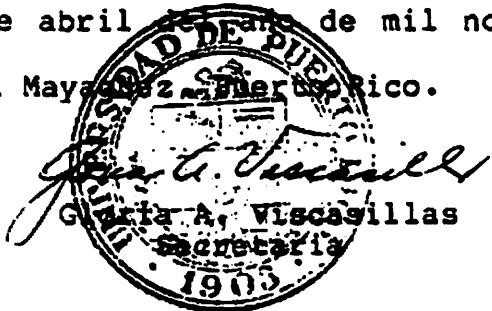

Luis E. González Vales
Secretario Ejecutivo

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA
Mayagüez, Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 86-87-476

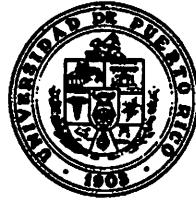
Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO que en reunión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 1987, este organismo aprobó por unanimidad el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE PERSONAL DOCENTE que se incluye y se hace formar parte de esta certificación. El Manual incluye los instrumentos diseñados para el proceso de evaluación, los cuales cumplen con los criterios especificados en las Normas y Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente (Profesores, Investigadores, Extensionistas y Bibliotecarios) aprobados por el Senado Académico de Mayagüez según consta de las Certificaciones 81-39, 82-14, 83-9 y 83-15.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a las autoridades universitarias correspondientes, a los tres días del mes de abril de mil novecientos ochenta y siete, en Mayagüez, Puerto Rico.



CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado 23305, Estación Postal U.P.R. Rio Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



1989-90
Certificación número 157

Yo, Humberto Malavé, Director Ejecutivo Interino del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión extraordinaria del viernes 15 de junio de 1990, acordó enmendar la Sección 4 - Licencias del Artículo II del Reglamento del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, para que lea como sigue:

Sección 4 - Licencias

a. Un participante podrá recibir crédito por servicio, hasta un máximo total de cuatro (4) años, por períodos de licencia sin sueldo concedida por la Universidad de Puerto Rico en los siguientes casos:

1. Para enseñanza en otras instituciones docentes.
 - a. La acreditación de períodos de licencia sin sueldo aprobada para enseñanza en otras instituciones docentes, será a discreción del Consejo de Educación Superior.
2. Para proseguir estudios con o sin ayuda económica.
3. Por razones de enfermedad del participante.
4. Para ejercer funciones de presidente de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, Sindicato de Trabajadores, Federación Laborista o cualquier otra organización de empleados no docentes que en el futuro sea reconocida por el Consejo.
 - a. Ante un cese transitorio o permanente en las funciones del Presidente el oficial que lo sustituya en tal capacidad, con carácter oficial, podrá solicitar la licencia a que se refiere este Artículo, por el período efectivo que dure tal sustitución.
 - b. Este crédito se reconocerá a partir del mes de enero de 1982.



1989-90
Certificación número 157
Página 2

- b. Un participante podrá recibir crédito por servicios por períodos de licencia sin sueldo, concedidos por la Universidad de Puerto Rico, durante los cuales ocupe el puesto de Comisionado Residente de Puerto Rico en Washington. Este período de tiempo se reconocerá por el término de la incumbencia del participante en dicho puesto.
- c. Para la obtención del crédito que se describe en los incisos anteriores, el participante deberá pagar la aportación individual y patronal vigente a la fecha en que solicita el crédito, a base del sueldo máximo cotizable que devenga a dicha fecha. A menos que comience a hacer los pagos requeridos dentro de un año después de haberse reintegrado al servicio, el empleado pagará, además, interés normal por el período comprendido desde la fecha del reintegro hasta la fecha en que finalmente empieza a pagar.
- d. Mientras el participante esté en disfrute de esa licencia, se considerará como un participante en servicio activo para determinar su elegibilidad para recibir los beneficios que provee el Reglamento.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día veintinueve de junio de mil novecientos noventa.


Humberto Malavé
Director Ejecutivo
Interino

mrm



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 96-97-596

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICA:

Que en reunión ordinaria celebrada el día 12 de junio de 1997, este organismo recibió la propuesta para la creación del Centro de Enriquecimiento Profesional. La Junta, mediante la Certificación 93-94-20, previamente había aprobado el Currículo para el Fortalecimiento de la Docencia y desde el año 1993 este currículo se ha ofrecido exitosamente al personal docente de nuevo nombramiento dedicado a la enseñanza, a los ayudantes de cátedra y al personal regular probatorio y permanente. La Junta aceptó la recomendación y aprobó:

1. Crear e institucionalizar el Centro de Enriquecimiento Profesional (CEP), adscrito al Decanato de Asuntos Académicos del Recinto, cuya misión será exponer al personal docente dedicado a la enseñanza a diversas estrategias, métodos y técnicas educativas que promueven la excelencia académica universitaria desde las perspectivas de efectividad y calidad en la enseñanza y el aprovechamiento académico estudiantil.
2. Encomendar al CEP la administración del Currículo para el Fortalecimiento de la Docencia en cumplimiento de su misión.
3. La descripción del Currículo para el Fortalecimiento de la Docencia, el cual constará de un total de veintinueve (29) horas de contacto que cada profesor debe cumplir durante el primer año en que se le contrata, distribuidas como sigue:
 - una semana de orientación de veintiuna (21) horas de contacto, a ofrecerse en agosto y a repetirse en enero, antes del comienzo de clases, y
 - ocho (8) horas de contacto adicionales en temas relacionados con el proceso de enseñanza y aprendizaje en la Universidad.
4. Que el Currículo para el Fortalecimiento de la Docencia sea obligatorio para todo el personal docente de nuevo reclutamiento dedicado a la enseñanza a partir del mes de agosto de 1997 y que la participación se haga constar en el expediente del profesor y sea considerada para las distintas acciones de personal a nivel institucional.
5. Que el Currículo para el Fortalecimiento de la Docencia esté disponible para ayudantes de cátedra y para el personal docente con permanencia, a solicitud del empleado, o por recomendación del Director del Departamento o Decano de la Facultad a la cual pertenece el profesor.

