

**MANUAL DEL PROFESOR
2008**



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

Índice

| | Página |
|---|---------------|
| Capítulo 1 Misión y Visión del Recinto Universitario de Mayagüez | 1 |
| Capítulo 2 Historia del Sistema de la Universidad de Puerto Rico | 2 |
| Capítulo 3 Derechos Fundamentales del Personal Docente | 4 |
| Capítulo 4 Composición del Sistema Universitario | 5 |
| Capítulo 5 Cuerpos Deliberativos del Recinto Universitario de Mayagüez | 12 |
| Capítulo 6 Normas de Personal que afecten a la Facultad | 16 |
| Capítulo 7 Permanencias y Ascensos | 22 |
| Capítulo 8 Crecimiento Profesional | 26 |
| Capítulo 9 Relaciones con el Estudiante | 30 |
| Capítulo 10 Reglamentación Académica | 31 |
| Capítulo 11 Acciones Punibles y Procedimientos Disciplinarios | 36 |
| Capítulo 12 Destakes | 38 |
| Capítulo 13 Procedimientos de querrela en casos de discrimen | 45 |
| Capítulo 14 Distinciones y Reconocimientos Académicos | 46 |
| Capítulo 15 Compensaciones y Bonificaciones | 50 |
| Capítulo 16 Servicios y Beneficios para el Personal Docente | 53 |
| Capítulo 17 Licencias | 68 |
| Capítulo 18 Guía para autorización de viajes del Personal Docente | 78 |
| Capítulo 19 Seguridad y Servicios Médicos | 80 |
| Capítulo 20 Sistema de Retiro | 82 |
| Capítulo 21 Información de Interés General | 91 |

CAPÍTULO 1

Misión y Visión del Recinto Universitario de Mayagüez

La visión del Recinto Universitario de Mayagüez es ser una institución líder en el área de educación superior en Puerto Rico y en todo el hemisferio americano respondiendo a las necesidades de una sociedad moderna en un ambiente dinámico y globalizado en la búsqueda incesante de la verdad, el conocimiento, la justicia y la paz.

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

- Formar ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y preparados profesionalmente en los campos de las ciencias agrícolas, las ingenierías, las ciencias, las artes y la administración de empresas de manera que puedan contribuir al desarrollo educativo, cultural, social, tecnológico y económico de Puerto Rico y al ámbito internacional en un ambiente democrático de colaboración y solidaridad.
- Fomentar la investigación y la labor creativa que atienda las necesidades de la sociedad local e internacional en cooperación con todo su entorno para preservar, transmitir y adelantar el conocimiento.
- Proveer un servicio de excelencia para contribuir al desarrollo sustentable y balanceado de nuestra sociedad y divulgar el conocimiento para que sea accesible a todos.

Valores:

- **Satisfacción plena de todos los constituyentes:** reconocer a todos nuestros constituyentes como merecedores de máxima atención.
- **Liderazgo participativo y trabajo en equipo:** fomentar el liderazgo compartido que permita el desarrollo de nuestros empleados y fomente el trabajo en equipo.
- **Compromiso y orgullo institucional:** fomentar un alto sentido de pertenencia y compromiso entre nuestros empleados, estudiantes y exalumnos.
- **Colaboración y cooperación:** promover el trabajo colaborativo e interdisciplinario para aprovechar todas las sinergias posibles.
- **Solidaridad y espíritu de servicio:** fomentar la solidaridad y la empatía para redundar en un servicio extraordinario y considerado.
- **Diversidad, autonomía y unidad:** propiciar la unidad del Recinto, organizado en facultades y decanatos, salvaguardando la idiosincrasia y la autonomía de cada unidad, para armonizar los objetivos de sus diferentes beneficiarios.
- **Responsabilidad y sentido de urgencia:** actuar con responsabilidad y sentido de urgencia ante los problemas y situaciones críticas de la sociedad.
- **Aprecio por la diversidad:** promover el diálogo extenso y respetuoso en relación a la vida académica y el quehacer universitario.
- **Creatividad e innovación:** promover el continuo avance del conocimiento y el uso de la creatividad para presentar soluciones innovadoras a todos los retos.
- **Excelencia:** promover la excelencia en todo el quehacer universitario.
- **Integridad:** fomentar la honestidad intelectual y la ética en todos los ámbitos.

CAPÍTULO 2

Historia del Sistema de la Universidad de Puerto Rico

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

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

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

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

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

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

El Recinto Universitario de Mayagüez cuenta con cuatro unidades académicas: los Colegios de Ciencias Agrícolas, Ingeniería, Artes y Ciencias, y Administración de Empresas. El Colegio de Ciencias Agrícolas incluye la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola, que es una unidad de servicio a la comunidad. Actualmente el personal del

recinto incluye sobre 800 profesores e investigadores, 264 extensionistas y tiene una matrícula de 12,380 estudiantes en los distintos programas subgraduados y graduados.

Acreditaciones

El Recinto Universitario de Mayagüez está acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y la "Middle States Commission on Higher Education" de la cual somos miembros desde 1964. Los programas del Colegio de Ingeniería están acreditados por ABET (Accreditation Board for Engineering and Technology), los programas del Colegio de Administración de Empresas están acreditados por AACSB (The Association to Advance Collegiate Schools of Business) y el programa de Enfermería está acreditado por el NLNAC ("National League for Nursing Accrediting Commission").

CAPÍTULO 3

Derechos Fundamentales del Personal Docente

Libertad de Cátedra

La Universidad de Puerto Rico, como primer centro docente de una comunidad democrática, garantiza y protege la libertad de cátedra y de investigación de todos los miembros de su personal docente.

El **Reglamento General (Sección 11.1)** define estos derechos fundamentales como: "enseñar con objetividad y honradez la materia que profesa, sin otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso según aprobados por la autoridad correspondiente, el respeto al criterio discrepante y el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad". Asimismo, el profesor podrá llevar a cabo sus labores de investigación "libre de restricciones que limiten la objetividad, la honradez intelectual o la dedicación a la búsqueda de la verdad en su trabajo".

La libertad de expresión y el orden institucional

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

Los miembros del personal universitario tienen el derecho a expresarse, asociarse y reunirse ciñéndose a los cánones de respeto universitario y los límites indicados en la Ley y el **Reglamento (Sección 32.1)**. El disfrute de estos derechos no podrá interrumpir las labores institucionales ni confligirá con otras actividades legítimas o quebrantar las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la continuidad de las tareas institucionales. Establece también los términos para la utilización de las facilidades universitarias para diversas actividades, la responsabilidad de los auspiciadores de las mismas y las normas que la regirán (**Reglamento General - Artículo 32**).

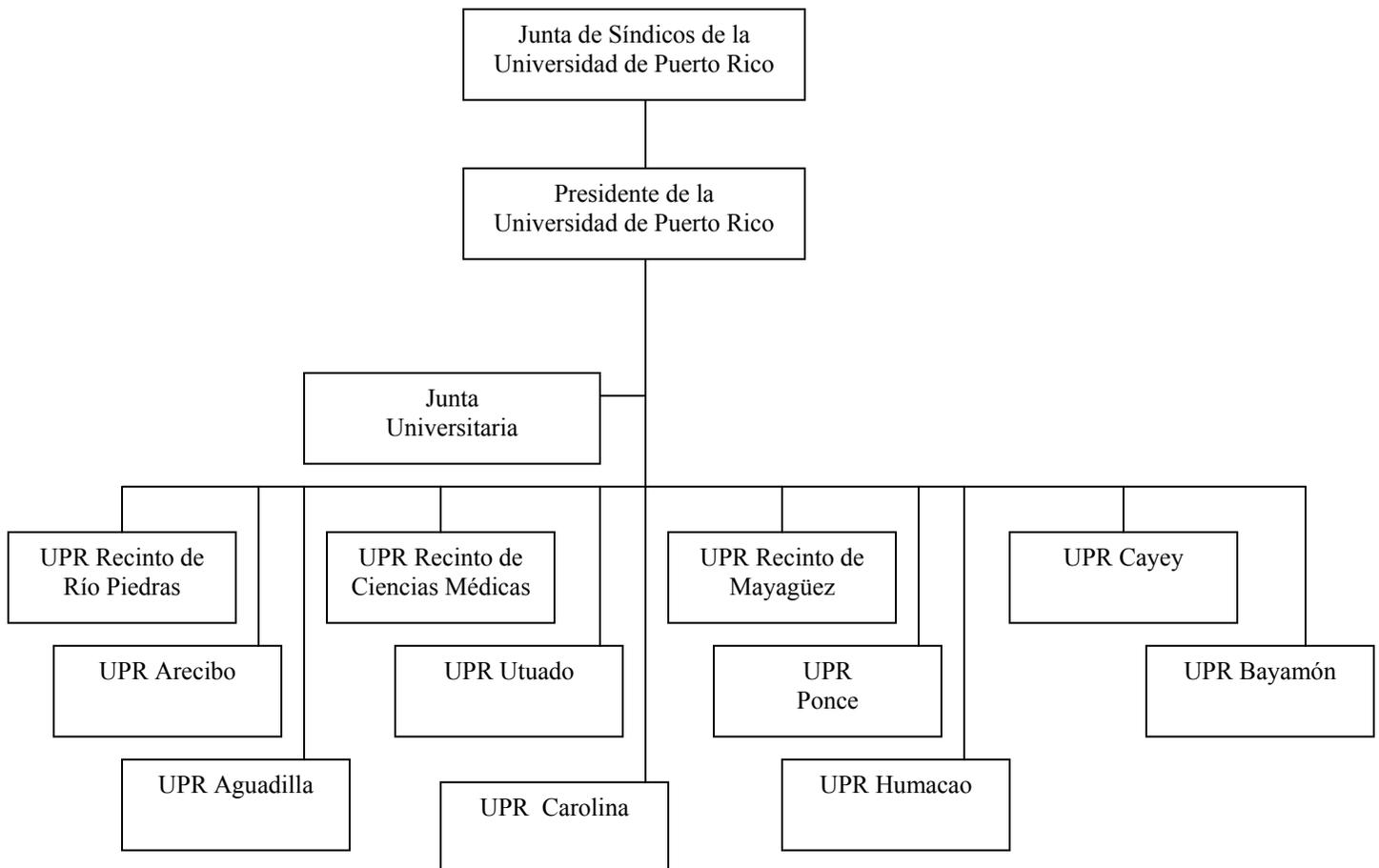
Los miembros del personal universitario se asegurarán de que sus expresiones públicas individuales no se entiendan como hechas a nombre de la Universidad o alguna de sus dependencias, excepto en aquellos casos en que hayan recibido autorización oficial para representar la Institución.

CAPÍTULO 4

Composición del Sistema Universitario

El Sistema Universitario está compuesto por la Junta de Síndicos, la Administración Central, la Junta Universitaria, las unidades institucionales autónomas y aquellas otras unidades y dependencias creadas por ley o por disposición de la Junta de Síndicos. Son unidades autónomas el Recinto Universitario de Río Piedras, el Recinto Universitario de Mayagüez, el Recinto de Ciencias Médicas, las unidades institucionales de Cayey, Humacao, Arecibo, Bayamón, Ponce, Aguadilla, Carolina y Utuado y las que puedan crearse en el futuro por ley o por disposición de la Junta de Síndicos (**Reglamento General UPR - Artículo 12**).

Diagrama de la relación entre las unidades institucionales de la UPR



La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico

La Junta de Síndicos es la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico y el organismo en el cual el Pueblo de Puerto Rico ha delegado la autoridad para dirigir, orientar, reglamentar y gobernar el Sistema Universitario. En el ejercicio de esos poderes, y en representación del interés público, la Junta debe velar porque la Universidad responda a las necesidades de la sociedad puertorriqueña y constituya un elemento esencial en el esfuerzo de darle solución a los problemas con que se confronta nuestro pueblo. La Junta debe estimular el desarrollo de los talentos y recursos de la Universidad para convertir en realidad los valores fundamentales de nuestra sociedad (**Reglamento General UPR – Artículo 13**).

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico está compuesta de conformidad con la ley, por trece miembros, que incluyen: diez ciudadanos de la comunidad nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico por el término de seis años; dos profesores y un estudiante elegidos por representantes del personal docente y del estudiantado en la Junta Universitaria, respectivamente, por el término de un año.

La Junta de Síndicos considera y aprueba el proyecto de presupuesto del Sistema Universitario sometido por el Presidente y establece un sistema uniforme de contabilidad y auditoría conforme a la Ley y los reglamentos. Mantiene un plan de seguro médico y un sistema de pensiones y préstamos para todo el personal universitario, y determina las normas para la concesión de becas y otras ayudas económicas en el Sistema.

Como autoridad principal del Sistema, la Junta de Síndicos también aprueba el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Estudiantes de cada Recinto, el del Sistema de Retiro y cualquier otro reglamento de uso general, así como las enmiendas a los mismos sometidas a su consideración. Adopta, además, normas respecto a los derechos y deberes del personal universitario y resuelve las apelaciones que se interpongan contra las decisiones del Presidente y de la Junta Universitaria.

La Junta de Síndicos celebra audiencias públicas anuales en torno a problemas y actividades relacionadas con la educación superior, y rinde un informe anual al Gobernador y a la Asamblea Legislativa acerca de sus gestiones y del estado y finanzas de la Universidad. Mantiene una oficina, para la cual nombra el personal y contrata los peritos, asesores y técnicos necesarios para ejercer las facultades que la Ley le señala.

La Junta de Síndicos crea y otorga distinciones académicas por su propia iniciativa o a propuesta de los Senados Académicos.

El Presidente de la Universidad

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

El Presidente preside la Junta Universitaria y, con su asesoramiento, formula y somete a la Junta de Síndicos el plan de desarrollo integral del Sistema y sus revisiones anuales a base de

los proyectos y recomendaciones procedentes de los Recintos, centros y demás unidades institucionales autónomas. Formula para la consideración de la Junta de Síndicos el proyecto de presupuesto integrado para el Sistema basado en los proyectos de presupuesto que le sometan los Rectores con la recomendación de la Junta. Propone a la Junta de Síndicos los reglamentos de uso general, enmiendas a los mismos y aquellos acuerdos de la Junta Universitaria que requieran su aprobación.

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

La Junta Universitaria

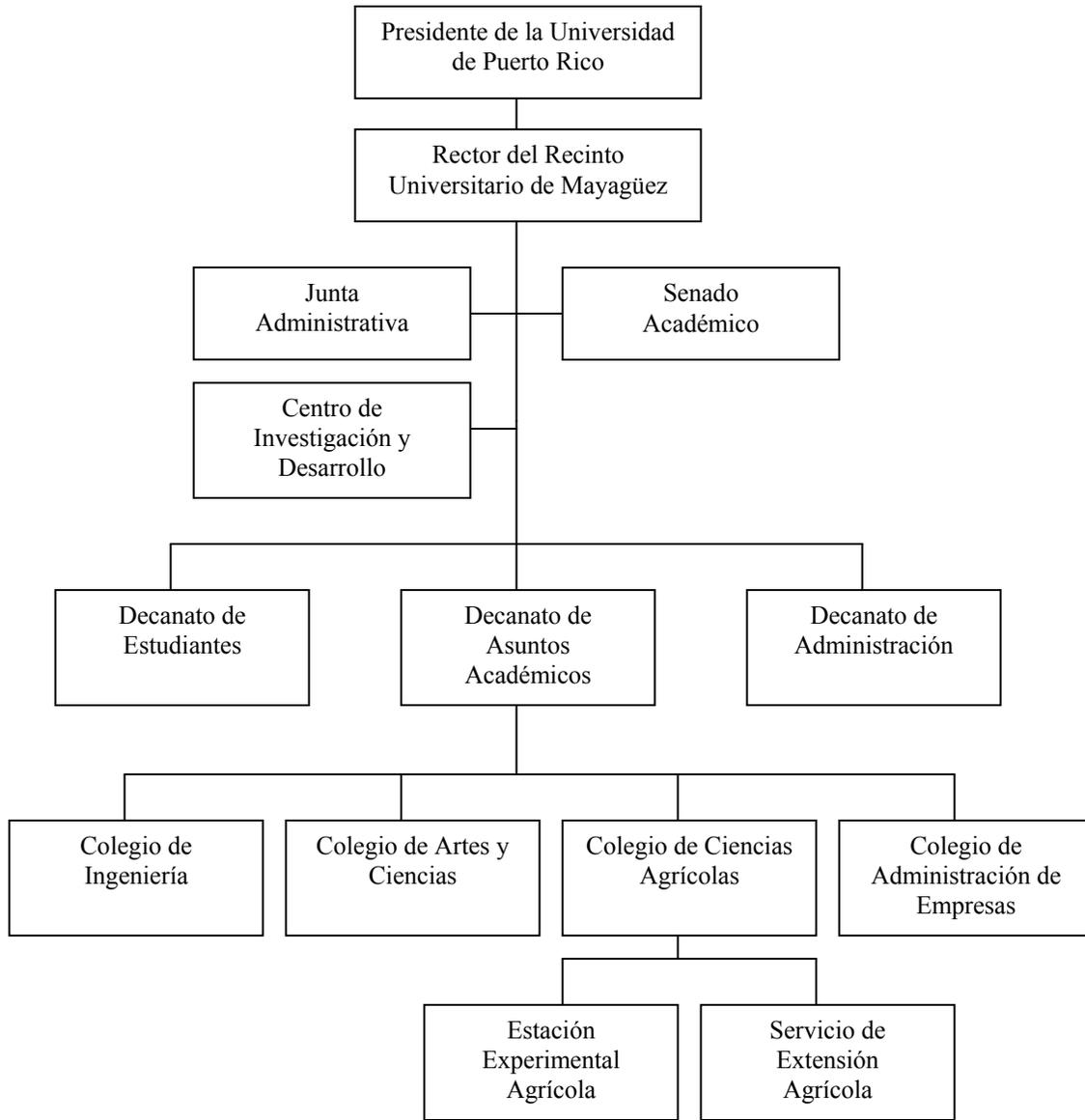
La Junta Universitaria está compuesta por el Presidente de la Universidad, quien la preside; los rectores de las unidades del Sistema; el Director de Finanzas y tres funcionarios adicionales nominados por el Presidente con la aprobación de la Junta de Síndicos, y por un representante elegido por cada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

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

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

Estructura Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez

Estructura organizacional del Recinto Universitario de Mayagüez



Rector

El Rector es la máxima autoridad académica y administrativa del Recinto. En el ejercicio de sus funciones, orienta y supervisa al personal universitario en las funciones docentes, investigativas, administrativas y técnicas que se llevan a cabo en el Recinto. A él le corresponde, según las disposiciones de la Ley Universitaria y el Reglamento General, presidir el Senado Académico, la Junta Administrativa y las reuniones del Claustro, así como representar al Recinto en actos, ceremonias y funciones académicas. El nombra a los decanos de facultad, previa consulta con la facultad correspondiente, y a los decanos que no presiden facultades en consulta

con el Senado Académico; nombra a los directores de departamento con la recomendación del decano de la facultad, luego de éste consultar al departamento concernido; y nombra o contrata al personal universitario del Recinto y a los profesores y conferenciantes visitantes. Es él quien resuelve las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los Decanos.

