UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

MANUAL DE LA

FACULTAD

Patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

MANUAL DE LA FACULTAD

Comité de Trabajo:

Prof. Carmen S. Albino Rosado, Decana Asociada y Presidenta
Prof. Amelia Maldonado Ruiz, Coordinadora
Lic. Pedro Cepeda Parrilla
Prof. Ivette Irizarry Santiago
Prof. Irving Ortega Díaz
Prof. Raúl Pérez Rivera
Prof. Ivelisse Reyes García
Prof. Josefina Sánchez Félix
Prof. Cástula Santiago Medina
Prof. José Sotero Esteva
Prof. Grisel Torres Gómez

marzo 2006

[Este manual se revisó bajo la rectoría de la Dra. Hilda M. Colón Plumey.]

Manual de la Facultad de la

Universidad de Puerto Rico en Humacao

TABLA DE CONTENIDO

Lista de Direcciones Electrónicas x

Lista de Tablas xiii

Introducción xiv

Notas Aclaratorias xv

Trasfondo y Organización xvi

Capítulo 1 - Organización y Definición

Artículo 1- Declaración de Principios de la Universidad de Puerto Rico 1
Artículo 2 – Objetivos, Misión y Visión de la Universidad de Puerto Rico 1
Sección 2.1 – Objetivos 1
Sección 2.2 – Misión 2
Sección 2.3 – Visión 2
Artículo 3 – Visión, Misión y Objetivos de la Universidad de Puerto Rico en Humacao.. 2
Sección 3.1 – Visión 2
Sección 3. 2 – Misión 3
Sección 3. 3 – Metas Institucionales 3
Artículo 4 – Orden Jerárquico o Prelación Formativa 4
Sección 4.1 – Fuentes Legales Aplicables..... 4
Artículo 5 – Otras Determinaciones del Rector o Rectora 5
Artículo 6 – Estructura y Gobierno de la Universidad de Puerto Rico 5
Sección 6.1 – Organización 5
Sección 6.1.1 – Junta de Síndicos 5
Sección 6.1.2 – El Presidente o Presidenta 6
Sección 6.1.3 – Junta Universitaria 6
Artículo 7 – Estructura y Gobierno de la Universidad de Puerto Rico en Humacao 6
Sección 7.1 – Rector Rectora 6
Sección 7.2 – Junta Administrativa 7
Sección 7.3 – Senado Académico 7
Sección 7.4 – Claustro-Facultad 7
Sección 7.5 – Departamentos 8

Sección 7.6 – Estudiantes 8
Sección 7.7 – Organigrama de la Universidad de Puerto Rico en Humacao 8

Capítulo 2 – Tarea Docente

Artículo 8 – Rangos y Categorías para el Personal Docente 9
Sección 8.1 – Distinciones Académicas 9
Sección 8.1.1 – Profesor Emeritus 9
Sección 8.1.2 – Profesor Distinguido 9
Sección 8.2 – Reconocimientos Académicos 10
Sección 8.2.1 – La Cátedra Magistral 10
Sección 8.2.2 – La Lección Magistral 10
Sección 8.3 – Cátedras Especiales 10
Artículo 9 – Libertad de Cátedra y de Investigación 10
Artículo 10 – Tarea Docente 11
Sección 10.1 – Elementos de la Tarea de Docentes Académicos 12
Sección 10.1.1 – Carga Académica Básica 12
Sección 10.1.2 – Carga Académica Máxima 13
Sección 10.1.3 – Tarea Adicional para Completar la Carga Regular 13
Sección 10.1.4 – Investigación y Trabajo Creativo 14
Sección 10.1.5 – Discrepancias Sobre Asignación de Tarea 14
Sección 10.1.6 – Carga Académica en el Verano 14
Sección 10.1.6.1 – Carga Académica Máxima en el Verano 14
Sección 10.1.6.2 – Trabajo Complementario en el Verano 15
Sección 10.1.6.3 – Asignación de Cursos 15
Sección 10.1.6.4 – Horario de Clases y Horas de Oficina 15
Sección 10.1.6.5 – Compensación de Tareas de Investigación y Creatividad Artística o Literaria 16
Sección 10.1.7 – Cumplimiento de Horarios 16
Sección 10.1.8 – Participación en Comités 16
Sección 10.1.8.1 – Comités Permanentes 16
Sección 10.1.8.2 – Otros Comités 16
Sección 10.2 – Elementos de la Tarea de Docentes Bibliotecarios 17
Sección 10.2.1 – Participación en Comités 17
Sección 10.3 – Elementos de la Tarea de Docentes de Servicios de Ayuda: Trabajadores Sociales, Consejeros y Consejeras y Psicólogos y Psicólogas 17
Sección 10.3.1 – Investigación y Trabajo Creativo 18
Sección 10.3.2 – Participación en Comités 18
Sección 10.3.2.1 – Comités Institucionales 18
Sección 10.3.2.2 – Comités Departamentales 18
Sección 10.4 – Elementos de la Tarea de Docentes Investigadores 18
Artículo 11 – Personal Docente en Otras Tareas Administrativas 19
Sección 11.1 – Norma General 19
Artículo 12 – Mejoramiento Profesional 20
Artículo 13 – Labores Fuera de la Universidad 21
Artículo 14 – Ética Gubernamental 21

Sección 14.1 – Comité de Ética Gubernamental de la UPRH 21
Sección 14.2 – Dirección de la Oficina de Ética Gubernamental 21
Sección 14.3 – Divulgación y Promoción 21
Artículo 15 – Evaluación Profesoral 22
Sección 15.1 – Propósitos de la Evaluación 22
Sección 15.2 – Principio de Mérito y Disposiciones Generales 22
Artículo 16 – Evaluación del Personal Docente 23
Sección 16.1 – Marco Normativo 23
Sección 16.2 – Organismos que Intervienen en el Proceso de Evaluación Profesoral 24
Sección 16.2.1 – Senado Académico 24
Sección 16.2.2 – Junta Administrativa 24
Sección 16.2.3 – Comité de Personal Departamental 24
Sección 16.2.4 – Comité de Personal de la Facultad 25
Sección 16.3 – Criterios de Evaluación 25
Sección 16.4 – Instrumentos de Evaluación en la UPRH 28
Sección 16.4.1 – Docentes Académicos 28
Sección 16.4.2 – Docentes Bibliotecarios 28
Sección 16.4.3 – Docentes Profesionales de Ayuda 28
Sección 16.4.4 – Docentes Investigadores 29
Sección 16.5 – Procedimiento de Evaluación Profesoral 30
Artículo 17 – Disposiciones Adicionales Aplicables a Todo el Personal 31
Sección 17.1 – Garantía de Derechos Adquiridos 31
Sección 17.2 – Igualdad de Oportunidades para Todo el Personal 31
Sección 17.3 – Actividades Extracurriculares en la Universidad 32
Sección 17.4 – Expresiones Públicas Individuales 32
Sección 17.5 – Acciones Disciplinarias 32

Capitulo 3 – Deberes y Responsabilidades del Personal Docente

Sección 18 – Deberes y Responsabilidades del Personal Docente 35
Sección 18.1 – Deberes Generales Fijados por el RGUPR 35
Sección 18.2 Deberes Generales con la Institución, la Facultad y el Departamento 35
Sección 18.3 – Deberes Adicionales con su Departamento 35
Sección 18.4 – Deber de Respetar los Valores Fundamentales 36
Sección 18.5 – Deberes Relacionados con el Cumplimiento de las Obligaciones Inherentes a la Tarea Docente 36
Sección 18.5.1 – Práctica Universitaria Intramural 36
Sección 18.6 – Deberes Generales del Personal Docente que Realiza Investigación 37
Sección 18.7 – Funciones del Personal Investigador Institucional 37
Sección 18.8 – Deberes del Personal Docente Bibliotecario 38
Sección 18.9 – Deberes de la Unidad Docente que Agrupa a los Consejeros o Consejeras Profesionales, Trabajadores o Trabajadoras Sociales y Psicólogos o Psicólogas 38
Sección 18.10 – Deberes del Director o Directora de Departamento o

Unidad Académica 38
Sección 18.11 – Deberes del Consejero o Consejera Académico 41
Sección 18.11.1 – Criterios para Seleccionar al Consejero o Consejera Académico en cada Departamento 41
Sección 18.11.2 – Labor Docente del Consejero o Consejera Académico 41
Sección 18. 12 – Deberes del o de la Docente que Actúan como Coordinador o Coordinadora de Cursos, Programas o Práctica 42
Sección 18.12.1 – Deberes del Coordinador o Coordinadora de Cursos 42
Sección 18.12.2 – Deberes del Coordinador o Coordinadora Académico de un Programa 43
Sección 18.12.2.1 –Selección del Coordinador o Coordinadora de Programa 44
Sección 18.12.2.2 – Evaluación de la Labor del Coordinador o Coordinadora de Programa 45
Sección 18.12.2.3 – Tarea Docente de un Coordinador o Coordinadora de Práctica 45
Sección 18.12.3 – Deberes de un Coordinador o Coordinadora de Práctica 45
Artículo 19 – Procedimientos Prácticos para Garantizar el Cumplimiento de las Normas Relacionadas con los Deberes del Personal Docente para con los y las Estudiantes 46
Artículo 20 – Reglamentación Sobre Exámenes Ofrecidos Fuera de la Hora de Clase 48
Artículo 21 – Deberes Relacionados con la Atención Individual de los y las Estudiantes 48
Sección 21.1 – Horas de Oficina 48
Artículo 22 – Deberes y Responsabilidades del Personal Docente Relacionados con los Aspectos Administrativos de la Enseñanza 49

Capítulo 4 – Acciones de Personal

Artículo 23 – Selección y Nombramiento del Personal Docente 51
Artículo 24 – Principios y Normas Generales para el Reclutamiento, Nombramiento y Contratación de Personal Docente 51
Sección 24.1 – Elegibilidad 52
Sección 24.1.1 – Preparación Académica Requerida 52
Sección 24.1.2 – Grado Mínimo 52
Sección 24.2 – Procedimiento 52
Sección 24.2.1 – Determinación de Necesidades 52
Sección 24.2.2 – Búsqueda y Cernimiento de Candidatos y Candidatas 52
Sección 24.2.3 – Redacción de Convocatorias y Anuncios 53
Sección 24.2.4 – Publicación de Convocatorias y Anuncios 53
Sección 24.2.5 – Revisión y Cernimiento 53
Sección 24.2.6 – Entrevistas, Selección y Recomendación 53
Sección 24.3 – Nombramiento 53
Sección 24.3.1 Rango de Ingreso 54
Sección 24.3.2 – Procedimiento a Seguir Luego de Efectuado

el Nombramiento 54
Sección 24.4 – Acomodo Razonable 54
Sección 24.5 – Apelaciones 54
Sección 24.6 – Reconocimiento de Rangos de Otras Instituciones Universitarias 55
Sección 24.7 – Contratación 55
Artículo 25 – Ascensos en Rango 55
Sección 25.1 – Concesión 55
Sección 25.2 – Fechas Límites para Radicar las Propuestas de Ascenso 55
Sección 25.3 – Consideración Obligatoria 56
Sección 25.4 – Consideración a Instancias del Candidato o Candidata 56
Sección 25.5 – Cómputo de los Años Requeridos para Adquirir Permanencia.....57
Artículo 26 – Otras Distinciones Académicas 57

Capítulo 5 – Aspectos Laborales

Artículo 27 – Retribuciones al Personal Docente 58
Artículo 28 – Escala Salarial Básica 58
Sección 27.1 – Ajustes al Salario Básico 59
Artículo 29 – Compensación por Carga Académica Adicional 59
Sección 29.1 – Bonificaciones 60
Sección 29.1.1 – Investigación, Creación, Mejoramiento de la Enseñanza, Adiestramiento y Servicio 60
Sección 29.1.2 – Servicios en Exceso de Treinta Años 60
Sección 29.2 – Pagos 60
Sección 29.2.1 – Descuentos de Sueldos: Legales y Voluntarios.....60
Artículo 30 – Beneficios Marginales 61
Sección 30.1 – Plan Médico 61
Sección 30.2 – Bono de Navidad 61
Sección 30.3 – Obvención 62
Sección 30 4 – Pago de Licencia por Enfermedad sin Utilizar 62
Sección 30.5 – Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado 62
Sección 30.6 – Exención de Pago de Matrícula 64
Sección 30.6.1 – Docentes Activos 64
Sección 30.7 – Seguro Social 65
Sección 30.8 – Seguro por Accidentes de Trabajo 66
Sección 30.9 – Retiro 66
Sección 30.9.1 – Servicios Adicionales Acreditables 67
Sección 30.9.2 – Plan de Beneficios Coordinados y Suplementados con el Seguro Social 67
Sección 30.9-3 – Otros Beneficios 68
Sección 30.9.3.1 – Pensión por Edad y Años de Servicio 68
Sección 30.10 – Resumen de Documentos a Tramitar para Solicitar Beneficios de Retiro 70
Sección 30.11 – Otros Beneficios del Sistema de Retiro 71
Sección 30.11.1 – Al Docente Activo 71
Sección 30.11.1.1 – En Caso de Muerte No Ocupacional 71

Sección 30.11.1.2 – Reembolso de Aportaciones 72
Sección 30.11.1.3 – Transferencia de Aportaciones.....72
Sección 30.11.1.4 – Al Docente Pensionado 72
Artículo 31 – Seguro por Desempleo 73
Artículo 32 – Recursos de Apoyo para la Docencia 73
Sección 32.1 – Biblioteca 73
Sección 32.2 – Centro de Competencias de la Comunicación (CCC) 74
Sección 32.3 – Centro de Excelencia para la Educación (CEE) 74
Sección 32.4 Oficina de Desarrollo Universitario (ODU) 75
Sección 32.5 – Fondo para la Investigación (FOPI) 77
Sección 32.5.1 – Elegibilidad del Investigador o Investigadora 78
Sección 32.5.2 – Tipos de Propuestas 78
Sección 32.5.3 – Período de Efectividad de las Propuestas FOPI.....78
Sección 32.6 – Servicios en Áreas de la Comunicación 79
Sección 32.7 – Centro de Diseño y Producción de Recursos Instruccionales (CEDPRI) 79
Sección 32.8 – Sistema de Información, Computación y Comunicación 79
Artículo 33 – Otros Servicios a la Facultad de la UPRH 81
Sección 33.1 – Tarjeta de Identificación 81
Sección 33.2 – Permiso de Estacionamiento 81
Sección 33.3 – Correo 81
Sección 33.4 – Uso de Instalaciones Deportivas 81
Sección 33.5 – Uso de Otras Instalaciones de la UPRH 81
Artículo 34 – Beneficios Aplicables de Todo el Personal UPRH 82
Sección 34.1 – Confidencialidad y Manejo de Expedientes 82
Sección 34.2 – Actividades Extracurriculares en la Universidad 82
Sección 34.3 – Expresiones Públicas Individuales 82
Sección 34.4 – Días Feriados y Libres 83
Sección 34.5 – Seguridad en el Empleo 83
Sección 34.6 – Centro de Lactancia 83
Sección 34.7 – Centro de Cuidado Diurno UPRH 84
Sección 34.8 – Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (Family and Medical Leave Act) 84
Sección 34.9 – Tiempo para Vacunar a los Hijos e Hijas 85
Sección 34.10 – Centro Demostrativo Preescolar 85
Sección 34.11 – Tiempo Laborable para que los Empleados Puedan Visitar la Escuela Donde Estudian sus Hijos e Hijas 85

Capítulo 6 – Licencias, Ayudas Económicas y Otros Beneficios del Personal Docente

Articulo 35 – Licencias, Ayudas Económicas y Otros Beneficios del Personal Docente 87
Sección 35.1 – Licencias de Estudio, Investigación o Creatividad 87
Sección 35.2 – Licencias para Atender Asuntos Personales 87

Sección 35.2.1 – Consideraciones Fundamentales en la Concesión de las

Licencias de Estudio, Investigación o Creatividad 88
Sección 35.2.2 – Procedimiento para Solicitar la Licencia Ayuda Económica de Estudios, Investigación o Creatividad 88
Sección 35.3 – Tiempo Máximo para Disfrutar de la Licencia 89
Sección 35.4 – Compromiso de Servicio 89
Sección 35.5 – Incumplimiento de Obligación 89
Sección 35.6 – Procedimiento para el Recobro de Fondos de Incumplimiento con los Objetivos para los que se Otorga Licencia Sabática, Sin Sueldo con Ayuda Económica y Ayuda Económica Especial al Personal Docente en la UPRH 90
Sección 35.7 – Informes a Ser Rendidos 91
Artículo 36 – Licencias de Estudio, Investigación o Creatividad 91
Sección 36.1 – Licencias Sabáticas 91
Sección 36.1.1 – Propósito 91
Sección 36.1.2 – Elegibilidad 91
Sección 36.1.3 – Personal con Doctorado o con Veinte Años de Servicio 91
Sección 36.1.3 – Compensación Durante el Disfrute de la Licencia Sabática 92
Artículo 37 – Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas 92
Sección 37.1 – Elegibilidad 92
Sección 37.2 – Estipendios 92
Sección 37.3 – Requisito de Notificación y Aprobación para Aceptar Beca o Trabajo 93
Sección 37.3.1 – Becas 93
Sección 37.3.2 – Trabajos 93
Sección 37.4 – Duración de las Licencias de Estudio 93
Sección 37.5 – Licencia Extraordinaria con Sueldo 94
Artículo 38 – Licencias para Atender Asuntos Personales 94
Sección 38.1.1 – Licencia Sin Sueldo 94
Sección 38.1.2 – Elegibilidad 94
Sección 38.1.3 – Duración 94
Sección 38.2 – Licencia para Participar en el Proceso Político 95
Sección 38.3 – Licencia por Enfermedad 95
Sección 38.3.1 – Casos en el Fondo del Seguro del Estado 95
Sección 38.3.2 – Anticipo de Licencia por Enfermedad 96
Sección 38.4 – Licencia por Maternidad 96
Sección 38.4.1 – Madres por Adopción 96
Sección 38.4.2 – Período que Comprende la Licencia 96
Sección 38.4.3 – Madres por Adopción 97
Sección 38.5 – Licencia por Paternidad 97
Sección 38.6 – Licencia Ordinaria 97
Sección 38.7 – Licencia para Fines Militares 97
Sección 38.8 – Licencia para Fines Judiciales 97
Sección 38.9 – Licencia en Servicio 97
Sección 38.9.1 – Elegibilidad 98
Sección 38.10 – Destaques 98
Sección 38.11 – Licencia para Asistir a Citas en el Fondo del Seguro de

Estado o a la Comisión Industrial 98
Sección 38.11.1 – Tiempo Máximo 98
Sección 38.11.2 – Tiempo Adicional del Máximo 99
Sección 38.11.3 – Accidentes en el Trabajo 99
Sección 38.12 – Licencia por Muerte de Familiar 99
Sección 38.13 – Licencia para Tratamiento Especial 99
Artículo 39 – Fondo de Reserva de Licencia 100
Artículo 40 – Anticipo de Licencia por Enfermedad 100
Articulo 41 – Fondo de Reserva de Licencia para el Personal Docente 100
Sección 41.1 – Fondo Enfermedades Catastróficas 101
Artículo 42 – Gastos de Viaje 101
Sección 42.1 – Dietas y Alojamiento en Puerto Rico 101
Sección 42.2 – Cuando No se Concederá Dieta o Alojamiento 102
Sección 42.3 – Viajes en Puerto Rico 102
Sección 42.4 – Dietas y Alojamiento Fuera de Puerto Rico 102
Sección 42.5 – Aplicación de la Escala de Dietas 103
Sección 42.6 – Dietas y Alojamiento en General 103
Sección 42.7 – Gastos de Transportación e Incidentales 103
Sección 42.8 - Liquidación de Anticipos 103
Sección 42.9 – Compras a Pagarse Mediante Acuerdos de Créditos o Fondos Personales 103

Capítulo 7 – Otras Normas Académicas

Artículo 43 – Reglamento General de Estudiantes 105
Sección 43.1 – Derechos y Deberes de los y las Estudiantes 105
Sección 43.2 – Derechos y Deberes en la Relación Estudiantes-Profesor 105
Artículo 44 - Procuraduría Estudiantil 106
Sección 44.1 – Accesibilidad 106
Sección 44.2 – Neutralidad 106
Sección 44.3 – Confidencialidad 106
Sección 44.4 – Independencia 107
Artículo 45 – Privacidad de los Expedientes Académicos 107
Sección 45.1 – Reclamaciones 107
Artículo 46 – Derechos de Autor 107
Sección 46.1 – Definiciones Pertinentes y Fundamentales para la Protección de los Derechos de Autor 108
Sección 46.2 – Productos que Son Registrables y Objeto de Protección Bajo La Ley Federal de Derechos de Autor 109
Sección 46.3 – Productos que Pueden Inscribirse Bajo la Ley de Puerto Rico 109
Sección 46.4 – Titularidad 110
Sección 46.5 – Procedimientos para Determinar Titularidad y para Resolver Disputas Relativas a Derechos de Autor 110
Sección 46.6 – Comité de Propiedad Intelectual 110
Artículo 47 – Identificación y Manejo de Conflicto de Interés en la Investigación 111
Sección 47.1 – Protección de Sujetos Humanos en la Investigación Científica 111
Sección 47.2 – Conducta Responsable o Integridad en la Investigación 112

Sección 47.3 – Uso de Animales Vertebrados en la Investigación Científica 113
Sección 47.4 - Control de Radiación 114
Artículo 48 – Otros Deberes del o de la Docente con Respecto a la Investigación Científica 114

Capítulo 8 – Otros Reglamentos y Normas Administrativas

Artículo 49 – Igualdad de Oportunidades 115
Sección 49.1 – Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) 115
Sección 49.2 – Hostigamiento Sexual 116
Sección 49.2.1 – Recomendaciones a Posibles Víctimas de Hostigamiento Sexual 117
Sección 42.2.2 – Reclamaciones 117
Artículo 50 – Seguridad en los Predios de la Universidad de Puerto Rico 117
Artículo 51 – Uso Ilícito de Drogas y Abuso de Alcohol 118
Sección 51.1 – Prohibición del Uso Ilícito y Abuso de Alcohol 118
Sección 51.2 – Otras Prohibiciones 119
Sección 51.3 – Violaciones Graves al Reglamento 119
Sección 51.4 – Procedimientos Disciplinarios 119
Artículo 52 – Política de No Fumar (Ley 140) 120
Artículo 53 – Política Ambiental 120
Artículo 54 – Uso Ético y Legal de las Tecnologías de Información 121
Artículo 55 – Patentes e Invenciones 122

Apéndice A – Organigrama UPRH 124

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

MANUAL DE LA FACULTAD

LISTA DE DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

DIRECCIÓN **PÁGINA**

Organigrama UPRH 8
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/organigrama.pdf

Descripción de Oficinas 8
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/oficinas.pdf

Tabla de Equivalencias para tarea de 12 horas-crédito..... 13
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/const-page.pdf