El CEP rendirá un informe anual sobre sus actividades y logros al Decano de Asuntos Académicos.

Esta certificación deroga la número 93-94-20 expedida el 22 de julio de 1993.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a las autoridades universitarias correspondientes.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los diecisiete días del mes de junio de mil novecientos noventa y siete.

Norma I. Sojo Ramos
Secretaria





Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA



CERTIFICACIÓN NÚMERO 97-98-96

RUM
OFICINA DECANO
FAC. ARTES Y CIENCIAS

1998 JUN - 9 PÆG: 2/0

La que suscribe, Secretaria Interina de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico,
CERTIFICA que en reunión ordinaria celebrada el día 20 de noviembre de 1997, este organismo recibió y aprobó el informe del Comité Ad Hoc designado para acordar el Instrumento de Evaluación que usará el Personal Docente. El informe se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los veinticinco días del mes de noviembre del año de mil novecientos noventa y siete, en Mayagüez, Puerto Rico.

Joanne R. Savino
Joanne R. Savino
Secretaria Interina



Oficina del Decano de Asuntos Académicos

57 00 -E

24 de octubre de 1997

Miembros de la Junta Administrativa


Dr. Omar Ruiz Irizarry
Decano Interino de Asuntos Académicos y Presidente Comité Ad Hoc


Prof. Jaime Pabón
Decano del Colegio de Administración de Empresas


Dr. Jermel Scott
Decano Interino del Colegio de Artes y Ciencias


Dr. Alejandro Ayala
Decano Interino del Colegio de Ciencias Agrícolas


Dr. Jack T. Allison
Decano del Colegio de Ingeniería

COMITÉ AD HOC PARA ACORDAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE A USARSE

El 29 de septiembre de 1997 el Comité Ad Hoc Para Acordar el Instrumento de Evaluación del Personal Docente a Usarse, se reunió y acordó lo siguiente:

1. Todas las facultades utilizarán el mismo instrumento de evaluación, el cual será el mismo que se usa en la actualidad.
2. Los comités de facultad ratificarán las determinaciones de los comités de departamento y establecerán el orden de prioridades a recomendarse.
3. Se tomarán las siguientes puntuaciones como guías, entre otros criterios de mérito, para los siguientes casos:
 - a. Permanencia 85 puntos
 - b. Ascensos:

Catedrático Auxiliar	80 puntos
Catedrático Asociado	88 puntos
Catedrático	88 puntos
4. Se usará la misma puntuación para los casos discrecionales y obligatorios.

esr

CERTIFICACIÓN NÚMERO 9 (1998-99)

Yo, Jorge A. Cruz Emeric, Secretario Ejecutivo de la Junta Universitaria,

CERTIFICO: Que la Junta Universitaria, en su reunión ordinaria celebrada el miércoles, 26 de agosto de 1998, tuvo ante su consideración el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente del Recinto Universitario de Mayagüez.



Junta
Universitaria

Luego de la exposición de rigor, efectuada por el Dr. Fred Soltero Harrington, Rector Interino de dicha unidad institucional, la Junta Universitaria adoptó el siguiente acuerdo:

Dar por recibido y aprobar la reglamentación interna para la evaluación del personal docente del Recinto Universitario de Mayagüez contenido en los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para la evaluación de Personal Docente**
Cert. 86-87-476 de la Junta Administrativa
- Normas y Procedimientos para la Evaluación de Profesores**
Cert. 81-39 del Senado Académico
- Normas y Procedimientos para la Evaluación de Personal Docente Bibliotecario - Cert. 84-14 del Senado Académico**
- Normas y Procedimientos para la Evaluación de Investigadores**
Cert. 83-9 del Senado Académico
- Normas y Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente del Servicio de Extensión Agrícola**
Cert. 83-15 del Senado Académico

CERTIFICACIÓN NÚMERO 9 (1998-99)

Página 2

La Junta Universitaria recomendó que se revise el documento, a los fines de incluir a los profesionales de las categorías que fueron incorporadas al servicio docente mediante la Certificación 75 (1997-98) de la Junta de Sindicatos (Concejeros Profesionales, Trabajadores Sociales y Psicólogos).

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 31 de agosto de 1998.

Jorge A. Cruz Emeric
Jorge A. Cruz Emeric, Ph.D.
Secretario Ejecutivo

Vc. Bo.

Norman L. Maldonado
Norman L. Maldonado, M.D.
Presidente

Post # Fax Note	7671	Date	10/01/98
To	Ariuca	From	Hayes
Co-Dest	Senado Agrí.	Co.	J. Universidad
Phone #		Phone #	
Fax #		Fax #	



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 98-99-332

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICA que en reunión ordinaria celebrada el día 23 de marzo de 1999, este organismo tomó los siguientes acuerdos aplicables al Manual de Procedimientos para la Evaluación de Personal Docente, Certificación número 86-87-476 en sus siguientes secciones:

- La Junta acordó enmendar

Sección 3.1.9 CERTIFICACIÓN NÚMERO 24-25-054 ENMENDADA (segundo párrafo de la página siete del manual)

El Comité recomendará para permanencia aquellos casos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará los casos que obtengan dos o menos. En los otros casos el Comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio.

Para que se lea:

El Comité podrá recomendar para permanencia aquellos casos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará los casos que obtengan dos o menos. En los otros casos el Comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio.

Sección 3.1.10 (cuarto párrafo de la página siete del manual)

En los casos de consideración obligatoria para ascenso, según definido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el Comité recomendará aquellos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará aquellos con puntuación de dos o menos. En cuanto a los casos que obtengan puntuación diferente a estas, el Comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio.