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

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

- a. *Archivo Histórico*
- b. *Centro de Cómputos*
- c. *Centro de Desarrollo Pre-escolar*
- d. *Oficina de Actividades Atléticas*
- e. *Oficina de Asesoría Legal*
- f. *Oficina de Exalumnos*
- g. *Oficina de Investigación Institucional y Planificación*
- h. *Oficina de Presupuesto*
- i. *Oficina de Prensa y Publicaciones*
- j. *Oficina de Procuradoría Estudiantil*
- k.. *Senado Académico, Junta Administrativa y Claustro*

Decanato de Asuntos Académicos

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

- a. El Decanato de Asuntos Académicos orienta a los organismos académicos del Recinto en torno a la política académica de la Institución y coordina y supervisa los diversos procedimientos que contribuyen a implantarla.
 1. *Procedimientos relacionados con la política académica.* El Decanato analiza las propuestas de creación de programas de estudios graduados y subgraduados y las evaluaciones de los programas existentes en coordinación con las facultades y el Senado Académico, y emite sus recomendaciones al respecto. Analiza también las propuestas de nuevos cursos que someten los distintos programas académicos del Recinto, y hace las recomendaciones pertinentes. Una vez aprobados, tramita su registro y codificación en coordinación con la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central. Como parte de estos procesos el Decanato tiene la responsabilidad de publicar los Boletines Informativos del Recinto donde se recopila toda la información académica del Recinto para uso de estudiantes, profesores y empleados administrativos. El Decanato de Asuntos Académicos, además, coordina los procedimientos de acreditación del Recinto en general y de sus distintos programas académicos y lleva a cabo estudios relacionados con materias académicas de interés general.

2. *Procedimientos relacionados con el personal docente.* El Decanato de Asuntos Académicos evalúa y emite recomendaciones con respecto a la carga académica del personal docente; analiza y evalúa los certificados de grado conferidos por universidades de los Estados Unidos de Norteamérica a candidatos a rendir servicios académicos (docentes, de investigación u otros similares); analiza y somete sus recomendaciones a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos de la Administración Central en torno al reconocimiento de títulos de universidades extranjeras otorgados a aquellas personas cuyos servicios interesa utilizar la Universidad; evalúa los expedientes de los candidatos a contratación y nombramiento como miembros del personal docente, incluyendo conferenciantes, profesores visitantes y profesores de servicio temporero, y somete las recomendaciones pertinentes al Rector. El Decanato, además, coordina el programa de conferenciantes y profesores visitantes, da seguimiento a las propuestas sometidas por las unidades y remite sus recomendaciones al Rector. Con relación al personal docente, el decanato tiene la responsabilidad de verificar y cotejar todos los documentos relacionados con licencias extraordinarias para estudio u otros motivos para asegurarse que cumplen con los requisitos establecidos por la Junta Administrativa y el Reglamento de la Universidad.
- b. Al Decanato de Asuntos Académicos le corresponde de manera especial estimular el mejor y mayor uso de los recursos existentes para enriquecer la experiencia educativa de profesores y estudiantes. El Decanato fomenta actividades de carácter interdisciplinario que aumenten y estimulen la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad académica del Recinto. El Decanato de Asuntos Académicos coordina y supervisa las siguientes dependencias:
- a. *Biblioteca General*
 - b. *Centro de Desarrollo Económico*
 - c. *Centro de Enriquecimiento Profesional*
 - d. *Oficina de Admisiones*
 - e. *Oficina de Estudios Graduados*
 - f. *Oficina del Registrador*
 - g. *Departamento de Estudios Aeroespaciales-ROTC*
 - h. *Departamento de Ciencias Militares-ROTC*
 - i. *División de Educación Continúa y Estudios Profesionales*
 - j. *Programa de Educación General*

Decanato de Administración

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

- a. *Departamento de Edificios y Terrenos*
- b. *Oficina de Finanzas*
- c. *Oficina de Recursos Humanos*
- d. *Oficina de Suministros (Propiedad)*
- e. *Oficina de Seguridad*

- f. *Servicios Auxiliares*
- g. *Oficina de Sistemas y Procedimientos*
- h. *Departamento de Tránsito y Vigilancia*
- i. *Oficina de Enlace con el Personal*
- j. *Otros Servicios: Librería, Cafetería, Residencias de Facultad, Hostal Colegial*

Decanato de Estudiantes

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

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

A este fin, supervisa los siguientes departamentos:

- a. *Actividades Sociales y Culturales*
- b. *Asistencia Económica*
- c. *Banda y Orquesta*
- d. *Calidad de Vida*
- e. *Colocaciones*
- f. *Orientación*
- g. *Programa de Intercambio y Servicios a Estudiantes Extranjeros*
- h. *Residencias Estudiantiles*
- i. *Servicios Médicos*

CAPÍTULO 5

Cuerpos Deliberativos del RUM

Junta Administrativa

La Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez está integrada por el Rector, quien la preside, los Decanos, dos representantes del Senado Académico elegidos entre sus miembros que no sean *ex-officio* y un senador estudiantil. El Director de la Oficina de Presupuesto asiste a las reuniones como invitado del Rector, sin derecho a voto.

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

La Junta Administrativa tiene su propia Oficina o Secretaría, adscrita a la Oficina del Rector y dirigida por un Secretario nombrado por el Rector del Recinto. Al Secretario compete custodiar las Actas y documentos de la Junta, certificar sus acuerdos y circularlos entre los miembros de la comunidad universitaria. También, recibe los asuntos que se someten a la consideración de la Junta, los examina y solicita cualquier información adicional que fuera necesaria, a fin de incluirlos en la agenda que prepara para la consideración del Rector.

Senado Académico

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

1. ***Funciones del Senado Académico.*** De acuerdo a la Ley Universitaria, el Senado determina la orientación general de los programas de enseñanza e investigación en el Recinto, coordinando las iniciativas de las facultades y departamentos correspondientes. Evalúa las propuestas de creación de programas académicos y concentraciones de estudio. Eleva recomendaciones a la Junta de Síndicos en torno a la creación o reorganización de facultades, colegios, escuelas o dependencias. El Senado también establece las normas generales de ingreso, permanencia, ascenso en rango y licencia de los miembros del Claustro, y los requisitos de admisión, promoción y graduación de los estudiantes del Recinto.

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

Somete recomendaciones a la Junta de Síndicos sobre la creación y otorgamiento de distinciones académicas, y a la Junta Universitaria las que estime pertinentes en torno a

disposiciones específicas del Reglamento General de la Universidad y del Reglamento de Estudiantes. El Senado, finalmente, puede establecer normas generales para tratar aquellos asuntos del Recinto que no aparecen detallados en los Reglamentos y que suponen responsabilidades institucionales en común, y rinde un informe anual de su labor al Claustro.

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

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

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

- a. *Elección de senadores claustrales.* Serán elegibles para senadores académicos, los miembros del claustro en servicio activo con nombramiento permanente. No serán elegibles los decanos asociados, decanos auxiliares, directores de escuelas ni los ayudantes de miembros *ex-officio* del Senado.

Tendrán derecho al voto en esta elección los profesores con permanencia que están en servicio activo, los profesores eméritos y aquellos profesores con cualquier tipo de nombramiento que están en servicio activo y llevan por lo menos 75 por ciento de una tarea completa. También podrán votar aquellos profesores con contrato de servicio que al momento de la votación hayan concluido su primer año de servicio continuo y lleven el 75 por ciento de la tarea completa. Votarán igualmente los bibliotecarios profesionales, extensionistas e investigadores con rango docente. El Decano de Asuntos Académicos revisará las listas de elegibles y de personal docente con derecho al voto en coordinación con los Decanos correspondientes y, luego de corregidas, certificará los miembros del personal elegibles para candidatura o para votar. Estas listas se colocarán en los tabloncillos de edictos de las respectivas facultades.

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

El Decano de cada facultad convocará la reunión para nominar y elegir los senadores, cuyo quórum quedará constituido por más de la mitad de los miembros de la facultad con derecho al voto. Los claustrales presentes nominarán sus candidatos libremente. Al cerrarse las nominaciones se designará un comité de escrutinio de los

votos emitidos. Las votaciones serán secretas. Se declararán electos los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos.

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

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

3. *Secretaria del Senado Académico.* Dirige y supervisa las labores de la Secretaría un Secretario del Senado nombrado por el Rector. Le compete supervisar la preparación de las actas y certificaciones del Senado, así como mantener al día las minutas de las reuniones del cuerpo. Entregar a los miembros del Senado copia del acta de la sesión anterior y circular entre ellos los documentos radicados y las recomendaciones de los comités tan pronto se reciban en la Secretaría. Entregará, además, a los miembros del Senado que lo soliciten, copia de los informes contenidos en las minutas y de los demás documentos bajo su custodia.
4. *Reuniones del Senado.* El Senado se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes durante el año académico. Se reunirá en sesión extraordinaria a iniciativa del Rector, por propio acuerdo o a petición de una tercera parte de los senadores electos. Las reuniones del Senado Académico serán normalmente públicas para los miembros de la comunidad universitaria.

Claustro

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

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

Facultad

La Facultad es una unidad académica compuesta por el Decano y el personal docente adscrito a un colegio, facultad o a una escuela que no forme parte de un colegio. En términos generales, los miembros de una facultad toman acuerdos para mejorar e intensificar las labores de enseñanza e investigación de la facultad y de este modo alcanzar los objetivos de la Universidad; trabajan en la preparación de propuestas de nuevos programas académicos y proyectos de educación continua; exponen sus puntos de vista al Decano y al Rector sobre asuntos relacionados con el funcionamiento de la unidad y de la Universidad; participan en los procesos de consulta para nombramientos, ascensos, permanencias, licencias y cuestiones presupuestarias a través de los comités correspondientes; recomiendan los candidatos a los grados universitarios

ofrecidos por la facultad; eligen sus senadores académicos según dispone el Reglamento; elevan recomendaciones al Senado Académico sobre la creación, eliminación o reorganización de dependencias o departamentos; y proponen al Senado Académico candidatos para recibir las distinciones académicas y honoríficas que otorga la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

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

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

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

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

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

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

El Comité de Personal de cada departamento, compuesto por miembros con nombramiento permanente y rango mínimo de Catedrático Asociado, asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otros asuntos relativos al personal docente.

CAPÍTULO 6

Normas de Personal que Afectan a la Facultad

Rangos

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

Sección 41.1- Profesores

Entre los profesores existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.1.1- Instructor (rango de ingreso)

Sección 41.1.2 - Catedrático Auxiliar

Sección 45.1.3 - Catedrático Asociado

Sección 41.1.4 – Catedrático

Sección 41.2 – Investigadores

Entre los investigadores existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.2.1- Investigador Asistente (rango de ingreso)

Sección 41.2.2 - Investigador Auxiliar

Sección 41.2.3 - Investigador Asociado

Sección 41.2.4 – Investigador

Sección 41.3 - Especialistas de Extensión

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

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

Sección 41.3.2 - Especialista Auxiliar de Extensión

Sección 41.3.3 - Especialista Asociado de Extensión

Sección 41.3.4 - Especialista de Extensión

Sección 41.4 - Agentes Agrícolas de Extensión

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

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

Sección 41.4.2 - Agente Agrícola Auxiliar de Extensión

Sección 41.4.3 - Agente Agrícola Asociado de Extensión

Sección 41.4.4 - Agente Agrícola de Extensión

Sección 41.5 - Economista del Hogar de Extensión

Entre los Economistas del Hogar de Extensión existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.5.1- Economista del Hogar Asistente de Extensión (rango de ingreso)

Sección 41.5.2 - Economista del Hogar Auxiliar de Extensión

Sección 41.5.3 - Economista del Hogar Asociado de Extensión

Sección 41.5.4 - Economista del Hogar de Extensión

Sección 41.6 - Bibliotecarios profesionales

Entre los bibliotecarios profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.6.1 - Bibliotecario I (rango de ingreso)

Sección 41.6.2 - Bibliotecario II

Sección 41.6.3 - Bibliotecario III

Sección 41.6.4 - Bibliotecario IV

Sección 41.7- Consejeros Profesionales

Entre los Consejeros Profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.7.1 - Consejero I

Sección 41.7.2 - Consejero II

Sección 41.7.3 - Consejero III

Sección 41.7.4 – Consejero IV

Sección 41.8 - Trabajadores Sociales

Entre los Trabajadores Sociales existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.8.1- Trabajador Social I

Sección 41.8.2 - Trabajador Social II

Sección 41.8.3 - Trabajador Social III

Sección 41.8.4 - Trabajador Social IV

Sección 41.9 – Psicólogos

Entre los Psicólogos existirá el siguiente esquema de rangos:

Sección 41.9.1 – Psicólogo I

Sección 41.9.2 – Psicólogo II

Sección 41.9.3 – Psicólogo III

Sección 41.9.4 – Psicólogo IV

Reclutamiento, nombramientos regulares y contratos especiales

Normas Generales

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

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

requisitos establecidos o convenidos en casos particulares o a la luz de las políticas de reclutamiento de las unidades o de programas particulares (**Reglamento General 42.1.2**).

Se podrá reclutar para ocupar un puesto docente a personas que no reúnan los requisitos de grados académicos pero que se hayan destacado de modo excepcional en el campo de su especialidad y posean competencia reconocida en un campo de reclutamiento difícil. Estas personas tendrán igualdad de oportunidades con el resto del personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional.

El proceso de reclutamiento de un candidato a un cargo del personal docente se inicia con una solicitud de autorización de nombramiento presentada al Rector por el Director del Departamento por conducto y con el visto bueno del Decano de la facultad correspondiente. Esta solicitud deberá ir acompañada de por lo menos los siguientes documentos:

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

El Rector luego de evaluar la solicitud, tomará la decisión que corresponda y notificará al departamento solicitante de su decisión para que inicie el trámite de nombramiento en los casos que autorice.

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

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

Juramento de fidelidad y expediente de personal

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

Clases de nombramiento

a. Probatorio

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

b. Permanente

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

c. Sustituto

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

d. Especial

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

e. Temporero

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

f. Ad Honorem

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

g. Nombramiento conjunto

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

h. Tarea parcial

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

i. Contrato de servicios

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

Renovación de contratos y nombramientos

La renovación de contratos y nombramientos del personal docente requerirá un informe del comité de personal de departamento de la evaluación de la labor realizada por el candidato durante su último período de servicio. El informe se someterá al Decano de Asuntos Académicos.

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

Evaluación del personal docente

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

La evaluación del personal docente está sujeta a las normas establecidas en el **Reglamento General (Artículo 45) y la Certificación 86-87-476 Manual de Procedimiento para la Evaluación del Personal Docente** de la Junta Administrativa. Los comités de personal de departamento y de facultad tendrán a su cargo la evaluación directa de los miembros de su unidad utilizando criterios congruentes con los allí expresados. Figuran entre éstos:

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

El **Reglamento General (Sección 25.9)** determina la composición y los deberes de los comités de personal departamentales. Entre los miembros del departamento se elegirá un comité de no menos de tres ni más de siete 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. Basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los distintos departamentos, el comité de personal de la facultad a su vez asesorará al decano sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, etc. Este comité estará integrado por un representante de cada comité de personal de departamento, escogido por y entre sus miembros. La evaluación del personal docente de los departamentos y de la facultad constituye una de las responsabilidades fundamentales de los comités de personal de departamento y de facultad.

La evaluación de los claustales con nombramiento conjunto estará a cargo de un comité compuesto por miembros de los comités de personal en las unidades en las que sirve el profesor concernido (**Reglamento General: Sección 45.2.1**).

La evaluación por los estudiantes es fundamental para determinar la calidad de la enseñanza que imparte un profesor en su salón de clases, su cumplimiento de los deberes para con los estudiantes y su actitud profesional.

CAPÍTULO 7

Permanencias y Ascensos

Permanencias

La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, otorgará o denegará la permanencia en el sistema universitario al miembro del personal docente bajo consideración de acuerdo con el resultado de las evaluaciones de que haya sido objeto y las recomendaciones recibidas.

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

Por disposición reglamentaria los años de servicio para la permanencia se rendirán consecutivamente excepto en casos de interrupciones causadas por el disfrute de algún tipo de licencia o de ayuda económica para estudios aprobada por la institución. Este requisito de años de servicio podrá obviarse en casos de profesores distinguidos que se recluten de otras universidades reconocidas en las cuales disfrutaban ya de permanencia. Esta acción requiere la aprobación del Presidente de la Universidad. Igualmente podrá otorgarse la permanencia con un período probatorio de por lo menos un año a personas de méritos excepcionales que se hayan distinguido en la práctica de su profesión.

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

El **Artículo 47 del Reglamento General** estipula las normas que rigen los ascensos y el **Artículo 46 del Reglamento General** estipula las normas de permanencia para el personal docente con tareas administrativas.

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

El miembro del personal docente cuyo nombramiento probatorio no se renueve tendrá derecho a examinar su expediente y solicitar la revisión de su caso dentro de los treinta días siguientes a la fecha de notificación.

Ascensos en Rango del Personal Docente

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

El comité de personal de cada unidad llevará a cabo las evaluaciones directas de los candidatos y recogerá las recomendaciones originales sobre los ascensos correspondientes en un informe completo dirigido al decano por conducto del director. Este informe incluirá los fundamentos y conclusiones en que se basa la recomendación, así como el orden de prioridad de los candidatos a ascenso en cada rango. El director someterá esta información, junto con su propia recomendación, al decano quien a su vez la remitirá al comité de personal de la facultad. Este comité hará su evaluación y recomendación correspondiente al decano. Luego de verificados los casos en la Oficina de Recursos Humanos, estos son sometidos al Decanato de Asuntos Académicos donde se verificarán y se referirán a la Junta Administrativa.

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

La **consideración** para ascenso según se establece en el **Reglamento General, Sección 47.5**, será obligatoria una vez el comité de personal de primera instancia reciba el expediente de la persona que cualifica para éste, a menos que el candidato haya notificado al Comité **por escrito**, que no desea ser considerado.

| Consideración Obligatoria | | |
|----------------------------------|-----------------|--------------|
| | Maestría | Ph.D. |
| Catedrático Auxiliar | 4 | |
| Catedrático Asociado | 5 | 3 |
| Catedrático | 6 | 5 |

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

Reconsideración de determinaciones relativas a licencias, permanencias y ascensos

La **Certificación Número 98-99-140 de la Junta Administrativa** establece los siguientes procedimientos para atender las solicitudes de reconsideración de las determinaciones relativas a licencias, permanencias y ascensos del Personal Docente:

1. Toda solicitud de reconsideración recibida dentro del término de tiempo reglamentario y que tenga la documentación necesaria será sometida a la consideración de la Junta. Luego del análisis correspondiente, la Junta podrá determinar:
 - a. atenderla directamente
 - b. someterla a un Comité de Reconsideración y atenderla luego de recibido el informe de dicho Comité.
2. Se atenderán directamente los casos de licencias, permanencias y ascensos en los que el apelante demuestre fuera de toda duda razonable que hubo error u omisión en la consideración de su caso.
3. Se remitirá a un Comité de Reconsideración (El Comité) los casos de licencias, permanencias y ascensos donde haya duda, puntos debatibles o alegato de que uno o varios de los factores contenidos en el Artículo 8 de esta Certificación estuvieron presentes.
4. El Comité estará integrado por un mínimo de (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 del Colegio del cual forma parte el apelante no será miembro del Comité.
5. El Comité ofrecerá al solicitante oportunidad para expresar oralmente o por escrito los planteamientos que entiende deben tomarse en cuenta para que la Junta reconsidere la determinación tomada.
6. El Comité podrá reunirse con el Comité de Personal Departamental, con el Comité de Personal de Facultad o cualquier otro cuerpo o funcionario que lo ayude a aclarar las dudas que tenga sobre el caso. Tendrá a su disposición la información y documentación necesaria para realizar su trabajo.
7. El Comité podrá recomendar a la Junta Administrativa:
 - a. que se sostenga la determinación previamente hecha o,
 - b. que se modifique la misma.
8. En caso de que el Comité haga una recomendación de que la determinación de la Junta se modifique, la misma debe estar fundamentada en alguno o varios de los siguientes factores:
 - a. La Junta al momento de hacer la determinación no tuvo disponible información que estuvo disponible a los comités o personas que llevaron a cabo el proceso de evaluación.
 - b. Irregularidades en los procesos de evaluación, análisis y determinación por parte de los correspondientes Comités de Personal.
 - c. Factores fundamentales al proceso evaluativo que no fueron tomados en cuenta por los correspondientes Comités de Personal.