Centro Excelencia para la Educación 21
http://www.uprh.edu/~cee

Comité de Ética Gubernamental 21
http://www.uprh.edu/etica

Formularios Evaluación Profesoral- Docentes Académicos..... 26
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/eval-profesoral.pdf

Formularios Evaluación Profesoral - Bibliotecarios ……. 28
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/eval-biblioteca.pdf

Formularios Evaluación Profesoral– Docentes en Funciones de Ayuda 28
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/eval-didie.pdf

Formularios Evaluación Profesoral – Docentes Investigadores 29
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/propuesta-eval-investigadores.pdf

Reglamento Apelación de Procedimientos Administrativos 32, 54
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/reglamento-procedimiento-apelativo.pdf

Normas para Apelación en Procedimientos Administrativos 33, 54
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/normas-reglamentar-procedimientos.pdf

Trámite Excusas Académicas 50
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/cert-exc-academ.pdf

Procedimiento a Seguir Luego del Nombramiento 54
http://daarrp.uprrp.edu/pve

Escalas Salariales de Docentes 58
http://www.certificaciones.upr.edu/certificaciones

Escalas Compensación por Carga Académica Adicional 59
http://www.certificaciones.upr.edu/certificaciones

UNEX-H 59
http://www.uprh.edu/Un-Ex

Formularios Autorización de Descuentos 61
http://www.uprh.edu/formasuprh/addn.pdf

Formularios AEELA 62
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/aeela/

Formulario Pago Matrícula 65
http://www.uprh.edu/formasuprh/capmccne.pdf

Formulario Solicitud Exención Matrícula 65
http://www.uprh.edu/formasuprh/sepmhcpu.pdf

Formulario Información Preliminar Accidente de Trabajo 66
http://www.uprh.edu/formasuprh/ipat.pdf

CFSE Lo que el Lesionado debe Conocer 66
http://www.cfse.gov.pr

Formularios Solicitud Beneficios Retiro 70
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/retiro

Solicitud Muerte en Servicio 71
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/retiro/FORMULARIO_ACTIVO_DEFUNCION.pdf

Pagos por Beneficio por Muerte de Empleados Activos 71
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/retiro/FORMULARIO_ACTIVO_DEFUNCION.pdf

Solicitud para Reembolso de Aportaciones 72
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/retiro/FORMULARIO_REMBOLSO_APORT.pdf

Solicitud para Transferencias de Aportaciones 72
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/retiro/FORMULARIO_TRANSFER_APORT.pdf

Biblioteca 73
http://biblioteca.uprh.edu

Centro Competencias de la Comunicación
http://www.ccc.uprh.edu 74

Centro Excelencia para la Educación
http://www.uprh.edu/~cee 74

ODU
http://odu.uprh.lan 75

Oficina de Recursos Externos
http://www.uprh.edu/~rext 76

FOPI 77
http://www.uprh.edu/~fopi

Tarjeta de Identificación 81
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/const-page.pdf

Solicitud Permiso Estacionamiento 81
http://www.uprh.edu/formasuprh/spe.pdf

Donación Fondo de Reserva 100
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/reservaLicencias.pdf

Gastos de Viaje 103
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/gastos-viajes.pdf

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

MANUAL DE LA FACULTAD

LISTA DE TABLAS

Número de tabla **Título** **Página**

Tabla 1 – Categorías y Rangos para el Personal Docente 9

Tabla 2 – Elementos de la Tarea de Docentes Académicos 12

Tabla 3 – Elementos de la Tarea de Docentes de Servicios de Ayuda 17

Tabla 4 – Métodos de Divulgación del Comité de Ética Gubernamental 22

Tabla 5 – Certificaciones del Sistema de Evaluación Profesoral para Docentes 23

Tabla 6 – Puntuación Máxima por Cada Responsabilidad Evaluada 26

Tabla 7 – Puntos Máximos por Indicador 27

Tabla 6 – Puntuación Máxima por Cada Responsabilidad Evaluada 26

Tabla 8 – Formularios para Evaluación Docentes Académicos 28

Tabla 9 – Puntuación Máxima por Cada Responsabilidad Evaluada – Profesionales de Ayuda 29

Tabla 10 - Rangos del Personal Docente 56

Tabla 11 – Beneficios de la Asociación de Empleados del ELA 63

Tabla 12 - Gestiones a Realizar al Acogerse a los Beneficios de Retiro 69

Tabla 13 - Resumen de Documentos a Tramitar para Beneficios de Retiro 70

Tabla 14 – Certificaciones que Regulan la Recaudación de Fondos Externos 76

Tabla 15 – Escala de Pago de Dietas Viajes en Puerto Rico 102

Tabla 16 – Escala de Pago de Dietas Viajes Fuera de Puerto Rico 102

INTRODUCCIÓN

El **Manual de la Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Humacao** es un documento que incluye la normativa aplicable al personal docente sobre sus derechos, deberes, responsabilidades y beneficios.

Esta revisión incorpora las enmiendas a la reglamentación universitaria aprobadas por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico y por los cuerpos deliberativos de la Universidad de Puerto Rico en Humacao hasta febrero de 2006. También incluye la legislación laboral reciente que impacta al personal docente.

Este manual deberá revisarse periódicamente para incorporar los cambios y modificaciones que surjan en materia de legislación académica y laboral relacionada con el personal docente.

NOTAS ACLARATORIAS

1. Durante el manejo de este Manual, el lector encontrará información relacionada con los organismos cuyos nombres han cambiado con el transcurso de los años.

   A continuación se presenta una relación de los nombres.

Nombre anterior	Nombre actual	Certificación
Junta Colegial	Junta Administrativa (Año 1982)	Certificación Número 1981-82-117 CES (Junta de Síndicos)
Junta Académica	Senado Académico (Año 1997)	Certificación Número 1983-84-93 del CES Certificación Número 1997-98-014 de la Junta de Síndicos
Consejo Educación Superior (CES)	Junta de Síndicos (1993)	Desde el año 1993 funciona como agente independiente de la UPR. Certificación Número 1993-94-021 de la Junta de Síndicos)
Colegio Universitario de Humacao	Universidad de Puerto Rico en Humacao (1999)	Certificación Número 1999-2000-103 de la Junta de Síndicos

2. Las citas del **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico** que aparecen en este Manual están tomadas de la versión del 16 de febrero de 2002, según enmendado hasta el 19 de mayo de 2004.

TRASFONDO Y ORGANIZACIÓN

La Universidad de Puerto Rico en Humacao (conocida por sus siglas UPRH) se fundó en 1962 como el primer Colegio Regional del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Comenzó con una oferta de programas de traslado de dos años en Ciencias Sociales, Administración Comercial, Ciencias Naturales, Humanidades y Educación. Su función principal fue proveer acceso a la Universidad de Puerto Rico a estudiantes de la región oriental de Puerto Rico y facilitar el traslado a otras unidades de la UPR con ofrecimientos subgraduados.

El primer año de operaciones sirvió a una matrícula de 267 estudiantes con 21 profesores y profesoras. En 1963 comenzó a ofrecer servicios la División de Educación Continua y Extensión con cursos nocturnos y de verano. En 1965 la Middle States Association of Colleges and Secondary Schools otorgó su primera acreditación al Colegio Regional de Humacao.

En el 1967 se ofrecieron los primeros grados asociados en Enfermería, Ciencias Secretariales y en Administración de Empresas con concentraciones en Contabilidad y Gerencia. En el 1969 se establecieron los grados asociados en Terapia Física y Terapia Ocupacional. El grado asociado en Comunicación comenzó en el 1971 y los grados asociados en Educación Fisica y en Recreación en 1972.

En 1973 la Legislatura aprobó la Resolución Conjunta Número 95, mediante la cual el Colegio Regional de Humacao se convirtió en el Colegio Universitario de Humacao (CUH). Para propósitos administrativos, el CUH se adscribió a la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico y se inició la planificación para ofrecer programas de cuatro años conducentes a los grados de Bachillerato en Artes y Bachillerato en Ciencias.

Entre 1975 y 1982 se establecieron los programas de bachillerato y grado asociado: Grado Asociado en Tecnología Química (1975), Bachillerato en Artes con Concentración en Inglés (1976), Bachillerato en Ciencias de Enfermería (1976), Bachillerato en Artes con Concentración en Trabajo Social (1976), Bachillerato en Ciencias con Concentración en Química Industrial (1977), Bachillerato en Artes con Concentración en Educación (1978), Bachillerato en Administración de Empresas con Concentraciones en Gerencia Programa General y Recursos Humanos (1979), Grado Asociado en Tecnología Electrónica (1979), Bachillerato en Ciencias con Concentración en Física Aplicada a la Electrónica (1980), Bachillerato en Ciencias Secretariales (1982), Bachillerato en Ciencias con Concentración en Biología Marina (1982), Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Contabilidad (1982) y Bachillerato en Ciencias con Concentración en Matemáticas Computacionales (1982).

En 1982, el Consejo de Educación Superior otorgó la autonomía al Colegio Universitario de Humacao (CUH) nombrando su primer rector y transfiriendo las funciones anteriormente llevadas a cabo por la Administración Central de la universidad a los cuerpos directivos del Colegio. En 1987 se estableció el Bachillerato en Ciencias con Concentración en Biología

General, Microbiología y Manejo de Vida Silvestre. En 1997 el Consejo de Educación Superior le otorgó a la Institución la licencia para continuar operando.

En 1999 la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico autorizó el cambio de nombre de Colegio Universitario de Humacao a Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH). La Institución recibió la última reacreditación de la Middle States Commission on Higher Education en marzo de 2002 y del Consejo de Educación Superior en 1998. Además, los programas de Enfermería, Trabajo Social, Terapia Física y Terapia Ocupacional poseen acreditación de sus respectivas agencias. En el 2003 se estableció el Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Comercio Internacional.

Se incorporó en forma experimental la modalidad de Universidad Extendida (UNEX) en agosto de 2004, con un horario académico no tradicional para los programas de Administración de Empresas con Concentración en Contabilidad y Gerencia, Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Bachillerato Artes en Educación Primaria.

Al presente, la Universidad de Puerto Rico en Humacao ofrece diecinueve (19) programas que conducen al grado de bachillerato, siete (7) al grado asociado y tres (3) programas de traslado para una población de alrededor de 4,440 estudiantes, con una facultad de 339 profesores. Además, los departamentos de Administración de Sistemas de Oficina, Administración de Empresas, Educación e Inglés ofrecen cursos de especialidad conducentes a certificaciones profesionales.

La División de Educación Continua y Estudios Profesionales ofrece un certificado post bachillerato en Técnicas en Biotecnología Industrial para empleados de la industria y ofrece cursos para el desarrollo profesional y personal de la comunidad en general, así como adiestramientos a los profesionales de la salud para renovación de sus licencias profesionales.

CAPÍTULO 1

ORGANIZACIÓN Y DEFINICIÓN

Artículo 1 – Declaración de Principios de la Universidad de Puerto Rico[1]

La Universidad de Puerto Rico, como órgano de la educación superior, es depositaria de las más altas aspiraciones del pueblo puertorriqueño. Le corresponde, pues, participar activamente en la búsqueda y difusión de la verdad, en la conservación, enriquecimiento y difusión de nuestros valores, en la formación plena de la juventud, en el desarrollo de la riqueza intelectual y espiritual latente en nuestro pueblo, así como en el estudio de los grandes problemas que lo aquejan. Una de las tareas más importantes de nuestra Universidad es estudiar objetivamente todas las proyecciones para el desarrollo futuro de nuestro pueblo, a fin de que las decisiones que democráticamente se tomen sean las más correctas.

Como parte del sistema orgánico de la educación superior al servicio del pueblo, y por su condición corporativa con autoridad para; entre otras cosas, contratar, demandar y ser demandada, la Universidad constituye una sola entidad responsable. La realización de sus objetivos requiere adhesión y fidelidad indivisibles de parte de todos los que en ella estudian y trabajan. El régimen del personal universitario ha de ser tal, que al mismo tiempo que reconozca la autonomía funcional de las unidades institucionales, les provea a éstas uniformidad, articulación y solidaridad.

Artículo 2 – Objetivos, Misión y Visión de la Universidad de Puerto Rico[2]

La Universidad, como órgano de la educación superior, por su obligación de servicio al pueblo de Puerto Rico y por su debida fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, tiene como misión esencial alcanzar los siguientes objetivos, con los cuales es consustancial la más amplia libertad de cátedra y de investigación científica:

Sección 2.1 – Objetivos

1. Transmitir e incrementar el saber por medio de las ciencias y artes, poniéndolo al servicio de la comunidad a través de la acción de sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados.

---

[1]Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico del 16 de febrero de 2002, según enmendado hasta el 19 de mayo de 2004.

[2]Artículo 2 de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada. (Será mencionada como la Ley de la Universidad de Puerto Rico en este Manual.)

2. Contribuir al cultivo y disfrute de los valores éticos y estéticos de la cultura.

Sección 2.2 Misión[3]

La Universidad de Puerto Rico como institución pública de educación superior, tiene la encomienda por ley de servir al pueblo de Puerto Rico, cónsono con los ideales de una sociedad democrática como la nuestra.

Sección 2.3 Visión

Nuestra razón de ser es el estudiante: la unidad en la diversidad es nuestra fortaleza; la excelencia académica es nuestro compromiso.

Nos reafirmamos en nuestro compromiso con Puerto Rico y la Comunidad Internacional.

Artículo 3 – Visión, Misión y Metas de la Universidad de Puerto Rico en Humacao

Sección 3.1 - Visión[4]

La Universidad de Puerto Rico en Humacao aspirará a:

1. Formar estudiantes comprometidos con la excelencia y los valores que se fundamentan en los principios de responsabilidad social, ética, moral e intelectual. La institución enfocará sus esfuerzos de docencia, servicios e investigación hacia el estudiantado como eje central de la actividad universitaria.

2. Ofrecer programas académicos diversos y de vanguardia dirigidos al desarrollo del ser humano integrado física, intelectual y emocionalmente.

3. Preparar líderes que trasciendan los contornos de la institución y del país mediante ofrecimientos de reconocimiento nacional e internacional; reclutando y reteniendo el mejor talento estudiantil, docente y no docente.

4. Promover la colaboración entre todos los niveles educativos y sectores políticos y privados.

5. Potenciar las capacidades de creación e investigación de los y las estudiantes, a nivel subgraduado y graduado, en las artes, y en las ciencias, aportando al fortalecimiento social, cultural, ambiental y económico del país y a la transferencia de conocimiento al mundo.

---

[3]Plan Estratégico Sistemático de la Universidad de Puerto Rico.

[4]Certificación Número 2004-2005-23 del Senado Académico.

6. Ser reconocida como promotora de una cultura de excelencia en la investigación y el servicio, apoyado por las tecnologías de la información.

7. Convertirse en un centro innovador de vida democrática, donde se respete la libertad de pensamiento y expresión y la diferencia de criterios. Fomentará el diálogo y la participación de los diferentes sectores universitarios en todos los niveles de la vida institucional.

Sección 3.2 - Misión[5]

La Misión de la Universidad de Puerto Rico en Humacao es:

1. Contribuir efectivamente al desarrollo ético, cultural e intelectual de Puerto Rico en general y de la región oriental en particular, a través de la docencia, la creación estética, la investigación científica y humanística, así como la divulgación del conocimiento.

2. Investigar los principales problemas sociales, culturales, científicos y ambientales que afectan a nuestra sociedad. Afirmar los criterios del equilibrio ecológico, la inclusión y la diversidad como principios de todo cambio en una comunidad democrática que aspira a ser justa.

3. Facultar al estudiantado para que se desempeñe profesionalmente y contribuya a mejorar la calidad de vida en Puerto Rico a través del ofrecimiento de programas académicos relevantes e innovadores al nivel subgraduado y graduado.

Sección 3.3 - Metas Institucionales[6]

1. Lograr que los graduandos [graduados] y las graduandas [graduadas] posean una educación general y profesional de excelencia que les permita alcanzar su desarrollo integral y responder a las demandas de una sociedad cambiante y tecnológicamente avanzada.

2. Aportar mediante la educación el mejoramiento de la calidad de vida, al ambiente cultural y al desarrollo socioeconómico del área que sirve la UPRH en particular y a Puerto Rico en general.

3. Reafirmar los valores de la cultura puertorriqueña.

4. Alcanzar un clima institucional en el cual el estudiantado, la facultad y el personal no docente puedan fácilmente compartir y discutir ideas e intereses.

---

[5]Certificación Número 2000-2001-30 del Senado Académico.

[6]Plan Estratégico aprobado por Certificación 2004-2005-023 del Senado Académico.

5. Fomentar y apoyar la investigación y la creación artística y literaria de manera que contribuya al adelanto del conocimiento y a la solución de problemas de la región oriental, Puerto Rico y el exterior.

Artículo 4 – Orden Jerárquico o Prelación Normativa[7]

La promulgación de reglamentos y normas que afecten la vida institucional del Sistema Universitario se hace a tenor con lo dispuesto por el Capítulo I, Artículo 7 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. La base legal para el referido reglamento es la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico", según enmendada. Igualmente tiene como base las Leyes Número 2 y 3, de igual fecha, según enmendadas. La primera versión de este reglamento entro en vigor el 1 de enero de 1979.

Sección 4.1 - Fuentes Legales Aplicables

Las reglas, normas, directrices, resoluciones, certificaciones y procedimientos que se promulgan para ser aplicadas a la Universidad de Puerto Rico, y por ende, aplicables a la Universidad de Puerto Rico en Humacao, tiene el siguiente orden jerárquico o prelación:

1. Las leyes aprobadas por la Legislatura de Puerto Rico que son de aplicación a la Universidad.

2. El Reglamento General de la Universidad.

3. Las Certificaciones o Resoluciones de la Junta de Síndicos.

4. Las normas, directrices, resoluciones y otras disposiciones que emite el Presidente o Presidenta de la Universidad.

5. Las resoluciones o certificaciones que emite la Junta Universitaria.

6. Las cartas circulares, normas o directrices que emite el Rector o Rectora.

7. Las reglamentaciones en forma de certificaciones que sobre el ámbito jurisdiccional establecidos por ley o por certificaciones de la Junta de Síndicos, emitan el Senado Académico o la Junta Administrativa en sus funciones y prerrogativas que les concede la Ley y la Junta de Síndicos.

[7]Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Capítulo I, Artículo 7. Dicho reglamento fue aprobado el 16 de enero de 1981, con vigencia desde el 1 de abril del mismo año, según subsiguientemente ha sido revisado por la Junta de Síndicos de la Universidad.

Artículo 5 - Otras Determinaciones del Rector o Rectora

El Rector o Rectora tiene el poder de emitir determinaciones sobre asuntos no cubiertos por las leyes aplicables, por el Reglamento General o por resoluciones de la Junta de Síndicos, pero deberá informar de las mismas al Presidente o Presidenta de la Universidad.

Artículo 6 – Estructura y Gobierno de la Universidad de Puerto Rico[8]

Sección 6.1. Organización

La Universidad de Puerto Rico, como Sistema, es una institución de educación superior fundada mediante acción legislativa el 12 de marzo de 1903. Se reorganizó en virtud de la Ley Número 1 aprobada el 20 de enero de 1966. Componen el Sistema de la Universidad de Puerto Rico los Recintos de Río Piedras, Mayagüez y Ciencias Médicas, dedicados a estudios de nivel subgraduado y graduado, y la Universidad de Puerto Rico en Humacao, Cayey, Bayamón, Carolina, Aguadilla, Arecibo, Ponce y Utuado, con programas de dos y cuatro años de estudios. Las once unidades son autónomas. Cada una tiene un Rector o Rectora como su principal funcionario administrativo y académico.

Sección 6.1.1 - Junta de Síndicos

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico es el cuerpo directivo de la Universidad. Se constituye con diez ciudadanos privados que representan el interés público en la educación superior del país, dos miembros de la facultad y un representante estudiantil. Los representantes del interés público son nombrados por el Gobernador o Gobernadora con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico, designa a los representantes del interés público. Los representantes clausúrales y el representante estudiantil son seleccionados mediante votación secreta por sus respectivos pares en la Junta Universitaria. Los representantes del interés público sirven términos de seis años y los representantes de la facultad y los estudiantes sirven un término de un año. La Junta de Síndicos elige a su Presidente o Presidenta entre sus miembros.

La Junta de Síndicos, como autoridad máxima de la Universidad de Puerto Rico, es responsable de examinar y revisar los planes presupuestarios y de desarrollo institucional de la Universidad; de autorizar la creación de nuevos recintos, centros y otras unidades institucionales; de nombrar al Presidente o Presidenta, a los Rectores o Rectoras y de definir los derechos y deberes de los diversos componentes de la comunidad institucional; de definir los estándares para asistencia económica estudiantil y de preparar un informe anual para el Gobernador o Gobernadora y la Legislatura sobre el estado de la Universidad de Puerto Rico.

[8] Según Catálogo de la UPRH 2004-2006.

Sección 6.1.2 - El Presidente o Presidenta

El Presidente o Presidenta de la Universidad de Puerto Rico, quien ocupa el cargo a voluntad de la Junta de Síndicos, es la principal figura ejecutiva del Sistema Universitario, y como tal, dirige el mismo con el asesoramiento y estrecha colaboración de los Rectores y Rectoras y la Junta Universitaria. Representa a la Universidad en asuntos corporativos ante los tribunales y agencias de gobierno. Es miembro *ex-officio* de todas las facultades, los senados académicos y las juntas administrativas del Sistema. El Presidente o Presidenta es responsable de someter ante la consideración de la Junta de Síndicos los nombramientos de los rectores, el presupuesto, el plan de desarrollo institucional y sus revisiones, los reglamentos, contratos y acuerdos que requieran la aprobación de la Junta y el informe anual. Es, además, responsable de desarrollar y mantener relaciones con otras instituciones culturales y educativas, tanto locales como de los Estados Unidos e internacionales.

Sección 6.1.3 - Junta Universitaria

La Junta Universitaria tiene como función esencial mantener integrado el sistema universitario respecto a su planificación de conjunto y asesora al Presidente o Presidenta en la coordinación de la marcha de las diferentes unidades institucionales en sus aspectos académicos, administrativos y financieros. En el cumplimiento de esta función compartida, la Junta y el Presidente o Presidenta tomarán las iniciativas de desarrollo y coordinación necesarias, sin menoscabar las facultades conferidas a las unidades autónomas. Es responsable de elaborar la reglamentación universitaria y de formular las recomendaciones que juzgue pertinentes a la Junta de Síndicos sobre el plan de desarrollo de la Universidad. Además, considera el presupuesto consolidado del Sistema que le someta el Presidente o Presidenta y constituye el primer foro de apelación contra cualquier decisión tomada por la Junta Administrativa o el Senado Académico de una unidad autónoma.

Está compuesta por el Presidente o Presidenta de la Universidad, los Rectores o Rectoras de las once unidades, el Director o Directora de Finanzas de la Administración Central, tres miembros adicionales nombrados por el Presidente o Presidenta con la aprobación de la Junta de Síndicos, un representante de la facultad de cada senado académico y un representante estudiantil de cada unidad.