Para que se lea:

En los casos de consideración obligatoria para ascenso, según definido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el Comité podrá recomendar aquellos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará aquellos con puntuación de dos o menos. En cuanto a los casos que obtengan puntuación diferente a estas, el Comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio.

Sección 3.1.10 CERTIFICACIÓN NÚMERO 24-25-054 ENMENDADA
(cuarto párrafo de la página siete del manual)

En los casos de consideración discrecional para ascenso, según definido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el Comité recomendará los casos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará todos los otros casos.

Para que se lea:

En los casos de consideración discrecional para ascenso, según definido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el Comité podrá recomendar los casos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará todos los otros casos.

Sección 4
(último párrafo de la página nueve del manual)

La función principal del Comité de Personal de Facultad consiste en ratificar las recomendaciones provenientes de los Comités de Personal Departamentales o Regionales o del Servicio de Extensión Agrícola o de la Estación Experimental Agrícola. En adición, estudiará y adjudicará aquellos casos donde haya objeciones escritas del evaluado sobre una decisión del Comité Departamental o Regional o del Servicio de Extensión Agrícola o de la Estación Experimental Agrícola o un informe por separado del Director o Supervisor.

Para que se lea:

El Comité de Personal de Facultad podrá ratificar las recomendaciones provenientes de los Comités de Personal Departamentales o Regionales o del Servicio de Extensión Agrícola o de la Estación Experimental Agrícola, o en su lugar podrá realizar su propia evaluación. Además, estudiará y adjudicará aquellos casos donde haya objeciones escritas del evaluado sobre una

decisión del Comité Departamental o Regional o del Servicio de Extensión Agrícola o de la Estación Experimental Agrícola o un informe por separado del Director o Supervisor.

- En relación a la solicitud de la Prof. Sylvia Márquez, Decana Interina del Colegio de Artes y Ciencias, para que se enmendará el Artículo 3.2.3 relacionado con la petición del Dr. Joseph Agüero, Presidente del Comité de Personal de Facultad, del Colegio de Artes y Ciencias, la Junta determina lo siguiente:

Aún cuando la Junta interpreta y acepta la recomendación, prefiere inhibirse en este asunto y recomienda que el Comité de Personal de Facultad circunscriba su labor a las evaluaciones del Comité de Personal del departamento y a su propia evaluación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los quince días del mes de abril del año de mil novecientos noventa y nueve, en Mayagüez, Puerto Rico.

Joanne R. Savino
Joanne R. Savino
Secretaria

nep





CERTIFICACIÓN NÚMERO 11-12-229

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICA, que en su reunión ordinaria celebrada el jueves, 19 de enero de 2012, la Junta acuerda acoger la recomendación del Comité Ad Hoc y enmienda la **CERTIFICACIÓN NÚMERO 86-87-476 - Manual de Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente**; en el

PUNTO DOS- FRECUENCIA EN LA EVALUACIÓN (el cual comienza en la página número tres) para que lea:

Todo miembro del personal docente, independientemente de su rango, tiempo en servicio y funciones, estará sujeto a evaluaciones periódicas por superiores, colegas y estudiantes. El resultado de la evaluación continua se resumirá en los informes correspondientes con la frecuencia que se desglosa a continuación:

1. Una vez al año académico en los años que comprenden el periodo evaluado, para personal con estatus probatorio.

Aquel personal docente que cualifique para solicitar permanencia debe contar con cinco (5) evaluaciones en años ininterrumpidos.

Permanencia

Cinco (5) años para la permanencia irrespectivamente del grado (5 evaluaciones)

Grado	Acción de Personal	Años de Servicio	Número mínimo de evaluaciones
No afecta el tiempo	Permanencia	5	5

2. Cada dos (2) años y en los años en que cualifiquen para ascenso, para el personal con permanencia que ostente rango de Instructor, Catedrático Auxiliar o Catedrático Asociado o sus equivalentes dentro de las categorías del personal docente.

Ascenso – Instructor/Asistente a Auxiliar

Cuatro (4) años para el ascenso a Auxiliar, con maestría (4 evaluaciones)
Esto podría ocurrir antes de ser elegible para permanencia. Puede también ocurrir a la vez con la solicitud de permanencia con 5 evaluaciones.

Cinco (5) años para el ascenso a Auxiliar, con bachillerato (5 evaluaciones).
Podría ocurrir a la vez con la permanencia

Ascenso – Auxiliar a Asociado

Tres (3) años para el ascenso a Asociado, con doctorado (3 evaluaciones)
Esto podría y suele ocurrir antes de ser elegible para permanencia.
Cinco (5) años para el ascenso a Asociado, con maestría (3 evaluaciones)
Seis (6) años para el ascenso a Asociado, con bachillerato (3 evaluaciones)

Ascenso – Asociado a Catedrático

Cinco (5) años para el ascenso a Catedrático, con doctorado (3 evaluaciones)
Seis (6) años para el ascenso a Catedrático, con maestría (3 evaluaciones)
Siete (7) años para el ascenso a Catedrático, con bachillerato (4 evaluaciones)

Grado del Candidato	Ascenso	Años de Servicio	Número mínimo de evaluaciones
	AUXILIAR		
Maestría	Instructor a Auxiliar	4	4
Bachillerato	Instructor/Asistente a Auxiliar	5	5 Puede ser concurrente con la solicitud de permanencia
	ASOCIADO		
Doctorado	Auxiliar a Asociado	3 como Auxiliar	3 Puede suceder antes de la permanencia
Maestría	Auxiliar a Asociado	5 como Auxiliar	3 (2 de 2 años y uno en su quinto año)
Bachillerato	Auxiliar a Asociado	6 como Auxiliar	3 (3 de 2 años)
	CATEDRÁTICO		
Doctorado	Asociado a Catedrático	5 como Asociado	3 (2 de 2 años y una en su quinto año)
Maestría	Asociado a Catedrático	6 como Asociado	3 (3 de 2 años)
Bachillerato	Asociado a Catedrático	7 como Asociado	4 (3 de 2 años y una en su séptimo año)

3. Cada cuatro (4) años para el personal que ostente el rango de Catedrático o su equivalente dentro de las categorías de personal docente.