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

CAPÍTULO 8

Crecimiento Profesional

Centro de Enriquecimiento Profesional

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

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

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

Enseñanza y Aprendizaje

Enseñando y aprendiendo con tecnología
Aprendizaje Cooperativo
Lectura Efectiva
Planificación de la enseñanza
Preparación de prontuarios
Objetivos instruccionales
Enseñanza en el laboratorio
Comunidades de aprendizaje
Mapas conceptuales
Estilos de Aprendizaje
Estrategias de aprendizaje activo
Medición y Evaluación
Construcción de exámenes
Destrezas interpersonales
Motivación

Avalúo

Técnicas de avalúo en el salón de clases
Rúbricas
Portafolio estudiantil
Portafolio profesional

Tecnología

Power Point
Excel
Home Pages
Internet & E-mail
Educación a Distancia
Calculadora Gráfica y CBL

Redacción e Investigación

Preparación de propuestas
Redacción de artículos educativos
Publicación de artículos
Estrategias de Investigación Educativa

La Oficina del Centro de Enriquecimiento Profesional está localizada al lado de la Residencia Oficial del Rector, teléfonos (787)265-3829, (787)832-4040 extensiones 3829, 3674, fax (787)831-5249. Puede acceder a la página de Internet del centro a la dirección <http://www.uprm.edu/cep>. Si desea comunicarse por vía electrónica puede hacerlo a las siguientes direcciones de correo electrónico: Dra. Betsy Morales, Coordinadora Componente de Facultad, bmorales@uprm.edu, Dra. Aidalú Joubert, Coordinadora Asociada, ajoubert@uprm.edu y la Srta. María Padilla, Secretaria, mpadilla@uprm.edu.

Investigación

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

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

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

2. Comité para la Protección de Seres Humanos en la Investigación

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

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

Departamento de Transporte

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

La administración de la **Regla común** es responsabilidad de la Oficina para la Protección en la Investigación Humana (*Office of Human Research Protection* o, por sus siglas, *OHRP*) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos. La Universidad de Puerto Rico en Mayagüez ha suscrito un acuerdo, conocido como *Carta de garantía (Letter of Assurance)*, con la OHRP que regula el funcionamiento del CPSH (IRB) en nuestra Institución. La más reciente revisión y renovación de nuestra *Carta de garantía* se concluyó en 2004. La Junta Administrativa la aprobó en la Certificación 04-05-157 del 21 de diciembre de 2004.

Según nuestro *Assurance*, están sujetos a revisión por el CPSHI los estudios con sujetos humanos que puedan clasificarse en una de las siguientes categorías: 1) investigaciones patrocinadas por la UPR en Mayagüez; 2) investigaciones conducidas por o bajo la dirección de un empleado o agente de la Institución en el contexto de sus funciones institucionales; 3) la investigación la realiza o dirige un empleado de esta Institución usando propiedades o instalaciones institucionales; 4) la investigación involucra el uso de datos en posesión de la Institución, que no hayan sido publicados, para identificar o hacer contacto con los sujetos o potenciales sujetos de investigación. El investigador tiene la obligación de someter a revisión del Comité cualquier proyecto de investigación que caiga dentro de cualquiera de las hipótesis anteriores. El CPSHI tiene la facultad y la responsabilidad de aprobar, no aprobar o de aprobar sujeto a que se introduzcan cambios en el protocolo.

La **Regla común** requiere que los IRB's tengan un mínimo de 5 miembros, incluyendo un miembro cuya principal actividad no sea científica y un representante de la comunidad, que no debe tener ningún vínculo directo con la Institución, más allá de su pertenencia al Comité. El CPSH de la UPR-M está compuesto por un representante del claustro de cada una de nuestras cuatro facultades, nominados por sus respectivos decanos, un representante de la administración, nombrado por la Decana/o de Asuntos Académicos, y un representante de la comunidad. El Comité debe incluir entre sus miembros al menos un claustral con experiencia de investigación en las ciencias biomédicas, otro con experiencia investigadora en las ciencias sociales y un eticista. Para cumplir con todas estas estipulaciones, el CPSHI puede llegar a tener un máximo de 9 miembros y un mínimo de 6.

La documentación que es necesario cumplimentar para presentar un protocolo de investigación a la consideración del Comité se puede encontrar en la siguiente dirección: <http://www.uprm.edu/cpshi/> El actual presidente del CPSHI en la investigación es el Dr. Jorge J. Ferrer, del Departamento de Humanidades. Tiene su oficina en el Centro para la Ética en las Profesiones /Chardón 003, extensión 5400).

3. Derechos de Autor

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

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sólo permite disponer de "...la propiedad y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley". Se entiende, de acuerdo con lo anterior, que en ausencia de un interés público, la propiedad y fondos públicos no podrán ser utilizados para el fomento de empresas privadas o para beneficio de personas naturales o jurídicas en su condición de tales. La Asamblea Legislativa determina lo que constituye fin público; en ausencia de tal pronunciamiento al respecto, los tribunales se han limitado a decidir si existe o no dicho fin por los hechos y circunstancias de cada caso en particular. Además, la Ley Núm. 28 del 8 de junio de 1948 prohíbe, so pena de anulabilidad, este tipo de contratación, en ausencia de autorización del Gobernador dicha ley también dispone que "ningún organismo gubernamental podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados tenga directa o indirectamente interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia lo autorice. Será anulable todo contrato que viole las disposiciones de esta sección".

4. Patentes e Invenciones

La Universidad de Puerto Rico es una institución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La política de la Universidad consiste en llevar a cabo su obra académica en una atmósfera abierta y libre, y de ver que se realice hasta alcanzar la diseminación pública. La Universidad reconoce, sin embargo, que a veces las invenciones patentables pueden resultar y de hecho resultan de la investigación que lleven a cabo sus empleados, estudiantes y otros afiliados en el transcurso de su trabajo y/o mientras utilizan fondos y facilidades de la Universidad. El establecer los derechos de propiedad, patente, licencias y protección de esas invenciones es consecuente con los propósitos y misiones de la Universidad; a tales efectos la Junta de Síndicos aprobó la Política Institucional sobre Patentes e Invenciones (**Política Institucional sobre patentes, invenciones y su comercialización. Certificación número 132 (2002-2003)** www.upr.edu/sindicis/docs/pol-patentes.pdf)

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

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

CAPÍTULO 9

Relaciones con el Estudiante

Relaciones con el estudiante en el salón de clases

El profesor ofrecerá a sus estudiantes, durante la primera reunión del curso, una orientación adecuada oral y escrita (Prontuario según la Certificación 130 del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico) sobre la asignatura, en la que incluirá, entre otros, los objetivos académicos, los temas de estudio, lecturas y otros requisitos de trabajo, métodos pedagógicos empleados y criterios de evaluación tanto de la labor académica como la asistencia a clases y otros aspectos.

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

Ley 51

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

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

Es importante que toda la comunidad universitaria conozca la Ley 51. A tono con esto, se requiere incluir en los prontuarios de los cursos la siguiente información:

"Después de identificarse con el profesor y la institución, los estudiantes con impedimento recibirán acomodo razonable en sus cursos y evaluaciones. Para más información comuníquese con Servicios a Estudiantes con Impedimentos en la Oficina del Decano de Estudiantes (Q-019), 787-265-3862 ó 787-832-4040 x 3250 ó 3258."

Normas Disciplinarias y Procedimientos

En el Reglamento General de Estudiantes de la UPR se enumeran las diferentes causas por las cuales un estudiante estará sujeto a acción disciplinaria. Para información sobre las normas disciplinarias y procedimientos de estudiantes refiérase a la Parte IV, Artículos 14 – 20. <http://www.uprm.edu/procuraduria/docs/ReglamentoUPR.pdf> .

CAPÍTULO 10

Reglamentación Académica

Período Lectivo y Bosquejo General del Curso

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

Al inicio de cada semestre, el profesor debe proveer el prontuario (siguiendo la Certificación 130 del CES) a los estudiantes matriculados en sus cursos. El mismo debe indicar los objetivos del curso, las materias o elementos esenciales a cubrir en su orden de discusión, las lecturas y trabajos complementarios que debe realizar el estudiante, las actividades para evaluar el aprovechamiento y un calendario para los distintos eventos del curso. El bosquejo del curso constituye una guía para canalizar los esfuerzos y energías del profesor en la función didáctica y para encauzar y dirigir las actividades de aprendizaje de los estudiantes. El profesor deberá entregar copia de cada prontuario de los cursos que enseña en la oficina de departamento.

El profesor debe esforzarse por cubrir las materias contenidas en el prontuario, según el calendario preestablecido.

Programa de Trabajo - Personal Docente

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

Durante los últimos años, hemos visto cambios notables en la distribución de la tarea docente. El por ciento de la tarea dedicado a la enseñanza ha disminuido en muchos casos, incrementando a su vez la participación en investigación. Le corresponde al director de departamento y al decano de la facultad, armonizar estas actividades sin que se afecte significativamente la oferta académica del departamento.

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

En caso de requerirse cualquier cambio en la tarea asignada al profesor o cambio en el horario destinado a las funciones de éste, el mismo deberá contar con el endoso de las autoridades concernidas. Las modificaciones o correcciones deberán tramitarse mediante el uso de esta misma

forma. En estos casos, se identifica el formulario como “**enmendado**” en el encasillado asignado para este propósito.

Asistencia a clases

Ya que la asistencia a clases es compulsoria, los profesores deberán anotar las ausencias de sus estudiantes e informarlas al Registrador u otra oficina administrativa (ej. Asistencia Económica) cuando les sea solicitado. Durante el semestre se han fijado fechas para que los profesores reporten estas asistencias de los estudiantes por medio de programación electrónica y la Internet. El estudiante que no aparezca en la lista oficial del curso tiene que presentar nueva evidencia actualizada de la Oficina del Registrador para ser aceptado en el salón de clases.

En los horarios impresos de la oferta de cursos circulados semestralmente en las facultades y departamentos se especificará la duración de cada período de clase, entendiéndose por una hora de clase una duración real de cincuenta minutos. El período entre clases se empleará para facilitar el proceso de cambio de salones de clase y el movimiento de estudiantes de una parte del Recinto a otra. Si el curso se reúne corrido por más de un período, se tiene que proveer un receso de por lo menos 15 minutos luego del primer período. En caso de tardanzas no anunciadas del profesor, los estudiantes esperarán quince minutos a partir de la hora de inicio de la clase.

Evaluación de estudiantes

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

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

Todo profesor tiene que ofrecerle a cada uno de sus estudiantes, por lo menos una evaluación de la labor académica en el semestre en curso, con anticipación a la fecha límite oficial para bajas parciales. El profesor debe administrar, corregir, valorar y devolver a los estudiantes, por lo menos un examen parcial de un mínimo de cincuenta (50) minutos o su equivalente. Para efecto de los cursos de práctica de laboratorio debe devolver al estudiante, debidamente corregidos, los informes de laboratorio que hayan sido entregados por lo menos dos semanas antes de la fecha límite para bajas parciales.

Para efecto de los cursos de seminario, en donde el estudiante no haya tenido la oportunidad de presentar su trabajo, éste podrá recibir una evaluación basada en un informe de progreso de su proyecto sometido al profesor con, por lo menos dos semanas de anticipación a la fecha límite para bajas parciales.

El estudiante tiene derecho a ver y a recibir explicación de las evaluaciones de su trabajo por parte del profesor.

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

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

Bajas parciales y totales

El estudiante tiene derecho a radicar una solicitud de **baja parcial** en o antes de la fecha límite indicada en el Calendario Académico. Esta baja conlleva una anotación de "W" en su expediente. La fecha límite para que un estudiante radique una **baja total** en la Oficina del Registrador es el último día de clases. Si el estudiante desea volver a estudiar en el Recinto deberá radicar una solicitud de readmisión.

Período de repaso

Este período se indicará en el calendario académico de cada semestre. El mismo se provee para que los estudiantes se preparen adecuadamente para su exámenes finales, por lo que no deberá utilizarse para otros propósitos.

Exámenes finales

Toda asignatura conlleva un examen final escrito, a menos que la naturaleza de la asignatura lo impida o el Decano de Facultad autorice otro tipo de examen. El profesor evalúa los resultados de la prueba final y de los otros trabajos de la clase con el método que juzgue más apropiado, siempre que pueda demostrar la base objetiva de sus calificaciones.

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

Retención de exámenes y otros trabajos equivalentes

El profesor retendrá los exámenes finales y otros trabajos equivalentes corregidos, por el término de un semestre posterior al que se ofrece el curso como evidencia para cualquier reclamación. Aquellos profesores a quienes no se la ha asignado cursos para el semestre siguiente, deberán entregar el registro de notas en la oficina del departamento. En casos de reclamaciones de notas de cursos para los que el profesor ya no está laborando en el recinto, el director de departamento hará los trámites para contactar al profesor y comenzar el proceso.

Calificaciones

El sistema de calificaciones en la Universidad de Puerto Rico es el siguiente: A - sobresaliente; B - bueno; C - satisfactorio; D - aprobado, pero deficiente; F - fracasado; P - aprobado, pero no computable para calcular índice académico; NP - no aprobado y no

computable para determinar el índice académico; S- satisfactorio; NS – no satisfactorio, W - baja autorizada; I -incompleto.

Para propósitos de evaluar progreso académico, índices y prerequisites de otros cursos, una calificación provisional (incompleto) se considera como “curso no aprobado”.

El proceso de reportar calificaciones en el RUM es en línea y consiste de tres pasos:

1. Asignar calificaciones finales a estudiantes
2. Someter la lista oficial de notas
3. Imprimir y entregar dos copias firmadas en su Departamento

El profesor deberá completar estos tres pasos para cada uno de los cursos que tenga asignado. En la siguiente dirección de internet se encuentra la Guía para realizar el proceso de entrega de notas en línea <http://www.uprm.edu/registrar/regdocs.html>.

Reclamación de calificaciones

Un estudiante inconforme con la calificación obtenida en un curso hablará con el profesor sobre la evaluación de su trabajo. En caso de continuar insatisfecho el estudiante podrá solicitar al director del departamento, a más tardar el próximo semestre, una revisión de su calificación. Las partes envueltas determinarán el procedimiento que se utilizará para la solución más conveniente a todos. La certificación del Senado Académico **CERTIFICACIÓN NÚMERO 01-41**, establece el procedimiento para la reclamación de notas.

Cambios en calificaciones permanentes

Si como consecuencia de un error, la calificación permanente otorgada a un estudiante no es la correspondiente a su trabajo, el profesor está en la obligación de rectificar la situación. Para ello someterá una explicación escrita al Registrador para que se efectúe el cambio. Aunque cada caso es único, a continuación se incluye información que en la mayoría de los casos puede ayudar a explicar y documentar una solicitud de cambio en calificación:

- Carta dirigida al Registrador, con el visto bueno del Director de Departamento, Decano de Facultad y Decano de Asuntos Académicos, en la que se incluye:
 - a. Nombre y número del estudiante
 - b. Curso, sección y semestre
 - c. Nota adjudicada y nota corregida
 - d. Explicación clara del error cometido, de cómo fue corregido y del efecto en la nota del estudiante.
- Prontuario del curso en el que se incluye la curva y los criterios de evaluación utilizados para adjudicar la nota.
- Copia del registro del profesor con las puntuaciones de cada trabajo claramente identificadas (exámenes, pruebas cortas, examen final, etc.), señalando la puntuación en la que se cometió el error.

- Si el cambio de nota se debe a un error de corrección, se debe indicar cómo se altera la nota en el trabajo re-correcto y cómo esto afecta la calificación final. Es conveniente incluir copia del trabajo en el que se cometió el error de corrección o al menos copia de la primera página del mismo indicando el cambio en la nota.
- Cualquier otro documento o anotación que pueda justificar o aclarar la solicitud del cambio de nota.

Calificaciones provisionales y cambio a calificaciones permanentes

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

La fecha límite para remover trabajos incompletos en cursos académicos es el último día de clases del semestre siguiente al que el estudiante obtuvo la calificación provisional. Esta fecha no es prorrogable.

El profesor debe informar por escrito, al Director de su Departamento en el formulario diseñado a estos efectos, cuál es la parte o partes de los requisitos del curso que deben ser completados por el estudiante para remover la calificación provisional. Estas partes incompletas deben estar claramente definidas por el profesor para facilitar el seguimiento y evaluación correspondiente de cada caso.

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

Es responsabilidad del estudiante el cerciorarse a cabalidad sobre los trabajos o actividades académicas pendientes en cursos donde haya obtenido una calificación provisional. También es su responsabilidad el realizar y/o presentar el trabajo o requisitos pendientes antes de que transcurra el semestre académico siguiente.

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

CAPÍTULO 11

Acciones Punibles y Procedimientos Disciplinarios

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

Conducta sujeta a acciones disciplinarias

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

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

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

Procedimientos disciplinarios

El Reglamento General asegura al querellado que, una vez investigado el caso para determinar la veracidad de los actos o hechos imputados y la posible existencia de circunstancias atenuantes o agravantes, podrá contar con "las siguientes garantías mínimas de debido proceso de ley: presentación detallada de un pliego de los cargos, oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra, oportunidad de presentar evidencia a su favor, y determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el empleado recibirá copia".

Sanciones disciplinarias

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

Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol

El Presidente de la Universidad, en su **Carta Circular Enmendada Núm. 89-01** del 19 de julio de 1990, establece la Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la manufactura, la distribución, el suministro, la posesión y el uso ilegal de sustancias controladas; y el abuso del alcohol. De violar las prohibiciones establecidas en dicha carta circular, la persona estará sujeta a las medidas disciplinarias especificadas en el **Reglamento de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 35** y a cualesquiera procedimientos administrativos que se establezcan para estos fines.

CAPÍTULO 12

Destaques

Se podrá autorizar un destaque a aquellos miembros del personal docente que, previo su consentimiento y bajo circunstancias excepcionales en las que medie el interés de la institución, se les requiera llevar a cabo trabajos especiales dentro del marco de sus cargos y atribuciones. Al personal así destacado se le relevará de sus labores docentes, técnicas o administrativas y podrá cumplir su encomienda dentro o fuera de Puerto Rico (**Reglamento General UPR – Artículo 62**)

No se concederán destaques para propósitos que normalmente se atienden mediante algún tipo de licencia. El profesor en destaque no podrá recibir compensación adicional por la labor que realice.

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

La Ley 100

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

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

La Junta Administrativa establecerá las normas que regirán la prestación de servicios retribuidos fuera de la Institución. La Junta Universitaria los estudiará y la Junta de Síndicos es quien los aprueba.