Artículo 7 – Estructura y Gobierno de la Universidad de Puerto Rico en Humacao[9]

Sección 7.1 - Rector o Rectora

El Rector o Rectora de la Universidad de Puerto Rico en Humacao es el principal funcionario ejecutivo de la unidad institucional. Entre sus responsabilidades están presidir el Senado Académico, la Junta Administrativa y las reuniones de la facultad; nombrar a los decanos o decanas, directores o directoras de departamentos y demás personal universitario; resolver en apelación las decisiones de los decanos o decanas, representar a la Universidad en funciones, ceremonias y actividades académicas; y preparar, para la consideración del Presidente o Presidenta, el informe anual de la unidad. Además, le corresponde formular el proyecto de

[9]Según Catálogo de la UPRH 2004-2006. Véase Apéndice A – Organigrama de la UPRH.

presupuesto a base de las recomendaciones de los departamentos, dependencias académicas y oficinas y luego de ser aprobado por la Junta Administrativa, someterlo a la consideración del Presidente o Presidenta de la Junta Universitaria.

Sección 7.2 - Junta Administrativa

La Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao está compuesta por el Rector o Rectora, quien la preside, los Decanos o Decanas, el Director o Directora de la Biblioteca, cuatro Directores o Directoras de Departamentos Académicos, que representan las áreas de Educación, Artes, Ciencias y Ciencias Administrativas, designados o designadas por el Rector o Rectora por un término de dos años, dos senadores o senadoras académicos elegidos o elegidas entre representantes académicos y académicas del Senado Académico que no son miembros *ex-oficio* y un o una representante estudiantil, seleccionado por el Consejo de Estudiantes.

Sección 7.3 - Senado Académico

El Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Humacao está compuesto por el Rector o Rectora, quien lo preside, los Decanos o Decanas, el Director o Directora de la Biblioteca, un o una representante electo de cada Departamento Académico, de la Biblioteca y del Departamento Interdisciplinario para el Desarrollo Integral Estudiantil (DIDIE) y cuatro representantes estudiantiles electos.

Sección 7.4 – Claustro-Facultad[10]

En el 1982 el Consejo de Educación Superior dispuso mediante la Certificación Número 117 (1981-82) que el Claustro de cada Colegio Universitario se considerará equivalente al de una facultad, según consta en la Sección 23.1 del RGUPR.

El claustro-facultad de la UPRH está compuesto por el Rector o Rectora, quien lo presidete, los Decanos y Decanas, los Directores o Directoras de Departamentos Académicos y el personal docente adscritos a los departamentos o dependencias académicas. Como Facultad tiene la prerrogativa de celebrar una reunión ordinaria por semestre y reuniones extraordinarias según sea necesario y elegir un Comité de Personal de Facultad, entre otras. En la UPRH la facultad equivale a claustro.

La Ley de la Universidad de Puerto Rico en su Artículo 15[11] define Personal Docente como el personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, a los bibliotecarios o bibliotecarias profesionales, consejeros o consejeras, trabajadores sociales y psicólogos o psicólogas.

---

[10]RGUPR, Artículo 23, Sección 23.1. Según la Ley Número 128 del 12 de agosto de 1996, que enmienda la Ley de la Universidad de Puerto Rico.

[11]Ibid., Sección 2.

Sección 7.5 – Departamentos[12]

La organización departamental existe por áreas de especialidad. No se podrá crear, reorganizar o eliminar ningún departamento sin la previa autorización de la Junta de Síndicos.

Sección 7.6 - Estudiantes

Los derechos y deberes de los o las estudiantes están establecidos en el **Reglamento General de Estudiantes**. El Consejo General de Estudiantes representa a los o las estudiantes ante la Administración Universitaria. Los o las estudiantes tienen, además, representación departamental, en el Senado Académico, en la Junta Administrativa, en la Junta Universitaria y en la Junta de Síndicos.

Sección 7.7 – Organigrama de la Universidad de Puerto Rico en Humacao

En el Apéndice A aparece el Organigrama de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. Para la descripción de los decanatos, oficinas, divisiones y programas visite las páginas http://www.uprh.edu/mf-06/ref/organigrama.pdf y http://www.uprh.edu/mf-06/ref/oficinas.pdf.

Organigrama UPRH
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/organigrama.pdf

Descripción de Oficinas
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/oficinas.pdf

[12]RGUPR, Sección 25.1.
.

CAPÍTULO 2

TAREA DOCENTE

Artículo 8 - Rangos y Categorías para el Personal Docente

Se establecen las siguientes categorías y rangos para el personal docente de la Universidad de Puerto Rico, según Capítulo 7 – Régimen de Personal: Disposiciones Aplicables al Personal Docente del RGUPR.

Tabla 1
Rangos y Categorías para el Personal Docente

Instructor/a	Bibliotecario/a I	Investigador/a Asistente	Trabajador/a Social I	Consejero/a I	Psicólogo/a I
Catedrático/a Auxiliar	Bibliotecario/a II	Investigador/a Auxiliar	Trabajador/a Social II	Consejero/a II	Psicólogo/a II
Catedrático/a Asociado	Bibliotecario/a III	Investigador/a Asociado	Trabajador/a Social III	Consejero/a III	Psicólogo/a III
Catedrático/a	Bibliotecario/a IV	Investigador/a	Trabajador/a Social IV	Consejero/a IV	Psicólogo/a IV

Sección 8.1 – Distinciones Académicas[13]

La Junta de Síndicos será el único organismo, que a propuesta del Presidente o Presidenta de la Universidad, de un senado académico, o por iniciativa propia, creará u otorgará distinciones académicas a nombre de la Universidad. Entre éstas se encuentran: profesor emeritus y profesor distinguido.

Sección 8.1.1 – Profesor Emeritus

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

Sección 8.1.2 – Profesor Distinguido

"Será el título de máxima honra que la Universidad otorgará a profesores cuya tarea durante su servicio docente haya resultado en obra de mérito reconocido, que hayan demostrado

[13]RGUPR, Artículo 67.

durante su servicio dedicación a las aulas y a la obra creadora, y cuya vida sea lustre de la Universidad. Al profesor que se le confiera este título honorífico se le eximirá de todas las tareas universitarias honorarias y se le permitirá seleccionar, en consulta con la autoridad nominadora, la labor que deberá realizar en cada curso académico

Sección 8.2 – Reconocimientos Académicos

Se podrán otorgar reconocimientos académicos por iniciativa de los senados académicos, o de los rectores o rectoras o del Presidente o Presidenta de la Universidad.

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

Sección 8.2.1 – La Cátedra Magistral

Se podrán crear no más de tres (3) cátedras magistrales a las que se nombrarán, por el termino de un (1) año académico, profesores que hayan alcanzado la plena madurez de su vida docente e intelectual y que se encuentren en el momento culminante de una tarea de investigación y estudio de alcance general dentro de una disciplina. Al profesor se le eximirá de toda otra tarea académica por la duración de la cátedra.

Sección 8.2.2 – La Lección Magistral

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

Sección 8.3 – Cátedras Especiales

"La Junta de Síndicos, a propuesta del Presidente de la Universidad, de un senado académico o por iniciativa propia, será el único organismo que podrá autorizar la creación de cátedras especiales, para honrar en forma permanente la memoria de una persona ilustre reconocida internacionalmente, por su contribución a una o más disciplinas del saber, para promover la investigación y la creatividad y para premiar la excelencia y la productividad del personal designado para ocuparlas."

Artículo 9 - Libertad de Cátedra y de Investigación[14]

El RGUPR, vigente desde el 1 de marzo de 1981, define la libertad de cátedra y de investigación y establece la relación entre la libertad académica y las diferentes facetas del quehacer universitario como sigue: "Toda gestión administrativa y académica dentro del Sistema Universitario deberá ser congruente con el principio de autonomía de los recintos y otras unidades institucionales y con el concepto de libertad de cátedra y de investigación de los miembros del personal docente."

[14]Ley de la UPR,Ibid., Artículo 11, Sección 11.1 y 11.2.

El Artículo 11 establece que: "La libertad de cátedra consiste en el derecho de todo miembro del personal docente a 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 enseñaza y la búsqueda de la verdad."

La libertad de investigación queda definida en la Sección 10.3.1 como "el derecho de todo miembro del personal docente dedicado a trabajos de investigación a realizar su labor libre de restricciones que limiten la objetividad, la honradez intelectual o la dedicación a la verdad en su trabajo."

El derecho de los o las estudiantes dentro de la libertad de cátedra queda establecido en la Sección 11.4 cuando dice: "el ejercicio de la libertad de cátedra y de investigación no menoscabará el derecho fundamental de los o las estudiantes a que el o la docente cubra los elementos esenciales de cada curso, exponiendo los distintos puntos de vista dentro de un marco de respeto a la conciencia y a la libertad de pensamiento y expresión de los o las estudiantes."

De igual forma el personal docente dedicado a la investigación y a la creación artística o literaria, tendrá la libertad de publicar o exponer los resultados de su trabajo.

La libertad académica es una búsqueda de la verdad sin coacciones en un sistema perfectamente equilibrado en que las libertades de unos terminan donde comienzan las de los demás, bajo un clima de respeto a la discrepancia y de honestidad intelectual sin enajenar a la Universidad de los problemas del país al cual sirve.

El ejercicio de la libertad de cátedra le impone al o a la docente el deber de mantenerse al día en su materia para conocer las teorías, opiniones e innovaciones existentes relacionadas con los tópicos que va a discutir, para exponer todas las teorías relevantes, sean o no aceptadas por él o ella, y aceptar todas las discrepancias lógicamente sustentadas, garantizando una discusión honesta y abierta.

Artículo 10 - Tarea Docente

La tarea docente regular exige completa dedicación al servicio universitario durante treinta y siete horas y media (37.5) por semana. La asignación de tarea docente estará a cargo del Directora o Directora de cada Departamento, en consulta con el o la docente y con la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos. En la determinación de la tarea académica de un o una docente pesarán los criterios de preparación, experiencia y la necesidad de atender la oferta académica para los o las estudiantes.

Sección 10.1 – Elementos de la Tarea de Docentes Académicos[15]

Tabla 2
Elementos de la Tarea de Docentes Académicos

Los elementos de la tarea docente semanal son:	**Equivalentes en horas:**
1. Horas de contacto directo con los o las estudiantes (tareas propiamente de enseñanza).	12
2. Horas de oficina de atención individual del o de la estudiante.	6
3. Horas de oficina para la preparación de cursos, realización de investigación, creación artística o literaria, la preparación de exámenes y otros menesteres relacionados con su labor.	15
4. Reuniones y otras actividades relacionadas con la docencia.	4.5
Total de horas semanales dedicadas al servicio universitario	**37.5**

Sección 10.1.1 - Carga Académica Básica

La carga académica básica consiste de 12 horas-créditos semanales de contacto directo con los o las estudiantes. La tarea del personal docente podrá tener hasta tres preparaciones distintas como parte de la tarea de las 12 horas-créditos semanales. Tanto las conferencias como los laboratorios se cuentan como preparaciones diferentes.

Los cursos codificados en secuencia, tales como: investigación, coro, banda, tópicos especiales, seminarios y otros cursos similares, que pudieran aprobarse en un futuro, no constituyen una preparación adicional para efectos de asignar tarea académica. Como política institucional se promueve en pro de la calidad de la enseñanza, minimizar el número de preparaciones dentro de la tarea regular.[16]

La consideración de horarios asignados a los o las docentes queda subordinado al número de preparaciones dentro de la tarea regular de las 12 horas-crédito y las necesidades de la institución en el servicio a los o las estudiantes. El horario de clases debe tomar en consideración el tiempo necesario para descanso conforme a la reglamentación vigente para todo el personal de la universidad. La tarea regular asignada a un o una docente tendrá prioridad sobre cualquier labor retribuida fuera de la Universidad o el ejercicio de una profesión, tal como se dispone en el RGUPR.

[15]RGUPR, Capítulo VII, Artículo 64.

[16]Certificación 1995-96-120 de la Junta Administrativa.

Sección 10.1.2 - Carga Académica Máxima

El Director o Directora del Departamento asignará tarea adicional al o a la docente en consulta con éstos. Podrá asignarse cursos adicionales hasta el máximo de dieciocho (18) horas-crédito.[17]

Se podría incrementar esta carga en aquellos casos que sea necesario redistribuir la carga académica de algún miembro de la facultad por asunto de enfermedad o cualquier otra emergencia. Al otorgar esta carga adicional el Director o Directora del Departamento considerará el número de preparaciones que se le haya asignado al o a la docente. Toda carga mayor de dieciocho (18) horas-créditos debe ser aprobada por el Decanato de Asuntos Académicos.

Sección 10.1.3 - Tarea Adicional para Completar la Carga Regular[18]

El Directora o Directora del Departamento, con la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos, podrá asignar otras tareas para completar la carga académica de 12 horas-crédito a un o una docente. Entre estas labores se encuentra la tarea de investigación, trabajo de creación artística o literaria, tareas administrativas u otras tareas análogas. Se le asignarán equivalencias (horas-crédito) a estas labores de forma tal que se complete la tarea docente requerida.[19]

Tabla de Equivalencias para tarea de 12 horas-crédito
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/const/page.pdf

Se utilizarán las tablas de equivalencia aprobadas por la Junta Universitaria para determinar la tarea equivalente a 12 horas-crédito.[20]

Las descargas otorgadas por investigación, trabajo de creación artística o literaria, tareas administrativas y tareas especiales incluyen las horas de oficina para los menesteres relacionados con la labor correspondiente. Al asignar por lo menos una tarea que no sea propiamente de enseñanza, el Director o Directora de Departamento podrá sustituir hasta tres preparaciones diferentes dentro de la tarea de 12 horas-créditos.

Luego de formular el programa tentativo de cada docente, si hay tarea adicional sin asignar, la misma debe adjudicarse a un o una docente de nuevo ingreso o a docentes existentes en el Departamento. Si hay cambios en los ofrecimientos que requieran la modificación de la tarea académica de uno o más docentes, el Director o Directora del Departamento cambiará la tarea según sea necesario para que se cumpla con las disposiciones reglamentarias.

---

[17]Certificación 2005-2006-7 de la Junta Administrativa.

[18]Certificación 1995-96-120 de la Junta Administrativa.

[19]RGUPR, Sección 64.3.

[20]Certificación 75-14 de la Junta Universitaria.

Sección 10.1.4 - Investigación y Trabajo Creativo[21]

Como parte de la tarea académica del personal docente se encuentra la investigación y la creación artística y literaria. La Universidad estimula a la investigación y a la actividad creativa en todas sus disciplinas, cónsono con sus objetivos de educar, estimular a la búsqueda de la verdad, la ampliación de conocimientos, y la solución de problemas dentro y fuera de Puerto Rico. Ésta, además, promueve la divulgación de los resultados de las investigaciones y de la creación artística y literaria en los foros más prestigiosos. Se busca, además, fomentar la participación de los o las estudiantes en el proceso de investigación y de creación artística y literaria. A tales efectos el o la docente podrá recibir descarga académica de sus 12 horas-créditos semanales de contacto directo con el o la estudiante para la investigación o creación artística o literaria.

Un o una docente puede tener otras descargas hasta un máximo de nueve horas-crédito, si la labor a llevarse a cabo son proyectos colaborativos externos de la UPR o se han obtenido fondos externos y los mismos permiten sufragar los costos de dichas descargas para llevar a cabo la investigación o la labor de creación artística o literaria. Estas descargas tienen que ir en armonía con las necesidades departamentales y de la institución y tienen que ser aprobadas por el Director o Directora de Departamento y el Decanato de Asuntos Académicos.

Los o las docentes rendirán, anualmente, un informe de la labor de investigación o de la creación artística o literaria.

Sección 10.1.5 - Discrepancias Sobre Asignación de Tarea[22]

En caso de surgir discrepancias entre un o una docente y su Director o Directora de Departamento respecto a la asignación de su tarea académica, el o la docente podrá apelar al Decanato de Asuntos Académicos quién resolverá en un plazo no mayor de 15 días. Mientras la apelación está en curso, el docente o la docente atenderá la tarea académica que le sea asignada provisionalmente por el Decanato. La decisión tomada por el Decanato de Asuntos Académicos podrá ser apelada al Rector o Rectora.

Sección 10.1.6 – Carga Académica en el Verano

Sección 10.1.6.1 - Carga Académica Máxima en el Verano

La carga académica máxima que se le puede asignar a un o una docente en el verano es de seis (6) horas-crédito.

---

[21]Certificación 2004-05-60 de la Junta Administrativa.

[22]RGUPR, Artículo 65, Sección 65.10 y las Certificaciones 1993-1994-04 y 2005-2006-07 de la Junta Administrativa.

Sección 10.1.6.2 - Trabajo Complementario en el Verano

En armonía con las necesidades institucionales y con la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos, se le pueden asignar tareas especiales al o la docente durante el verano que conllevan compensación económica. Se le asignarán equivalencias (horas-crédito) a estas labores. Se utilizarán las tablas de equivalencia aprobadas por la Junta Universitaria para determinar la equivalencia de la tarea a horas-crédito. Al final del periodo de verano, el o la docente tiene que rendir un informe de su labor al Director o Directora de Departamento.

Durante el verano los o las docentes podrán llevar a cabo otras labores que pueden ser remuneradas, como lo es la investigación y la creación artística y literaria.
(Véase Sección 10.1.6.5 de este Manual.)

Sección 10.1.6.3 – Asignación de Cursos

Los cursos de verano serán asignados por el Director o Directora de Departamento. En la asignación de estos cursos de verano, se toma en consideración la especialidad del o de la docente y sus años de experiencia en la enseñanza de los mismos.

Cuando no haya un o una docente disponible para ofrecer un curso de verano, los o las docentes que durante el año académico o fiscal desempeñan labores administrativas retribuidas, pueden participar en la sesión de verano.[23] Esto está sujeto a lo siguiente:

1. Se reduzca la bonificación que se recibe por tareas administrativas en la misma proporción en que se afecta el horario administrativo.

2. El o la docente utilice horas fuera del horario reconocido para tareas administrativas (8:00 a.m. – 12:00 p.m. y 1:00 p.m. – 4:00 p.m.) para cumplir con su responsabilidad de prepararse para los cursos.

3. Se reduzca la acumulación de licencia ordinaria durante el periodo de verano en que el o la docente tenga a su cargo la enseñanza de algún curso, en la misma proporción, que el tiempo dedicado a la enseñanza afecte el horario administrativo.

Sección 10.1.6.4 - Horario de Clases y Horas de Oficina

El horario de las clases de verano se encuentra dentro del periodo regular de clases, que es de 7:30 a.m. hasta las 4:30 p.m. El o la docente viene obligado/a a cumplir media hora de oficina por cada hora-crédito de contacto con el o con la estudiante.

[23]Certificación 1997-98-4 de la Junta Administrativa.

Sección 10.1.6.5 - Compensación de Tareas de Investigación y Creatividad Artística o Literaria[24]

Durante el verano, el tiempo requerido para la investigación o para la labor artística o literaria, y la compensación que pueda recibir un o una docente, serán determinadas en armonía con los requisitos establecidos por la entidad externa que auspicie el proyecto de investigación o de creación artística o literaria. La compensación podría exceder el equivalente a 12 créditos.

Sección 10.1.7 - Cumplimiento de Horarios

La supervisión sobre el cumplimiento de horarios corresponderá especialmente al Director o Directora de Departamento y al Decanato de Asuntos Académicos **.**

Sección 10.1.8- Participación en Comités[25]

Como parte de las obligaciones de un o una docente, se encuentra la participación en diferentes comités. El o la docente dedicará 4.5 horas semanalmente a esta labor. La selección de los comités en que trabajará un o una docente podrá ser un acuerdo entre éste o ésta y el Director o Directora de Departamento, aunque este último tiene la potestad de seleccionar al comité en que trabajará el o la docente, basado en el peritaje y experiencia del o de la docente y de las necesidades departamentales. Será deber de los miembros de cada departamento participar en la elección de sus propios comités.

Sección 10.1.8.1 - Comités Permanentes[26]

El único comité permanente a nivel departamental que se define en el RGUPR es el Comité de Personal. Sin embargo, en los departamentos se han hecho permanentes los siguientes comités: Comité de Planificación y Desarrollo, Comité de Currículo Departamental,[27] Comité de Biblioteca, Comité de Apelación Estudiantil[28] y Comité de Avaluación.

Sección 10.1.8.2 - Otros Comités[29]

El Director o Directora de Departamento, en consulta con el Decanato de Asuntos Académicos puede nombrar o establecer otros comités en armonía con las necesidades departamentales. De igual, forma existen a nivel institucional, una serie de comités, entre éstos

---

[24]Certificación 2004-05-60 del Senado Académico.

[25]Ibid., Capítulo 4, Sección 25.7.

[26]Ibid., Capítulo 4, Sección 25.9.

[27]Certificación Número 2002-2003-127 del Senado Académico.

[28]Certificación Número 1991-1992-12 de la Junta Académica.

[29]Ibid., Sección 25.6.

están el Comité de Personal de Facultad, Comité Institucional de Acomodo Razonable, Comité Institucional de Apelación Estudiantil, Junta de Disciplina, Comité de Aprovechamiento Académico y el Comité de Investigación, entre otros que pueden establecerse.

No se concederán compensaciones adicionales por participar en comités departamentales o comités institucionales.

Sección 10.2 – Elementos de la Tarea de Docentes Bibliotecarios[30]

La tarea docente para los bibliotecarios consiste de 37.5 horas de contacto directo con los y las estudiantes en las diferentes salas en que sean asignados.

Sección 10.2.1 - Participación en Comités

Entre los comités en los cuales participan los y las docentes bibliotecarios/as están Comité de Personal Departamental, Comité Semana de la Biblioteca, Comité de Avaluación, Comité para la Creación de Instrumentos de Evaluación Profesoral, Comité de Destrezas e Información, Comité Enlace Salas de Servicio Público con ADCO, Comité de Instrucción Bibliográfica, Comité de Mejoramiento Profesional, Comité de Préstamos Interbibliotecarios, Comité de Propuestas y Comité de Publicaciones.

Sección 10.3 – Elementos de la Tarea de Docentes de Servicios de Ayuda: Trabajadores Sociales, Consejeros o Consejeras y Psicólogos o Psicólogas

Tabla 3
Elementos de la Tarea de Docentes de Servicios de Ayuda

Los elementos de la tarea docente semanales son:	**Equivalentes en horas:***
1. Horas de contacto directo con los/las estudiantes (tareas propiamente de consejería individual).	24
2. Período administrativo	3
3. Otras actividades relacionadas con la consejería a. Preparación y ofrecimiento de talleres b. Discusiones de caso c. Reuniones d. Investigación e. Proyectos especiales (estudiantes-orientadores/as, grupos de apoyo, curso introducción a la vida universitaria))	10.5
Total de horas semanales dedicadas al servicio universitario	**37.5**

*Esta distribución varía de acuerdo con los proyectos de investigación y participación en comités de cada profesional de ayuda.

[30]Ibid., Capítulo 7, Sección 63.3.