4. Las evaluaciones del personal docente se llevarán a cabo durante los años correspondientes a sus evaluaciones. El Comité de Personal Departamental presentará evidencia al Director de Departamento de que dichas evaluaciones se han hecho como se requiere en esta certificación. Tal evidencia, y la evidencia de que el evaluado tiene conocimiento de sus evaluaciones, será incluida en el expediente que acompaña la solicitud de ascenso o permanencia.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los veinte días del mes de enero del año dos mil doce en Mayagüez, Puerto Rico.

Judith Ramírez Valentin
Judith Ramírez Valentin
Secretaria

nep



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 16-17-243

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa, del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICA que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 9 de marzo de 2017, este organismo acordó enmendar la certificación anterior 16-17-226⁽¹⁾ Enmendada, para que lea:

Los miembros de la Junta acuerdan que cualquier renovación de nombramiento temporero a tarea completa o nombramiento especial a tarea completa, deberá incluir una evaluación docente, según la Certificación Número 86-87-476 de la Junta Administrativa, si la persona trabajó a tiempo completo el año anterior.

Esta certificación deroga la certificación número 16-17-226⁽¹⁾ Enmendada.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los diez días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

Dudith Ramírez Valletta
Dudith Ramírez Valentín, Ed.D
Secretaria

nep





JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 35
2018-2019

Yo, Luis Berrios Amadeo, Secretario de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del lunes, 24 de septiembre de 2018, habiendo considerado la propuesta del Presidente de la Universidad y las recomendaciones de su Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento acordó:

Por Cuanto: El 21 de noviembre de 2016, mediante la Certificación Núm. 43 (2016-2017), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de un nuevo *Reglamento de Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de derogar y sustituir el reglamento vigente, aprobado mediante la Certificación Núm. 138 (1981-1982) del Consejo de Educación Superior, según enmendada, Reglamento Núm. 3902, según enmendado; modernizar la reglamentación de los procesos apelativos universitarios, incorporando las enmiendas a la entonces vigente Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y al Reglamento del Tribunal de Apelaciones sobre notificaciones por medios electrónicos, así como las recomendaciones de las autoridades apelativas y asesores legales de las distintas unidades institucionales de la Universidad, entre otros.

Por Cuanto: De conformidad con la entonces vigente Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 2 de diciembre de 2016 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, recibió varios comentarios que fueron analizados con la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR.

Posteriormente, solicitó que dichos funcionarios atemperasen la propuesta a la nueva Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 38-2017, aprobada el 30 de junio de 2017.

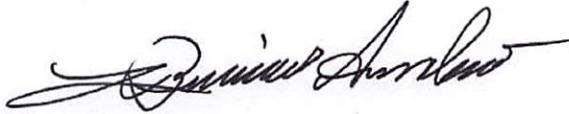
Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración los comentarios recibidos y aceptó incorporar varias recomendaciones que mejoraron la política propuesta. Además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de la política; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar el nuevo *Reglamento de Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico* para atemperar la reglamentación universitaria a los nuevos desarrollos del derecho administrativo en Puerto Rico; modernizar la reglamentación de los procesos apelativos universitarios, incorporando, entre otros aspectos, las notificaciones por medios electrónicos y la mediación, así como las recomendaciones de las autoridades apelativas y asesores legales de las distintas unidades institucionales de la Universidad.
2. Derogar la Certificación 138 (1981-1982) del Consejo de Educación Superior y todas sus enmiendas: Certificación Núm. 79 (1982-1983); Certificación Núm. 138 (1983-1984); Certificación Núm. 59 (1984-1985); Certificación Núm. 83 (1988-1989); Certificación Núm. 93 (1989-1990); Certificación Núm. 91 (1999-2000); y Certificación Núm. 30 (2016-2017), Reglamento Núm. 3902, según enmendado, así como cualquier norma o procedimiento de la Universidad de Puerto Rico que esté en conflicto con este reglamento.
3. Determinar que este nuevo *Reglamento de Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la actual Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 38-2017;

4. Disponer que este nuevo reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,
Puerto Rico, hoy 2 de octubre de 2018.



Luis Berrios Amadeo
Secretario





CERTIFICACIÓN NÚMERO 19-20-151

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada en las sesiones del jueves, 28 de mayo y 11 de junio de 2020, este organismo **APROBÓ ENMENDAR:**

EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIAS SABÁTICAS

El procedimiento enmendado y el formulario para solicitar licencia sabática forman parte de esta certificación.

Esta certificación deroga la Certificación Número 04-05-127, Certificación Número 04-05-221 y la Certificación Número 05-06-274.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los quince días del mes de junio del año dos mil veinte.