Ausencias de profesores por períodos cortos

Cualquier profesor que por razones justificadas necesite ausentarse de Puerto Rico por un plazo de tiempo no mayor de dos semanas durante el período lectivo en el cual desempeña tareas docentes o administrativas, solicitará y obtendrá por escrito la autorización previa de su director inmediato y el Decano correspondiente. Ausencias por períodos mayores requerirán la aprobación de la Junta Administrativa.

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

Los profesores informarán a sus directores inmediatos las ausencias de Puerto Rico durante períodos no lectivos dentro de cada semestre académico.

Sesión de Verano

La programación curricular de la sesión de verano del Recinto responde fundamentalmente al propósito de facilitar la conclusión de los estudios universitarios de sus estudiantes en la medida en que los recursos humanos, físicos y presupuestarios de la Institución lo permitan. La Junta Administrativa establece las prioridades que determinarán la selección de cursos y el profesorado indicado para enseñarlos (**Junta Administrativa - Certificación Número 03-04-502 – Política que regirá en la planificación y ejecución de los ofrecimientos de verano en el Recinto Universitario de Mayagüez**).

POLÍTICA QUE REGIRÁ EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS OFRECIMIENTOS DE VERANO EN EL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

I. Objetivos de la sesión de verano

La sesión de verano tendrá los objetivos primarios que aparecen a continuación en el siguiente orden:

1. Cumplir con los compromisos contraídos con estudiantes matriculados en programas para los cuales la Institución les requiere estudio de verano.
2. Ofrecer cursos para candidatos a graduación en verano.
3. Ofrecer cursos a estudiantes que están al día en la secuencia de su currículo.
4. Ofrecer cursos a estudiantes atrasados o que fracasaron en cursos durante el año académico.
5. Ofrecer cursos a aquellos que interesen prepararse para obtener la Certificación de Maestro.

II. Determinación de prioridades en la oferta

Para cumplir con lo anterior, es necesario establecer prioridades para la selección de los cursos a ofrecerse. La planificación de la oferta de cursos debe establecerse de forma realista teniendo en consideración los fondos disponibles. Estas prioridades son:

1. Cursos que en los programas académicos que ofrecemos aparecen programados para ofrecerse en verano.
2. Cursos tales como: Práctica de Verano, Plan COOP, viajes de estudio, internados e investigaciones subgraduadas.
3. Cursos en los cuales los estudiantes pueden completar los requisitos de graduación en verano.
4. Cursos de paso crítico en el currículo del estudiante. Estos son cursos que forman parte de una secuencia de requisitos que se extiende por más de un año; es decir, cursos que si el estudiante los toma y aprueba en verano está potencialmente reduciendo un semestre a su estadía en el Recinto y cuya continuación o secuencia se ofrece el próximo semestre.
5. Cursos que normalmente se ofrecen como parte de la secuencia curricular del Programa de Preparación de Maestro.

III. Prioridades en la asignación de tarea de verano remunerada

La oferta se determinará de acuerdo a los objetivos de la sesión de verano y la disposición de recursos fiscales teniendo en cuenta las necesidades académicas del estudiantado. La selección y asignación de la tarea de verano se hará de la siguiente manera:

A. Primera prioridad

Tendrá primera prioridad el personal docente que reúna todos los siguientes requisitos:

- que cuente con el peritaje y haya enseñado el curso, o cursos afines o cursos de nivel superior por lo menos una vez en los últimos dos años.
- que posea nombramiento permanente o probatorio.
- que no tenga planificado compromisos que le requieran ausentarse por más de dos días lectivos durante la sesión de verano. En este caso obtendrá la autorización previa del director de departamento y decano correspondiente y se asegurará de hacer los arreglos necesarios para que sus clases y otras responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia. (**Reglamento General de la UPR – Artículo 61, Secciones 61.1 y 61.1.1**)
- que participe activamente en el Departamento, la Facultad y la Institución. En caso de que dos o más profesores reúnan todos los requisitos anteriores, se utilizarán los siguientes criterios en el orden especificado para asignar el curso:
 1. el promedio de evaluación estudiantil más alto, que corresponda a los últimos dos semestres disponibles antes del verano.
 2. el porcentaje menor de veranos enseñados por el profesor en los últimos cinco (5) años.
 3. el número menor de veranos consecutivos enseñados por el profesor en los últimos cinco (5) años.
 4. mayor antigüedad en el servicio.
 5. mayor rango.

La tarea de verano se distribuirá considerando la disposición del profesor y asignando hasta un máximo de dos cursos (hasta ocho créditos) comenzando con los profesores de primera prioridad. Los Directores de Departamento con la aprobación del Decano de la Facultad podrán asignar cursos de verano con primera prioridad a personas prominentes a las que se otorgue nombramiento de profesor visitante.

B. Segunda prioridad

Si se cuenta con evidencia escrita que demuestre que no existe el personal que cumpla con los criterios anteriores, se asignará tarea de verano a los profesores que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas gerenciales retribuidas. Esta excepción deberá ser evaluada y aprobada por la Junta Administrativa, a propuesta del Rector (**Artículo 65, Sección 65.8 – Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**).

C. Tercera prioridad

Si se cuenta con evidencia escrita que demuestre que no existe el personal que cumpla con los criterios anteriores, se asignará tarea de verano al personal docente cualificado en el siguiente orden:

1. Personal de otro departamento y que haya enseñado el curso, cursos afines o cursos de nivel superior.
2. Personal que tiene descarga para investigación a tiempo completo con compensación para este verano.
3. Personal docente que tiene compromisos que le requieren ausentarse por tres días lectivos y que puede hacer arreglos para que no se afecte el curso en cuestión. Este caso obtendrá

la autorización previa del director de departamento y decano correspondiente y se asegurará de hacer los arreglos necesarios para que sus clases y otras responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia (**Reglamento General de la UPR – Artículo 61, Secciones 61.1 y 61.1.1**).

D. Cuarta prioridad

Sólo en circunstancias especiales ofrecerán cursos de verano las siguientes personas:

- Personal docente que tiene nombramiento de tarea parcial.
- Personal docente cualificado que labore en otras unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.
- Personal no docente cualificado que reúna todos los requisitos que se le exigen al personal docente en la primera prioridad.
- Personal docente cualificado que haya recibido evaluaciones estudiantiles que promedien menos de 4 de 5 en los últimos dos semestres disponibles antes del verano.
- Ayudantes graduados de cátedra.

Bajo ninguna circunstancia podrá ofrecer cursos de verano el personal docente que tiene planificado compromisos que le requieran ausentarse por más de tres días lectivos durante la sesión de verano.

IV. Capacidad de las secciones de verano

1. Las secciones de los cursos subgraduados de verano se ofrecerán con un mínimo de veinte (20) estudiantes. Las excepciones serán las siguientes:
 - Secciones de laboratorios
 - Prácticas de verano
 - Internados supervisados
 - Plan COOP
 - Todos los cursos subgraduados que se ofrecen para que los estudiantes completen los requisitos de graduación en verano requerirán un cupo mínimo de diez (10) candidatos a graduación en verano.
 - Cursos que estén limitados por la capacidad del salón donde se dictará.
2. Los cursos no podrán tener una matrícula mayor de treinta y cinco (35) estudiantes, excepto las secciones grandes, según definidas por la Junta Administrativa.
3. El cupo de los cursos graduados se establecerá de acuerdo a las recomendaciones del decano de cada facultad.
4. Los cursos graduados con menos de tres (3) estudiantes deberán ser enseñados *Ad Honorem*.

V. Deberes del personal que enseña en verano

1. El profesor observará fiel cumplimiento del calendario académico establecido, las horas de contacto y las horas de oficina requeridas.
2. El prontuario utilizado en el curso deberá ser igual o equivalente al del semestre regular.
3. Cada profesor someterá no más tarde del primer día lectivo el Programa de Trabajo/Personal Docente que definirá los deberes y responsabilidades asociadas a las sesiones de verano. Este documento deberá contar con la aprobación del director de departamento (donde aplique) y del decano de la facultad.

VI. Aspectos administrativos

1. Los decanos de facultad en consulta con los directores de departamentos concernidos analizarán y recomendarán cuáles cursos se ofrecerán en sesiones de cuatro y seis semanas.
2. Los ofrecimientos de verano también estarán regidos por las normas y procesos de la **Certificación 98-99-330 de la Junta Administrativa – Normas y Procedimientos para el trámite de compensaciones adicionales de verano para el personal docente administrativo del Recinto Universitario de Mayagüez** - y por la **Certificación 97-8 del Senado Académico - Reglamentación de las horas de oficina que deben ofrecer los profesores durante las sesiones de verano.**
3. Esta política deroga las Certificaciones 01-02-490 y 99-00-250 de la Junta Administrativa.
4. La vigencia de esta política será a partir del verano de 2005.

Profesores y Conferenciantes Visitantes

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

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

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

La invitación de profesores o conferenciantes visitantes conlleva tareas administrativas especiales. Hay que orientar al visitante sobre las normas de personal, pago y descuentos; coordinar una cita con el Negociado de Contribución sobre Ingresos con dos semanas de anticipación a la llegada del visitante y una vez llegue, acompañarlo a la cita para que el Inspector del Departamento de Hacienda determine la contribución final. En el caso de Profesores o Conferenciantes Visitantes extranjeros, se gestionará con la Oficina de Inmigración y Naturalización la visa que le permita al visitante trabajar en territorio de Estados Unidos. Además, si el visitante carece de número de Seguro Social, se llevarán a cabo los trámites necesarios para que el Departamento de Hacienda le asigne un número de cuenta individual. Hay que asegurarse que, conforme a la Ley de Inmigración Federal de 1986, el visitante llene el formulario I-9; si trabaja por menos de tres días, debe llenarlo antes de finalizar el primer día de trabajo. Las normas establecidas para estas gestiones están disponibles en la Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo, adscrita al Decanato de Administración.

Profesores Residentes

El nombramiento de los profesores residentes se hará con el asesoramiento de los departamentos o unidades correspondientes, mediante contratos por términos no mayores de cinco (5) años. Los contratos con los profesores así designados se harán de acuerdo con las

normas que establezca el Presidente a tono con el Reglamento, tras consultar a los Senados Académicos y serán renovables a discreción de la autoridad nominadora.

Cátedras en Fideicomiso

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

Renuncias

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

Utilización de los servicios del personal pensionado

Las reglas que se siguen a través del Sistema Universitario para la contratación de personal jubilado independientemente de la edad y sin menoscabo de sus pensiones, es de conformidad con la Ley 40 de 1959, según enmendada, y la Ley de la Universidad de Puerto Rico de 1966. Estas disposiciones son aplicables a la contratación "de cualquier persona que se haya pensionado por retiro por edad o por años de servicio del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, como de cualquier sistema de pensión o retiro del Gobierno de Puerto Rico, o de cualquiera de sus agencias o instrumentalidades o de cualquier fondo de retiro o pensión creado bajo las leyes de Puerto Rico, o que en el futuro se creare".

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

Los pensionados podrán rendir una amplia gama de servicios, tales como: formar parte de una junta o comisión donde sus servicios se compensen a base de dietas, ofrecer servicios profesionales o consultivos mediante contrato a base de honorarios, prestar servicios profesionales altamente técnicos o de cualquier otra naturaleza con la retribución que corresponda; y desempeñarse en puestos a jornada parcial con un horario que no exceda la mitad de la jornada regular completa de trabajo, con una retribución no mayor de la mitad de aquella que correspondería al puesto si fuera éste de jornada completa. Los pensionados que disfruten de buena salud física y mental certificada podrán ofrecer cualquiera de los servicios enumerados arriba en aquellas circunstancias en las que haya "una clara necesidad de obtener los servicios profesionales, técnicos o especializados del pensionado por existir en la Universidad escasez del recurso humano idóneo y competente en el área o las funciones que realizará el pensionado y a fin de que no se afecte el servicio institucional". También podrá reincorporarse a tiempo parcial en la cátedra un miembro del personal docente pensionado que ha recibido distinciones y reconocimientos académicos por méritos excepcionales cuando se considere de beneficio para la comunidad universitaria así hacerlo. Será necesario, sin embargo, que transcurran por lo menos dos años desde la fecha de efectividad del retiro del pensionado para que la Universidad pueda utilizar sus servicios y que éstos no constituyan un empleo regular ni confluyan con otros que pueda prestar al Gobierno Estatal o a cualquiera de sus instrumentalidades, a un Gobierno Municipal o a la propia Universidad.

El Rector evaluará las peticiones de contratos o propuestas de nombramientos sometidas por las unidades interesadas en el reclutamiento de pensionados debidamente acompañadas de los documentos requeridos y radicadas con suficiente antelación a la fecha de inicio de los servicios deseados. Autorizará aquellas que, "plenamente justificadas, respondan a circunstancias especiales de exclusivo interés institucional y a escasez de recursos humanos en el área de trabajo o campo de especialización en que se desempeña el pensionado"; su aprobación no excederá un año fiscal o doce meses. Por su parte, la unidad solicitante deberá iniciar un sistema rotativo de candidatos posibles y al mismo tiempo llevar a cabo las gestiones pertinentes para adiestrar al personal que en el futuro sustituirá a los pensionados asegurando de este modo la continuidad y la calidad de la vida institucional.

CAPÍTULO 13

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

Las leyes vigentes prohíben discriminar por razones de impedimento, tanto contra un empleado como contra un estudiante, en la participación de actividades, beneficios, programas o servicios de la Institución. Por este motivo, la Oficina del Rector instituyó el debido procedimiento para la investigación y resolución de querellas sobre discriminación por sexo y por impedimento físico. Con miras a salvaguardar los derechos de las personas que puedan encontrarse sujetas a hostigamiento sexual en su área de trabajo, la Oficina del Presidente formuló la "**Política pública de la Universidad de Puerto Rico sobre hostigamiento sexual**" y en ella se establece el procedimiento para ventilar querellas de esa índole en la institución. El Director de la Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo es el oficial a cargo de recibir las querellas de discrimen por sexo y por impedimento en este Recinto. Las querellas por hostigamiento de los empleados deben radicarlas al Director de la Oficina de Recursos Humanos y las querellas de los estudiantes al Decano de Estudiantes.

CAPÍTULO 14

Distinciones y Reconocimientos Académicos

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

La **Certificación Número 04-22 del Senado Académico** establece las siguientes normas y procedimientos para la otorgación de honores, distinciones y reconocimientos.

1. Criterios para la evaluación del candidato

El Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico del Recinto de Mayagüez reconoce que son merecedores de reconocimiento aquellos individuos cuyos logros son de tal excelencia que proporcionan, a través del ejemplo, inspiración y dirección a la comunidad universitaria. Reconoce también que la otorgación de honores a individuos que son extensamente reconocidos y altamente valorados por sus logros en sus campos de trabajo eleva a la universidad ante los ojos del mundo y propicia el establecimiento de lazos fuertes de colaboración.

Criterios:

- a. Para la evaluación por parte del Senado Académico de una posible distinción debe mediar un historial de logros extraordinarios y extensamente reconocido por el público en general en el campo académico, las artes y las letras, las profesiones o en el servicio público.
- b. Para la consideración de reconocimiento o distinción para algún miembro del personal de la Universidad de Puerto Rico del Recinto Universitario de Mayagüez, debe mediar un historial de logros extraordinarios que sobrepase lo que normalmente se espera del Recinto, contribuciones excelentes y sostenidas al bienestar y desarrollo de la Universidad de Puerto Rico del Recinto Universitario de Mayagüez y al de nuestra comunidad deben ser evidentes.
- c. No se considerarán para el grado de Doctor *Honoris Causa* a políticos activos, a miembros actuales de la Junta de Síndicos ni a miembros activos del personal de la Universidad de Puerto Rico.

2. Procedimientos

- a. La nominación de candidatos se canalizará a través de los senadores académicos.

- b. Las nominaciones se inician enviando:
 - 1. Una carta que narre en lenguaje no técnico la importancia de los logros del candidato y el por qué deben honrarse estos logros.
 - 2. Un esquema biográfico del candidato, incluyendo su formación, experiencia, actividades, puestos que ocupa, distinciones y premios que ha recibido.
 - 3. El endoso mayoritario de los miembros de los departamentos o unidades de trabajo afín con su área de especialidad para las distinciones de Profesor Emeritus y de Profesor Distinguido.
- c. Las cartas de nominaciones deben recibirse en la oficina del Senado Académico no más tarde del 30 de noviembre del año anterior en que el grado podría otorgarse.
- d. Los candidatos se someterán a la consideración del Comité de Asuntos Claustrales no más tarde de la última reunión ordinaria del Senado Académico en el primer semestre.
- e. El comité de Asuntos Claustrales evaluará los candidatos que le someta el Senado Académico.
- f. El Comité de Asuntos Claustrales no aceptará documentación adicional una vez que la nominación haya sido emitida, sin embargo el comité podrá solicitar y buscar información adicional si lo estima necesario para su trabajo.
- g. En casos recomendados favorablemente el Comité de Asuntos Claustrales someterá su recomendación al Senado Académico, acompañada de un documento explicativo.
- h. El Comité de Asuntos Claustrales deberá hacer sus recomendaciones al Senado Académico en o antes de la reunión ordinaria del Senado en el mes de febrero.
- i. Los candidatos recomendados favorablemente por el Comité de Asuntos Claustrales se someterán a votación en el Senado Académico. La votación será secreta. Una vez constatado el quórum, se requerirá una mayoría de $\frac{3}{4}$ partes de los miembros del Senado presentes para conceder la distinción.
- j. La consideración de las distinciones tendrá un lugar prioritario en la agenda de la reunión del Senado Académico.
- k. Los casos no recomendados por el Comité y por el Senado Académico se archivarán. Podrán ser sometidas nuevamente transcurrido un plazo de tres años. Se notificará del archivo del caso al Senador a través del cual se canalizó la nominación.

3. Confidencialidad

- a. Bajo ninguna circunstancia el candidato debe ser informado que su nombre ha sido propuesto para una distinción. Por consiguiente, la nominación no se discutirá con el candidato.
- b. Las nominaciones son estrictamente confidenciales.

- c. Toda información sobre los candidatos será considerada en la más estricta confidencia por el Senado Académico y el Comité de Asuntos Claustrales. Por tratarse de una situación especial y delicada, el Senado Académico podrá decidir que la deliberación votación sobre el otorgamiento de reconocimientos ocurra en privado, esto en conformidad con el **Artículo 21, Sección 21.11.3 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico** y el **Artículo 9 del Capítulo II del Reglamento Interno del Senado Académico del RUM**.
- d. Los nombres de los candidatos que no logren la aprobación del Senado Académico no aparecerán en las actas.
- e. Anuncios relacionados a la concesión de distinciones y grados honorarios serán hechos una vez que hayan sido aprobados por la Junta de Síndicos. Los nombres de los candidatos recomendados por el Senado Académico permanecerán confidenciales hasta que tal anuncio sea público.

Profesor Emérito

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

Profesor Distinguido

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

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

Doctor *Honoris Causa*

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

La cátedra magistral y la lección magistral

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

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

La cátedra especial

Esta distinción, creada para honrar en forma permanente la memoria de una persona ilustre, consiste de una cátedra especialmente designada para promover la investigación y la creatividad y premiar la excelencia y el trabajo intelectual de quienes la ejerzan. Podrán ocuparla por un período no menor de un año ni mayor de dos, aquellas 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, a su vez, determinará las normas que correspondan para su implantación de acuerdo al **Reglamento General (Artículo 69)**, tras consultar el Senado Académico.