Sección 10.3.1 – Investigación y Trabajo Creativo

Como parte de la tarea académica del personal docente se encuentra la investigación, la creación artística y literaria. La universidad estimula a la investigación y actividad creativa en todas sus disciplinas, cónsono con sus objetivos de educar, a la búsqueda de la verdad, la ampliación de conocimientos y a la solución de problemas dentro y fuera de Puerto Rico. Además, promueve la divulgación de los resultados de las investigaciones y creaciones artísticas y literarias en los foros más prestigiosos. También fomenta la participación de los y las estudiantes en el proceso de investigación, creación artística y literaria. A tales efectos el o la docente podrá recibir descarga hasta de 12 horas semanales con la aprobación del Director o Directora del Departamento.

Sección 10.3.2 - Participación en Comités

Como parte de las obligaciones de un o una docente, se encuentra la participación en diferentes comités. El o la docente dedicará 4.5 horas semanalmente a esta labor. De requerir más tiempo será discutido con el Director o Directora del Departamento. La selección de los comités en que trabajará un profesor o profesora podrá ser un acuerdo entre éste y el Director o Directora de Departamento.

Sección 10.3.2.1 - Comités Institucionales

El o la docente de servicios de ayuda participa en los siguientes comités institucionales: Senado Académico (miembro regular y miembro alterno), Revisión Ayuda Económica, Consejo Educación Superior, Middle States Association, Apelación Estudiantil, Ética Gubernamental e Integración de Servicios Estudiantiles y Comité de Personal Institucional.

Sección 10.3.2.2 – Comités Departamentales

Los o las docentes de los servicios de ayuda participan en los siguientes comités departamentales: Actividades Culturales, Avaluación, Actividades Estudiantiles, Desarrollo Profesional, Acreditación, Seguridad, Metas Próximas Décadas Sistema UPR e Integración Servicios Estudiantiles del Sistema UPR.

Sección 10.4 – Elementos de la Tarea de Docentes Investigadores

Los elementos de la tarea docente semanales son equivalentes a 37.5 horas dedicadas a la investigación institucional y a tareas administrativas.

Artículo 11 - Personal Docente en Otras Tareas Administrativas[31]

Sección 11.1 - Norma General

El personal docente que tenga nombramiento en las facultades y desempeñe sus funciones a los niveles centrales, a nivel de facultad, escuela o colegio se regirá por las siguientes normas:

1. Personal con nombramiento permanente

   Conservará su status permanente mientras desempeñe funciones administrativas y podrá desempeñar la cátedra u otras funciones docentes ad-honorem, en la medida que sus obligaciones se lo permitan.

2. Personal con nombramiento probatorio con tres años de servicios satisfactorios y tareas administrativas en los niveles centrales

   Prestará servicios ad-honorem al enseñar cursos de por lo menos tres créditos por semestre, en cualquiera de la Unidades del Sistema de la UPR para que el tiempo servido en tales tareas administrativas le pueda contar hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente.

3. Personal docente probatorio con tres años de servicios y tareas administrativas a nivel de facultad, escuela o colegio

   Enseñará un curso por semestre de por lo menos tres créditos, o desempeñará una tarea académica o docente equivalente, para que el tiempo servido en las tareas administrativas le cuente hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente. La tarea docente realizada deberá efectuarse en la facultad, escuela o colegio a la cual esté adscrita la persona.

4. Personal con nombramiento probatorio con menos de tres años de servicios satisfactorios en la docencia

   No podrá adquirir permanencia como personal docente tomando en cuenta el tiempo durante el cual haya prestado servicios administrativos como función principal, aún cuando preste servicios docentes en alguna facultad o dependencia del Sistema. No obstante, a su regreso a la función docente, se le contará el tiempo previamente servido en la docencia.

[31] Ibid., Capítulo 7.

Artículo 12 - Mejoramiento Profesional[32]

La principal fuente oficial relacionada con la tarea de mejoramiento profesional es el Capítulo VII, Artículo 45 y Artículos 63 del RGUPR. Además, en el Plan Estratégico Sistémico de Desarrollo se incluyen las estrategias académicas, administrativas y programáticas a seguir para proveer capacitación y adiestramiento a todo el personal de la Universidad.

El RGUPR establece que el mejoramiento profesional constituye uno de los criterios de evaluación de las ejecutorias del personal docente para fines de permanencia, ascensos y otras distinciones. Además, como uno de los deberes y atribuciones del personal docente, es su responsabilidad mantenerse al día en el área de su especialización y conocer las corrientes pedagógicas y culturales de la época, así como participar en los programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento o facultad.

Con el propósito de contribuir al mejoramiento del personal universitario, en el año 2003, se estableció como parte de la ***Política Institucional para el Adiestramiento y Desarrollo para el Personal Universitario*** que la UPRH:[33]

1. Proveerá capacitación y adiestramiento a todo el personal de la UPRH.

2. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de diseñar, implantar, promover y ejecutar un plan estratégico de adiestramientos que vaya a tono con las necesidades institucionales y las necesidades tanto profesionales como personales de los empleados.

3. Se proveerá adiestramiento al personal de la UPR en Humacao, dando prioridad a aquellas necesidades que puedan tener implicaciones legales para la institución, como medida de prevención.

4. Cada empleado deberá acumular un mínimo de seis horas anuales de adiestramiento. Las horas acumuladas serán consideradas como un requisito en los criterios de evaluación para ser considerado favorablemente en la otorgación de permanencias, ascensos, traslados, reconocimientos, aumentos por mérito o cualquier otra acción de personal que amerite la consideración de este criterio. La Oficina de Recursos Humanos determinará a quiénes serán dirigidos los adiestramientos a ofrecer cuando se emitan las convocatorias.

El Decanato de Asuntos Académicos estableció un Centro de Excelencia para la Educación (CEE), en el cual se realizan actividades para el logro de los objetivos señalados en el Plan de Desarrollo de Facultad. Se incluyen talleres, seminarios, coloquios, conferencias, orientaciones individuales por áreas académicas, otorgación de licencias para estudios (sabáticas sin sueldo, con ayuda económica) y ayudas económicas para la participación en actividades

[32]Ibid., Capítulo VII, Artículo 45, Sección 45.3.4; Artículo 63, Secciones 63.1.7, 63.1.8 y 63.2.1.

[33]Documento Plan de Adiestramiento y Desarrollo para el Personal Universitario.

relacionadas con su área de especialidad en y fuera de Puerto Rico. Para más información sobre el Plan de Desarrollo de la Facultad, puede acceder http://www.uprh.edu/~cee.

Centro Excelencia para la Educación
http://www.uprh.edu/~cee

Artículo 13 - Labores Fuera de la Universidad[34]

No se permitirá que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea académica regular del o de la docente. Los o las docentes vendrán obligados u obligadas a informar anualmente a sus respectivas autoridades nominadoras, una relación completa de sus labores en donde demuestre que las mismas no interfieren en forma alguna con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias.

Artículo 14 - Ética Gubernamental[35]

Sección 14.1 – Comité de Ética Gubernamental de la UPRH

La Ley 157 requiere que se establezcan los Comités de Ética Gubernamental en todas las agencias del gobierno cuya misión es promover y preservar la ética en la conducta de los servidores o servidoras públicos/as.

Sección 14.2 - Dirección de la Oficina de Ética Gubernamental

Oficina de Ética Gubernamental
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Avenida Roosevelt 185
Edificio Roosevelt Plaza
Hato Rey, PR

PO Box 194200
San Juan, PR 00919-4200

Teléfono: (787) 622-0305
Fax: (787) 767-8359

Email - eticamail@oegpr.net

Comité de Ética Gubernamental
http://www.uprh.edu/etica

Sección 14.3 - Divulgación y Promoción

El Comité utiliza diferentes formas para divulgar información de forma tal que cada empleado complete las 10 horas contacto requeridas cada dos años.

[34]Ibid., Capítulo 7, Sección 64.7.

[35]Ley Número 157.

Los métodos utilizados para divulgación son:

Tabla 4
Métodos de Divulgación del Comité de Ética Gubernamental

Página de Internet	Comunicación escrita a cada empleado
Folletos informativos de talleres	Revista Conética
CD ROM	Reglamentos, Preguntas y Certificación
Promoción de talleres fuera de la Institución	Etica Pack – Honestito
Programa Access	Biblioteca – Reserva
-Revista Ethos	Libro Opiniones
-CD ROM	Charlas Educativas
-Vídeos	Seminarios, talleres

Para más información puede acceder a Comité de Ética UPRH en http://www.uprh.edu/etica.

Artículo 15 – Evaluación Profesoral

Sección 15.1 - Propósitos de la Evaluación

El objetivo central de la evaluación profesoral es uno de carácter formativo, es decir el promover el mejoramiento y desarrollo del profesor o profesora con el fin primordial de mantener calidad y excelencia académica. Otro objetivo de la evaluación profesoral es uno de carácter sumativo, el cual conduce hacia la toma de decisiones administrativas o de personal, tales como cambios de contrato, la autorización de permanencias, la concesión de ascensos en rango, licencias para estudios, entre otros.

Sección 15.2 - Principio de Mérito y Disposiciones Generales[36]

El RGUPR establece que la Universidad estructura y mantiene un ordenamiento administrativo y funcional que responde a los principios de excelencia, tanto en su función docente como administrativa y técnica. Las normas universitarias y las acciones administrativas se dirigen a que el mérito es el criterio por el cual se rije la selección, capacitación ocupacional, ascensos y la retención de todo el personal universitario. El ingreso al sistema universitario y el ascenso del personal se evalúa sobre las bases de competencia, tomando en cuenta los méritos de los distintos candidatos, de manera que la selección recaiga en los más idóneos.

Para ello y a fin de mantener la excelencia, la evaluación se fundamentará en las capacidades relativas de los o las aspirantes de manera objetiva, libre de prejuicios y discriminación por razones de raza, color, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual,

[36]Ibid., Capítulo V, Artículo 29, Sección 29.1.

nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.[37]

Artículo 16 - Evaluación del Personal Docente[38]

Sección 16.1 Marco Normativo

El RGUPR dispone que "el Presidente de la Universidad dentro de la autoridad que se le confiere en la Sección 14.10, establecerá normas, criterios y procedimientos complementarios que resulten necesarios" y, además, que la evaluación se hará "a tenor con las normas que se establezcan por las unidades institucionales y apruebe la Junta Universitaria, las cuales deberán ser congruentes con este Reglamento".

El Sistema UPR no ha establecido las normas, criterios y procedimientos a tales efectos. Sin embargo, la UPRH desde 1984 aprobó el Sistema de Evaluación Profesoral, como se desglosa en las siguientes certificaciones:

Tabla 5
Certificaciones del Sistema de Evaluación Profesoral para Docentes

Número de Certificación	Asunto
1984-85-12 Junta Académica	Propuesta para el establecimiento de un Sistema Transitorio de Resumen de Evaluación Profesoral y Trámite de Recomendaciones de Ascensos
1986-87-10 Junta Académica	Sistema Transitorio de Resumen de Evaluación Profesoral y Trámite de Recomendaciones de Ascenso
1987-88-25 Junta Académica	Evaluación a los profesores por parte de los estudiantes
1996-97-9 Junta Académica	Tabla III – Mejoramiento Profesional del documento Sistema Transitorio de Resumen de Evaluación Profesoral
1997-98-119 Junta Administrativa	Normas Aplicables al Expediente de Evaluación del Personal Docente
1997-98-120 Junta Administrativa	Procedimiento para el Trámite de Recomendaciones de Acciones de Personal que afecta al Personal Docente
1998-99-58 Senado Académico	Formulario de Evaluación para el Personal Docente en Funciones de Ayuda

[37]Certificación Número 2004-2005-58 de la Junta de Síndicos.

[38]Certificaciones Número 172 (1982-83); 54 (1983-84); 101(1984-85); 82 (1985-86) y 107 (1987-88 del Consejo de Educación Superior**;** RGUPR, Capítulo VII, Artículo 45, Secciones 45.1 a la 45.3.11.

1999-00-25 Senado Académico	Documento de Resumen del Procedimiento de Evaluación del Personal Docente en Funciones de Ayuda
2000-01-45 Senado Académico	Propuesta para la Evaluación del Personal Docente Dedicado a la Investigación
2001-02-19 Senado Académico	Puntuación por pertenecer a organizaciones profesionales el Formulario de Evaluación para el Personal Docente en Funciones de Ayuda

---

Sección 16.2 - Organismos que Intervienen en el Proceso de Evaluación Profesoral

Sección 16.2.1 - Senado Académico[39]

Corresponde al Senado Académico de la UPRH establecer las certificaciones para el proceso de evaluación profesoral y el reconocimiento de méritos en la ejecutoria de un o una claustral.

Sección 16.2.2 - Junta Administrativa[40]

Corresponde a la Junta Administrativa de la UPRH, evaluar las propuestas del Rector o Rectora para ascensos del personal docente y conceder o denegar el ascenso según corresponda.

Sección 16.2.3 - Comité de Personal Departamental[41]

La Sección 25.9 del RGUPR establece que en cada departamento académico, en la Biblioteca y en el Departamento Interdisciplinario para el Desarrollo Integral del Estudiante (DIDIE) se elegirá un Comité de Personal de no menos de tres (3) ni más de siete (7) personas, compuesto por miembros con nombramiento permanente y rango académico de por lo menos Catedrático Asociado o su equivalente, que asesorará al Director o Directora del Departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones del personal.

Si no se pudiere constituir un comité de por lo menos tres miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará el comité hasta llegar a tres (3) con otros miembros de departamento que tengan permanencia, aunque con menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango.

---

[39]Ibid., Capítulo IV, Artículo 21, Sección 21.5.1.

[40]Ibid., Artículo 47, Sección 47.1 hasta 47.8.

[41]Ibid., Sección 25.9 hasta 25.9.2.

Por ser éste un comité de personal del departamento, el Director o Directora será miembro ex oficio del mismo y su presidente o presidenta será electo/a de entre sus miembros.

Además el RGUPR establece que en aquellos departamento demasiado pequeños, para elegir un comité de personal que satisfaga los requisitos establecidos en la Sección 25.9, podrá consolidar departamentos de disciplina afines.

El personal docente que sea candidato a ascenso no podrá ser miembro del Comité de Personal de su departamento, excepto cuando su participación es indispensable para que el comité quede constituido, pero deberá inhibirse de participar en las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos.

Sección 16.2.4 - Comité de Personal de la Facultad[42]

El RGUPR establece que el Comité de Personal de la Facultad esté compuesto por un representante electo de cada Comité de Personal Departamental y tres Directores o Directoras de Departamentos, seleccionados por el Decanato de Asuntos Académicos. El o la representante de cada comité de departamento será escogido por y entre sus miembros.

Según la Sección 24.4.2 del RGUPR, las funciones del Comité son las siguientes: asesorar al Decanato de Asuntos Académicos "sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal, basándose en los informes y recomendaciones que haga el Comité de Personal de los distintos departamentos. Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, el Comité de Personal de la Facultad podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones".

Sección 16.3 - Criterios de Evaluación[43]

La evaluación del trabajo que realiza el o la docente de la UPRH se basa en la información que se recopila en los formularios o instrumentos para estos fines. Estos toman en consideración los criterios de evaluación según el RGUPR y que se describen en las Secciones 45.3-45.3.11. Los siguientes factores se tomarán en cuenta para las evaluaciones de las ejecutorias de los miembros del personal docente.

1. Calidad de la enseñanza, la investigación, servicios,[44] o la divulgación

2. Dedicación a las labores y al servicio universitario

3. Cumplimiento de los deberes docentes

4. Mejoramiento profesional

---

[42]Ibid., Capítulo IV, Artículo 24, Sección 24.4.1.

[43]Ibid., Artículo 45.

[44]Los factores que aplican al Procedimiento de Evaluación del Profesional de Ayuda aparecen en la Sección 16.4.3 en este Capítulo.

5. Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudios.

6. Calidad de trabajos de investigación y creación realizados.

7. Conferencias sobre materias propias de su campo.

8. Publicaciones, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas.

9. Reconocimientos recibidos.

10. Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo.

11. Actitud profesional: disposición del o de la docente para participar en actividades profesionales; su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa; cooperación espontánea con la unidad a que sirva y con la investigación en general.

Formularios Evaluación Profesoral – Docentes Académicos http://www.uprh.edu/mf'-2006/ref/eval-profesoral.pdf

Las siguientes tablas muestran la distribución de los puntos máximos por cada responsabilidad evaluada para el personal docente académico.

Tabla 6
Puntuación Máxima por Cada Responsabilidad Evaluada

TIPO DE CONTRATO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
	CALIDAD DE LA ENSEÑANZA	SERVICIO DEPARTA-MENTAL E INSTITUCIONAL	MEJORA-MIENTO PROFESIONAL	INVESTI-GACIÓN O CREATIVIDAD	PUBLICA-CIONES	ACTIVIDADES PROFE-SIONALES	RECONOCI-MIENTOS PROFESIONALES	TOTA-LES
Instructor a Catedrático Auxiliar	120 (60%)	30 (15%)	25 (12.5%)	12 (6%)	5 (2.5%)	6 (3%)	2 (1%)	200
Catedrático Auxiliar a Catedrático Asociado	120 (60%)	34 (17%)	15 (7.5%)	14 (7%)	7 (3.5%)	8 (4%)	2 (1%)	200
Catedrático Asociado a Catedrático	120 (60%)	32 (16%)	10 (5%)	17 (8.5%)	9 (4.5%)	10 (5%)	2 (1%)	200

Tabla 7
Puntos Máximos por Indicador

MEJORAMIENTO PROFESIONAL

	Catedrático Auxiliar		Catedrático Asociado		Catedrático	
INDICADORES	PH. D.	MA	PH. D.	MA	PH. D.	MA
1. Estudios formales (cursos con créditos, grados académicos) dentro del rango.	2	15	2	9	2	7
2. Asistencia a seminarios, conferencias o talleres, relacionados con su área de enseñanza o la docencia.	21	9	11	5	6	2
3. Pertenencia y participación de organizaciones profesionales.	2	2	2	2	2	2

ACTIVIDADES PROFESIONALES

	PUNTOS MÁXIMOS POR INDICADOR		
	Catedrático Auxiliar	**Catedrático Asociado**	**Catedrático**
4. Conferencias y ponencias ofrecidas en asambleas, congresos, foros, seminarios, etc., donde se reúnen colegas del mismo o mayor nivel profesional o académico.	4	4	4
5. Conferencias profesionales ofrecidas a un público en general.	4	5	6

Sección 16.4 - Instrumentos de Evaluación en la UPRH

Sección 16.4.1 – Docentes Académicos

Los formularios de evaluación del personal docente de los Departamentos Académicos en la UPRH utilizados en el proceso de evaluación profesoral, tanto para propósitos formativos como sumativos, son los siguientes:

Tabla 8
Formularios para Evaluación de Docentes Académicos

Formulario 1 - Formulario de Información Profesional (Personal Nuevo)
Formulario 2 -Formulario de Información Profesional para el Año en Curso
Formulario 3 - Información sobre la Clase que Va a Observarse
Formulario 4 - Formulario para la Visita al Salón de Clases
Formulario 5 - Evaluación sobre el Cumplimiento de Otras Responsabilidades Inherentes a la Docencia
Formulario 6 - Evaluación Estudiantil sobre los Profesores
Formulario 7 - Resumen de la Evaluación Profesoral

(Todos estos documentos pueden acceder en http://www.uprh.edu/mf'-2006/ref/eval-profesoral.pdf.)

Sección 16.4.2 – Docentes Bibliotecarios

Para la evaluación del personal docente de la Biblioteca se usan los Formularios de Evaluación para el Personal Docente de la Biblioteca. Ver página http://www.uprh.edu/mf'-06/ref/eval-biblioteca.pdf.

Formularios Evaluación Docentes Bibliotecarios
http://www.uprh.edu/mf'-2006/ref/eval-biblioteca.pdf

Sección 16.4.3 – Docentes Profesionales de Ayuda

Los Formularios de Evaluación para el Personal Docente en Funciones de Ayuda se pueden acceder en la página electrónica http://www.uprh.edu/mf-06/ref/eval.-didie.pdf.

Los siguientes factores se tomarán en cuenta para las evaluaciones de las ejecutorias de los miembros del personal docente en funciones de ayuda:

1. Calidad de la consejería
2. Dedicación a labores y al servicio universitario
3. Investigación y Creatividad

Formularios Evaluación Docentes en Funciones de Ayuda
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/eval.-didie.pdf

Propuesta Evaluación Docentes Investigadores
http://www.uprh.edu/mf-2006/propuesta-eval-investigadores.pdf

4. Cargas y tareas administrativas

5. Coordinación de actividades con otros departamentos y oficinas

6. Obtención de fondos externos para investigación y servicio

7. Publicaciones en rango – se refiere a las que se hacen en publicaciones profesionales

La siguiente tabla muestra la puntuación máxima por cada responsabilidad evaluada para los docentes profesionales de ayuda.

Tabla 9
Puntuación Máxima por Cada Responsabilidad Evaluada – Profesionales de Ayuda

TIPO DE CONTRATO	CALIDAD DE LA CONSEJERÍA	DEDICACIÓN A LABORES Y AL SERVICIO UNIVERSITARIO	MEJORAMIENTO PROFESIONAL	INVESTIGACION O CREATIVIDAD	PUBLICACIONES	ACTIVIDDES PROFESIONALS	RECONOCMIENTOS PROFESIONALES	TOTALES
Consejero I Psicólogo I Trabajador Social I A Consejero II Psicólogo II Trabajador Social II	**120** (60%)	**30** (15%)	**25** (12.5%)	**12** (6%)	**5** (2.5%)	**6** (3%)	**2** (1%)	**200** (180)
Consejero II Psicólogo II Trabajador Social II A Consejero III Psicólogo III Trabajador Social III	**120** (60%)	**34** (17%)	**15** (7.5%)	**14** (7%)	**7** (3.5%)	**8** (4%)	**2** (1%)	**200** (190)
Consejero III Psicólogo III Trabajador Social III A Consejero IV Psicólogo IV Trabajador Social IV	**120** (60%)	**32** (16%)	**10** (5%)	**17** (8.5%)	**9** (4.5%)	**10** (5%)	**2** (1%)	**200** (200)

Sección 16.4.4 – Docentes Investigadores

La Propuesta para la Evaluación de Personal Docente Dedicado a la Investigación puede accederse en http://www.uprh.edu/mf-06/propuesta-eval-investigadores.pdf.

Sección 16.5 - Procedimiento de Evaluación Profesoral[45]

Tanto el Senado Académico como la Junta Administrativa de la UPRH han aprobado certificaciones para el Procedimiento de la Evaluación Profesoral de los Docentes en la Academia, Docentes Bibliotecarios Profesionales, los Docentes en Funciones de Ayuda (Consejeros, Psicólogos, Trabajadores Sociales) y para el Personal Docente Dedicado a la Investigación.

La Junta Académica emitió la Certificación 12 (1984-85) donde se inició el Sistema Transitorio de Resumen de Evaluación Profesoral y Trámite de recomendaciones de Ascenso. En esta certificación se establece el procedimiento a seguir en la evaluación profesoral, para propósitos de ascenso.