Jessica Pérez Crespo
Secretaria



Anejo

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA SABÁTICA

La siguiente información proviene de la Certificación Número 82-83-299 de la Junta Administrativa, Manual de Procedimientos para el Trámite, Consideración y Otorgación de Licencias y Ayudas Económicas al Personal del Recinto Universitario de Mayagüez:

1. Todo profesor o personal docente interesado en solicitar licencia sabática deberá notificar así al director de su departamento o unidad docente, preferiblemente con al menos un año de anticipación, para la planificación departamental correspondiente.
2. El trámite de toda licencia se iniciará en el departamento o unidad docente a la cual pertenece el profesor. El profesor interesado en solicitar Licencia Sabática deberá completar el formulario Solicitud de Licencia Extraordinaria (Sección 50.3.1 del Reglamento General de la UPR). Estos formularios están disponibles en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto. El formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria se encuentra disponible en la siguiente página de internet: <http://www.uprm.edu/decadmi/rechumdocs.html>.
3. La solicitud de licencia sabática deberá tener el endoso del director de departamento o unidad docente, del Comité de Personal Departamental y del Decanato correspondiente, quien refiere el caso al Comité de Personal de Facultad. No obstante, el director de departamento o unidad docente deberá tramitar la solicitud y documentos relacionados, aún cuando la misma no cuente con su endoso o recomendación.
4. Una vez la solicitud de licencia sabática y demás documentos relacionados hayan sido completados en su totalidad, deberán ser radicados oficialmente por el decano correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto, no más tarde del **último viernes del mes de marzo** para los casos que se propongan comenzar la licencia sabática en Verano o el Primer Semestre del año académico siguiente, y **no más tarde del tercer viernes del mes de octubre** en los casos en que la licencia sabática sea efectiva para el Segundo Semestre.
5. La Oficina de Recursos Humanos procederá a verificar y certificar la información suministrada por el solicitante, entre otras: estatus de su nombramiento, rango académico, años de servicio, sueldo y licencias anteriores concedidas al empleado.
6. La Oficina de Recursos Humanos remitirá al Decanato **correspondiente**, para cotejo y análisis, las solicitudes de licencias sabáticas y otros documentos relacionados con éstas, debidamente certificados.
7. La Oficina del Decano **correspondiente** cotejará y se cerciorará de que todos los documentos necesarios para la consideración de las solicitudes se han completado a cabalidad.
8. En cualquier caso, la Junta Administrativa podrá requerir cualquier otro documento adicional que considere necesario para evaluar las solicitudes de licencia sabática.
9. El Rector someterá a la consideración de la Junta Administrativa, con sus recomendaciones, las solicitudes de licencia sabática recibidas conforme el trámite antes mencionado (Sección 51.6.1 Notificación de la decisión al interesado, Reglamento General de la UPR).
10. La Secretaría de la Junta Administrativa notificará al interesado la decisión de dicho organismo dentro del término de 15 días a partir de la fecha en que se tomó la misma, señalando las disposiciones reglamentarias aplicables en su caso.

11. Bajo ningún concepto podrá ausentarse de sus servicios en el Recinto, el profesor o empleado solicitante, hasta que su licencia sabática haya sido certificada oficialmente por la Secretaría de la Junta.
12. El personal docente en disfrute de licencia sabática, según la Sección 51.7- Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico indica que toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al rector de su unidad, por conducto de su decano, un informe de progreso de trabajo o de las actividades realizadas, a la terminación del primer semestre o de la primera mitad del período de la licencia, y un informe final dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la misma, acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si lo hubiere. El decano de cada facultad velará porque cada profesor que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes requeridos.
13. Todas las instancias que evalúan las solicitudes de sabática tendrán presente que estas se concederán tomando en consideración, primero, el beneficio institucional y, segundo, el mejoramiento profesional y cultural del solicitante. El beneficio institucional se determinará tomando como criterio el alineamiento del Plan de Sabática con el Plan Estratégico del Departamento, del Decanato y del Recinto.

Cada instancia evaluará las peticiones siguiendo los siguientes criterios:

- Comité de Personal Departamental
 - Impacto de las actividades propuestas en la disciplina y su alineamiento con el Plan Estratégico del Departamento.
 - Desempeño del profesor y su compromiso institucional durante los últimas cinco años.
 - La calidad de la localidad (centro, instituto, grupo) donde desarrollará las actividades o proyecto. El Comité deberá pasar juicio sobre la idoneidad de la localización o ambiente donde el solicitante desarrollará el trabajo o las actividades propuestas, asegurándose que sea el ambiente adecuado para llevar a cabo el trabajo propuesto.
 - Proveer evidencia de haber llevado a cabo trabajo preliminar o haber estado involucrado en actividades profesionales relacionadas directamente al trabajo propuesto en la sabática.

De haber varias solicitudes en un mismo año, el Comité proveerá un orden de prioridad de las propuestas de sabáticas en base al mérito de las mismas. En todos los casos, el Comité deberá emitir un juicio en cuanto a si la recomienda positivamente o no.

- Director de Departamento
 - Beneficio al departamento al reintegrarse el proponente.
 - Alineamiento del Plan de Sabática con el Plan Estratégico del Departamento y del Decanato.
 - La habilidad del departamento para proveer los servicios docentes en ausencia de ese miembro de la facultad.

De haber varias solicitudes en un mismo año, el Director proveerá un orden de prioridad de

las propuestas de sabáticas en base a los tres criterios anteriores, el mérito de las mismas y las recomendaciones del Comité de Personal. En todos los casos el Director deberá emitir un juicio en cuanto a si la recomienda positivamente o no.

- **Comité de Facultad**

El Comité de Personal de la Facultad proveerá un orden de prioridad de las propuestas de sabáticas de la facultad teniendo en cuenta el alineamiento de los planes de sabática con el Plan Estratégico del Decanato, los méritos de las mismas y las recomendaciones de los comités de personal y de los directores de departamento. En todos los casos el Comité de Facultad deberá emitir un juicio en cuanto a si la recomienda positivamente o no.

- **Decano**

El Decano hará su recomendación por escrito a la Junta Administrativa sobre las licencias sabáticas de su facultad teniendo en cuenta consideraciones presupuestarias y el alineamiento de los planes de sabática con el Plan Estratégico del Decanato y del Recinto, los méritos de las mismas y las recomendaciones de los comités de personal (tanto de facultad como de departamento) y de los directores de departamento. En todos los casos el Decano deberá emitir un juicio en cuanto a si las recomienda positivamente o no.