La primera de estas cátedras en establecerse fue la Cátedra de Honor Eugenio María de Hostos. Esta cátedra, que honra de forma permanente la memoria del prócer, se creó en 1988 para estimular la investigación y la labor de creación con énfasis en las disciplinas hostosianas tales como la sociología, la pedagogía, la filosofía, la literatura y el derecho, así como reconocer la contribución destacada en su campo de los individuos que la ocupen.

La **Circular Núm. 88-10** del Presidente de la Universidad, titulada "**Normas y procedimientos para el trámite y otorgamiento de la Cátedra de Honor de Eugenio María de Hostos**", establece los criterios para determinar la idoneidad de los candidatos a la Cátedra y para evaluar el proyecto o propuesta que sometan los solicitantes al certamen o competencia convocado por el Presidente, la composición del comité que los considerará, el nombramiento, los deberes y el presupuesto que conlleva la Cátedra. El Catedrático de Hostos servirá a cualquiera de las unidades del Sistema, aunque para efectos administrativos seguirá adscrito a su recinto de origen o, en caso de personas que no pertenezcan a la Universidad, al recinto o unidad que designe el Presidente. La representante del Recinto de Mayagüez en el comité es la Dra. Lissette Rolón, Directora del Departamento de Humanidades.

CAPÍTULO 15

Compensaciones y Bonificaciones

Bonificación por preparación académica del personal docente

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

Bonificación por años de servicios del personal docente

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

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

Normas Generales

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se concederán compensaciones adicionales por tareas docentes o administrativas asignadas en exceso de la carga académica máxima o tarea regular del profesor. Según establece el **Artículo 65.11 del Reglamento General**, 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 semanas de iniciado el semestre.

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

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

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

La **Certificación 01-02-060 de la Junta Administrativa** establece los siguientes Criterios para la Aprobación de Compensaciones Adicionales:

- Cada director de departamento tiene la potestad de aprobar cursos en compensación adicional hasta un máximo de cuatro créditos (Ejemplo: 1 curso de 4 créditos; 1 curso de 3 créditos; un curso de 3 créditos y un curso de 1 crédito o cuatro cursos de 1 crédito), siempre y cuando el programa del profesor no haya 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, ya que en este caso corresponde al Decano aprobar la misma.
- Cada director de departamento tendrá la potestad de aprobar cursos en compensación adicional que sumen entre 5 y 8 créditos con el visto bueno del Decano de la Facultad (el Decano podrá delegar esta responsabilidad a los Directores).
- Se otorgarán cursos en compensación adicional que sumen entre nueve y doce créditos con la aprobación del Decano de la Facultad, siempre y cuando no se exceda de tres cursos de conferencia. Doce créditos será el máximo que podrá ser adjudicado por el Decano sin que medie la intervención de la Junta Administrativa.
- El Decanato de Asuntos Académicos someterá semestralmente a la Junta Administrativa un informe de las compensaciones adicionales otorgadas en el Recinto.
- Los casos excepcionales no contemplados en los renglones anteriores serán sometidos al Rector según lo estipulado en la **Certificación 075 de la Junta de Síndicos, emitida el 31 de enero de 2001**.
- Cada Decano de facultad tendrá la potestad de aprobar toda compensación adicional de investigación con fondos externos.

Pago de Compensaciones a los Profesores

- a. La Junta de Síndicos estableció una escala uniforme de compensaciones adicionales para el personal docente por ofrecer cursos adicionales a su carga académica regular. La misma establece una retribución que varía con el número de créditos adicionales enseñados y su preparación académica.
- b. El profesor que enseñe un curso de tres (3) créditos durante la Sesión de Verano será retribuido en 1.5 veces su sueldo regular mensual. En cursos de menos o más de tres créditos la retribución se hará a base del equivalente a medio sueldo mensual por cada crédito que enseñe. En ningún caso la compensación que reciba el profesor excederá del equivalente de tres (3) sueldos regulares mensuales.
- c. En el caso excepcional en que se autorice una compensación adicional por enseñar a personal docente con tarea administrativa, recibirá la compensación que le corresponda de acuerdo a la escala de personal docente regular.
- d. Aquellos profesores con nombramientos temporeros, sustitutos o contrato de servicios que estén adscritos a alguna facultad, se retribuirán de acuerdo a la escala general vigente para el

personal docente aplicable a la unidad donde el profesor prestará sus servicios. Se le retribuirá considerando el sueldo regular que devengue al comienzo de dicha sesión.

- e. Con el propósito de atraer y retener el personal de enseñanza y de investigación más competitivo y productivo, se acordó que este personal dedicado a la investigación durante el período de verano podrá recibir compensación adicional, sujeto a la reglamentación de los proyectos de investigación, sin restricción de cantidad. (**Certificación número 12 (1996-97) Junta Universitaria**)

CAPÍTULO 16

Servicios y Beneficios para el Personal Docente

Biblioteca General

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

1. *Búsqueda en bases de datos electrónicas*

- Localización: **Colección de Revistas y Recursos Electrónicos**, primer piso; extensiones 2026, 2201 (revistas@rumlib.uprm.edu). Provee acceso a bases de datos (disco compacto y en línea), revistas electrónicas e Internet. Precio 15¢ por copia.
- Las revistas impresas no circulan fuera de la Biblioteca de forma regular. Sin embargo, se conceden préstamos especiales para fotocopiar fuera de la Biblioteca, por varias horas o de un día para otro.

2. *Máquinas fotocopadoras*

- Localización: Segundo piso, a mano derecha.
- Se proveen máquinas para la compra de tarjetas. La tarjeta tiene un costo de \$1.00 y es programable al valor deseado.
- Trabajos voluminosos pueden hacerse a través de la Oficina Administrativa. El material se deja en la Oficina y se determina cuándo puede pasar a recogerlo y pagarlo o cargarlo a una cuenta en particular, siempre que presente la debida autorización.

3. *Préstamos Interbibliotecarios*

- Localización: Primer piso, extensión 2205 (interlibrary@rumlib.uprm.edu).
- Este servicio puede tener costo para el que lo solicita.
- Se debe llenar un formulario para cada préstamo. El formulario puede ser localizado en la página electrónica de la Biblioteca desde donde aquellos usuarios debidamente registrados pueden solicitar el mismo sin necesidad de pasar por el Departamento de Préstamos Interbibliotecarios. www.uprm.edu/library/book.html.

4. *Programa de Instrucción Bibliotecaria*

- Localización: Primer piso, Oficina Administrativa, ext. 2255, 2155, 3810.
- El programa está dirigido por la Coordinadora de Servicios al Público.
- Se hacen a petición de los profesores y cubren diferentes temas:
 - Cómo usar el catálogo público en línea.
 - Cómo usar los índices/bases de datos.
 - Cómo preparar una monografía.

- Cómo preparar una bibliografía según APA, MLA, CBE, *Chicago Manual Style* y otros.
- Se asignan con un mínimo de tres semanas de antelación.
- Las instrucciones se ofrecen en dos salones ubicados en el tercer piso de la Biblioteca o en las salas de proyección de la Filmoteca (segundo piso del Edificio Sánchez Hidalgo).
- Toda petición debe estar acompañada de un formulario que puede llenarlo en la Oficina Administrativa o a través de la página electrónica de la Biblioteca
www.uprm.edu/library/instruction.html

5. *Préstamos de Recursos*

- Localización: Colección de Circulación/Reserva, primer piso, ext. 2159, 3584.
- Los libros y documentos de Gobierno de Estados Unidos localizados en el tercer y cuarto piso deben llevarse al mostrador de esta Colección para préstamo.
- Cantidad máxima de libros a tomar en préstamo: veinte (20).
- Periodo de préstamo: treinta (30) días. En casos especiales el profesor puede solicitar el préstamo por un semestre.
- Los recursos pueden ser renovados por teléfono. Este servicio se ofrece únicamente de lunes a viernes y bajo las siguientes condiciones:
 - Usuario activo
 - Sistema automatizado esté funcionando
 - Que otro usuario no haya solicitado el recurso
 - No haya multas

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

- Localización: Colección de Circulación/Reserva, primer piso, ext. 2159, 3584.
- El profesor completará un formulario con información bibliográfica sobre los recursos que desea colocar en reserva y cada profesor tendrá derecho a colocar un máximo de veinte (20) recursos.
- Las reservas de materiales deben ser removidas semestralmente.
- Habrá un periodo de espera de 48 horas laborables, mínimo, antes de que los materiales estén disponibles para el uso de los estudiantes.
- **La ley de Derechos de Autor establece que los artículos o capítulos fotocopiados no podrán dejarse en reserva de un semestre para el otro sin el permiso escrito del propietario del derecho intelectual (“Copyright Owner”).**
- La Colección de Circulación le provee la información necesaria para solicitar los permisos para la extensión del periodo de reserva.

7. *Recomendación de recursos bibliográficos*

- Localización: Departamento de Procesos Técnicos, primer piso, ext. 3568.
- Las recomendaciones para la adquisición de recursos deben ser canalizadas a través del representante del Comité de Biblioteca de su departamento.
- Debe completar una tarjeta de recomendación con la información bibliográfica del recurso.
- Las tarjetas pueden conseguirse en la Biblioteca o en su departamento académico por medio del representante ante el Comité de Biblioteca.

8. ***Patentes y Marcas Registradas***

- Localización: Colección de Referencia/Documentos, primer piso, ext. 2259, 2023, (www.uprm.edu/library/patents).
- Orientación y adiestramiento en el uso de los recursos, el equipo y las herramientas de búsqueda e investigación.
- Envío de copias de patentes o marcas.
- Se cobrarán 15¢ por hoja de papel más \$3.00 por el procesamiento de la orden más el costo del envío por el servicio postal.

9. ***Préstamo de Salones de Estudio Individual***

- Localización: Colección de Circulación/Reserva, primer piso, ext. 2159, 3584.
- Las reservaciones pueden hacerse en persona o por teléfono.
- La duración del préstamo por un periodo de siete días.
- Se podrán reservar con una semana de antelación.

10. ***Tarjeta de Comunicación Inalámbrica***

- Localización: Colección de Circulación/Reserva, primer piso, ext. 2159, 3584.
- El término del préstamo es de tres horas consecutivas y puede ser renovado cuando no haya otro usuario en espera.

11. ***Taller de Préstamo y Reparación de Equipo Audiovisual***

- Localización: Edificio Sánchez Hidalgo, segundo piso, oficina 205, ext. 3059 (a_goyco@rumlib.uprm.edu).
- Provee servicios de préstamos de equipo audiovisual tales como proyectores de diapositivas, proyectores de transparencias, pantallas de proyección, videocaseteras, tocadiscos compactos, tocacintas y equipo de sonido con bocina y micrófono.

12. ***Trabajos de Arte***

- Localización: Edificio Sánchez Hidalgo, segundo piso, oficina 205, ext. 3057 (o_alequin@rumlib.uprm.edu).
- Provee servicios de artes gráficas.
- Se realizan trabajos de diseños preliminares, dibujos, gráficas, bocetos para carteles, folletos, portadas de publicaciones y otros.

13. ***Estudio de Audio***

- Localización: Edificio Sánchez Hidalgo, segundo piso, oficina 201, ext. 5478.
- Provee servicios de grabación y reproducción de audio.

14. ***Filmoteca***

- Localización: Edificio Sánchez Hidalgo, segundo piso, oficina 206, ext. 2543 (a_fremaint@rumlib.uprm.edu) y (arcelay@rumlib.uprm.edu).

- Provee servicio de préstamo y proyección de películas de 8 mm y 16 mm, filminas, diapositivas, transparencias y videos.
- Cuenta con dos salas de proyección que incluyen conexiones para videoconferencias e Internet. Cada sala tiene capacidad para 61 personas.
- Estas salas están disponibles para la comunidad universitaria y pueden ser utilizadas para reuniones y otras actividades.

15. *Circuito Cerrado de Televisión*

- Localización: Edificio de Enfermería, primer piso, oficina 110, ext. 2437, 3360.
- Entre los servicios que ofrecen: grabación de seminarios, talleres y conferencias, producción y edición de programas, transmisión de programas a salones de clase, anfiteatros y vestíbulos de edificios, conexiones de satélite, teleconferencias, fotografías 2x2, venta de videos, sistema informativo de mensajes electrónicos, podios y equipo de sonidos para actividades y otros.

16. *Servicios para atender personas con impedimentos*

- Puerta de entrada a la Biblioteca diseñada especialmente para impedidos. Para usarla se solicita llave en la Colección de Circulación/Reserva. El préstamo de la llave será por un semestre.
- Dos teléfonos para personas con impedimentos auditivos ubicados en el vestíbulo de la Biblioteca. Uno de ellos cumple con la altura de las sillas de ruedas.
- Fuente de agua accesible a personas en sillas de ruedas.
- Colección para impedidos visuales.
- El catálogo público en línea y de resguardo provee espacio para acomodar sillas de ruedas.
- Ascensor con espacio suficiente para acomodar silla de ruedas.
- Rampas de salidas de emergencia en las colecciones de Referencia/Documentos y Revistas y Recursos Electrónicos.
- Servicios sanitarios en el primer piso accesible a personas en sillas de ruedas.
- Dos estaciones de computadoras para personas en sillas de ruedas en la Colección de Revistas y Recursos Electrónicos.

Actividades sociales y culturales

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

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

Instalaciones atléticas

Los miembros de la comunidad universitaria podrán utilizar las canchas de tenis y baloncesto, la piscina, y el Gimnasio de Pesas, con sólo mostrar sus tarjetas de identificación, sujeto a los horarios y condiciones establecidos por el Departamento de Educación Física del Recinto. El personal evitará, naturalmente, interrumpir las clases programadas en estas áreas. Se

recomienda a los miembros de la comunidad universitaria referirse al reglamento para el uso y control de todas las facilidades del Departamento de Educación Física para más información.

Programa de Cursos Cortos y Proyectos Especiales

Este programa ofrece una variedad de servicios, entre ellos cursos de educación continua con unidades/ horas/ crédito requeridas por una variedad de profesiones para renovar licencias y/o certificaciones. Además provee alternativas educativas en áreas especializadas tales como administración de empresas, aplicación de computadoras, destrezas técnicas, artes, lenguaje, manualidades y deportes. Los ofrecimientos pueden ser a través de cursos cortos con o sin créditos, conferencias, seminarios, talleres, o proyectos especiales.

El programa de cursos cortos está diseñado para proveerle a nuestros estudiantes aquellos conocimientos que usualmente no forman parte de algún currículo en la universidad.

¿Quiénes pueden matricularse?

Cualquier persona que interese explorar nuevos horizontes en otras áreas de aprendizaje.

¿Qué ofrecemos?

Ofrecemos cursos en áreas como música, arte, deportes, idiomas, arte culinario, cursos técnicos, computadoras.

El Programa de Cursos Cortos y Proyectos Especiales de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales ofrece a los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez un descuento de \$20.00 por curso. Entre las formas de pago de cursos ofrece el pago por descuento de nómina de empleados.

División de Educación Continua y Estudios Profesionales:

Dirección Física

Recinto Universitario de Mayagüez
Avenida Palmeras, Edificio Efraín Sánchez Hidalgo
Cuarto Piso, Oficina SH 401

Dirección Postal

PO Box 9024
Mayagüez, PR 00681

Teléfono/Fax

(787)832-4040 ext. 3054 y 3058
Fax:(787)265-5429

Correo Electrónico

educon@uprm.edu

Beneficios marginales

1. *Derechos de Estudio para el personal universitario en servicio activo. Normas sobre Autorización de Estudios al Personal Docente Universitario en Servicio Activo.*

De acuerdo a la **Certificación Núm. 108 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico**. (22 de abril de 2006) se establece lo siguiente:

- Los miembros del personal docente a tiempo completo, dedicados a la enseñanza, pueden matricularse en cursos hasta un máximo de diez (10) horas-crédito por semestre en las unidades de la Universidad de Puerto Rico. Previo a matricularse, tendrán que contar con la autorización del Decano o Director de la facultad en que cursarán estudios y con la autorización del Decano o Director de la unidad donde prestan servicios. Este último, a su vez, certificará que los estudios no afectan las responsabilidades inherentes al profesor, dentro del horario académico de la institución.
- Los miembros del personal docente a tiempo completo, *no* dedicados a la enseñanza, pueden matricularse en cursos hasta un máximo de diez (10) horas-crédito por semestre en las unidades de la Universidad de Puerto Rico, siete (7) horas de las cuales podrán cursarse durante el horario regular de trabajo del referido personal. Previo a matricularse, el programa de estudio requiere la autorización del director administrativo o decano de la unidad a la cual pertenece el interesado. El referido funcionario, además, certificará que el programa recomendado no afectará el servicio que rinde el interesado. El tiempo que este personal utilice para estudios, en las referidas siete (7) horas del horario regular de trabajo, incluyendo las horas en tránsito, *no* será cargado a la licencia ordinaria acumulada.
- El personal que desempeñe un cargo de Decano, Decano Asociado, Decano Auxiliar y otro Personal en funciones análogas deberá someter su solicitud de estudio a la consideración del Rector de su unidad institucional. El tiempo que se dedique al estudio durante el horario de trabajo de la Institución será cargado a la licencia ordinaria que acumula en su función administrativa.
- Los estudios que se realicen en las distintas unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico de conformidad con los tres apartados anteriores, están exentos del pago de los derechos de matrícula exclusivamente, y sin incluirse en esta exención el pago de las cuotas y otros cargos por conceptos relacionados que se exigen a todos los estudiantes.

2. *Exención del pago de derechos de matrícula a los hijos y cónyuge de los miembros del personal docente.*

Los hijos dependientes del personal docente de la Universidad con nombramiento permanente o probatorio que hayan sido debidamente admitidos por la unidad correspondiente quedarán eximidos del pago de los derechos de matrícula, aunque no del pago de los derechos especiales que se exige a todos los estudiantes. El empleado elegible que interese este beneficio llenará la solicitud pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina de Recursos Humanos y la acompañará de los documentos necesarios (certificado de nacimiento del estudiante, declaración jurada indicativa de la dependencia económica del hijo si es mayor de 22 años, etc.). La Oficina de Recursos Humanos expedirá la certificación correspondiente para utilizarse en el proceso de matrícula.

Desde 1980 se acordó extender al personal docente el beneficio de exención del pago de matrícula al cónyuge del empleado (**Certificación Núm. 9, 1980-81, CES**).

3. Aportación de la Universidad a los planes médicos

La **Circular Num. 88-4 de la Oficina Central de Personal** señala que tendrán derecho a acogerse al plan médico de la Universidad de Puerto Rico recibiendo el beneficio de la aportación patronal aquellos empleados con nombramiento regular (permanente o probatorio) y de confianza. También tendrán derecho los empleados que presten servicios por contrato o nombramiento temporero por seis (6) meses o más, a tarea completa, cuyo salario se sufrague de fondos no universitarios y que la propuesta provea para el pago de la aportación patronal al plan; y los empleados con nombramiento especial, a tarea completa, en programas financiados con fondos extrauniversitarios que provean para el pago de la aportación patronal. Por otra parte, podrán acogerse a la cubierta del plan médico sin el beneficio de la aportación patronal aquellos empleados con nombramiento temporero y por contrato de servicios, a tarea completa, con duración de seis (6) meses o más, cuyo salario se sufrague del fondo general, siempre y cuando el empleado pague la totalidad del mismo. Esta elegibilidad se extiende a los empleados por contrato o nombramiento temporero o especial, a tarea completa, cuyo salario se sufraga con fondos extrauniversitarios que no proveen para la aportación patronal al plan médico.