La Junta Académica emitió la Certificación 1986-87-10, donde determinó utilizar el Sistema Transitorio de Resumen de Evaluación Profesoral y Trámite de Recomendaciones de Ascenso vigente. Más adelante se continuó evaluando las normas y procedimientos aplicables a la evaluación profesoral, como se desglosa a continuación: Evaluación a los Profesores o Profesoras por parte de los o las estudiantes (Certificación 1987-88-25), Normas Aplicables al Expediente de Evaluación del Personal Docente (Certificación 1997-98-120), Formulario de Evaluación para el Personal Docente en Funciones de Ayuda (Certificación 1998-99-58), Propuesta para la Evaluación del Personal Docente Dedicado a la Investigación (Certificación Número 2000-01-45).

En los departamentos donde no haya comité de personal constituido, el Director o Directora será responsable de evaluar y someter recomendaciones al Decanato de Asuntos Académicos.

El proceso de evaluación de los miembros del personal docente se origina en los departamentos y lo lleva a cabo el Comité de Personal de Departamento.

Luego de realizadas las evaluaciones departamentales, las recomendaciones escritas del Comité de Personal, se remiten al Decanato de Asuntos Académicos por conducto del Director o Directora del Departamento. En aquellos casos donde haya discrepancias entre el Comité de Personal Departamental y el Director o Directora del Departamento, éste deberá informar al Decano o Decana cuál es la posición de cada uno.

El Decano o Decana, después de recibir asesoramiento del Comité de Personal de la Facultad, eleva sus recomendaciones al Rector o Rectora.

La Junta Administrativa, a propuesta del Rector o Rectora, evalúa los casos y toma la acción correspondiente.

---

[45] Ibid., Capítulo IV, Artículos 24, Sección 24.4; Capítulo V, Artículos 29, Sección 29.7; Artículo 45, Secciones 45.1 hasta 45.3.11; Capítulo VII, Artículo 47; Sección 47.1 hasta 47.8.

El procedimiento por el cual el evaluado debe ser informado de los resultados de su evaluación a nivel departamental, del comité de facultad y de la Junta Administrativa, así como el tiempo que tiene para apelar el interesado, aparecen descritos en las Disposiciones Transitorias relacionadas con la Evaluación Profesoral.

Artículo 17 – Disposiciones Adicionales Aplicables a Todo el Personal[46]

Sección 17.1 – Garantía de Derechos Adquiridos

Según el Artículo 27 del RGUPR se garantiza la continuidad de los derechos adquiridos por el personal universitario, dentro del marco legal aplicable, a la fecha de aprobación del RGUPR.

Sección 17.2 - Igualdad de Oportunidades para Todo el Personal[47]

Ninguna autoridad nominadora ni ningún funcionario, ejercerá discriminación en contra de ningún miembro del personal universitario por razones de raza, color, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.[48]

Los funcionarios universitarios deberán tomar las acciones afirmativas necesarias para evitar todo acto discriminatorio en los procesos de selección, ascensos, traslados, licencias, cesantías, retribución, compensaciones extraordinarias o adiestramiento del personal universitario.

La Sección 31.2 especifica que todos los funcionarios universitarios que intervengan en los procesos de reclutamiento y selección del personal, tomarán las acciones afirmativas necesarias para asegurar que las normas, los requisitos, los anuncios, las evaluaciones y las pruebas de aptitud y de otra índole, no sirvan para ejecutar los actos de discriminación, en ninguno de los procesos de selección, ascensos, traslados, licencias, cesantías, retribución, compensaciones extraordinarias o adiestramiento del personal universitario. También especifica que en todas las dependencias universitarias se fijarán, en sitios visibles al alcance de empleados y aspirantes a serlo, avisos que hagan patentes las normas universitarias de esencial igualdad humana.

---

[46]Ibid., Capítulo V, Artículos 31, 35, 36, 37, 39.

[47]Ibid., Artículo 31, Sección 31.1 hasta 31.3.

[48]Certificación Número 2004-2005 - 58 de la Junta de Síndicos.

Sección 17.3 – Actividades Extracurriculares en la Universidad[49]

El Artículo 32 del RGUPR, a la vez que reconoce el derecho del personal universitario para expresarse, asociarse y reunirse libremente, así como auspiciar actividades de toda índole, de acuerdo con la Ley y los reglamentos, indica que dichas actuaciones "no conflija con otras actividades legítimas y no interrumpa las labores institucionales o quebrante las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la continuidad de las tareas intitucionales", así como que" cumplan con los cánones de respeto, propios del nivel universitario". Asimismo, señala en las Secciones 32.4.2 hasta la 32.4.4 que los referidos actos no podrán conllevar coacción hacia otras personas, no recurrirán a incitar violencia alguna, no se utilizará lenguaje obsceno, impúdico o lascivo, no producirán daños a la propiedad de la Universidad o a la de otras personas ni incitará a producirlos.

Sección 17.4 - Expresiones Públicas Individuales[50]

El Artículo 33 del RGUPR establece que todo miembro docente o no docente del personal universitario, en sus experiencias públicas se asegurará que las mismas no se entiendan como hechas a nombre de la Universidad o alguna de sus dependencias, excepto en aquellos casos en que se le haya autorizado oficialmente a representar a la institución. En estos últimos casos "las expresiones estarán dentro del marco de la autorización otorgada".

Sección 17.5 - Acciones Disciplinarias[51]

El Artículo 35 del RGUPR establece las acciones disciplinarias a tomarse en caso de que las actuaciones de los miembros del personal conlleven tales acciones.

La Sección 35.2 establece las causas por las que se pueden tomar acciones disciplinarias contra los miembros del personal universitario, a saber:

1. Incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o del puesto incluyendo la reducción deliberada de la productividad o del ritmo de trabajo.

2. Ausencia o abandono injustificado de sus labores.

3. Falta de integridad intelectual, manifestada en forma de plagio o fraude.

Reglamento Apelación de Procedimientos Administrativos
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/reglamento-procedimiento-apelativo.pdf

[49]Ibid., Artículo 32.

[50]Ibid., Artículo 33.

[51]Ibid., Articulo 35.

4. Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a las paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, puertas o escaleras en los edificios o estructuras de la UPR mediante rótulos, pasquines, leyendas, avisos, manchas, rasgaduras u otras marcas, dibujos o escritorios. Lo dispuesto en la expresión anterior será igualmente aplicable a estatuas, pedestales, bancos, verjas y otras estructuras dentro de la UPR.

5. Interrupción, obstaculización o perturbación de tareas y funciones regulares de la Universidad o de actividades legítimas de la institución que ocurran dentro o fuera de los terrenos universitarios.

6. Actos de acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad universitaria.

7. Insubordinación o indisciplina.

Normas para Apelación de Procedimientos Administrativos
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/normas-reglame
procedimientos-pdf

8. Actos que bajo los cánones de responsabilidad moral prevalecientes en la comunidad constituyen conducta inmoral.

9. Actos maliciosos que ocasionen daño o destrucción a la propiedad universitaria o a los bienes pertenecientes a personas particulares que se encuentren dentro de los predios de la institución.

10. Participación dentro de los predios de algún recinto, unidad institucional o dependencia universitaria de actos que requieran notificación previa para su celebración y que no han sido autorizados por los funcionarios universitarios correspondientes.[52]

11. Convicción por delito grave.

12. Alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, récords, tarjetas y otros documentos oficiales de la UPR, de otras Universidades o del Gobierno, con el propósito de pasarlos como genuinos o verdaderos a los fines de obtener beneficios en alguna dependencia universitaria o de lograr algún propósito ilegal. Estará igualmente sujeto a sanción disciplinaria todo acto de pasar o circular como genuino y verdadero cualquier documento sabiendo que el mismo es falso o está alterado.

13. La publicación o difusión de material libeloso o pornográfico cuyo contenido no cumpla con los cánones de expresión y responsabilidad propios del nivel universitario.

14. La comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo.

[52]Ibid., Artículo 36.

15. El uso en las facilidades y terrenos de la UPR de lenguaje obsceno, impúdico agresivo que dado el carácter y temperamento puertorriqueño, usualmente constituye provocación suficiente para el ciudadano común y que ordinariamente produce violencia o alteración del orden.

16. Formulación de querella a base de cargos que se saben falsos, con ánimo de perjudicar al querellado.

17. Sustracción y ocupación ilegal de bienes pertinentes a la UPR o de bienes ajenos que se encuentren en predios universitarios en que rige el Reglamento.

18. Conducta que constituya delito grave bajo las leyes del ELA y sea perjudicial al buen nombre de la Universidad.

19. Violaciones a la Ley de la Universidad, a las disposiciones del Reglamento General y demás reglamentos universitarios.

CAPÍTULO 3

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 18 - Deberes y Responsabilidades del Personal Docente[53]

Sección 18.1 - Deberes Generales Fijados por el RGUPR[54]

El reglamento de la UPR fija los deberes generales del personal docente respecto a la unidad institucional, facultad y departamento; así como las responsabilidades relacionadas con el mejoramiento profesional y las obligaciones relacionadas con la tarea docente.

Sección 18.2 - Deberes Generales con la Institución, la Facultad y el Departamento[55]

El personal docente debe laborar para el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento y facultad, de su unidad institucional y de la Universidad. Para ello deberá asistir a reuniones del personal docente de su departamento, de su facultad y de la unidad institucional a la cual esté adscrito. También deberá participar en la presentación y discusión de planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes, en relación con asuntos que afecten la orientación y desarrollo de su departamento, facultad y unidad institucional, utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por Ley o por el Reglamento.

Sección 18.3 - Deberes Adicionales con su Departamento[56]

Además de los deberes descritos, es obligación del personal docente participar en los procesos de consulta para efectuar los nombramientos que se establecen en el Reglamento y participar en los distintos procesos de elección aplicables a su departamento, facultad o unidad institucional, sujeto a las disposiciones establecidas. También deberá mantenerse al día en el área de su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de la época, así como participar en programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento y facultad.

---

[53]Para mayor información sobre la Tarea Docente, refiérase al Capítulo 2 de este Manual.

[54]Ibid., Artículo 63.

[55]Ibid., Artículo 63, Sección 63.1.1 hasta 63.1.3.

[56]Ibid., Artículo 63, Sección 63.1.5 hasta 63.1.8.

.

Asimismo, el o la docente deberá participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros y participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad.

Sección 18.4 - Deber de Respetar los Valores Fundamentales[57]

El personal docente debe velar porque dentro de su ámbito de acción, ya sea en la cátedra, en la biblioteca, en el ofrecimiento de servicios de ayuda, en la investigación científica o en la divulgación técnica se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda de la verdad y a la diversidad de opiniones, confidencialidad, autonomía y desarrollo integral del estudiante.

Sección 18.5 - Deberes Relacionados con el Cumplimiento de las Obligaciones Inherentes a la Tarea Docente[58]

Es deber del personal docente tener una completa dedicación al servicio universitario durante treinta y siete horas y media (37.5) por semana. Durante ese tiempo, realizará las tareas docentes que le encomiende el Director o Directora del Departamento, previa consulta con el o la docente y con la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos o el Decanato de Estudiantes, según corresponda. El RGUPR fija una serie de elementos de la tarea docente [descritos anteriormente en el Capítulo 2 de este Manual], y a cada elemento de la tarea se le asigna un número aproximado de horas de labor a la semana. Es deber del personal docente realizar las obligaciones inherentes a cada uno de los elementos de la tarea docente con el mayor nivel de excelencia posible.

A los o las miembros del personal docente a quienes se asignen funciones administrativas, o que lleven a cabo tareas especiales de creación, servicio, investigación u otras tareas análogas, se les asignarán equivalencias por estas tareas, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. El o la docente rendirá un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente.

Sección 18.5.1 – Práctica Universitaria Intramural[59]

Las funciones o tareas que lleva a cabo el personal docente, como parte de su participación en los Planes de Práctica Universitaria Intramural, creados en virtud de lo dispuesto en la Ley Número 174 del 31 de agosto de 1996, que enmienda la Ley de la UPR, de ordinario no se le asignará equivalencia, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Esta norma podrá tener excepciones, cuando el proyecto o actividad de práctica universitaria, a juicio de las autoridades, pueda ser considerada como una actividad académica.

---

[57]Ibid., Sección 63.1.4.

[58]Ibid., Sección 64.1 hasta 64.7.1.

[59]Certificación Número 1996-1997-123 d la Junta de Síndicos y Certificación Número 1997-1998-139 de la Junta Administrativa.

Por otro lado, los miembros del personal docente con responsabilidades ejecutivas o administrativas, tales como Decano o Decana, Director o Directora de Departamento o de Programa, o ayudante de alguno de estos funcionarios, así como los Bibliotecarios o Bibliotecarias Profesionales, Consejeros o Consejeras Profesionales, Trabajadores o Trabajadoras Sociales y Psicólogos o Psicólogas, y los dedicados a la investigación científica o a la divulgación técnica, se regirán por el horario regular del personal no docente.

Es asimismo, deber del personal docente el comunicar al Director o Directora de Departamento de cualquier labor retribuida que realicen fuera de la Universidad o en el ejercicio privado de una profesión, y elevar un informe anual a sus respectivas autoridades nominadoras, donde reseñen cada una de sus labores fuera de la Universidad. El informe demostrará cómo tales actividades no interfirieron, en modo alguno, con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias.

Sección 18.6 - Deberes Generales del Personal Docente que Realiza Investigación[60]

El o la docente que realiza investigación deberá mantenerse atento a las necesidades de investigación que competen a su disciplina. De igual manera, tendrá la responsabilidad de originar, llevar a cabo o colaborar en estudios e investigaciones para identificar y solucionar problemas utilizando métodos y técnicas que cumplan con el rigor característico de la investigación científica. También es responsabilidad del personal docente dedicado a la investigación, colaborar en la preparación y desarrollo de programas de investigación de su departamento o facultad para el mejoramiento científico y cultural y contribuir a una mejor enseñanza de las técnicas de investigación científica.

Sección 18.7 – Funciones del Investigador Institucional[61]

El investigador institucional deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Recopilación de datos.

2. Establecer las métricas necesarias para caracterizar las funciones académicas

3. Usar como punto de referencia las mejores prácticas administrativas en instituciones generales.

4. Establecer un programa continuo y sistémico de diseminación de datos e información.

5. Proveer la base de conocimiento que guíe la toma de decisiones y los procesos de rendir cuenta de los gerentes académicos y administrativos de la UPR.

---

[60]Ibid., Sección 63.2.1 hasta 63.2.4.

[61]Certificación 1998-1999-108 de la Junta de Síndicos.

6. Proveer la información y el conocimiento necesario para articular y optimizar los recursos y programas.

Sección 18.8 - Deberes del Personal Docente Bibliotecario[62]

Junto a los deberes del personal docente referentes a la conservación de valores fundamentales y a los deberes para con la institución y la facultad, que han sido descritos anteriormente, el personal docente bibliotecario tiene el deber de desarrollar servicios, programas y colecciones bibliográficas y audiovisuales que reflejen las tendencias curriculares del momento y que sirvan de apoyo a los programas académicos de su unidad institucional, colaborando con las diferentes facultades y departamentos para tales propósitos.

Además, serán responsables de la selección, adquisición, mantenimiento y servicio de materiales bibliográficos, audiovisuales y de información, que cubran las diferentes áreas del saber y será su deber ayudar, orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda y utilización de los recursos bibliotecarios.

Sección 18.9 - Deberes de la Unidad Docente que Agrupa a los Consejeros o Consejeras Profesionales, Trabajadores o Trabajadoras Sociales y Psicólogos o Psicólogas

El personal en funciones de ayuda está compuesto por psicólogos o psicólogas, trabajadores o trabajadoras sociales y consejeros y consejeras profesionales. En adición a los deberes generales para con la Institución, la Facultad y el Departamento, el personal docente en funciones de ayuda brinda servicios de consejería, evaluación, consultoría, referimiento, investigación, intervención en crisis, intercesoría, intervención social y actividades psicoeducativas.

Sección 18.10 – Deberes del Director o Directora de Departamento o Unidad Académica[63]

Entre los deberes y funciones del Director o Directora de Departamento establecidos por la Junta Académica se encuentran:

1. Ejercer liderato académico en su departamento y a la vez estimular la creación, investigación y calidad de la enseñanza.

2. Presidir las reuniones y representar el departamento ante la facultad y otras autoridades universitarias y gubernamentales cuando la situación lo requiera.

---

[62]Ibid., Sección 63.3.1 hasta 63.3.3.

[63]Certificación 1990-1991-41 de la Junta Académica.

3. Canalizar la instrumentación de los acuerdos que tomen los miembros del departamento (el Director o Directora debe ser un facilitador de los procesos administrativos y académicos).

4. Elevar ante las autoridades correspondientes aquellos acuerdos que así lo requieren.

5. Presidir (ex-oficio) todos los comités permanentes del departamento, excepto el Comité de Personal.

6. Trabajar en coordinación con el Director de Presupuesto para formular el proyecto de presupuesto de su departamento para consideración y aceptación del Decanato de Asuntos Académicos.

7. Elaborar el presupuesto funcional de su departamento para la consideración y aceptación del Decanato de Asuntos Académicos.

8. Administrar el presupuesto funcional de su departamento con el consenso de la facultad del departamento.

9. Evaluar y recomendar al Decanato de Asuntos Académicos solicitudes de viajes de los profesores de su departamento.

10. Evaluar y recomendar el Decanato de Asuntos Académicos la contratación de nuevos profesores, ascensos, cambios de contratos, permanencias y otras acciones de personal de su departamento con el asesoramiento y previa consulta del Comité de Personal.

11. Preparar los programas académicos del personal docente de su departamento luego de consultar con la facultad y tomando en consideración el área de especialidad del persona docente.

12. Preparar la oferta y el horario académico de su departamento, luego de haber consultado con la facultad y tomando en consideración las necesidades de los estudiantes.

13. Coordinar con el Consejero o Consejera Académico/a los procesos de pre-matrícula, traslado, reclasificación y otros.

14. Coordinar el proceso de matrícula de su departamento.

15. Dirigir el proceso de evaluación profesor o profesora de su departamento.

16. Recomendar la acreditación de cursos con base en las pruebas de nivel avanzado del examen de ingreso a la Universidad, en aquellos departamentos que aplica.

17. Dirigir las revisiones curriculares y recomendar los cambios pertinentes al Decanato de Asuntos Académicos según las recomendaciones de la facultad.

18. Supervisar al personal de su departamento conforme a los criterios y estilos universitarios.

19. Planificar la creación o eliminación de secciones dentro de los límites presupuestarios de su departamento, luego de haberse completado el proceso de pre-matrícula.

20. Recomendar al Decanato de la Facultad las solicitudes de estudios del personal docente y no docente en servicio dentro de las normas vigentes y que estén de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.

21. Planificar junto con el Comité de Desarrollo y Planificación del Departamento el programa de mejoramiento académico del personal.

22. Recomendar al Decanato de Asuntos Académicos las propuestas de contratación de profesores visitantes según las necesidades y prioridades de la facultad expresadas en el Plan de Desarrollo Departamental.

23. Recomendar el Índice General de Solicitud al Decanato de Asuntos Académicos para los programas existentes de su departamento luego de consultar a la facultad del mismo.

24. Velar por la conservación de la propiedad del departamento.

25. Tramitar todas las solicitudes de compra del departamento.

26. Dirigir y ejecutar el Plan de Desarrollo Departamental formulado por la facultad.

27. Preparar el informe anual del departamento con el asesoramiento de los consejeros y los coordinadores.

28. Dirigir el proceso de autoevaluación del departamento.

29. Orientar al personal nuevo adscrito a su departamento sobre todo lo relacionado con el mismo.

30. Preparar un plan de trabajo para ser aprobado por el departamento sobre sus tareas y gestiones a corto y largo plazo.

Sección 18.11 – Deberes del Consejero o Consejera Académico[64]

La UPRH establece las siguientes funciones y deberes del Consejero o Consejera Académico:

1. Ofrecer orientación académica a los estudiantes clasificados en el programa o programas del departamento.

2. Participar en procesos reglamentarios tales como: prematrícula, traslados, readmisiones, graduación, entre otros de la Institución relacionados con los estudiantes del programa.

3. Mantener actualizada la información de los estudiantes activos en el programa.

4. Ayudar a solucionar los problemas que confronten los estudiantes de su programa en su vida universitaria.

5. Planificar la labor que realizará durante el tiempo que preste sus servicios de consejería.

Sección 18.11.1 - Criterios para Seleccionar el Consejero o Consejera Académico en cada Departamento

1. Será designado por el Director o Directora del Departamento después de consultar con la Facultad.

2. El o la docente deberá conocer la materia general comprendida en los cursos del programa.

3. Se recomienda que enseñe cursos del programa en que ofrece la consejería.

4. Trabajar a tiempo completo en la UPRH y tener por lo menos un año de servicio en la Institución.

Sección 18.11.2 - Labor Docente del Consejero o Consejera Académico

El Director o Directora de Departamento selecciona de entre los y las docentes de su departamento el Consejero o Consejera Académico con la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos.

[64]Certificación 1990-1991-30 de la Junta Académica.

Sección 18.12 – Deberes de los o las Docentes que Actúan como Coordinadores o Coordinadoras de Cursos, Programas o Práctica

La UPRH establece las Normas y Funciones de un Coordinador de Cursos, Programa o Práctica.

Sección 18.12.1 - Deberes de un Coordinador o Coordinadora de Cursos

Los deberes de un Coordinador de Cursos son:

1. Convocar y presidir las reuniones de todos los o l as docentes que enseñan el curso o conjunto de cursos de que se trata (estas reuniones se celebrarán por lo menos una vez al mes).

2. Estar disponible para consulta de los o las docentes que enseñen el curso o conjunto de cursos.

3. Solicitar que todos los o las docentes que enseñen el curso o conjunto de cursos le sometan los materiales mencionados a continuación, los que él circulará entre los demás compañeros para su consideración y aprobación:

    a. objetivos profesionales

    b. problemas, ejercicios, asignaciones y lecturas apropiadas para enriquecer las unidades

    c. preguntas de exámenes departamentales, si los mismos se ofrecen

    d. recomendaciones acerca del material didáctico; tales como grabaciones, películas, diapositivas, etc.

    e. selección de texto y otros libros que se unen en el curso

4. Coordinar la determinación del contenido mínimo de cada unidad y el tiempo mínimo disponible para cubrir el mismo.

5. Supervisar el cumplimiento de las normas de calificación establecidas por el Departamento, si hubiese algunas.

6. Coordinar la redacción de los exámenes departamentales y hacer que se ofrezcan y evalúen de acuerdo con las normas establecidas.

7. Coordinar la preparación de todo el material didáctico para la asignatura y encargarse de que el mismo se distribuya a tiempo.

8. Mantener informado al Director o Directora de Departamento de las actividades del grupo, así como también de las dificultades que surjan en la coordinación.

9. Hacer los arreglos necesarios para conseguir y habilitar las facilidades físicas donde se ofrecen los exámenes departamentales parciales y otras actividades especiales.