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
- 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
- Verificación del Decano de Asuntos Académicos

Una vez otorgada la autorización por la Junta Administrativa mediante certificación, el solicitante deberá presentar a la Junta Administrativa el Contrato para Licencia Extraordinaria, Con Sueldo, Sabática y/o Ayudas Económicas debidamente suscrito ante un notario por él y sus fiadores solidarios.

El Contrato para Licencia Extraordinaria, Con Sueldo, Sabática y/o Ayudas Económicas deberá ser cumplimentado por el departamento en conjunto con el Decano al cual se encuentra adscrito el solicitante y será remitido a la Oficina de Recursos Humanos para detallar las cuantías correspondientes, previo a ser suscrito ante el notario por él y sus fiadores solidarios.

La reglamentación referente a Licencias Sabáticas está en el Artículo 51 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, secciones 51.1, 51.2, 51.2.1, 51.2.2, 51.2.3, 51.3, 51.3.1, 51.3.2, 51.3.3, 51.3.4, 51.3.5, 51.4, 51.4.1, 51.4.2, 51.5, 51.5.1, 51.6, 51.6.1, 51.6.2, 51.7.

Artículo 51 - Licencias Sabáticas

Sección 51.1- Propósitos - 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.⁹³

Sección 51.2 – Elegibilidad- Todo miembro del personal docente tendrá derecho a ser considerado para posible concesión de licencia sabática, siempre y cuando sea elegible bajo las normas establecidas.

Sección 51.2.1- Requisitos mínimos- Serán elegibles para disfrutar del privilegio de licencia sabática los miembros del personal docente con permanencia que hayan prestado cinco (5) ó 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.⁹⁴

Sección 51.2.2 - Requisito de notificación y aprobación para aceptar becas o trabajo- Como norma general, los beneficiarios de este tipo de licencia no aceptarán becas ni trabajos que los distraigan de las actividades para las cuales la licencia fue otorgada. El personal docente en disfrute de licencia sabática para realizar estudios formales o investigaciones, que interese aceptar alguna beca o algún trabajo, remunerado o no, deberá obtener del director de su programa una certificación de que la beca o el trabajo no lo distraerá de su programa de estudio o de investigaciones y deberá notificar a su decano con copia de dicha certificación para que éste someta el asunto a la consideración de la Junta Administrativa.⁹⁵

Sección 51.2.3 - Personal con doctorado o con veinte años de servicio- Al personal docente con doctorado, o que tenga veinte (20) o más años de servicios, se le podrá conceder licencia sabática para estudios formales, investigaciones o viajes culturales. Los beneficiarios de este tipo de licencia para estudios formales o investigaciones no aceptarán becas ni trabajos que los distraigan de su programa de estudio o investigaciones. En aquellos casos en que exista un interés institucional, la licencia sabática también podrá concederse para la práctica de la profesión.⁹⁶

Sección 51.3 - Cómputo de los años de servicios requeridos- El cómputo de los años de servicio estará sujeto a las condiciones que se indican a continuación:

Sección 51.3.1- Efecto de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica - Si con anterioridad la persona ha disfrutado de licencia extraordinaria con sueldo, o sin sueldo con ayuda económica, por un (1) año académico o más, los cinco (5) años de servicio requeridos en la Sección 51.2.1, se empezarán a contar desde la reincorporación al servicio.⁹⁷

Sección 51.3.2 - Efecto de licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica- Una licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica no cancelará los años previamente acumulados para la obtención de una licencia sabática. Sección 51.3.3 - Períodos de disfrute de licencia - No se incluirá en el cómputo de los cinco (5) años de servicio requeridos, el período durante el cual un miembro del personal docente disfrute de cualquier clase de licencia, excepto la licencia ordinaria o por enfermedad acumulada, la licencia para fines militares, para fines judiciales, por maternidad o licencia en servicio.⁹⁸

Sección 51.3.4 - Tareas gerenciales realizadas - El trabajo rendido en tareas gerenciales por personas que tengan rango académico, se acreditará a los fines de obtener una licencia sabática.⁹⁹

Sección 51.3.5 - Labor bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio - La labor docente realizada a tarea completa bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio se acreditará para la concesión de licencia sabática cuando el solicitante adquiera nombramiento permanente.

Sección 51.4 – Duración - Las licencias sabáticas sólo se otorgarán por medio año académico, un año académico, o por doce (12) meses, excepto lo que se dispone con relación a las licencias para viajes culturales en la Sección 51.4.2. Sección 51.4.1 - Disfrute por períodos menores de doce meses - Un profesor que disfrute de licencia sabática, por un período menor de doce (12) meses, podrá solicitar más adelante el remanente del año total de la sabática para la cual acumule tiempo, sin tener que esperar un nuevo período de cinco (5) años. Al conceder este tipo de solicitud, la junta administrativa evitirá la interrupción de las tareas de enseñanza del profesor.¹⁰⁰

Sección 51.4.2 - Para viajes culturales - Las licencias sabáticas para viajes culturales no excederán de un semestre y un verano.

Sección 51.5 - Compensación durante su disfrute - Toda licencia sabática sólo incluirá el sueldo regular que devenga el profesor, conforme a la escala que rija para el personal docente; no obstante, a tenor con la situación presupuestaria de la unidad, podrá otorgarse con una compensación menor, aunque nunca con menos de medio sueldo. El factor determinante en el cómputo de la licencia sabática disfrutada será el tiempo y no la compensación recibida.