La Junta de Síndicos fija el monto, sujeto a variación, de la aportación patronal al plan médico de los empleados del Sistema. El empleado pagará la diferencia, si la hubiese, cuando el costo del plan médico rebase la aportación patronal y si desea incluir a sus familiares dentro de los beneficios del mismo.

Este beneficio marginal no se extiende automáticamente. Los interesados radicarán anualmente la solicitud correspondiente dentro de las fechas anunciadas e indicarán al hacerlo las opciones que interesan. La aportación patronal será efectiva una vez la entidad aseguradora acepte el ingreso del solicitante en su plan médico y notifique tal acción a la Oficina de Recursos Humanos. Cualquier reclamo de retroactividad no podrá hacerse efectivo para cubrir períodos fuera del año fiscal corriente.

Será elegible para este beneficio, solamente, el personal regular que disfrute de licencia sin sueldo por enfermedad o licencia extraordinaria con o sin sueldo para cursar estudios. No podrá recibirla si disfruta de licencia sin sueldo o extraordinaria sin sueldo por otras razones a las indicadas. Si el costo del plan médico resulta ser menor o igual al monto de la aportación patronal en vigor, el empleado recibirá la aportación en la forma usual; de ser mayor, el empleado hará los arreglos pertinentes con el suplidor de los servicios médicos para satisfacer directamente el pago de su plan y la institución le reembolsará el monto de la aportación patronal cuando someta evidencia del pago hecho.

Para cada año póliza, el empleado puede efectuar cambios a su contrato, por lo cual deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos del Recinto. Los empleados nuevos cuya fecha de elegibilidad sea posterior al período de renovación, podrán solicitar el seguro dentro de los noventa (90) días inmediatamente siguientes a la efectividad de su contratación. La solicitud deberá acompañarse con el documento que acredite tal fecha de elegibilidad. En este caso el seguro será efectivo el día primero del mes siguiente al que se radique la solicitud, si la misma es recibida no más tarde del día 25 del mes. Solicitudes recibidas posterior al día 25 se considerarán efectivas para el mes siguiente.

Si el empleado de nuevo nombramiento no radica su solicitud dentro del período de tiempo establecido, tendrá que esperar hasta la próxima fecha de renovación para poder acogerse a los beneficios de plan médico.

Requisitos de elegibilidad para el grupo familiar y dependientes opcionales

a. Cónyuge

- El cónyuge del empleado de la Universidad es elegible para recibir los beneficios del plan médico a la fecha de efectividad del mismo.
Todo empleado que contraiga matrimonio tiene derecho a incluir a su cónyuge en el plan médico, si así lo solicita. Para ello tiene que proveer con su solicitud, el certificado de matrimonio. La fecha de efectividad será como sigue:
 - Si la inclusión del cónyuge se solicita dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la fecha de matrimonio, será elegible para recibir beneficios efectivo a la fecha del matrimonio.
 - Si se solicita la inclusión del cónyuge después de los treinta (30) días de haber contraído matrimonio, el cónyuge será elegible el primer día del mes siguiente de haberse radicado la solicitud.
 - En caso de divorcio, el cónyuge divorciado pierde elegibilidad el primer día del mes siguiente en que se hace efectivo el divorcio, disponiéndose que esta cláusula deberá ser coordinada con cualquier legislación y/u orden de algún tribunal con jurisdicción a estos efectos. El empleado(a) tiene que notificar su divorcio al Plan Médico y someter copia de la sentencia de divorcio por conducto de la Universidad. Los servicios utilizados por el ex-cónyuge después de la fecha de cancelación de elegibilidad serán responsabilidad exclusiva del empleado(a) quien reembolsará los mismos a la aseguradora.

b. Normas y disposiciones para hijos

- Recién Nacidos - Los hijos de los empleados que nacen estando cubiertos sus padres son elegibles a partir de la fecha de su nacimiento, siempre y cuando se notifique al Plan Médico dentro de los sesenta (60) días siguientes a su nacimiento. El empleado tiene que proveer el certificado de nacimiento con la solicitud de ingreso del recién nacido. Si el empleado no notificara el nacimiento del hijo y/o no presentara la evidencia requerida, dentro del tiempo antes indicado, la efectividad de la cubierta será en la fecha en que el empleado notifique el nacimiento al Plan Médico.
- Todos los hijos serán automáticamente excluidos del plan médico al cumplir diecinueve (19) años.
- Hijos solteros mayores de diecinueve (19) años y hasta el último día del mes en que cumplan veintiseis (26) años, son elegibles al plan si cursan estudios a tiempo completo como estudiante regular en o fuera de Puerto Rico en una institución de educación superior debidamente reconocida. El empleado(a) tiene que someter evidencia de estudios mediante una certificación expedida por dicha institución al principio de cada semestre académico. Si la evidencia se entrega durante los primeros sesenta (60) días de cada término del semestre académico (enero-febrero / agosto-septiembre) la elegibilidad será efectiva el primer día de enero o de agosto. Si por alguna razón la certificación se entrega posterior al período establecido, la cubierta del hijo será efectiva el día en que la misma sea presentada. Es responsabilidad del empleado entregar la evidencia de estudios del hijo estudiante al Plan Médico por conducto de la Universidad. Las tarjetas de identificación de los hijos estudiantes expirarán con fecha de 31 de enero y 31 de agosto del año

correspondiente. No entregará la tarjeta de identificación al estudiante hasta tanto la certificación de éste como estudiante *bonafide* haya sido presentada.

- _ Hijos que contraen matrimonio pierden su elegibilidad al plan el primer día del mes siguiente en que se casan. El empleado(a) tiene que notificar al Plan Médico para que sean excluidos del plan. Los servicios utilizados por el hijo después de contraer matrimonio son de la responsabilidad exclusiva del empleado(a) quien será responsable de reembolsar los mismos a la aseguradora.
- _ Todos los hijos adoptados y reconocidos son elegibles para los beneficios del plan médico sujetos a los mismos requisitos de elegibilidad consignados en los tres incisos anteriores. El empleado debe mostrar evidencia satisfactoria para la suscripción de estos hijos. La cubierta será efectiva el día que el Plan Médico certifique la aceptación.
- _ Niños menores de diecinueve (19) años que residan con el empleado por orden de un tribunal con jurisdicción son elegibles para los beneficios del plan médico. Es responsabilidad del empleado someter la evidencia necesaria para la suscripción y la cubierta será efectiva el día en que el Plan Médico certifique la misma.
- _ En el caso de que los hijos del empleado no vivan bajo el mismo techo que el empleado, éstos serán elegibles para obtener los beneficios del plan médico sujeto a los mismos requisitos de elegibilidad consignados en el segundo, tercer y cuarto inciso.
- _ Hijos que pierdan su elegibilidad pueden hacer un cambio como dependientes opcionales bajo el contrato del empleado (si califican como tal) o al plan de pago directo del Plan Médico, según sea el caso.

c. Dependientes opcionales

Se consideran como dependientes opcionales el padre y la madre del empleado elegible y los hijos que no sean elegibles como dependientes directos y que dependen un mínimo de un 50 por ciento de dicho empleado para su sustento.

La reglamentación federal establece que una póliza grupal no podrá ofrecer una cubierta complementaria a Medicare, a aquellas personas que sean elegibles a Medicare por incapacidad o condición crónica renal. Para estas personas, el plan grupal patronal será el pagador primario de reclamaciones. Por tal razón, aquellos dependientes opcionales de los profesores beneficiarios de Medicare menores de 65 años y aquellos mayores de 65 años cuya razón de elegibilidad a Medicare sea una condición crónica renal, deben estar asegurados bajo la cubierta básica del plan grupal y no bajo una cubierta complementaria a Medicare. Es responsabilidad del empleado asegurado demostrar en forma satisfactoria al Plan Médico por conducto de la Universidad la elegibilidad de estos dependientes. En el caso de los hijos, la evidencia de sustento de los mismos deberá ser presentada de la misma forma que se establece para poder obtener un crédito en la Planilla de Contribución Sobre Ingresos. En los casos de los dependientes opcionales mayores de 65 años acogidos a las partes A y B de Medicare, éstos deberán presentar evidencia de estas cubiertas.

Es responsabilidad del empleado notificar al Plan Médico cuando algún miembro de su grupo familiar pierde elegibilidad al plan. Todo servicio prestado a un dependiente inelegible, será pagado por el empleado.

La tarjeta del participante que pierde elegibilidad debe devolverse al Plan Médico por conducto de la Universidad.

4. Bono de Navidad

La Ley Núm. 23 del 12 de junio de 1969, según enmendada, establece los requisitos que hacen elegibles a los empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para recibir un Bono de Navidad cada año que presten servicios al Gobierno durante por lo menos los seis (6) meses anteriores al 1^o de diciembre. El monto de este Bono, que habrá de recibirse no más tarde del 20 de diciembre de cada año, es determinado por la Junta de Síndicos.

5. Derechos en caso de desempleo

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

6. Descuento en precios en librerías de la Institución

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

7. Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de las Agencias Agrícolas de la Universidad de Puerto Rico

Fundada originalmente por un grupo de empleados del Servicio de Extensión Agrícola y la Estación Experimental Agrícola, la Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de las Agencias Agrícolas de la Universidad de Puerto Rico en la actualidad reúne entre sus socios a miembros de todo el personal del Recinto. Brinda servicios tales como: cuentas de acciones, cuentas de depósito, préstamos personales, préstamos de emergencia y seguros de ahorro. Para más información sobre la Cooperativa, véase la *Guía para Socios, Servicios y Beneficios* o solicite más información a la siguiente dirección: Edificio C, Oficina 105, primera planta (S.E.A.), Recinto Universitario de Mayagüez, Mayagüez, PR 00680. Sus teléfonos son: 787-832-4040 Extensión 3738 y el 787-265-6110.

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

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

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

- a. Programa de Préstamos
- b. Programa de Seguro por Muerte
- c. Programa de Beneficios
- d. Programa de Servicios Legales
- e. Programa de Becas para Hijos de Socios
- f. Programa de Descuentos
- g. Centro Vacacional Playa Santa

h. Programa de Recreación Mediante Actividades Deportivas y Culturales

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

9. Centro de Cómputos

El Centro de Cómputos cuenta con servicios académicos para orientar y apoyar a profesores e investigadores interesados en utilizar sus facilidades para llevar a cabo proyectos de investigación. Cualquier miembro del personal docente puede solicitar cuenta de usuario. Para ello sólo es necesario cumplimentar el formulario de solicitud y obtener el visto bueno de su director de departamento.

A través del sistema académico, el usuario puede tener acceso a servicio de correo electrónico, transferencia de archivos y sesiones remotas de terminal con otras computadoras tanto local (en la red de la Universidad de Puerto Rico) como internacional (vía Internet).

10. Estacionamiento y tránsito de vehículos en el Recinto

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

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

11. Tarjeta de identificación para el personal universitario

La Universidad provee a sus empleados docentes y no docentes una tarjeta de identificación del personal que presta servicios en el Recinto. Su presentación facilita la entrada del empleado a varias dependencias y facilidades universitarias cuyo uso es limitado a miembros de la comunidad universitaria. Para obtenerla, el empleado deberá pasar a la Oficina de Recursos Humanos con la copia verde de su nombramiento. Así obtendrá su tarjeta de identificación gratis. El reemplazo de la tarjeta conlleva un costo de \$5.00 para el empleado.

12. Obvención para el costo de recursos educativos y equipo de apoyo a la docencia

La Universidad de Puerto Rico concederá a todo empleado docente con nombramiento permanente o probatorio, que se desempeña a tarea completa con un puesto fijo en el presupuesto general de la Universidad de Puerto Rico, el pago de obvención para cubrir el costo de recursos educativos y equipo de apoyo hasta un máximo de \$400 para el año fiscal 2003-2004. Para el año fiscal 2004-2005, los empleados mencionados, recibirán hasta \$425 para cubrir dicho costo, \$450

para el año fiscal 2005-2006 (**Certificación 42 – 2003-2004 Junta de Síndicos**) y \$475 para el año fiscal 2007-2008 (**Certificación 78 – 2007-2008 Junta de Síndicos**).

13. Anticipo de licencia por enfermedad

En caso de enfermedad prolongada de un docente, en un puesto regular permanente o probatorio, la Administración Universitaria podrá adelantar a dicho docente días de licencia por enfermedad hasta un máximo de treinta (30) días laborables, si éste hubiese agotado la licencia por enfermedad a la que tiene derecho.

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

14. Fondo De Reserva De Licencia Para El Personal Docente De La Universidad De Puerto Rico

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

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

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

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

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

15. Fondo Contra Enfermedades Catastróficas en la Universidad de Puerto Rico

A. Creación del Fondo contra Enfermedades Catastróficas en la Universidad de Puerto Rico

Se crea el Fondo contra Enfermedades Catastróficas en la Universidad de Puerto Rico (UPR), el cual estará adscrito a la División de Seguros y administrado por la Oficina de Finanzas de la Administración Central y en coordinación con la Oficina Central de Recursos Humanos. Este Fondo será utilizado para complementar la asignación otorgada al empleado elegible adscrita al Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Para estos fines, la Oficina de Presupuesto de la Administración Central creará una cuenta especial llamada *Fondo contra Enfermedades Catastróficas de la Universidad de Puerto Rico*.

Este Fondo contará con una aportación de \$50,000 para el año fiscal 2003-2004. Subsiguientemente, la Universidad de Puerto Rico asignará una cantidad similar cada año fiscal, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, hasta alcanzar la cantidad de \$500,000. Este Fondo podrá nutrirse, además, de donaciones económicas del sector privado. El tope de \$500,000 se evaluará a la luz de la experiencia con el funcionamiento del Fondo durante los años 2003 al 2006.

B. Personal Elegible

Será elegible el personal docente y el personal no docente de la Universidad de Puerto Rico.

C. Radicación de la Petición

Todo el empleado interesado en recibir asistencia del Fondo deberá presentar su petición ante el Director(a) de la Oficina Central de Recursos Humanos. Con esta petición, el empleado presentará evidencia de la determinación y concesión de ayuda por parte de la Junta Evaluadora del Fondo para Servicios contra Enfermedades Catastróficas Remediabiles, adscrito al Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

D. Comité Evaluador del Fondo Contra Enfermedades Catastróficas

El Comité Evaluador del Fondo estará compuesto por:

- Director(a) de Finanzas
- Director(a) de la Oficina Central de Recursos Humanos o su representante
- Un miembro del personal docente.
- Un representante del personal no docente

El Director(a) de la Oficina Central de Recursos Humanos activará el Comité cada vez que surja una petición.

El Comité podrá requerir, de ser necesario, los documentos necesarios para evaluar cada caso en sus méritos. El Comité hará su evaluación tomando en consideración la situación socio-económica del peticionario.

La información financiera y médica provista por todo empleado interesado en recibir asistencia del Fondo será confidencial y solo se utilizará para los fines de determinar la elegibilidad del empleado.

El Comité cotejará si el plan médico al que está acogido el empleado en la UPR cubre gastos sobre su diagnóstico.

El Comité Evaluador determinará, de acuerdo al costo del tratamiento y de la asignación otorgada al empleado por el Fondo Catastrófico del Estado Libre Asociado, la concesión complementaria a otorgarse por el Fondo de la Universidad de Puerto Rico. La cantidad se determinará tomando en cuenta la capacidad del Fondo y los méritos de cada petición. El Comité procederá con la asignación de dinero con la mayor discreción, de forma tal que se asegure la posibilidad de beneficiar el mayor número de casos meritorios.

En los casos en que se determine proceder con el donativo, se autorizará el pago, el cual se efectuará de acuerdo con los procesos reglamentarios de desembolsos de la Universidad de Puerto Rico.

Si el Comité determina que el empleado no es elegible, le notificará a éste a la mayor brevedad posible. El empleado afectado por la determinación del Comité Evaluador podrá apelar ésta, mediante el Reglamento sobre procedimientos Apelativos Administrativos de la UPR, Certificación Núm. 138, Año 198 1-82, según enmendada.

Bajo ninguna circunstancia, salvo la carencia de recursos en el Fondo, se retrasará la atención de ningún caso elegible en espera.

E. Fondos Sobrantes

Al 1 de abril de cada año, el Comité le rendirá al Comité de Diálogo Institucional para el Personal Docente (CODI) un informe de la operación del Fondo durante el período que terminó el 31 de diciembre del año anterior.

El sobrante del Fondo que al cierre de cada año fiscal no haya sido utilizado u obligado, permanecerá en el Fondo.

F. Prohibición de Discrimen

La Universidad de Puerto Rico y el Comité Evaluador no podrán establecer, en el proceso de concesión de este beneficio, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición física o condición social, ni por razones políticas o religiosas.

G. Responsabilidad Civil de la Universidad de Puerto Rico y el Comité Evaluador

Nada de lo dispuesto en la creación del Fondo autoriza acciones por daños y perjuicios contra la Universidad de Puerto Rico o sus empleados o funcionarios y/o contra el Comité Evaluador, de acuerdo con el derecho vigente.

H. Relación con otras Leyes

Los bienes, cuentas, desembolsos, fondos e ingresos del Fondo podrán ser sujetos a auditorías y fiscalización por la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme al Artículo II, Sección 22, de la Constitución de Puerto Rico y a la Ley Núm. 9 del 25 de julio de 1952, según enmendada.

CAPÍTULO 17

Licencias

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

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

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

Tipos de Licencias

Licencia Sabática

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

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

El procedimiento para solicitar licencia sabática se encuentra en la **Certificación 05-06-274-Procedimiento para solicitar Licencia Sabática** de la Junta Administrativa.

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

Para terminar estudios o preparar tesis se requiere:

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

- Recomendación del Decano de la Facultad
- Recomendación del Comité de Personal de la Facultad
- Verificación del Decano de Asuntos Académicos

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

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

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

Los miembros del personal docente que ocupen plazas regulares con nombramiento permanente o probatorio podrán solicitar licencias extraordinarias con sueldo o sin sueldo, con o sin ayuda económica. Los miembros del personal docente sin nombramiento permanente o probatorio no podrán optar por licencias extraordinarias pero sí pueden solicitar ayuda económica para cursar estudios graduados en consonancia con las normas establecidas para las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica.

Las licencias extraordinarias y las ayudas económicas al personal sin nombramiento permanente o probatorio podrán concederse por un verano, medio año académico, un año académico o por doce meses, siempre que medien razones de interés institucional. Se podrá, además, conceder licencia extraordinaria de otra duración, con sueldo 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.

Además de las especificaciones señaladas en el Reglamento para la concesión de licencias extraordinarias **para proseguir estudios avanzados**, la Junta Administrativa recomienda ajustarse a las siguientes guías al radicar las solicitudes:

- Asegurarse de que la institución donde el solicitante se propone llevar a cabo los estudios, sea en Puerto Rico, Estados Unidos o el extranjero, esté debidamente acreditada; de existir acreditación especializada en el área en la cual se realizarán los estudios, el departamento, programa o escuela debe poseer esa acreditación.
- El director del departamento y el decano correspondiente indicarán mediante certificación la necesidad de personal docente en el área en la que el solicitante cursará estudios, así como el interés de utilizar sus servicios una vez los concluya. Igualmente harán constar la idoneidad del solicitante para llevar a cabo sus estudios.
- Los profesores que soliciten una renovación de su licencia para continuar o concluir estudios, someterán un informe de progreso y harán llegar al Decanato de Asuntos Académicos copia oficial de su expediente académico u otro documento oficial donde conste la labor hecha durante el año anterior.