10. Evaluar el trabajo realizado en el nivel de coordinación por cada uno de los profesores que enseñan el curso y someter su informe al Director o Directora de Departamento.

11. Supervisar que el material didáctico asignado o recomendado para el curso esté disponible en la Biblioteca.

12. Colaborar con el Director o Directora de Departamento en la orientación de nuevos profesores con relación a todo lo que se refiere al curso.

13. Mantener un archivo del material utilizado en el curso que incluya las preguntas sometidas para los exámenes.

14. Coordinar la revisión periódica del curso o conjunto de cursos en términos de contenido y filosofía.

15. Coordinar la selección de práctica de laboratorio y supervisar la reproducción de todo el material de laboratorio que se imprimirá.

16. Someter al encargado del almacén y al técnico de laboratorio las listas de materiales y cantidades necesarias para cada experimento con tiempo suficiente y supervisar que todo esté listo cuando vaya a usarse.

17. Someter a finales de semestre al encargado del almacén la lista de materiales que serán necesarios para el próximo semestre o año académico.

Sección 18.12.2 - Deberes de un Coordinador o Coordinadora Académico de un Programa[65]

1. Recomendar cambios curriculares al Programa de acuerdo con el desarrollo de la disciplina a través del tiempo.
2. Comunicar al Comité de Currículo Departamental las características curriculares de programas similares en otras instituciones del Sistema Universitario público y privado en Puerto Rico y en el exterior.
3. Convocar y presidir las reuniones de todos los profesores que enseñan en el programa, las cuales se realizarán con la frecuencia necesaria para cumplir con los objetivos de coordinación.

[65]Certificación Número 1990-91-31 de la Junta Académica

4. Convocar y presidir reuniones con estudiantes del Programa para elegir representantes estudiantiles.

5. Establecer vínculos con la industria, instituciones, agencias publicas y privadas y la comunidad que puedan mejorar el desarrollo del programa.

6. Representar y dar promoción al Programa en reuniones y otras actividades dentro y fuera de la comunidad universitaria.

7. Estar disponible para consultas de los o las docentes que enseñan en el programa.

8. Coordinar la consejería académica de los estudiantes adscritos al programa.

9. Recomendar al Director o Directora del departamento toda requisición de equipo y materiales necesarios para el programa, previa consulta con los o las docentes del programa.propiciar el mejoramiento profesional de los estudiantes egresados y del personal del Programa.

10. Realizar estudios de seguimiento de los estudiantes egresados del programa.

11. Promover actividades educativas y profesionales para beneficio de los o las Docentes y estudiantes del programa.

12. Coordinar el proceso de acreditación de los programas que lo requieran.

13. Conocer la reglamentación y las fechas limites establecidas por las agencias acreditadotas.

14. Establecer un plan de trabajo en colaboración con la Facultad y el Director o Directora del Departamento para lograr la acreditación.

15. Someter un plan de trabajo cada semestre.

16. Someter un informe semestral al Director o Directora de Departamento sobre el desarrollo del programa.

Además, de estas funciones generales, cada departamento, mediante consulta con el coordinador seleccionado, podrá establecer otras responsabilidades de acuerdo con las necesidades específicas y que no conflijan con las funciones generales.

Sección 18.12.2.1 - Selección del Coordinador o Coordinadora de Programa

1. Será designado cada año por el Director o Directora del Departamento luego de consultar a los o las docentes que participan del programa.

2. Dominará la materia general comprendida en los cursos de especialidad del Programa.

3. Deberá enseñar cursos en el programa que coordina.

4. Trabajará a tiempo completo en el departamento.

Sección 18.12.2.2 - Evaluación de la Labor del Coordinador o Coordinadora de Programa

1. Será evaluado por cada un o una de los o las docentes del programa y por el Director o Directora del Departamento.

2. Será evaluado al finalizar el periodo de la coordinación.

Sección 18.12.2.3 - Tarea Docente del Coordinador o Coordinadora de Programa

Las tareas que desempeñará el Coordinador requieren aproximadamente quince (15) horas de labor semanales y se recomienda una descarga de seis (6) créditos. Sin embargo, por razones presupuestarias esta certificación no ha entrado en vigor. En la práctica actual se asignan tres (3) créditos, lo que requiere 7.5 horas de labor semanales.

Sección 18.12.3 - Deberes del Coordinador o Coordinadora de Práctica[66]

La UPRH establece que las Normas y Funciones del Coordinador de Práctica son las siguientes:

1. La coordinación de práctica supervisada conlleva un descargue de cuatro (4) créditos con las funciones que se detallan a continuación. El Coordinador de Práctica deberá rendir un mínimo de diez (10) horas semanales de labor.

2. Criterios que deben cumplir los departamentos para nombrar el Coordinador de Práctica.

    a. Que el curso de práctica sea requisito del Programa.

    b. Que la persona designada sea responsable de coordinar un mínimo de dos (2) profesores de práctica o quince (15) o más estudiantes en sección única.

3. Funciones del coordinador o coordinadora de práctica:

    a. Coordinar las prácticas que se ofrecen como parte de los requisitos del programa.

[66]Certificación Número 1990-1991-32 de la Junta Académica.

b. Mantener vigentes los contratos telefónicos para iniciar y dar continuidad de práctica.

c. Ubicar cada estudiante en un centro de práctica siguiendo los procedimientos establecidos en cada Programa.

d. Establecer nuevos centros de práctica que cumplan con los requisitos de acreditación, si hubiere, con la finalidad de tener disponibles más alternativas para los o las estudiantes.

e. Ofrecer orientación sobre el programa y sobre las exigencias de las prácticas a los nuevos centros y a los profesionales que no han tenido experiencia con nuestros estudiantes.

f. Realizar evaluaciones periódicas, a través de estudiantes y de la facultad del programa, del centro de práctica con el propósito de continuar utilizándole como centro o de hacer recomendaciones pertinentes.

g. Orientar a los estudiantes que participarán en la práctica.

h. Recopilar y mantener actualizados los documentos necesarios para la práctica.

i. Mantener un expediente o directorio actualizado de cada centro de práctica.

j. Someter un informe semestral sobre la labor realizada

Artículo 19 - Procedimientos Prácticos para Garantizar el Cumplimiento de las Normas Relacionadas con los Deberes del Personal Docente para con los o las Estudiantes[67]

Los siguientes son los procedimientos prácticos para garantizar el cumplimiento de las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades del personal docente para con los estudiantes:

1. Cada Director o Directora de Departamento será responsable de enviar a la Sala de Reserva de la Biblioteca los prontuarios de los cursos según fueron aprobados por el Senado Académico de la UPRH. Estos prontuarios permanecerán en la Sala de Reserva mientras se ofrezca el curso y hasta que el Director o Directora de Departamento notifique que el mismo no se ofrecerá más o que el curso ha sufrido cambios sustanciales.

[67]Certificación 1983-1984-07 de la Junta Académica.

2. En los primeros días de clase el o la docente tiene el deber de orientar a los o las estudiantes sobre:

   a. los temas que tendrán mayor importancia en el curso

   b. los criterios de evaluación, los cuales incluirán:

      1) número aproximado de exámenes

      2) número aproximado de pruebas cortas (si aplica)

      3) número aproximado de investigaciones (informes, monografías, etc.)

      4) otros criterios incluidos en la calificación final tales como participación en clase y responsabilidad en el cumplimiento de los deberes como estudiante. La enumeración de los criterios de evaluación, sean éstos o cualesquiera otros propios de la naturaleza del curso, deberá ir acompañada de su distribución porcentual para que los(as) estudiantes puedan precisar las responsabilidades y el esfuerzo que el curso implica.

3. Los días de oficina del o de la docente, así como cualquier información adicional que facilite la comunicación entre el o la docente y el o la estudiante. Cada Director o Directora de Departamento será responsable de dar cumplimiento y seguimiento a este procedimiento. Será responsabilidad de la Universidad de Puerto Rico el Proveer al personal docente los materiales y servicios necesarios para cumplir con los puntos II A-1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la Certificación 44 (1982-83) de la Junta Universitaria.

4. Antes de la fecha límite de las bajas parciales el o la docente debe informar a los o las estudiantes sobre el desenvolvimiento académico. La responsabilidad de conseguir esta información reside en los o las estudiantes.

5. Cada docente entregará la copia del bosquejo de los cursos que enseña al departamento académico al cual pertenece. El Director o Directora del Departamento mantendrá en archivos estos bosquejos.

6. En caso de que un o una docente tenga que acogerse a una licencia o renuncie una vez iniciado el curso, será responsabilidad de entregar al Director o Directora de su Departamento todas las evidencias relacionadas con la evaluación de los/las estudiantes.

   a. registro de notas

b. exámenes corregidos con la nota
c. trabajos realizados por los y las estudiantes y cualquier otro tipo de información que el Director o Directora del Departamento estime es esencial para garantizar una evaluación justa del o de la estudiante. El o la docente deberá indicar el área de contenido en que quedó el desarrollo del curso en el momento de ausentarse.

7. El o la docente deberá llevar al salón de clases los exámenes corregidos y debe estar disponible para discutirlos cuando los o las estudiantes así lo soliciten. El calendario temático del curso deberá incluir tiempo adecuado para exámenes y así evitar ofrecerlos fuera de hora. Cualquier alteración a los acuerdos sobre exámenes que se haga entre el o la docente y los o las estudiantes debe quedar claramente establecida.

Artículo 20 - Reglamentación Sobre Exámenes Ofrecidos Fuera de la Hora de Clase[68]

El horario de exámenes fuera de la hora de la clase se establecerá de forma tal que no perjudique a los o las estudiantes:

1. No terminarán los viernes después de las 3:30 p.m.

2. No se ofrecerán los sábados (excepto en las clases sabatinas), ni domingos, ni días feriados.

3. De lunes a jueves no terminarán después de las 6:30 p.m., para los o las estudiantes diurnos.

4. El o la docente o coordinador o coordinadora de cursos se asegurará de que los exámenes no conflijan con el horario de otros cursos en que están matriculados los o las estudiantes del curso en cuestión.

Artículo 21 - Deberes Relacionados con la Atención Individual de los y las Estudiantes

Sección 21.1 - Horas de Oficina[69]

El RGUPR establece que el o la docente debe dedicar seis (6) horas semanales a la atención individual de sus estudiantes y que el horario de oficina será fijado por el o la docente con la aprobación del Director o Directora del Departamento, tomando en consideración las horas que más convengan a los o las estudiantes de sus cursos. La consejería académica de los

[68]Certificación Número 1983-1984-15 de la Junta Académica.

[69]Ibid., Artículo 65, Sección 65.2.

alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el o la docente se esforzará por impartirla cuando sea menester.

Además, es deber del o de la docente informar el horario de oficina a sus estudiantes dentro de la primera semana de clases. En la UPRH que el horario de oficina de cada docente, y en muchos casos el horario de clases, se exhiba en la puerta de su oficina.

Artículo 22 - Deberes y Responsabilidades del Personal Docente Relacionados con los Aspectos Administrativos de la Enseñanza[70]

Junto a todos los deberes señalados, el personal docente es responsable de realizar las siguientes funciones relacionadas con la parte administrativa de los cursos que enseña:

1. La asistencia a clases es compulsoria.

2. El o la docente deberá tomar nota de las ausencias de sus estudiantes e informarlas a la Oficina de Registraduría mensualmente, o según sea requerido, y al someter su informe final de calificaciones del semestre.

3. Las ausencias pueden afectar la nota final de clases y puede resultar en la pérdida total de créditos, según lo determinen las normas de la UPRH. Se consideran razones justificadas para ausencias, reposición de exámenes y otras evaluaciones cuando el o la estudiante presente evidencia escrita de situaciones, tales como: citación judicial, enfermedad, complicaciones de embarazo y alumbramiento, cuando el o la estudiante esté representando oficialmente a la institución o cualquier otra circunstancia que el o la docente estime justificada.

4. El mínimo de evaluaciones semestrales por curso será (3) y uno de ellos antes de la octava semana de clases. A principio del curso, el o la docente deberá informar al o a la estudiante sobre cómo será evaluado/a. Además, informará en el caso de que obtenga una nota incompleta, el procedimiento a seguir para remover la misma.

5. Los exámenes finales podrán ser escritos, o en el caso de que la naturaleza del curso y las estrategias pedagógicas del o de la docente requieran de otro tipo de examen, quedará a la discreción del o de la docente la naturaleza del examen final previo a la especificación de esto en el prontuario del curso. El o la docente evaluará el trabajo realizado mediante el método que considere más apropiado, siempre y cuando presente prueba de su objetividad al determinar la calificación. El o la docente deberá discutir con los o las estudiantes los métodos de evaluación de acuerdo con el tipo de examen que ofrezca (ensayo, monografía, práctica clínica, etcétera).

6. Cada docente evaluará el trabajo efectuado por el o la estudiante utilizando el o los métodos apropiados a la disciplina que enseña. Toda evidencia que el docente

[70]Certificación Número 2001-2002-80 de la Junta Académica - "Normas Académicas en la UPRH".

utilice para calcular las notas de los o las estudiantes debe estar disponible hasta el final del semestre siguiente después de haber tomado el curso.

7. La fecha y hora programadas para el examen final no se cambiará sin la autorización del Director o Directora de Departamento y la Oficina de Registraduría.

8. Los o las estudiantes tienen que asistir a todos los exámenes. Aquellos o aquellas estudiantes que estén ausentes de exámenes debidamente programados y no muestren evidencia escrita de ausencia justificada, recibirán una calificación de "F" o cero en esos exámenes. Si existe excusa justificada, establecerán por mutuo acuerdo, la reposición del examen.

9. Si el o la estudiante justifica su ausencia al examen final, dentro de los próximos siete días después de haberse entregado las notas, el o la docente o el Director o Directora de Departamento, si el o la docente se ha desvinculado de la institución, podrá solicitar del Decanato de Asuntos Académicos o su representante la autorización para convertir la nota sometida en una provisional.

10. El registro de notas o su equivalente es propiedad de la Universidad de Puerto Rico y será entregado al departamento, el cual será el custodio del mismo, una vez el o la docente entregue su informe de calificaciones.

11. Evitar el uso de teléfonos celulares y "beepers" por parte de los portadores dentro del salón de clases.[71]

12. Seguir el protocolo establecido por el Senado Académico para excusar a los estudiantes en la participación de actividades y eventos oficialmente reconocidos por la UPRH y autorizados por el Decanato de Estudiantes.[72]

Trámite Excusas Académicas
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/ cert/exc-academ.pdf

[71]Certificación Número 1994-95-42 de la Junta Académica.

[72]Certificación Número 2004-05-18 del Senado Académico.

CAPÍTULO 4

ACCIONES DE PERSONAL

Artículo 23 - Selección y Nombramiento del Personal Docente[73]

Los distintos departamentos de la UPRH adoptan variantes del proceso de selección y reclutamiento del personal docente que se ajustan a los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Todos ellos tienen que estar guiados, en primera instancia, por los derechos constitucionales a la igualdad, la no discriminación y el respeto a la dignidad humana y al principio de mérito que rige el empleo público en Puerto Rico.

Artículo 24 - Principios y Normas Generales para el Reclutamiento, Nombramiento y Contratación de Personal Docente

La Política Contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico[74] establece que:

> La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

El criterio rector del proceso de reclutamiento es el mérito. El inicio de todo proceso de reclutamiento debe responder al plan de desarrollo, a las necesidades y a los planes de servicio e investigativos del departamento interesado. La selección debe ser el resultado de un proceso transparente en respuesta a una convocatoria pública en la que se esbocen claramente los requisitos académicos para la posición.

El reclutamiento se realizará tomando en cuenta los siguientes criterios: la competencia, la formación, la calidad del expediente académico, el dominio de la materia, la experiencia, los trabajos publicados, las conferencias dictadas, la identificación con la filosofía y los objetivos de la Universidad de Puerto Rico, la capacidad para la labor docente y creativa y la identificación con las metas y objetivos institucionales de la Universidad de Puerto Rico en Humacao.

El reclutamiento de personal docente por vías distintas a la otorgación de un nombramiento probatorio o permanente debe ser sólo para atender necesidades de contratación a corto plazo.

---

[73]Esta sección recoge parte del estudio realizado sobre este tema por el *Proyecto de Transformación Institucional ADVANCE* de la UPRH.

[74]Certificación Número 2004-2005-58 de la Junta de Síndicos.

Sección 24.1 - Elegibilidad

Sección 24.1.1 - Preparación Académica Requerida[75]

Sección 24.1.2 - Grado Mínimo

El grado mínimo para desempeñar un cargo docente será el de Maestría o título equivalente, en áreas que lo capaciten especialmente para las materias que enseñará o en el tipo de trabajo en que se va a desempeñar. Sin embargo, planes de desarrollo institucional y/o departamental establecen como guía el reclutamiento de docentes con grado de doctorado o título equivalente con excepciones en disciplinas de difícil reclutamiento. Dicho grado deberá haber sido obtenido en una universidad acreditada y autorizada o cuyos grados o títulos hayan sido convalidados por la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos.

Excepciones. Se podrá reclutar como personal docente a personas que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos, siempre que dichas personas se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad, o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento. Se podrán reclutar mediante nombramiento sustituto, temporero o especial, si el departamento acuerda un plan de estudios conjuntamente con la persona para que ésta complete el grado requerido dentro de un período razonable.

Sección 24.2 – Procedimiento

Sección 24.2.1 - Determinación de Necesidades.

El proceso de reclutamiento se fundamentará en los planes de desarrollo del Departamento y de la UPRH así como en las prioridades establecidas por el Comité de Planificación Departamental. El Director o Directora de Departamento redactará una descripción clara del perfil del personal docente que se desea reclutar basado en lo anterior.

Sección 24.2.2 - Búsqueda y Cernimiento de Candidatos y Candidatas

El inicio del proceso para la búsqueda de candidatos o candidatas puede ser, y a menudo es, realizada por un Comité de Búsqueda compuesto por miembros de la facultad del Departamento con experiencia en las áreas de especialidad precisadas o áreas lo más afines posibles a éstas. Estos docentes tienen criterios para redactar anuncios y para seleccionar medios de publicación en sus materias de especialidad

[75]Ibid., Artículo 42, Sección 42.1, 58 y Certificaciones 140-2001-2002 y 141-2001-2002 de la Junta de Síndicos.

Sección 24.2.3 - Redacción de Convocatorias y Anuncios[76]

Algunos departamentos publican convocatorias y anuncios. La convocatoria debe incluir como mínimo toda la información relacionada con los criterios de reclutamiento reglamentarios enumerados arriba además de una descripción clara del procedimiento de solicitud incluyendo: fechas límite, métodos para someter la documentación necesaria y una indicación de que la UPRH es un patrono comprometido con la igualdad de oportunidades en el empleo y que está comprometida con la inclusión, la diversidad y la transparencia en sus procesos de reclutamiento.

Sección 24.2.4 - Publicación de Convocatorias y Anuncios[77]

Basado en la práctica gubernamental la publicación y divulgación de la convocatoria se deberá hacer al menos diez (10) días antes del cierre de la misma aunque es recomendable un período más amplio. Ésta debe divulgarse en la mayor diversidad de medios posible, incluyendo de interés general y especializadas. La publicación tiene que ser autorizada por el Decanato de Asuntos Académicos y Rectoría.

Sección 24.2.5 – Revisión y Cernimiento

El Comité de Búsqueda hace un cernimiento inicial de solicitantes basado en los criterios contenidos en la convocatoria publicada. Completado este proceso el Comité refiere al Director o Directora de Departamento o al Comité de Personal Departamental los expedientes clasificados, de acuerdo con la medida en que cumplen con los criterios de reclutamiento establecidos.

Sección 24.2.6 - Entrevistas, Selección y Recomendación

El Comité de Personal Departamental desarrolla y ejecuta un itinerario de entrevistas que puede incluir reuniones con docentes que no pertenecen a ese Comité. Luego evalúa los candidatos y candidatas tomando en cuenta los criterios establecidos y somete una recomendación al Director o Directora de Departamento.

El Director o Directora de Departamento somete una recomendación al Decanato de Asuntos Académicos basado en las recomendaciones del Comité de Personal Departamental o de Búsqueda.

Sección 24.3 - Nombramiento[78]

El Rector o Rectora es quien nombra y contrata a la persona seleccionada por recomendación del Decanato de Asuntos Académicos.

---

[76]Ibid., Sección 42.1.

[77]Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004.

[78]Ibid., Sección 19.3.5, p.15 y http://daarrp.uprrp.edu/edu/pve/. http://daarrp.uprrp.edu/edu/pve/.

Sección 24.3.1 - Rango de Ingreso

Como norma general, el personal reclutado en cada categoría de personal docente comenzará desempeñándose con el rango de Instructor, Investigador o Investigadora I, Trabajadores Sociales, Psicólogos o Psicólogas, Consejeros o Consejeras, Asistente o Bibliotecario o Bibliotecaria I, según aplique.[79]

El personal con doctorado reclutado en cada categoría de personal docente puede comenzar desempeñándose con el segundo rango. En casos de méritos sobresalientes, se podrá otorgar rango superior al de ingreso.

Sección 24.3.2 - Procedimiento a Seguir Luego de Efectuado el Nombramiento[80]

El Director o la Directora del Departamento debe referir al la persona seleccionada a la Oficina de Recursos Humanos para que se le oriente e informe sobre los documentos que deberá presentar y se comunicará con todas las personas entrevistadas que no fueron seleccionadas, una vez la persona recomendada y seleccionada para ocupar el puesto lo haya aceptado. Si la persona seleccionada no es ciudadana o residente permanente de los EE. UU. deberá ser referida al Programa de Visitantes Extranjeros de la UPR en Río Piedras en la que se ha delegado los trámites de la documentación de extranjeros de la UPRH.

Procedimiento a Seguir Luego del Nombramiento
http://daarrp.uprrp.edu/pve

Sección 24.4 – Acomodo Razonable

Se deberá proveer acomodo razonable por razón de impedimento físico o mental. Otros acomodos a circunstancias particulares, como por ejemplo de naturaleza familiar, pueden servir el interés tanto del candidato o candidata y como el de la institución. El logro de la meta de acción afirmativa para las mujeres y miembros de otros grupos históricamente excluidos en algunas disciplinas amerita que las gestiones de reclutamiento incluyan una búsqueda amplia del mercado de personas cualificadas.

Reglamento Apelación de Procedimientos Administrativos
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/reglamento-procedimiento-apelativo.pdf

Sección 24.5 - Apelaciones[81]

Cualquier persona adversamente afectada por un proceso de reclutamiento o por una decisión de reclutamiento que viola el compromiso con la igualdad y la acción afirmativa de la UPRH, podrá utilizar los remedios legales pertinentes y el procedimiento correspondiente según establece el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico y en el documento Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afecten al Personal Administrativo.

Normas para Apelación de Procedimientos Administrativos
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/normas-reglamentar-procedimientos-pdf

[79]Ibid., Artículo 44 y Secciones 41.1.1, 41.2.1 y 41.6.1.

[80]Para más información, refiérase a la página http://daarrp.uprrp.edu/pve.