Sección 51.5.1 - Compensación al personal con funciones docentes administrativas - Si un director de departamento, director de escuela, decano, rector, o Presidente, cesa en su cargo y es elegible para licencia sabática, podrá solicitarla de la junta administrativa, y de ésta serle concedida, la misma será con el sueldo que por escala le corresponda a su cargo docente.¹⁰¹

Sección 51.6 - Procedimiento para obtenerla

Sección 51.6.1- Sumisión a la Junta Administrativa - El rector someterá el expediente de solicitud de licencia sabática, conjuntamente con sus recomendaciones, para la acción de la junta administrativa.

Sección 51.6.2 - Notificación de la decisión al interesado - El secretario de la junta administrativa notificará al interesado de la decisión de dicho organismo, a la mayor brevedad posible, con indicación de las disposiciones reglamentarias aplicables a su caso.

Sección 51.7 - Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia - Toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al rector de su unidad, por conducto de su decano, un informe de progreso del trabajo o de las actividades realizadas, a la terminación del primer semestre o de la primera mitad del período de la licencia, y un informe final dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la misma, acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si lo hubiere. El decano de cada facultad velará porque cada profesor que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes requeridos.

92 Anotaciones: Cf. Certificaciones CES Núm. 108 (1987-88); JS Núms. 101 (2000-01) y 91 (2001-02).

93 Anotaciones: Cf. Certificación CES Núm. 178, (1987-88); Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

94 Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

95 Anotaciones: Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

96 Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

97 Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

98 Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

99 Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

100 Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

101 Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

INFORME DE PROGRESO DE SABÁTICA

A someterse a la terminación del primer semestre o a la primera mitad del período de su licencia.

Nombre _____

Departamento _____ Colegio _____

Período de la Sabática _____ a _____
dd/mm/año dd/mm/año

A: Rector _____

P/C:

Firma del Director de Departamento _____ Fecha _____

Firma del Decano de Facultad _____ Fecha _____

Firma Decano Asuntos Académicos _____ Fecha _____

Por favor, conteste las siguientes preguntas:

1. Describa los objetivos de la sabática y cómo se han ido logrando los mismos.
2. Indique si ha habido algún cambio en el trabajo propuesto, las razones para el cambio y cómo esto puede afectar las metas propuestas.
3. Describa de manera resumida el trabajo realizado durante este período (puede anejar hojas adicionales de ser necesario).

_____ _____
Firma del profesor Fecha

A este informe se anejará la carta de recomendación del Comité de Personal departamental.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ**

INFORME FINAL DE SABÁTICA

A someterse dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de su licencia.

Nombre _____

Departamento _____ **Colegio** _____

Período de la Sabática _____ a _____
dd/mm/año dd/mm/año

A: Rector _____

P/C:

Firma del Director de Departamento _____ **Fecha** _____

Firma del Decano de Facultad _____ **Fecha** _____

Firma Decano Asuntos Académicos _____ **Fecha** _____

Por favor, conteste las siguientes preguntas:

1. **Describa los objetivos de la sabática y cómo se lograron los mismos.**
2. **Describa de manera resumida el trabajo realizado durante el período de esta sabática (puede anejar hojas adicionales de ser necesario).**
3. **Describa cómo los resultados de su proyecto de sabática redundarán en beneficio institucional.**
4. **Describa cómo los resultados de su proyecto de sabática contribuyen a su mejoramiento profesional y/o cultural.**

Aneje los trabajos producidos como resultado de esta sabática (por ejemplo, artículos, libros, etc.).

_____ **Firma del profesor** _____ **Fecha** _____

A este informe se anejará la carta del Comité de Personal departamental.



CERTIFICACIÓN NÚMERO 20-21-091

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada el jueves, 17 de diciembre de 2020, este organismo **CONSIDERÓ** el Informe del Comité Ad Hoc que atendió la evaluación de la Certificación Número 98-99-140 Enmendada de la Junta Administrativa y **APROBÓ** el:

Procedimiento Interno para Atender las Solicitudes de Reconsideración de las Determinaciones Relativas a Licencias, Permanencias y Ascensos del Personal Docente y No Docente

Esta certificación deroga la Certificación Número 98-99-140 (JA) Enmendada.

El procedimiento forma parte de la certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil veinte.


Jessica Pérez Crespo
Secretaria



Procedimiento Interno para Atender las Solicitudes de Reconsideración de las Determinaciones Relativas a Licencias, Permanencias y Ascensos del Personal Docente y No Docente

1. Radicación

Cualquier parte que se considere adversamente afectada por una Determinación Relativa a Licencias, Permanencias y Ascensos del Personal Docente y No Docente podrá radicar un escrito de reconsideración ante la Junta Administrativa, dentro del término máximo de 20 días calendario contados a partir de la fecha en que tal decisión se le notificó por escrito.

2. Forma

La Petición de Reconsideración estará firmada por la parte interesada y debe contener la siguiente información:

- a. Nombre, dirección y correo electrónico del solicitante.
- b. Exposición fundamentada de todos los hechos y cuestiones de derecho en que se basa su solicitud. La parte interesada deberá demostrar fuera de duda razonable que hubo un error u omisión en la consideración de su caso.
- c. Copia de la determinación que se solicita revisar.
- d. Remedio que solicita.



3. Notificación

En la misma fecha en que el empleado radique su escrito de reconsideración deberá enviar copia fiel y exacta de su escrito al funcionario u organismo de cuya decisión se solicita reconsideración.

4. Término para resolver las reconsideraciones

La Junta Administrativa deberá atender toda solicitud de reconsideración dentro de un término de 15 días calendario de haberse presentado la misma, salvo circunstancias excepcionales. De no actuar dentro del término de 15 días la misma se entiende rechazada de plano y comienza a correr el término para apelar.

Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.

La Junta Administrativa podrá atender la solicitud de reconsideración directamente, o someterla a un Comité de Reconsideración para su evaluación

e informe. Una vez, recibido el Informe rendido por el Comité de Reconsideración, la Junta será responsable de decidir sobre la solicitud.