- Deberán, además, pedirle a su consejero, director de tesis o director de departamento que devuelva al Decano de Asuntos Académicos el Informe de Progreso debidamente cumplimentado. Este informe se incluirá como parte de la solicitud y es imprescindible para que la Junta Administrativa la considere.
- Satisfechas las condiciones anteriores y dentro de las posibles limitaciones presupuestarias, las prioridades para la concesión de licencias de estudio serán la conclusión de estudios doctorales, su continuación, el inicio de los mismos y, finalmente, estudios post-doctorales para nuevo entrenamiento en áreas de necesidad de personal docente.
- El Decanato de Asuntos Académicos evaluará las solicitudes y hará las recomendaciones pertinentes al Rector, quien las someterá con su recomendación a la consideración de la Junta Administrativa.

Licencia ordinaria

Los miembros del personal docente que tienen funciones administrativas tendrán una jornada de trabajo igual a la del personal no docente y, como consecuencia, acumularán licencia ordinaria según las disposiciones del **Artículo 90 del Reglamento** que aplican al personal no docente. Ningún empleado podrá acumular licencia ordinaria en exceso de sesenta días.

Licencia sin sueldo

Podrá concederse, para enseñanza o estudio en otras instituciones docentes, para estudiar en la Universidad de Puerto Rico, para servir en otras agencias del gobierno o en organizaciones docentes o culturales, o para fines personales. Excluye el probar suerte en otras oportunidades de empleo. Se podrá disfrutar de esta licencia por períodos de hasta un año de duración, renovables hasta un máximo de dos años a discreción de la Junta Administrativa.

Será elegible para esta licencia todo miembro del personal docente con permanencia o en período probatorio con no menos de tres años de servicios satisfactorios; en casos excepcionales en los que medie el interés institucional podrá concederse esta licencia para estudios a un miembro del personal en período probatorio con no menos de un año de servicios satisfactorios.

Licencia en servicio

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

Licencia en servicio para programas de intercambio

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

Licencia por enfermedad

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

Esta licencia sólo podrá reclamarse por enfermedad, incapacidad o haber estado expuesto a una enfermedad contagiosa cuando esto requiera ausencia del trabajo. Será indispensable que el director del departamento reciba aviso oportuno de las ausencias por enfermedad. Si es un caso de tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado pendiente de una determinación final en el mismo, la licencia sin sueldo se concederá por un período máximo de tres años renovable anualmente.

Licencia por maternidad

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

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

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

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

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

La empleada docente podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente certificación médica que acredite que

está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance sin disfrutar de la licencia por maternidad a la que tiene derecho.

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

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

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

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

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

Licencia por Paternidad

En ocasión del nacimiento o adopción de un hijo o hija, se concederá al docente, que así lo solicite, un máximo de cuatro (4) días laborables de licencia por paternidad. Dicha licencia deberá tomarse no más tarde de una semana a partir del nacimiento del hijo o hija. En caso de adopción, la licencia podrá ser disfrutada al momento de legalizarse la adopción por el tribunal de justicia competente.

Licencia para participar en el proceso político

Se concederá a todo miembro del personal docente que en año de elecciones sea presidente a nivel estatal de un partido político reconocido o figure como candidato certificado para algún cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal y que haya solicitado una licencia con sueldo a partir del inicio del primer semestre de ese año académico hasta el 31 de diciembre del mismo año. Será concedida por la Junta Administrativa.

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

Otros aspectos de este tipo de licencia se discuten en el **Artículo 54 del Reglamento**.

Licencia para fines judiciales

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

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

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

Licencia para fines militares

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

Licencia Familiar y Médica

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

Se debe hacer referencia a la **Certificación Núm. 28, 2004-2005 de la Junta de Síndicos** dado que incluye algunas situaciones cubiertas por la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 e introduce otras que cubren al personal docente.

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

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

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

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

Licencia por Muerte de Familiar

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

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

Licencia para Tratamiento Especial

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

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

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

Compromiso de servicio por disfrute de licencias y ayudas económicas

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

De no reintegrarse al servicio universitario como debiera, la persona concernida reembolsará la totalidad del importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, o concertará un plan de pago para hacerlo, en un término que no excederá dos años. Cualquier excepción a este término deberá recibir la previa autorización de la Junta de Síndicos. En caso de que, después de reintegrarse, la persona interrumpa sus servicios antes de cumplir su compromiso, deberá reembolsar la parte proporcional del dinero recibido equivalente al tiempo no servido.

Procedimiento para solicitar licencias

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

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

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

Conceptos y estipendios en la concesión de licencias extraordinarias

a. Licencia extraordinaria con sueldo

Esta licencia conllevará únicamente el sueldo regular, conforme a la escala que rija para el personal docente y no incluirá ayuda económica para gastos de hospedaje o subsistencia.

b. Licencia sin sueldo con ayuda económica y otras ayudas

La Junta de Síndicos (**Certificación Número 86, 2003-2004**) aprobó los siguientes criterios y estipendios que regirán la concesión de licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica y de ayudas económicas del personal universitario:

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

1. Estipendios

- a) El estipendio mensual para hospedaje y subsistencia será una ayuda económica equivalente al cincuenta por ciento (50%) del sueldo del empleado, según la escala vigente.

2. Ayudas adicionales

- a) Se efectuará el pago de la totalidad del costo de la matrícula mediante facturación directa de la universidad donde se realizan los estudios. Si se le eximiere al empleado del pago de matrícula, no tendrá derecho al reembolso de la misma.
- b) Asignación hasta un máximo de \$350 por semestre o período lectivo para gastos de libros y materiales.
- c) Concesión hasta un máximo de \$700, previa presentación de facturas, como reembolso por gastos de preparación de tesis doctoral o maestría.

3. Gastos de transportación ida y regreso a la terminación de la licencia o ayuda económica. Si se otorga una nueva licencia o ayuda económica no conlleva gastos de viaje por estar atendidos en su primera concesión.
4. Si el empleado opta por hacer el pago correspondiente a su aportación individual al Sistema de Retiro una vez concedida la licencia, la Universidad de Puerto Rico hará la aportación patronal.

B. Ayuda Económica durante el Verano

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

C. Ayuda Económica Especial

1. Se podrá conceder ayuda económica especial al personal universitario que tenga jornada completa de trabajo y que realice estudios en áreas de su especialización en programas nocturnos, sabatinos, a distancia o no tradicionales, entre otras modalidades, en instituciones de educación superior en Puerto Rico y los Estados Unidos.
2. El empleado deberá demostrar que la institución que ofrece el programa está debidamente acreditada por el Consejo de Educación Superior o la agencia correspondiente.
3. La aprobación de esta ayuda económica especial estará sujeta a la certificación por parte del decano de asuntos académicos de la unidad correspondiente, a los efectos de que la institución de educación superior que ofrece el programa es una cuyos grados o títulos son reconocidos por la Universidad de Puerto Rico, de conformidad con el

Artículo 42, Sección 42.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico vigente.

4. El pago de los gastos de matrícula será considerado como un concepto para la concesión de la ayuda.

D. Disposiciones Generales

1. Los estipendios dispuestos en estas normas son de naturaleza optativa, según establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, por lo cual las unidades institucionales pueden, sin excederse de los límites establecidos y de conformidad con sus limitaciones presupuestarias, conceder las cantidades que estimen procedentes de acuerdo a la situación particular de cada solicitante.
2. Podrá concederse una licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica parcial cuando el empleado obtenga una beca o cualquier otro tipo de ayuda económica de otras fuentes.
3. El dinero desembolsado por la institución en pago de la ayuda económica se considerará una deuda del que disfruta la ayuda económica. El compromiso de servicio de quien disfruta este beneficio está dispuesto en el **Sección 50.3 y subsiguientes del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**.
4. El personal en disfrute de licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica o ayuda económica que interese aceptar alguna beca o algún trabajo, remunerado o no, deberá cumplir con lo dispuesto en las **Secciones 52.4.3 y 52.4.4 del Reglamento General de la UPR**.
5. Al notificar la concesión de una licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica o cualquier otro tipo de ayuda económica, se deberá informar al personal sobre sus deberes y obligaciones respecto a la misma, según dispuesto en la reglamentación universitaria.
6. Los estipendios indicados anteriormente se aplicarán a partir del 1° de agosto de 2004.
7. A partir de la fecha indicada en el apartado 6 anterior, quedarán sin efecto las disposiciones de las Certificaciones Núms. 58 (1980-81) y 42 (1994-95) de la Junta de Síndicos y cualquier otra certificación, norma o reglamento o comunicación en conflicto con esta certificación.

CAPÍTULO 18

Guía para autorización de viajes del Personal Docente

El Recinto Universitario de Mayagüez reconoce la importancia cultural, académica y científica que tienen los viajes para el desarrollo del claustro en su labor docente e investigativa. También reconoce el Recinto la necesidad de viajar que tienen los funcionarios administrativos. Sin embargo, por razones presupuestarias y de equidad en la distribución de fondos, es necesario establecer guías que rijan la autorización de viajes al personal docente de los Colegios. Las siguientes son las guías y recomendaciones que buscan racionalizar la autorización de viajes y la asignación de fondos y las mismas están más detalladas en la **Certificación del Consejo de Educación Superior Núm. 120, 1986-87 – Reglamento de Gastos de Viajes de la UPR**:

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

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

CAPÍTULO 19

Seguridad y Servicios Médicos

Reglamentaciones Sobre Seguridad en el Empleo y en las Áreas de Trabajo

La Universidad está obligada a cumplir con todas las leyes, estatutos y reglamentaciones de las distintas agencias federales que regulan la seguridad en el empleo y en las áreas de trabajo. Esto incluye la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHA), Ley de Aguas Puras (CWA), Ley de Aire Puro (CAA) y las reglamentaciones de la Agencia de Protección Ambiental, entre otras. Los profesores del Recinto que trabajan en laboratorios o que supervisan estudiantes en los distintos laboratorios serán responsables de cumplir estas normas y solicitar al Director de su Departamento la orientación y el equipo protector requeridos para su labor. Los profesores serán responsables, también, de que los estudiantes conozcan y cumplan las reglamentaciones relacionadas con la seguridad en los distintos laboratorios.

Seguros

La Universidad de Puerto Rico mantiene la Póliza de Seguro contra Accidentes del Trabajo del Fondo del Seguro del Estado que protege al personal en caso de cualquier accidente que le ocurra mientras lleve a cabo las funciones de su empleo. Tiene, además, una Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública para proteger las responsabilidades de la Institución en caso de daños por accidentes no cubiertos por el Fondo del Seguro del Estado.

Servicios Médicos

El Departamento de Servicios Médicos ofrece sus servicios principalmente para estudiantes, ahora bien, algunos de los servicios están disponibles para empleados ya sean profesores o administradores. Estos son los siguientes:

Servicios de emergencia: Se ofrecen servicios de primeros auxilios, de recuperación y corta duración en casos de emergencias. Se ofrecen además a través de la sala de primeros auxilios, la estabilización de paciente y el traslado a una sala de emergencia u hospital para condiciones de emergencias que requieran servicios más especializados. El servicio de ambulancia complementa este servicio. Médicos y personal de enfermería cubren el mismo. Crisis emocionales son atendidas por la psicóloga del departamento o por el consejero en adicción para evaluación, atención de emergencia y referido.

Centro de Manejo de Estrés: Centro especializado en el aprendizaje de técnicas para lidiar efectivamente con el estrés, tales como relajación dirigida, visualización y música terapia. Se requiere cita previa. Personal universitario debe hacer arreglos con su área de trabajo.

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

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

Proyecto de Seguridad en el Tránsito FIESTA Colegial: Programa auspiciado por el departamento y la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Ofrece información y alternativas a través de promociones y actividades dirigidas a establecer la seguridad en el tránsito como parte del estilo de vida saludable entre los miembros de la comunidad colegial. Personal del proyecto participa con presentaciones educativas en cursos o clases.

CAPÍTULO 20

Sistema de Retiro

1. Administración

Por disposición de la Ley de la Universidad de Puerto Rico (1942), el Consejo de Educación Superior estableció en 1945 el Sistema de Retiro de la Universidad con el fin de ofrecer un sistema de pensiones y un plan de préstamos para todo su personal. El Sistema provee a sus participantes beneficios relacionados a edad avanzada, incapacidad, muerte o cesantía con el objetivo de inducir a personas idóneas a entrar y permanecer en el servicio de la Universidad y contribuir de ese modo al servicio al pueblo de Puerto Rico. La Junta de Síndicos, como fiduciaria del fondo de pensiones, es la responsable del funcionamiento adecuado del Sistema. Es el único cuerpo con autoridad legal para establecer la reglamentación vigente en torno a los derechos y obligaciones de los empleados participantes y de la Universidad de Puerto Rico como patrono. Administra el Sistema un Director Ejecutivo nombrado por la Junta de Síndicos. Hay, además, una Junta de Retiro que responde directamente a la Junta de Síndicos, que vela por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y sirve como cuerpo de apelaciones en primera instancia de cualquier alegación que los participantes presenten con relación a las decisiones administrativas del Director Ejecutivo. Las decisiones de la Junta de Retiro serán a su vez revisadas, en apelación, por la Junta de Síndicos. La Junta de Retiro se compone de catorce miembros electos que representan a los diferentes recintos universitarios.

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

2. Ingresos y egresos del fondo

El fondo de pensiones se nutre sustancialmente de tres fuentes de ingresos: las aportaciones individuales, la aportación patronal por dichos servicios, e intereses que ingresan al Fondo por inversiones efectuadas con el sobrante de los dos conceptos anteriores después de cubrir los egresos del Fondo.

Los egresos del Fondo consisten de los beneficios que paga el Sistema y los gastos administrativos en que incurre la Oficina del Sistema de Retiro.

3. Participantes y sus aportaciones

Todo miembro del personal, docente o no docente, que ocupe una plaza en forma continua y regular ingresa obligatoriamente como condición de empleo a la matrícula del Sistema de Retiro. Esta disposición abarca a los empleados con nombramientos permanente, probatorio, temporero o contratos de servicios con duración de nueve meses o más, o con jornada parcial de 18 horas o más a la semana. Quedan excluidos del sistema, en términos generales, los empleados con nombramientos sustitutos, temporeros y contratos de servicios con menos de nueve meses de duración, a jornal o con jornada menor de 18 horas semanales, pensionados de otros sistemas de retiro del Gobierno de Puerto Rico, profesores visitantes, miembros cotizantes de otros sistemas de retiro. También existen nombramientos especiales. Este se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de origen extra universitario, cuya procedencia no está

garantizada. Este tipo de nombramiento es participante independientemente de la duración del nombramiento.

Los participantes en el Sistema de Retiro tendrán un plazo de 30 días a partir de la fecha de ingreso para elegir entre los dos planes que aparecen a continuación por el cual desean cotizar. Esta es una decisión exclusiva del participante, irrevocable, que debe tomar toda persona que ingrese al servicio de la Universidad.

Tipos de Cotización para el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico

| CÓDIGO O DEDUCCIÓN | LEYENDA | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|-----------------------------|--|
| 001 | Cord. 4-6½% sin tope | Coordinado con Seguro Social. Al cumplir los 65 años de edad su pensión se reduce. |
| 002 | Cord. 4-6½%-C-55-Top. \$35K | Coordinado con Seguro Social. Al cumplir los 65 años de edad su pensión se reduce. |
| 003 | Cord. 5%-C-37-Top-\$35K | Coordinado con Seguro Social. Al cumplir los 65 años de edad su pensión se reduce. |
| 004 | Sup. 7%-C-55-Top-\$35K | Suplementado con Seguro Social. La pensión no se reducirá. |
| 006 | Sup. 8%-C-55-Top-\$35K | Suplementado con Seguro Social. La pensión no se reducirá. |
| 014 | Cord. 9%-C-37-Top-\$50K | Coordinado con Seguro Social. Al cumplir 65 años de edad su pensión se reduce. |
| 015 | Sup. 9%-C-55-Top-\$50K | Suplementado con Seguro Social. La pensión no se reducirá. |
| 016 | Cord. 9%-C-55-Top-\$50 K | Coordinado con Seguro Social. Al cumplir 65 años de edad su pensión se reduce. |
| 017 | Cord. 11%-C-37-Top-\$60K | Coordinado con Seguro Social. Al cumplir 65 años de edad su pensión se reduce. |
| 018 | Cord. 11%-C-55-Top \$60K | Coordinado con Seguro Social. Al cumplir 65 años de edad su pensión se reduce. |
| 019 | Sup. 11%-C-55-Top \$60K | Suplementado con Seguro Social. La pensión no se reducirá. |

PROYECCIÓN DE AUMENTOS AL SUELDO MÁXIMO COTIZABLE SEGÚN CERTIFICACIÓN 139, 2001-2002

| Fecha | Tope |
|--------------|-------------|
| Julio 2002 | \$60,000.00 |
| Julio 2004 | \$61,800.00 |
| Julio 2006 | \$63,654.00 |
| Julio 2008 | \$65,563.62 |
| Julio 2010 | \$67,530.53 |
| Julio 2012 | \$69,556.44 |
| Julio 2014 | \$71,643.14 |
| Julio 2016 | \$73,792.43 |
| Julio 2018 | \$76,006.20 |
| Julio 2020 | \$78,286.39 |

| | |
|------------|-------------|
| Julio 2022 | \$80,634.98 |
| Julio 2024 | \$83,054.03 |
| Julio 2026 | \$85,545.65 |
| Julio 2028 | \$88,112.02 |
| Julio 2030 | \$90,755.38 |

El sueldo máximo cotizante aumenta un 3% cada dos (2) años. La cotización se mantiene en el 11%.

Reconocimiento de tiempo acreditado

Todo participante en el Sistema podrá obtener crédito para efectos de retiro por los siguientes conceptos:

- a. Servicios prestados al Gobierno de Puerto Rico.
- b. Servicios prestados a la Universidad de Puerto Rico.
- c. Servicios prestados en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos:
 1. Servicio activo prestado durante la Segunda Guerra Mundial, o en períodos de conflicto armado;
 2. Servicio activo prestado en períodos de paz a partir del 2 de octubre de 1980.

El participante deberá radicar un documento oficial que indique las fechas de comienzo y terminación del servicio activo y los rangos correspondientes. Para obtener este crédito se requiere tener diez (10) años de servicios acreditados en el Sistema.

Estudios bajo la Ley de Veteranos. El interesado radicará una certificación de la Administración de Veteranos indicando las fechas en que recibió el beneficio y presentará su expediente académico oficial de la institución donde estudió, con los cursos aprobados por cada año académico. Para obtener este crédito se requieren diez (10) años de servicio acreditados en el Sistema.

Licencias sin sueldo. Aprobadas para rendir servicios docentes en otras instituciones de enseñanza, para proseguir estudios y por razones de enfermedad del participante, hasta un máximo de cuatro años. La acreditación de períodos de licencias sin sueldo para enseñar en otras instituciones docentes queda a discreción de la Junta de Síndicos.