[81]Certificaciones Número 1981-1982-138 y 1984-1985-44 del Consejo de Educación Superior.

Sección 24.6 – Reconocimiento de Rangos de Otras Instituciones Universitarias

Los rangos de un o una docente en otras instituciones universitarias pueden ser reconocidos.

Sección 24.7 – Contratación

Aunque no existe un proceso de contratación por escrito, la Oficina de Recursos Humanos, informa que este proceso lo llevan a cabo los directores o directoras de departamento.

Artículo 25 - Ascensos en Rango[82]

El aumento correspondiente al ascenso en rango se adjudica automáticamente sin necesidad de ser solicitado una vez concedido el ascenso. Son efectivos 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. Con frecuencia el proceso de evaluación de ascensos se extiende hasta pasado el comienzo del año fiscal, en cuyo caso el ascenso se concede con efecto retroactivo al primero de julio que sigue a la fecha en que se solicitó el ascenso. En tal caso el o la docente recibe el pago retroactivo correspondiente.

El ascenso de un o una miembro del personal docente será al rango inmediato superior, excepto en casos en que haya reconocimiento a una manifiesta labor excepcional en el terreno académico, investigativo o de divulgación.

Sección 25.1 - Concesión[83]

La Junta Administrativa, a propuesta del Rector o Rectora, evaluará los casos de posibles ascensos del personal docente y concederá o denegará el ascenso según corresponda.

Sección 25.2 - Fechas Límites para Radicar las Propuestas de Ascenso[84]

Las propuestas de ascenso deberán elevarse al Rector o Rectora antes de terminar el primer semestre de cada año académico. Permite, sin embargo, que en casos excepcionales y por razón plenamente justificada, se podrá someter la propuesta de ascenso ya comenzado el segundo semestre.

---

[82]Ibid., Capítulo VII, Artículo 47.

[83]Ibid., Sección 47.1.1.

[84]Ibid., Sección 47.3.3.

Estipula, además, que la Junta Administrativa establecerá la fecha para la ratificación de los informes de evaluación del personal docente, para fines de posibles ascensos en rango (47.2.1).

Sección 25.3 - Consideración Obligatoria[85]

La siguiente tabla presenta la consideración para ascenso en rango del personal docente, según los años de servicio y su preparación académica.

Tabla 10
Rangos del Personal Docente

Grado Académico	Rango Docentes Académicos	Rango Docentes Bibliotecarios	Rangos Investigado-Res	Consejeros/as	Trabajadores Sociales	Psicólogos	Consideración Obligatoria Años en Rango
Doctorado	Instructor/a	Bibliotecario/a I	Investigador/a Asistente	Consejero/a I	Trabajador/a Social I	Psicólogo/a I	*
	Catedrático/a Aux.	Bibliotecario/a II	Investigador/a Aux.	Consejero/a II	Trabajador/a Social II	Psicólogo/a II	3
	Catedrático/a Asoc.	Bibliotecario/a III	Investigador/a Asoc.	Consejero/a III	Trabajador/a Social III	Psicólogo/a III	5
	Catedrático/a	Bibliotecario/a IV	Investigador/a	Consejero/a IV	Trabajador/a Social IV	Psicólogo/a IV	
Maestría	Instructor/a	Bibliotecario/a I	Investigador/a Asistente	Consejero/a I	Trabajador/a Social I	Psicólogo/a I	4
	Catedrático/a Aux.	Bibliotecario/a II	Investigador/a Aux.	Consejero/a II	Trabajador/a Social II	Psicólogo/a II	5
	Catedrático/a Asoc.	Bibliotecario/a III	Investigador/a Asoc.	Consejero/a III	Trabajador/a Social III	Psicólogo/a III	6
	Catedrático/a	Bibliotecario/a IV	Investigador/a	Consejero/a IV	Trabajador/a Social IV	Psicólogo/a IV	

*El RGUPR (Sección 47.5.1.1.) establece que "miembros del personal docente con rango de Instructor, que obtengan el grado de Doctor, podrán ser considerados para ascenso al segundo rango una vez se presente y acepte la evidencia al efecto. De concederse el ascenso, el mismo podrá ser efectivo al primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente.

La consideración de casos de méritos extraordinarios quedará a la discreción del Comité de Personal de primera instancia. En estos casos la consideración discrecional para ascenso podrá ocurrir antes del término establecido en el Reglamento.[86]

Sección 25.4 - Consideración a Instancias del Candidato o Candidata

Un o una miembro del personal docente quien, de acuerdo con las normas establecidas, cree llenar todos los requisitos de preparación, experiencia y ejecutorias excepcionales para un

[85]Ibid., Sección 47.5.1.2 y 47.5.1.3.

[86]Ibid., Sección 47.5.2. y 47.5.2.1.

ascenso para el cual no ha sido recomendado/a, podrá solicitar la consideración de su caso al radicar una petición por escrito, ante el Comité de Personal correspondiente.

Sección 25.5 - Cómputo de los Años Requeridos para Adquirir Permanencia[87]

En la Sección 46.4.3 del Reglamento se establece que "En el cómputo de los años requeridos para adquirir permanencia no se acreditará tiempo alguno por periodo de servicios en tarea parcial, como conferenciante visitante y casos análogos. Tampoco se acreditará tiempo alguno por periodo de licencia, excepto licencia ordinaria, por enfermedad acumulada o por maternidad.

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

En resumen, para someterse al proceso de evaluación para ascenso hay que cumplir con un mínimo de años en el rango anterior (dependiendo del rango al que aspire), haber sido sometido a evaluación profesoral y completar el formulario de evaluación docente que aplique (para docentes académicos - "Documento de Resumen del Procedimiento de Evaluación del Personal Docente") con la evidencia necesaria que sustente la información que se incluye. La Junta Administrativa establece las fechas para la entrega de los documentos y el procedimiento a seguir dependerá de si el personal docente es recomendado o no por su Departamento.

Artículo 26 – Otras Distinciones Académicas[88]

"El doctor honoris causa es un grado académica excepcional que se otorga a claustrales o cuidadanos particulares por sus contribuciones al desarrollo de las Ciencias o de las Artes, o de cualquier otra manifestación del saber humano, ya en su campo profesional, o mediante actuaciones que promuevan el desarrollo de los valores más apreciados de la humanidad."

En la Sección 67.6.1 del RGUPR se establecen los requisitos para recibir el grado de doctor honoris causa.

---

[87]Ibid., Sección 46.4.3.

[88]Ibid., Sección 67.6.

CAPÍTULO 5

ASPECTOS LABORALES

Artículo 27 - Retribuciones al Personal Docente[89]

El *Plan de Sueldos del Personal Docente* que define el Reglamento General, al que documentos y certificaciones posteriores llaman *Escala Salarial Docente o Escalas Retributivas del Personal Docente,* establece la escala salarial básica. La escala, además del salario básico, puede incluir pagos adicionales por compensación de carga académica sobre la carga básica y por bonificaciones.

Artículo 28 - Escala Salarial Básica[90]

La escala salarial docente estipula el salario básico mensual basado en tres factores: grado académico, años de servicio y rango académico. El personal regular recibe anualmente doce (12) mensualidades iguales. El personal con nombramiento por un período específico recibe el mismo pago mensual que recibe el personal regular con igual rango.[91]

La escala salarial básica o Plan de Sueldos del Personal Docente es ajustada periódicamente por la Junta de Síndicos a recomendación del Presidente o Presidenta en consulta con la Junta Universitaria. Existen escalas especiales para la Escuela de Ingeniería o Escuela de Derecho que se honran en la UPRH bajo condiciones particulares.

Las escalas salariales efectivas al primero de julio de 2005[92] incluidas en la página electrónica son:

Escalas Salariales de Docentes
http://www.certificaciones.upr.edu/certificaciones

1. Escala Retributiva General del Personal Docente

2. Escala Especial para la Facultad de la Escuela de Ingeniería y la Escuela de Arquitectura

3. Escala Especial para la Facultad de la Escuela de Derecho

---

[89]RGUPR, Artículo 49.

[90]Ibid., Sección 49.2.

[91]Ibid., Sección 49.3.

[92]Certificación 117-2004-2005 de la Junta de Síndicos.

Sección 28.1 - Ajustes al Salario Básico

Se pueden obtener ajustes al salario mensual por las siguientes razones:

a. Por obtención de un grado académico: se debe presentar evidencia al efecto a la Oficina de Recursos Humanos.

b. Por años de servicio: adjudicados cada cinco años (quinquenios) por la institución sin necesidad de ser solicitado. Son efectivos al primero de julio o al primero de enero dependiendo de la fecha de cumplimiento.

c. Por ascenso en rango

Se requiere presentar solicitud de ascenso en rango según descrito en la **Sección 25.4** de este Manual. El aumento correspondiente al ascenso en rango se adjudica automáticamente sin necesidad de ser solicitado una vez concedido el ascenso. Son "efectivos 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".[93]

d. Por un ajuste al Plan de Sueldos: adjudicado sin necesidad de solicitud una vez aprobado por la Junta de Síndicos a recomendación del Presidente.

Artículo 29 - Compensación por Carga Académica Adicional

Las siguientes escalas se aplican a compensaciones sobre la carga académica básica de los y las docentes. Las mismas son revisadas periódicamente por la Junta de Síndicos a petición del Presidente o Presidenta en consulta con la Junta Universitaria.

1. Tablas de compensaciones adicionales[94]

2. UNEX-H

3. Educación Continua

Escalas Compensación por Carga Académica Adicional
http://www.certificaciones.upr.edu/certificaciones

Se aplica la Escala de Compensación por cursos regulares, según Certificación Número 015 (Enmendada), año 1995-96. La compensación para otros cursos y talleres es negociada con el recurso.

UNEX-H
http://www.uprh.edu/Un-Ex

[93]RGUPR, Sección 49.2.3.

[94]Certificación 1995-96-015 de la Junta de Síndicos, según enmendada.

Sección 29. 1 - Bonificaciones

Sección 29.1.1 - Investigación, Creación, Mejoramiento de la Enseñanza, Adiestramiento y Servicio[95]

Todo miembro del personal docente que realice actividades de investigación, creación, mejoramiento de la enseñanza, adiestramiento o servicios financiados con fondos externos podrá recibir una o más bonificaciones por dicha labor hasta un máximo de 75% de su sueldo en escala. Estas personas podrán recibir otras bonificaciones no relacionadas con investigación siempre que no supere el 75% de su sueldo en escala al ser combinadas todas las bonificaciones. El monto de la bonificación dependerá de la cantidad total de los fondos institucionales liberados por el financiamiento externo.

Sección 29.1.2 - Servicios en Exceso de Treinta Años[96]

El pago de sesenta dólares ($60.00) de bonificación sobre treinta años de servicios cotizados para retiro se paga cada cinco años adicionales posteriores a cumplir treinta (30) años de servicios.

Sección 29.2 - Pagos

Sección 29.2.1 - Descuentos de Sueldos: **Legales y Voluntarios**

Un o una docente que reciba un nombramiento regular en la Universidad está sujeto a que se le realicen los siguientes descuentos de sueldos compulsorios (por disposiciones legales):

1. Aportación Individual al Sistema de Retiro de la Universidad

2. Aportación Individual al Seguro Social Federal

3. Aportación al Fondo de Ahorros de la Asociación de Empleados del Gobierno

4. Contribución Sobre Ingresos Retenidos

5. Medicare

Además, el o la docente tiene la opción de autorizar voluntariamente los siguientes descuentos del sueldo:

---

[95]Certificación 2003-2004-26 de la Junta Administrativa.

[96]Del memorando BONIFICACIÓN AL PERSONAL DOCENTE POR SERVICIOS EN EXCESO DE TREINTA AÑOS, por Víctor F. Rivera Rodríguez, Director de la Oficina Central de Recursos Humanos, 21 de septiembre de 2005. Determinación basada en la Sección 49.2.2 del RGUPR.

1. Plazos de préstamos de los Sistemas de Retiro, Asociación de Empleados del Gobierno y de una cooperativa

2. Prima de Seguro de la Asociación de Empleados del Gobierno

3. Acciones y depósitos para una cooperativa

4. Prima de planes médicos

5. Deuda con la Universidad

6. Cuotas de asociaciones u organizaciones de la Universidad

Para autorizar estos descuentos se debe completar y presentar a la Oficina de Nóminas de la UPRH el Formulario de Autorización de Descuentos.

Formularios Autorización de Descuentos
http://www.uprh.edu/formasuprh/addn.pdf

Artículo 30 - Beneficios Marginales

Sección 30.1 - Plan Médico[97]

La Universidad de Puerto Rico cubre el costo de la cubierta básica del plan médico seleccionado por ésta mediante un proceso de subasta. En caso de que el plan médico seleccionado rebase la aportación patronal, la diferencia será cubierta por el o la docente. La Universidad reconoce una sola aportación patronal por unidad familiar.

Es elegible a este beneficio el personal docente a tiempo completo probatorio, permanente, de confianza o con nombramiento especial siempre que éste sea sufragado por el proyecto que provee los fondos para el salario del empleado o empleada.

Solicitud. Los interesados deben radicar la solicitud correspondiente en la Oficina de Recursos Humanos de la UPRH al firmar contrato y anualmente, de desear cambios en la cubierta--durante un periodo prescrito--indicar las opciones que prefieren.

Sección 30.2 - Bono de Navidad[98]

El personal docente que haya prestado servicios a la Universidad o cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico por un período no menor de cinco meses y quince días, dentro del período de doce meses comprendidos desde el primero de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se concede el bono, tiene derecho a recibir automáticamente un Bono de Navidad equivalente al siete punto ochenta y uno y veinticinco por ciento (7.8125%) del sueldo anual del funcionario o empleado. Para efectos de determinar el monto del Bono de

[97]Certificación 2002-2003-11 de la Junta de Síndicos.

[98]Ley Número 116 del año 2001.

Navidad se considerará como sueldo anual el sueldo total devengado por el funcionario o empleado hasta la cantidad de ocho mil (8,000) dólares durante los doce (12) meses que anteceden al primero de diciembre del año en que se concede el bono. Los servicios por quince (15) días o más durante un mes se considerarán como un mes de servicio.

Sección 30.3 - Obvención[99]

El pago de obvención para cubrir los costos de recursos educativos y equipo de apoyo se concede al personal docente permanente o probatorio. Se recibe durante el primer semestre del cada año académico. En aquellas situaciones en que el personal docente trabaje sólo un semestre, le corresponde la mitad de la obvención.

Elegibilidad. Se otorga este beneficio a todo el personal docente excluyendo al que presta servicios administrativos a menos que éstos mantengan contacto directo con el o la estudiante en el salón de clases. También se excluye al personal docente con nombramiento temporero sin permanencia en el sistema y a quienes disfrutan de Licencia sin Sueldo o Licencia por Enfermedad.[100]

Solicitud. Este beneficio se extiende automáticamente a los docentes elegibles.

Sección 30.4 - Pago de Licencia por Enfermedad sin Utilizar

Cada año se paga a todo el personal docente elegible una liquidación de aquellos días sin utilizar en exceso de los noventa (90) días, acumulado por enfermedad, en el año natural.

Elegibilidad. Todo el personal docente que acumula licencia por enfermedad recibe este beneficio.

Solicitud. Este beneficio se otorga automáticamente sin mediar solicitud.

Formularios AEELA
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/aeela

Sección 30.5 - Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado[101]

De acuerdo con las disposiciones de la Ley relativa a este fondo se hace un descuento compulsorio del sueldo mensual a todo el personal probatorio o permanente de la Universidad de Puerto Rico. El dinero ahorrado más los dividendos acumulados, le serán devueltos cuando el

---

[99]Para más información y límites se refiere al lector o lectora a la Sección 6 del documento *Nuevos Beneficios Aplicables al Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico, Acordados con el Comité de Diálogo Institucional para las Condiciones de Trabajo del Personal Docente*, ratificado por la Junta de Síndicos en Certificación 2003-2004-42.

[100]Del memorando OBVENCIÓN PERSONAL DOCENTE AÑO FISCAL 2004-2005, por Víctor F. Rivera Rodríguez, Director de la Oficina Central de Recursos Humanos, 29 de septiembre de 2004. Enmendado por memorando del 18 de enero de 2005 para eliminar la exclusión del personal con Licencia Sabática. Determinación basada en la Certificación Número 42, 2003-2003 de la Junta de Síndicos.

[101]Ley 133 del 28 de junio de 1966, según enmendada.

empleado se retire o abandone definitivamente el servicio público.

Entre estos beneficios se encuentran:[102]

Tabla 11
Beneficios de la Asociación de Empleados del ELA

Préstamos: a. personales b. regular[103] c. de emergencia d. de garantía Total e. de ampliación f. de ahorro g. de enseres h. para Seguro de Automóvil i. de Desastre j. para financiar la estadía en el Centro Vacacional Playa Santa del Caribe k. para Aportación a Cuentas de Retiro Individual (IRA)	Seguro por muerte y años de servicio (con reembolso al momento de retiro)
Préstamos Hipotecarios	Tarjeta de crédito
Cuentas IRA	Duplicación de los ahorros y dividendos acumulados a la fecha del fallecimiento del asociado
Cancelación de deuda por concepto de préstamo con la institución a la fecha de su muerte	Gastos de Funeral
Beneficios por muerte accidental	Beneficio adicional por muerte
Funeral del cónyuge o hijos	Compensación por pérdida de extremidades
Compensación por pérdida de visión de ambos ojos	Beneficios de hospitalización
Servicios legales	Becas para los hijos de asociados
Programa de Recreación y Deportes	Uso del Centro Vacacional Playa Santa del Caribe
Villa para asociados mayores de 62 años	Programa de descuentos

Solicitud. En la Oficina Regional de Humacao se puede conseguir información adicional sobre los servicios de la Asociación y los requisitos para solicitar cualquiera de los

[102]Gestionar con la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes de préstamos hipotecarios, beneficio por años de servicio, ingreso al seguro por muerte, continuación seguro de muerte, descuento aportación IRA, autorización descuentos pensión, designación de beneficiarios, beneficio de hospitalización y de liquidación de ahorros y dividendos.

[103]Es el préstamo básico y consiste del monto total de ahorros y dividendos acumulados (margen) más el por ciento de sueldo anual que le corresponde, dependiendo de la categoría de asociado y de los años que lleva cotizando para ahorros.

beneficios antes mencionados.

Sección 30.6 - Exención de Pago de Matrícula

Sección 30.6.1 - Docentes Activos[104]

El personal docente puede matricularse en cursos hasta un máximo de diez (10) horas-crédito por semestre. Estas diez (10) horas-crédito estarán exentas del pago de matrícula en la Universidad de Puerto Rico.

Elegibilidad. Es elegible todo el personal docente de la UPRH sujeto a las siguientes condiciones:

1. *Personal docente a tarea completa dedicado a la enseñanza*: el Decano o Decana, o el Director o Directora de la unidad donde se presta servicios deberá certificar que los estudios no afectan las responsabilidades inherentes del o de la docente dentro del horario académico de la institución.

2. *Personal docente a tarea completa no dedicado a la enseñanza*: el Decano o Decana o Director o Directora de la unidad donde se presta servicios deberá autorizarlos. El tiempo que se dedique al estudio en el horario regular de trabajo será descontado de la licencia ordinaria acumulada.

3. *Personal que se desempeña en tareas administrativas*: deberá someter su solicitud al Rector o Rectora. El tiempo que se dedique al estudio en el horario regular de trabajo será descontado de la licencia ordinaria acumulada.

4. *Personal docente bajo contrato de servicios*: podrá disfrutar de este beneficio, sujeto a que se matricule fuera de su horario de trabajo, con autorización del Decanato de Asuntos Académicos según sea el caso, siempre y cuando el compromiso de contratación exceda de seis (6) meses y si así se estipula en el contrato.

5. Cónyuge e hijos dependientes de docentes activos, retirados o fallecidos.

6. Hijos dependientes o el cónyuge de personal docente están eximidos del pago de los derechos de matrícula a excepción de los derechos especiales que se exigen a los estudiantes.[105]

---

[104]Certificación Número 1974-1975-3 del CES y Certificación Número 2000-2001-080 (según corregida) de la Junta de Síndicos.

[105]Certificación Número 1974-75-3 del CES y Certificación Número 1994-1995-41 de la Junta de Síndicos.

Solicitud. El docente elegible deberá:

1. Completar el formulario *Certificación y Autorización para Pago de Matricula en Cursos con Crédito y Nota a Empleados o Empleadas de la UPRH*.

   Gestionar la autorización del Director o Directora del Departamento, Decano o Decana, Rector o Rectora, según sea el caso, mediante ese mismo formulario.

   Formularios Pago Matricula
   http://www.uprh.edu/formasuprh/capmccne.pdf

2. Entregar a la Oficina de Recursos Humanos donde certificarán el formulario y lo devolverán al docente.

3. Presentar el formulario certificado al momento de pagar la matrícula.

Elegibilidad. Para que los hijos e hijas o el cónyuge sean elegibles, el o la docente deberá tener un nombramiento regular (permanente o probatorio) activo, retirado o haber fallecido luego de prestar al menos diez (10) años de servicio de este tipo. La edad máxima de hijos-dependientes es 25 años.

Solicitud. El personal elegible, interesado en recibir este beneficio para su dependiente, deberá:

1. Completar el formulario *Solicitud y Certificación para la Exención de Pago de Matrícula de Hijos Dependientes y Cónyuge del personal Universitario* (OCRH-01)

2. Anexar a la solicitud, la primera vez que se solicita el beneficio, evidencia de afiliación con el docente (certificado de matrimonio, nacimiento y/o sentencia de tribunal para dependientes adoptados).

3. Radicarlo en la Oficina de Recursos Humanos de la UPRH donde certificarán el formulario y lo devolverán al o a la docente.

4. Presentar el formulario certificado al momento de pagar la matrícula.

Formulario Solicitud Exención Matrícula
http://www.uprh.edu/formasuprh.sepmhcpu.pdf

Sección 30.7 - Seguro Social

La Universidad de Puerto Rico en conformidad de las disposiciones de la Ley Federal contribuye con una aportación igual a la que hace el empleado o empleada docente al Plan de Seguro Social Federal. [Al presente la aportación patronal es 6.20%.]

Sección 30.8 - Seguro por Accidentes de Trabajo[106]

Por virtud de la Ley Número 45, aprobada el 18 de abril de 1935, según enmendada, la Universidad de Puerto Rico paga una prima anual a la *Corporación del Fondo del Seguro del Estado* que cubre los servicios médicos y tratamientos que reciban los empleados o empleadas que sufren un accidente durante el desempeño de sus funciones o contraigan una enfermedad, durante el curso del trabajo, como consecuencia de un riesgo peculiar al empleo.

Se entiende por *accidente de trabajo* aquel evento que "ocurre cuando un trabajador sufre una lesión, incapacidad, por un evento súbito o inesperado que puede fijarse en tiempo y espacio. La enfermedad ocupacional, por el contrario, se desarrolla paulatinamente dentro de un período más o menos prolongado.[107]

Formulario Información Preliminar Accidente de Trabajo
http://www.uprh.edu/formasuprh/ipat.pdf

Elegibilidad. Es elegible todo empleado de la UPR.