5. Composición Comité de Reconsideración

El Comité estará integrado por un mínimo de (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 corresponde el apelante no será miembro del Comité.**

6. Funciones del Comité de Reconsideración

- a. 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.
- b. El Comité de Reconsideración ofrecerá al solicitante la oportunidad de ser oído, por lo que a solicitud de la parte o por iniciativa del comité, se podrá citar al solicitante para que exprese oralmente o por escrito los planteamientos que entiende deben tomarse en cuenta para que la Junta Administrativa reconsidere la determinación tomada.
- c. El Comité de Reconsideración, luego de escuchados los planteamientos del solicitante ya sea de forma oral o por escrito, 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 de Reconsideración podrá solicitar una extensión de tiempo para presentar su informe con la aprobación de la Junta.
- d. El informe sometido por el Comité debe contemplar los siguientes puntos:
 1. Ser sometido al Rector y Presidente de la Junta Administrativa;
 2. Incluir el número de reuniones que sostuvieron y las personas entrevistadas;
 3. Fecha en que entrevistaron al apelante;
 4. Definir claramente y sustentar la decisión tomada y las recomendaciones propuestas.
- e. El Comité de Reconsideración podrá recomendar a la Junta Administrativa:
 1. que se sostenga la determinación previamente hecha o,
 2. la reevaluación de la determinación.

- f. En caso de que el Comité de Reconsideración haga una recomendación de que la determinación de la Junta se reevalúe, la misma debe estar fundamentada en alguno o varios de los siguientes factores:
1. 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.
 2. Irregularidades en los procesos de evaluación, análisis y determinación por parte de los correspondientes comités o personas que llevaron a cabo el proceso de evaluación.
 3. Factores fundamentales al proceso evaluativo que no fueron tomados en cuenta por los correspondientes comités o personas que llevaron a cabo el proceso de evaluación.
 4. 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 discriminación ilegal o constitucional.
- g. El Comité de Reconsideración podrá asesorar a la Junta Administrativa sobre acciones a tomar en caso de que se determine que se ha violado el proceso de evaluación o que se han violado las reglamentaciones vigentes, según lo establecido en el inciso (6-f) de esta certificación.





CERTIFICACIÓN NÚMERO 24-25-054
Enmendada

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICA que, en reunión ordinaria celebrada el jueves, 3 de octubre de 2024, este organismo **ENMENDÓ**, el **Manual de Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente**, parte 3.1 Procedimiento General de Evaluación de la Labor Docente, en los Artículos 3.1.9 y 3.1.10.

La enmienda lee como sigue:

Donde lee:	Debe leer:
Artículo 3.1.9 Transcurrido el periodo previsto para objeciones, se procederá a producir el informe general sobre permanencia incluyendo todos los candidatos y especificando claramente si estos son recomendados o no. El comité recomendará para permanencia aquellos casos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará los casos que obtengan dos o menos. En los otros casos el comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio. El formato recomendado para este informe se incluye como Apéndice D.	Transcurrido el periodo previsto para objeciones, se procederá a producir el informe general sobre permanencia incluyendo todos los candidatos y especificando claramente si estos son recomendados o no. La justificación de cada caso recomendado y no recomendado debe aparecer en la columna de comentarios de este informe. El formato requerido para este informe está en el Apéndice D.
Artículo 3.1.10 Transcurrido el período provisto para objeciones se producirá un informe general sobre ascenso en el que se enumerarán en orden de prioridad los candidatos a ascenso. En este informe se deben especificar los candidatos recomendados y los no recomendados. En los casos de consideración obligatoria para ascenso, según definido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el comité recomendará aquellos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará aquellos con puntuación de dos o menos. En cuanto a los casos que obtengan puntuación diferente a éstas, el comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio. En los casos de consideración discrecional para ascenso, según definido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el comité recomendará los casos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará todos los otros casos. En el Apéndice E se incluye el formato recomendado para este informe.	Transcurrido el período provisto para objeciones se producirá un informe general sobre ascenso en el que se enumerarán en orden de prioridad los candidatos de ascenso. En este informe se deben especificar los candidatos recomendados y los no recomendados. La justificación de cada caso recomendado y no recomendado debe aparecer en la columna de comentarios de este informe. En el Apéndice E se incluye el formato recomendado para este informe.

Esta Certificación forma parte de la Certificación Número 86-87-476 y deroga la Certificación Número 05-06-329¹.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

Carmen A. Negron Moure
Carmen A. Negron Moure
Secretaria



gdf

La enmienda corresponde a añadir que esta certificación deroga la Certificación Número 05-06-329¹.

REGLAMENTO INTERNO CPFAC 2025

Final Audit Report

2026-02-03

Created: 2026-01-29
By: Mairim K. Romero-Crespo (mairim.romero@upr.edu)
Status: Signed
Transaction ID: CBJCHBCAABAAXwdN470ctA037kxYUZwF8btQkh-pXsn

"REGLAMENTO INTERNO CPFAC 2025" History

-  Document created by Mairim K. Romero-Crespo (mairim.romero@upr.edu)
2026-01-29 - 5:42:19 PM GMT- IP address: 136.145.124.208
-  Document emailed to Michael Gonzalez (michael.gonzalez4@upr.edu) for signature
2026-01-29 - 5:43:09 PM GMT
-  Email viewed by Michael Gonzalez (michael.gonzalez4@upr.edu)
2026-02-03 - 3:31:15 PM GMT- IP address: 136.145.214.41
-  Document e-signed by Michael Gonzalez (michael.gonzalez4@upr.edu)
Signature Date: 2026-02-03 - 3:31:36 PM GMT - Time Source: server- IP address: 136.145.214.41
-  Agreement completed.
2026-02-03 - 3:31:36 PM GMT