Servicios acreditados en otros Sistemas de Retiro. El participante gestionará por su cuenta la transferencia de los servicios acreditados en cualquier otro Sistema de Retiro al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.

4. Pensiones

El Sistema de Retiro concede pensiones a sus participantes por razón de edad y años de servicios, incapacidad ocupacional e incapacidad no ocupacional. Para tener derecho a una pensión el participante debe haber cotizado durante diez (10) años o más excepto para cualificar para la pensión por incapacidad ocupacional.

a. Pensión por edad y años de servicio. El Sistema la concede a todos los participantes que la soliciten y cumplan con los requisitos que establece el Reglamento. Un participante será elegible para este tipo de pensión de acuerdo con la siguiente escala:

1. Con 10.00 a 24.75 años de servicio y 58 años de edad. El por ciento por recibir en pensión varía entre 1.50 por ciento y 1.75 por ciento del sueldo promedio multiplicado por el total de años de servicio. Si renuncia a su puesto en la Universidad de Puerto Rico antes de cumplir la edad requerida de 58 años y no retira la aportación al sistema, no podrá recibir pensión hasta cumplir los 60 años de edad (pensión diferida). El sueldo promedio se obtiene a base de los 36 sueldos mensuales más altos devengados por el participante desde que comenzó a cotizar a cualquier sistema de retiro.
2. Con 25.00 a 29.75 años de servicio y 55 años de edad. El por ciento por recibir en pensión varía entre 1.75 por ciento del sueldo promedio multiplicado por el total de años de servicios menos medio por ciento (0.5%) de la pensión por cada mes que falte para cumplir los 58 años de edad.
3. Con 30 años de servicio (pensión de mérito). En la aprobación de las pensiones de mérito los años de servicio acreditados hasta el 1^{ro} de julio de 1979 se usan como criterio para establecer dos grupos:
 - a. Con 20 años de servicio hasta el 1^{ro} de julio de 1979. Si tiene 55 años de edad al completar los 30 años de servicio, recibirá el 75 por ciento del sueldo promedio. Recibirá el 65 por ciento si no tiene 55 años de edad.
 - b. Con menos de 20 años de servicio hasta el 1^{ro} de julio de 1979. Si tiene 58 años de edad al completar los 30 años de servicio, recibirá el 75 por ciento del sueldo promedio. Existe un límite máximo de \$35,000 en los sueldos base para computar la pensión. Si tiene 55 años o más de edad, pero menos de 58, la pensión se reducirá en medio por ciento (0.5%) por cada mes que falte hasta cumplir los 58 años de edad. Si un participante bajo esta categoría se acogió a los beneficios de la Certificación número 55-89-90 del Consejo de Educación Superior cobrará el 75 por ciento del sueldo promedio cuando cumpla 3 ó más años de servicio y 55 años de edad. Si se retira con 30 años de servicio pero con menos de 55 años de edad la pensión se le reducirá en un tercio por ciento (.33%) por cada mes que le falte para cumplir los 55 años de edad.
4. Si un participante renuncia a su puesto en la Universidad de Puerto Rico después de haber acreditado 10 años de servicios pero antes de cumplir 58 años de edad será elegible para recibir una pensión al cumplir los 60 (pensión diferida) si no retiró las aportaciones al Sistema.

b. Pensión por incapacidad ocupacional. Un participante que se incapacite en el curso y como consecuencia de sus tareas regulares en la Universidad, tendrá derecho al retiro por incapacidad ocupacional y si es evidenciada por el Fondo del Seguro del Estado. El solicitante deberá someterse a una evaluación

médica por el médico designado por el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.

De ser aceptada su incapacidad, recibirá el 50 por ciento del sueldo mensual devengado al momento de incapacitarse. Toda solicitud de pensión por incapacidad ocupacional deberá acompañarse con el Acta de Nacimiento y el documento del Fondo del Seguro del Estado donde se establezca la relación entre la incapacidad y el trabajo. No se requiere mínimo en años de servicio acreditados. Esta pensión cesará al mes en que fallezca o transcurridos tres meses a partir de la fecha en que el médico del Sistema determina que ya no está incapacitado.

- c. **Pensión por incapacidad no ocupacional.** Si la incapacidad del participante no tiene relación con sus tareas regulares en la Universidad, para cualificar para pensión se requiere que haya rendido diez años de servicios acreditados en el Sistema. La solicitud deberá acompañarse de su Acta de Nacimiento y un historial médico; además, el solicitante se someterá a una evaluación médica por el médico del Sistema. De ser aceptada su reclamación de incapacidad, recibirá el 30 por ciento de su sueldo promedio más el 1 por ciento adicional por cada año de servicio en exceso de 10 años. Cesará al mes en que fallezca o transcurridos tres meses a partir de la fecha en que se determine que ya no está incapacitado.

5. Procedimientos para solicitar Jubilación para los Empleados del Recinto Universitario de Mayagüez

La Oficina de Enlace con el Personal se encarga de darle apoyo al personal universitario que planifica retirarse. El empleado que planifica retirarse debe pasar por la Oficina de Enlace con el Personal **con tres meses de anticipación** a la fecha que interesa retirarse para cumplimentar toda la documentación requerida para su retiro.

La Oficina de Enlace con el Personal está localizada en el Edificio Terrats, Oficina # 221.

Dirección Postal

P.O. Box 9050
Mayaguez, Puerto Rico 00681-9050

Teléfonos (787) 832-4040

Extensiones 3873, 2337, 2113

Fax (787) 833-9400

- I. El primer paso es preparar una carta de renuncia dirigida a la Autoridad Nominadora, con fecha, hora, puesto y número de seguro social, 90 días antes: (antes del 15 de ese mes). La misma debe ser por conducto del Director o Supervisor del Departamento y con el visto bueno del Decano de la Facultad o Unidad Administrativa.

Debe entregar copia de la carta de renuncia a:

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

II. Documentos para el Sistema de Retiro UPR

- Llenar formulario de solicitud de pensión
- Original del acta de nacimiento
- 3 fotos a colores 2 x 2
- Designación de Beneficiarios
- Certificación de Exención para Retención (forma 499 R-4)
- Certificación de 36 sueldos más altos e informe de cambio de la Oficina de Recursos Humanos del RUM
- Selección del plan médico (Sistema de Retiro aportará \$125 al mes)
- Certificación deuda de ASUME
- Copia de la factura del agua ONDEO, para verificar la dirección

III. Documentos para la Asociación de Empleados del ELA

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

IV. Documentos para el Recinto Universitario de Mayagüez

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

6. Trámite de la renuncia

a. Oficina de Recursos Humanos

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

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

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

b. Oficina del Sistema de Retiro

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

7. Beneficios marginales de la persona acogida a jubilación

a. Aportación al plan médico

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

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

b. Exención de pago de matrícula

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

c. Exención de pago de matrícula para hijos y cónyuge

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

d. Bono de Navidad

El Consejo de Educación Superior estableció conceder un Bono de Navidad por la cantidad de \$300 al personal jubilado. También se estableció que el pensionado que en el momento de jubilarse haya adquirido el derecho a recibir el Bono, por haber rendido servicios previamente por seis meses o más, sólo tendrá derecho a recibir el Bono cuya cuantía sea mayor.

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

e. Tarjeta de identificación

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

f. Permiso de acceso al Recinto en su vehículo

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

g. Otros beneficios del personal jubilado

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

8. Retiro opcional al cumplir setenta (70) años

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

9. Programa de préstamos a participantes del Sistema de Retiro

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

a. Préstamos personales

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

Un participante a quien se le concede una licencia extraordinaria sin sueldo para estudios o mejoramiento profesional podrá solicitar por escrito, previo al inicio de su licencia, una exención del pago del principal de su préstamo durante el período de la licencia. Al reintegrarse a su empleo se reajustarán los pagos mensuales para cubrir los plazos no pagados.

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

b. Préstamos hipotecarios

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

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

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

CAPÍTULO 21

Información de Interés General

Ética Gubernamental

El Artículo 2.7 de la [Ley de Ética Gubernamental](#) de Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que todo servidor público tendrá que tomar cada dos (2) años un mínimo de diez (10) horas de cursos otorgados por la Oficina de Etica Gubernamental para mantener un proceso de Educación Continua. Los primeros dos (2) años se empezarán a contar al comenzar el año fiscal 2002-03, aunque se acreditarán aquellos cursos ofrecidos o convalidados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) desde el 1^{ro} de mayo de 2000.

Además, pueden utilizarse otros medios alternos como la lectura independiente de textos aprobados por el CDPE, así como videos, televisión y radio. Algunos libros, documentos oficiales, revistas y programas que se convalidan como horas curso pueden ser encontradas en la [Carta Circular 2004-02](#).

El Comité de Ética les insta a familiarizarse con el contenido de la Carta Circular antes mencionada y a visitar con regularidad la página de actividades.

En la publicación [Conética](#) encontrará al final de la edición una forma que podrá llenar, en la que se certifica haber leído la misma. Por dicha lectura se le acreditará el equivalente a 2.5 horas de educación continua.

Recomendamos que cuando llene el formulario de la última página del boletín “Conética” lo tramite a través de la oficina de Enlace con el Personal o que haga llegar una copia del formulario debidamente cumplimentado. De esta manera el comité tendrá evidencia para efectos de contabilizar las horas acumuladas.

Educación a Distancia

Instituto para el Desarrollo de la Enseñanza y el Aprendizaje en Línea (IDEAL)

Como instituciones de aprendizaje superior, las universidades deben no solo responder a los cambios provocados por las tecnologías de comunicación e información, sino que deben ser las que dirijan el mismo. Con esto en mente, se ha creado el Instituto para el Desarrollo de la Enseñanza y el Aprendizaje en Línea (IDEAL). El objetivo de este instituto es asistir al profesorado en el proceso de integrar el uso de las tecnologías de información y comunicación en la enseñanza de sus cursos.

Las metas de IDEAL son las siguientes:

1. Establecer el uso de la tecnología como una alta prioridad y promover el concepto de que la inversión en tecnología es una inversión en el futuro.
2. Facilitar la integración en el currículo de las computadoras y otras tecnologías, tanto como herramientas para la enseñanza como materias de estudio.

3. Promover la educación en línea y la enseñanza complementada por Internet como modelos valiosos para alcanzar las metas de la Universidad.
4. Promover la comunicación efectiva entre los miembros de la comunidad en torno a asuntos tecnológicos relacionados a la educación.
5. Estimular la participación del profesorado en conferencias y talleres sobre tecnología y métodos tradicionales de enseñanza.

El Instituto ofrece los siguientes servicios dirigidos al profesorado del Recinto Universitario de Mayagüez:

- Consultoría individual sobre WebCT (Web Course Tools), desarrollo de páginas en la Internet y proyectos relacionados a la enseñanza en línea.
- Talleres presenciales y a distancia sobre el desarrollo de ambientes de aprendizaje en la Internet
- Asesoramiento sobre desarrollo de cursos en línea.
- [Tutorías para estudiantes sobre WebCT](#)

Para información sobre el Instituto para el Desarrollo de la Enseñanza y el Aprendizaje en Línea (IDEAL) puede acceder a la siguiente página del Internet: <http://www.uprm.edu/ideal/>.

Descuentos de sueldo legales y voluntarios

Un profesor con nombramiento regular en la Universidad estará sujeto a los siguientes descuentos compulsorios de sueldo (por disposiciones legales): aportación individual al Sistema de Retiro de la Universidad, aportación individual al Seguro Social Federal, aportación al Fondo de Ahorros de la Asociación de Empleados del Gobierno y Contribución Retenida Sobre Ingresos.

El profesor tendrá la opción de autorizar voluntariamente los siguientes descuentos de su sueldo: plazos de préstamos del Sistema de Retiro de la Asociación de Empleados del Gobierno o de una cooperativa; prima de seguro de la Asociación de Empleados del Gobierno; acciones y depósitos para una cooperativa; prima de planes médicos; renta de Residencias de la Facultad; bonos del Gobierno; y cuotas de asociaciones u organizaciones de la Universidad.

Concesión de crédito y cobro de deudas

La **Certificación Núm. 90 del Consejo de Educación Superior (1974-75)** establece la obligación de toda persona o entidad de cumplir prontamente con el pago de cualquier deuda que pueda tener con la Universidad por cualquier concepto, incluyendo al personal de la Institución. El Rector podrá autorizar un plan de pagos que facilite el saldo de una deuda si las circunstancias en las que ésta se contrajo y la situación del deudor lo justificaran.

Responsabilidad por uso de propiedad universitaria

El Reglamento para el control de la propiedad mueble de la Universidad de Puerto Rico (**Certificación Núm. 062 de la Junta de Síndicos, 1994-95**) establece la obligación de todo miembro del personal docente de asumir responsabilidad por la custodia y control de aquella propiedad que le sea asignada para su uso en el desempeño de sus funciones.

Es responsabilidad de la Oficina de Propiedad la custodia del sistema de control de llaves oficiales de las facilidades del Recinto. El Director de la Oficina es el que da su aprobación final para la otorgación de llaves al personal, previa recomendación del supervisor y Decano de la dependencia donde está adscrito el solicitante.

Para que un empleado del Recinto pueda adquirir una llave oficial, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El solicitante llenará el Formulario AOS-88-1, "Solicitud de Llaves Oficiales", el cual estará disponible en las oficinas administrativas del Recinto.
2. Dicho documento incluirá los siguientes datos: número del teléfono de la oficina, nombre del empleado, número de seguro social o de estudiante (en caso de ser un estudiante graduado), dirección permanente y postal, el departamento, facultad y la descripción de las llaves solicitadas, título o puesto que ocupa, nombre del edificio y especificación de puertas o accesos donde se utilizarán las llaves.
3. Luego de aprobarse por el supervisor inmediato y el Decano correspondiente, la solicitud se someterá a la Oficina de Propiedad.
4. Una vez la solicitud sea aprobada por el Director de la Oficina de Propiedad, el técnico a cargo de la confección de llaves preparará las copias de las llaves autorizadas.
5. Es un requisito indispensable el que el empleado recoja personalmente las llaves en la Oficina de Seguridad y firme el recibo correspondiente. (Forma AOS-88-2, Recibo por Uso de Llaves). En el mismo se indicará la cantidad de llaves y el número, y la descripción del edificio y lugar específico que abrirán. Este documento se preparará en original y copia. El original se le archivará en el expediente del usuario y la copia se le entregará al empleado.
6. La Oficina de Propiedad orientará a toda persona que reciba llaves sobre las responsabilidades que contrae.

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

La **Certificación Número 022 (1995-96)** de la Junta de Síndicos, establece las normas que regirán la adquisición de equipos, materiales y servicios no personales, incluyendo las compras para investigación. Aplica a fondos de la Universidad o bajo su custodia. Las solicitudes de compra se originan mediante la preparación de una requisición a través del módulo mecanizado de compras desde la unidad solicitante. Las compras básicamente se tramitarán mediante el siguiente proceso:

1. Compras menores de \$1,000 por renglón, mediante la obtención de una cotización verbal por teléfono, facsímil, mensajero u otro medio adecuado.
2. Compras entre \$1,000 y \$10,000 por renglón, mediante la obtención de tres (3) cotizaciones verbales por teléfono, facsímil, mensajero u otro medio adecuado.
3. Compras entre \$10,000 y \$25,000 por renglón, mediante la obtención de tres (3) cotizaciones por escrito, antes de adjudicar la orden de compra.
4. Compras sobre \$25,000 por renglón, mediante el procedimiento de subasta formal que serán aprobadas por la Junta de Subasta de Suministro mediante la previa recomendación de la unidad solicitante.

Las compras para proyectos de investigación estarán exentas del proceso de subasta formal pero deberán ser radicadas con tres (3) cotizaciones, mediante justificación escrita a tales

efectos, cuando: (1) surja una emergencia; (2) sólo exista un suplidor conocido; (3) se efectúen bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente por alguna unidad institucional o por alguna agencia gubernamental; (4) los precios no estén sujetos a competencia en el mercado; (5) se efectúen compras a una agencia del Gobierno de Puerto Rico, Estados Unidos o algún país extranjero; (6) sean piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o complementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato; (7) se hagan reparaciones de equipos incluyendo vehículos de motor; (8) sea necesario mantener uniformidad; (9) se efectúen compras fuera de Puerto Rico por la falta de suplidores locales cualificados o cuando las condiciones obtenibles sean más ventajosas; y las compras de materiales, piezas y equipos usados cuyo costo no exceda de la cantidad de \$5,000. (Se requiere un informe de un perito en la materia cuando se trate de objetos de arte, películas, "video cassettes", libros, suscripciones, revistas o publicaciones, seminarios).

Se dará preferencia a la adquisición de productos reciclados siempre y cuando no se afecte la calidad, medio ambiente y propósito para la cual se utilizarán los mismos. Cuando alguna dependencia del Recinto recibe directamente del suplidor algún paquete deberá :

1. Notificar a la Oficina de Propiedad y enviarles el conduce firmado al recibir la compra.
2. Guardar la evidencia del costo del flete para efectos de pago.

La reglamentación vigente también provee disposiciones para el reembolso de cantidades hasta \$100 de las compras que haga cualquier funcionario o empleado de la Universidad de su propio peculio, cuando las funciones oficiales de su puesto así lo requieran, previa la autorización del Director de Finanzas. Los desembolsos que haga el funcionario o empleado así autorizado estarán respaldados por el original de facturas o cualquier otro justificante de pago.

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

Solicitud de servicios de transportación en vehículo oficial

La Oficina de Transportación del Departamento de Edificios y Terrenos provee en forma limitada servicios de transportación en vehículos oficiales para miembros de la comunidad académica que participarán en actividades directamente relacionadas con su labor en el Recinto. Ejemplo de esto son: viajes de estudios o de campo, asistencia a reuniones y actividades oficiales y participación en actividades atléticas interuniversitarias. Dichos servicios se solicitan mediante solicitud escrita al Director de la Oficina de Transportación, donde el solicitante indicará con anticipación el propósito, la fecha y el lugar del viaje. Se prohíbe el uso de estos vehículos para fines privados o personales de funcionarios y empleados de la universidad o de cualquier otra persona.

NOTA: Este **Manual del Profesor** es preparado por la Oficina de la Decana de Asuntos Académicos. El mismo se modifica constantemente mediante la incorporación de certificaciones nuevas y mediante la inclusión de material de interés para el personal docente y a solicitud de éste.

Ante posibles errores en la información aquí presentada, prevalecerá en todo momento la información contenida en el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico y en las Certificaciones a las que se hace alusión en este texto.

DIRECTORIO DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Cuadro Telefónico: (787) 832-4040

Admisiones x2400, x2412
Administración de
Empresas x3800, x3804
Agricultura x3850, x2181
Artes y Ciencias x3828, x3033
Ingeniería x3822, x3504
Rectoría x3131, x3139
Decanato de
Administración x2020, x2024
Decanato de Asuntos
Académicos x3582, x3807
Decanato de Estudiantes x3862, 3250
Prensa y Comunicaciones x3879, x2332
Guardia Universitaria
Seguridad x3263, x3872, x2458, x3538
Asistencia Económica x3863
Oficina del Registrador x3813, x3284
Servicios Médicos x3722 Emergencia x2323
Servicio de Extensión
Agrícola (787) 265-4130, x3592
Estación Experimental
Agrícola (787) 833-7765, x3899
Sea Grant (787) 265-2880, x2165
Red Sismica (787) 833-8433, x5452
Centro de Desarrollo
Económico (787) 833-4445, x3613