Solicitud. El accidente o enfermedad debe reportarse dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes al mismo, completando el siguiente procedimiento:

1. Entregar el formulario *Información Preliminar de Accidente de Trabajo* a la Oficina de Recursos Humanos de la UPRH.

2. Procurar la firma en este documento del Director o Directora de Departamento

3. Entregar a la Oficina de Recursos Humanos de la UPRH donde certificarán y entregarán al docente accidentado el Formulario *Informe Patronal* (CFSE-373).

4. La persona accidentada deberá acudir a la Oficina de Radicaciones de la Oficina Regional o Dispensario Intermedio más cercano a su residencia para recibir servicios. Debe presentar el formulario CFSE-373. Para más información visite la página electrónica.

En los casos de muerte ocurrida a consecuencia de accidentes del trabajo, los beneficios de compensación se pagarán a las personas declaradas dependientes del obrero fallecido.

CFSE Lo que el Lesionado debe Conocer
http://www.cfse.gov.pr

Sección 30.9 - Retiro

El Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico fue establecido por el Consejo de Educación Superior, en 1945, con el propósito de proveerle beneficios a su personal participante, contra los riesgos de edad avanzada, incapacidad, muerte o cesantía.

---

[106]Ley Número 45, aprobada el 18 de abril de 1935, según enmendada.

[107]CFSE, *Lo que el Lesionado debe conocer*, en http://www.cfse.gov.pr.

Elegibilidad. Es elegible para cotizar al Sistema de Retiro el personal probatorio o permanente con menos de cincuenta y cinco años de edad y el personal con nombramiento temporero o contrato de servicios, cuyo nombramiento o contrato tenga duración de nueve (9) meses o más, a tarea completa. Se puede cotizar por:

1. servicios prestado al Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

2. servicios prestados a la Universidad de Puerto Rico.

3. servicios prestados en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

4. estudios bajo la Ley de Veteranos.

5. licencias concedidas por UPR cuyo tiempo se considera elegible:

    a. Por enfermedad del participante.

    b. Para estudios.

    c. Enseñanza en otras instituciones docentes gubernamentales.

6. servicios acreditados en otros Sistemas de Retiro Gubernamentales.

El personal con nombramiento sustituto no tiene derecho a este beneficio.

Ningún empleado o empleada podrá ingresar como participante del Sistema luego de haber completado la edad de cincuenta y cinco años, a menos que tenga servicios acreditados en algún otro sistema de retiro.

Sección 30.9.1 – Servicios Adicionales Acreditables

En adición a lo expuesto en la sección anterior, todo participante podrá obtener crédito para efectos de retiro por el siguiente concepto:

1. <u>Licencias concedidas por UPR para presidir organizaciones sindicales</u>
   Para obtener crédito por todos estos servicios, el participante deberá efectuar el pago de la contribución individual, la contribución patronal, más los intereses establecidos por el Reglamento.

Sección 30.9.2 – Plan de Beneficios Coordinados y Suplementados con el Seguro Social

El beneficiario debe comunicarse con la Oficina del Seguro Social para obtener información específica de su caso.

Sección 30.9.3 – Otros Beneficios

Puede solicitar información adicional sobre los beneficios que se describen a continuación al Representante de la UPRH ante la Junta de Directores del Sistema de Retiro o directamente a la Oficina del Sistema de Retiro, localizada en Río Piedras.

Sección 30.9.3.1 - Pensión por Edad y Años de Servicio[108]

El monto de la pensión consiste de una porción del salario anual cotizable. El máximo de 75% se obtiene habiendo acumulado 30 años de servicio y 58 años de edad al momento del retiro. Es posible obtener pensión habiendo acumulado desde 10 años de servicio y 55 años de edad con reducciones en la porción del salario cotizable consistiendo la pensión mínima de un 1.5% del salario. El salario máximo cotizable varía de entre $35,000 hasta $60,000 y está determinado por el por ciento de aportación que varía entre el 7% y 11% respectivamente. Los participantes que ingresan al Sistema de Retiro al momento de la redacción de este manual tienen la opción de cotizar 9% para un salario máximo cotizable de $50,000 u 11% para un salario máximo cotizable de $60,000.

Los empleados o empleadas activos que interesen acogerse a los beneficios de retiro deberán llevar a cabo las siguientes gestiones:

[108]Las certificaciones de la Junta de Síndicos de la UPR que estipulan beneficios de Retiro por edad y años de servicio son: Número 7 de 1973, Número 37 de 1979, Número 55 de 1989, Número 94 de 1998, Número 139 de 2001-2002 y Número 73-2002-2003 (según enmendada).

Tabla 12
Gestiones a Realizar al Acogerse a los Beneficios de Retiro

Con la Oficina del Sistema de Retiro	Con la Oficina de Recursos Humanos	Con la Asociación de Empleados
Obendrá y complementará el formulario de Solicitud de Pensión del Sistema de Retiro[109] y radicará el mismo en la Oficina de Retiro de la Universidad de Puerto Rico con 30 días de anticipación a la fecha separación del servicio. Esta solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos: :: Copia del Acta de Nacimiento :: Copia de la carta de Formulario de Designación de Beneficios (si no lo ha radicado anteriormente) :: Certificado de exención para la retención (Forma 499, R-4)	El empleado o empleada gestionará en la Oficina de Recursos Humanos el balance de licencia ordinaria y por enfermedad acumulado a su favor. La reglamentación vigente permite la liquidación en pago global hasta un máximo de 60 días de la licencia ordinaria que el empleado tenga acumulada a su favor y de cómo el personal docente agota la licencia ordinaria que cumula durante los períodos no lectivos, el pago global que le corresponda sólo comprenderá la licencia por enfermedad acumulada.	El empleado o empleada gestionará con la Asociación de Empleados del ELA una certificación que indique si éste tiene contraída alguna deuda con esa organización (independientemente de que tenga deuda o no). Dicha certificación deberá ser entregada a la oficina de Nóminas del Colegio a efectos de acelerar el pago global por concepto de vacaciones acumuladas. La Oficina de Nómina no procesa pago global alguno a favor de un empleado que se acoge a la jubilación si no ha presentado la certificación antes mencionada. Si el empleado o empleada tiene contraída una deuda con la Asociación de Empleados, se aplican a ésta los ahorros. Si los ahorros no son suficientes para cubrir en monto de la deuda, la Oficina de Nóminas del Colegio descontará del pago global por concepto de vacaciones acumuladas la cantidad que corresponda al saldo del préstamo con la Asociación. Si aún así se adeudare alguna suma, el empleado o empleada deberá gestionar personalmente con dicho organismo un plan de pago. En este caso, los pagos correspondientes pueden hacerse directamente por el afectado a la Asociación o mediante su autorización para que se haga un descuente mensual de su pensión. A su vez, el empleado o empleada llenara los formularios correspon-dientes a la Asociación de Empleados del ELA que se indican a continuación y los radicará en la Oficina de Recursos Humanos de la UPRH.[110]

[109]Los formularios se pueden acceder en http://www.retiro.uprh.edu.

[110]Los formularios se encuentran en la página http://www.uprh.edu/r_humanos.

		::Solicitud para continuar acogido al Seguro por Muerte (Formulario AEELA-38) :: Solicitud de Beneficios por Años de Servicio Asegurado (Formulario AEELA-42) :: Solicitud de Liquidación de Ahorros y Dividendos (Formulario AEELA-61)

En la página electrónica http://www.retiro.uprh.edu aparecen las solicitudes de beneficio por años de servicio, continuación seguro de muerte, de liquidación de ahorros y dividendos y otros formularios.

Sección 30.10 - Resumen de Documentos a Tramitar para Solicitar Beneficios de Retiro[111]

Formularios Solicitud Beneficios Retiro
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/retiro

Tabla 13
Resumen de Documentos a Tramitar para Beneficios de Retiro

Para la Oficina de Recursos Humanos

Certificado de Clarificación
Certificación de radicación de planillas de individuos en Hacienda (requiere sello de Rentas Internas)
Certificación de deudas sobre la propiedad del CRIM (del empleado y su cónyuge)
Certificación de deuda de AEELA
Certificación de ASUME

Para el Sistema de Retiro

Solicitud de Pensión
Copia de Carta de renuncia dirigida al Rector o Rectora
Tres fotos 1.25” x 1.25” a colores
Designación de beneficiarios
Certificación de exención contributiva
Acta de nacimiento (original)
Autorización de depósito directo (opcional)
Divulgación de información confidencial
Certificación de sueldos de la Oficina de Recursos Humanos
Certificación de ASUME
Copia del recibo de facturación de Acueductos para verificar la Dirección
Selección del plan médico

[111]Provisto por la Oficina de Recursos Humanos de las UPRH.

Para la Asociación de Empleados del ELA

Solicitud de liquidación de Ahorros y Dividendos
Solicitud de beneficios por años de servicios asegurado
Solicitud para continuar acogido al seguro por muerte (opcional

Sección 30.11 - Otros Beneficios del Sistema de Retiro

Sección 30.11.1 - Al Docente Activo

Como participante del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico el personal docente puede recibir beneficios, tales como:

1. Préstamos personales e hipotecarios[112]

2. En caso de muerte en servicio activo

Solicitud Muerte en Servicio
http://www.uprh.edu /mf/2006/ref/retiro/ FORMULARIO_ ACTIVO_DEFUNCION. pdf.

Se considera muerte ocupacional cuando la misma es consecuencia del cumplimiento de sus deberes y fue compensada por el Fondo del Seguro del Estado. Este beneficio consiste de una pensión al cónyuge igual al 50% del último salario del participante, hasta el sueldo máximo cotizable, más una pensión para hijos elegibles de:

$120 si hay pensión al cónyuge.

$240 si no hay pensión al cónyuge.

Nunca más del 75% del salario del participante.

Pagos por Beneficio por Muerte de Empleados Activos
http://www.uprh.edu /mf/2006/ref/retiro/ FORMULARIO_ACTIVO_DEFUNCION. pdf

De no haber cónyuge ni hijos elegibles, el pago es igual al no ocupacional. Este beneficio debe solicitarse al Sistema de Retiro.[113]

Sección 30.11.1.1 – En Caso de Muerte No Ocupacional

Se considera no ocupacional cuando la causa de la muerte no está relacionada con el trabajo. A los beneficiarios designados o herederos corresponderá un pago global igual a la suma de:

Total de aportaciones acumuladas más:

Montante del sueldo anual que devengaba el participante.

Nunca menos de $6,000.

---

[112]La solicitud se puede acceder en http://www.uprh.edu /mf/2006/ref/retiro/ FORMULARIO_ACTIVO_DEFUNCION.pdf.

[113]Se provee copia de la Solicitud de Pago por Defunción de Empleados Activos en la página http://www.uprh.edu _____.

Sección 30.11.1.2 - Reembolso de Aportaciones[114]

En caso de renuncia al servicio de la UPR se debe solicitar un reembolso de aportaciones. Al hacerlo deberá certificar que no se está en uso de licencia ni espera trasladarse a otro Departamento, Agencia, Corporación Pública o Municipio del ELA.

Sección 30.11.1.3 - Transferencia de Aportaciones[115]

En caso de transferirse a otro Departamento, Agencia, Corporación Pública o Municipio el ELA se debe solicitar una transferencia de aportaciones acumuladas.

Sección 30.11.4 - Al Docente Pensionado

Solicitud para Reembolso de Aportaciones
http://www.uprh.edu/mf/2006/ref/retiro/FORMULARIOS_REMBOLSO_APORT.pdf

1. Bono de Navidad[116]

2. Aportación Patronal para plan médico[117]

3. Préstamo Hipotecario

Los pensionados tendrán derecho a solicitar préstamos hipotecarios para la compra, remodelación o construcción de una propiedad. Cualifica todo pensionado hasta la edad de 65 años. La pensión será la base para determinar el monto del préstamo.

El término de pago máximo será el tiempo que resta entre la edad del pensionado y la fecha en que cumpla 75 años de edad.

5. En caso de muerte del participante, ya sea muerte ocupacional o no ocupacional o muerte después de estar acogido a la jubilación, el cónyuge o beneficiarios recibirán los beneficios estipulados .[118]

Solicitud para Transferencias de Aportaciones
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/retiro/FORMULARIO_TRANFER_APORT.pdf

---

[114]Se proveen las solicitudes para reembolso de aportaciones en la página http://www.uprh.edu/mf/2006/ref/retiro/FORMULARIOS_REMBOLSO_APORT.pdf.

[115]Se provee la solicitud para transferencias de aportaciones en la página http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/retiro/ FORMULARIO_TRANFER_APORT.pdf.

[116]A diciembre 2005, $400.

[117]A diciembre 2005, hasta un máximo $125 mensuales.

[118]Se proveen copias del formulario de designación de beneficiarios en la página http://www.uprh.edu.

Artículo 31 - Seguro por Desempleo

La Universidad de Puerto Rico, como corporación pública, provee una aportación anual de 4.40% del salario para satisfacer las compensaciones de seguro por desempleo, que sean aprobadas por el Departamento del Trabajo, a ex empleados de la Institución.

Solicitud. El personal docente tiene derecho a solicitar este beneficio en el Departamento el Trabajo cuando cese el contrato que el mismo tiene con la Institución.

Artículo 32 – Recursos de Apoyo para la Docencia

Biblioteca
http://biblioteca.uprh.edu

Sección 32.1 - Biblioteca

La Biblioteca de la UPRH cuenta con una variedad de servicios, colecciones impresas y electrónicas para facilitar y contribuir en forma integral al proceso de enseñanza-aprendizaje y a la investigación. Capacita a sus usuarios en la utilización de los recursos que tiene disponibles con el fin de promover una actitud crítica en el manejo de la información.

La distribución de áreas de servicio son las siguientes: Área de Administración de Colecciones, Sala de Circulación y Reserva, la Sala de Recursos y Servicios Audiovisuales, Oficina de Asistencia Tecnológica, Área de Sistemas de Información y Telecomunicaciones, Centro de Documentación Obrera Santiago Iglesias Pantín, Sala de Colección Puertorriqueña, Sala de Teatro Hispanoamericano Luis Rafael Sánchez, Sala de Referencia e Investigaciones, Sala de Revistas y Programa de Instrucción Bibliográfica.

Entre los servicios provistos por la Biblioteca se encuentran los préstamos interbibliotecarios de libros y artículos de revistas y el acceso electrónico a diversas bases de datos. La Sala de Revistas o el Programa de Instrucción Bibliográfica proveen información bibliográfica, resumen y texto completo de las fuentes de información. Las claves de acceso a las bases de datos, al igual que los talleres para aprender a utilizarlas están disponibles a través http://biblioteca.uprh.edu.

A través de la Biblioteca, además se pueden publicar noticias relacionadas al quehacer universitario. Para obtener este servicio puede comunicarse por teléfono a la extensión 9291 o enviar sus comunicados a sa_rodríguez@webmail.edu.

El horario regular de servicios que ofrece la Biblioteca es el siguiente:

Días	Horario
lunes a jueves	7:45 a.m. - 9:45 p.m..
Viernes	7:45 a.m. - 4:15 p.m.
Sábado	9:15 a.m. - 4:45 p.m.
domingos y días feriados	Cerrada

El horario durante el verano es:

Días	Horario
lunes a viernes	7:45 a.m. - 3:15 p.m.

Para obtener información adicional sobre la Biblioteca acceda a la siguiente dirección electrónica: http://biblioteca.uprh.edu.

Sección 32.2 - Centro de Competencias de la Comunicación (CCC)

Este Centro fue creado bajo el auspicio del Proyecto de Título III del Departamento de Educación de los Estados Unidos y está ubicado en el primer nivel del edificio SRIA. Ofrece servicios para mejorar las destrezas de la comunicación oral, escrita y tecnológica.

En el mismo se proveen los siguientes servicios:

1. Referido de estudiantes para que reciban ayuda y orientación en la producción de trabajos escritos y orales.

2. Asistencia en la preparación de Módulos Instruccionales.

3. Seminarios.

4. Consultorías Virtuales, Presénciales y a través del CCC Chat.

5. Presentaciones.

6. Talleres de Verano y Mini Talleres – A través de éstos se capacita la facultad en los diferentes métodos y técnicas para la integración de las destrezas de comunicación a través del currículo y en sus propias disciplinas. El taller de verano consiste en 30 horas de adiestramiento intensivo, 20 de las cuales se destinan a talleres y 10 al desarrollo de proyectos específicos para enriquecer los cursos.

Centro Competencias de la Comunicación
http://www.ccc.uprh.edu

Para obtener estos servicios debe solicitarlos en el CCC o visitando su página electrónica http://www.ccc.uprh.edu en la que podrá obtener los formularios e información adicional.

Sección 32.3 - Centro de Excelencia para la Educación (CEE)

Centro de Excelencia para la Educación
http://www.uprh.edu/~cee

El Centro de Excelencia para la Educación realiza actividades para promover y facilitar el desarrollo integral, la calidad la excelencia óptima en la docencia de la UPRH en los aspectos de enseñanza, investigación y servicio. Está ubicado en el tercer nivel del Edificio SRIA.

A través del CEE se proveen actividades para el adiestramiento y capacitación del personal docente a tono con el Plan Operacional de la UPRH y el Plan de Desarrollo de la Facultad. Para obtener estos servicios debe solicitarlos en el CEE o visitando su página electrónica http://www.uprh.edu/~cee.

ODU
http://odu.uprh.lan

Sección 32.4 - Oficina de Desarrollo Universitario (ODU)

Está localizada en el Edificio de Administración y provee servicios en asesoría en cuatro áreas principales:

1. Planificación – Provee liderato y supervisión al proceso de planificación y toma de decisiones institucionales para promover el crecimiento y desarrollo de la Institución.

2. Investigación y Evaluación Institucional – Realiza estudios de evaluación e investigación necesarios que apoyen las decisiones académicas, estudiantiles y administrativas. Como parte de los servicios de apoyo para la docencia:

   a. Colabora con los departamentos y oficinas en la evaluación, avaluación y revisión de los proyectos, programas, departamentos y oficinas existentes.

   b. Asesora a estudiantes e investigadores (docentes y no docentes) sobre técnicas y métodos de investigación.

3. Estadísticas y Estudios Técnicos – Tiene a cargo los siguientes servicios:

   a. Proveer información estadística para uso de las diferentes oficinas y departamentos de la UPRH, las diferentes unidades institucionales del Sistema de la Universidad de Puerto Rico y las diversas agencias externas que así lo solicitan. Entre éstas se destacan: el Libro de Datos y el Perfil de las Áreas Académicas.

   b. Colaborar en la recopilación y preparación de datos estadísticos necesarios para justificar propuestas de fondos externos y para investigaciones institucionales.

   c. Colaborar con las oficinas en la preparación de los estudios estadísticos necesarios para la confección de los informes de actividad, evaluación del impacto y la contabilidad de la actividad económica generada por los recursos externos.

   d. Mantener una base de datos computadorizada sobre exalumnos.

4. Recursos Externos - Provee apoyo institucional para identificar fuentes, preparar documentos y someter solicitudes de fondos externos para la realización de proyectos de investigación y creación artística y literaria. Esta oficina lleva a cabo las tareas de:

a. Investigar las posibles fuentes de fondos de acuerdo con las necesidades de la facultad y el personal de la UPRH.

b. Tramitar las propuestas a someterse de acuerdo con las guías establecidas, las fechas límites, las normas establecidas por la UPR y los canales gerenciales pertinentes de la UPRH.[119]

c Revisar las propuestas antes de ser sometidas a Rectoría para aprobación y firma.

d. Dar seguimiento al proceso de evaluación y aprobación de las propuestas.

Para obtener información adicional o solicitar los servicios de la Oficina de Recursos Externos puede visitar la página electrónica http://www.uprh.edu/~rext.

La recaudación de fondos externos a través de propuestas y solicitud de donativos está regulada por las siguientes certificaciones:

Oficina de Recursos Externos
http://www.uprh.edu/~rext

Tabla 14
Certificaciones que Regular la Recaudación de Fondos Externos

Número de Certificación	Contenido
Certificación Número 2003-2004-26 de la Junta Administrativa	Bonificación para docentes investigadores de la UPRH
Certificación Número 2001-2002-2 de la Junta Administrativa	Reubicación de la Oficina de Recursos Externos bajo la Oficina de Desarrollo Universitario
Certificación Número 1999-2000-207 de la Junta Administrativa	Política y procedimiento para la distribución y utilización de los costos indirectos generados por los proyectos de investigación y educativos
Certificación Número 1998-99-85 de la Junta Administrativa	Procedimiento para la Solicitud de Donativos
Certificación Número 1998-99-18 de la Junta Administrativa	Procedimiento para la Revisión y Aprobación de Propuestas de Fondos
Certificación Número 1998-99-19 de la Junta Administrativa	Procedimiento para la Solicitud de Donativos
Certificación Número 130, 1988-89 de. Consejo de Educación Superior	Política Institucional para la Obtención, Utilización y Fiscalización de los Fondos Externos que Recibe la Universidad de Puerto Rico para Programas Educativos y de Investigación.
Carta Circular Número 97-05 del	Prioridades para el Pareo de Fondos

[119]Certificación Número 1998-99-18 de la Junta Administrativa de la UPRH.

Presidente	Externos.
Certificación Número 022, 1995-96 de la Junta de Síndicos	Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico.
Certificación Número 116, 2000-2001	Enmendar el Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, contenido en la Certificación Número 22 (1995-96).
Certificación Número 93-075 del Consejo de Educación Superior	Resolución en relación con la Creación y Operación de Cuentas de Carácter Rotatorio para Administrar Programas y Actividades en la Universidad de Puerto Rico.

Para obtener información adicional sobre ODU y sus áreas de servicio, acceda http://www.edu.uprh.edu.

FOPI
http://www.uprh.edu/~fopi

Sección 32.5 - Fondo para la Investigación (FOPI)

La UPRH reconoce la importancia de la labor investigativa al concebir la misma como una de las prerrogativas inherentes de toda institución de enseñanza superior. Para satisfacer esta necesidad y a la vez reconocer la fusión de la enseñanza con la investigación y creación artística, el Decanato de Asuntos Académicos ha reservado un fondo anual recurrente mediante el cual se fomenta este quehacer entre los miembros del claustro. Éste se conoce como "Fondo para la Investigación". El mismo tiene como propósito ofrecer la oportunidad de llevar a cabo proyectos de investigación individuales o en conjunto que contribuyan al desarrollo académico tanto de docentes como de estudiantes.

La calidad de un proyecto, su posibilidad de generar mayor labor investigativa y su consideración de participación estudiantil son factores importantes en la evaluación de una propuesta. De igual modo, la labor investigativa llevada a cabo y la publicación de resultados, son factores determinantes para la concesión de extensión. La UPRH anualmente organiza la Semana de la Investigación, simposio en el que las investigaciones auspiciadas por FOPI son presentadas a la comunidad universitaria.

Toda investigación debe culminar en un producto de calidad publicable en el medio más adecuado a su naturaleza, por lo que cada docente debe rendir un informe final sobre su proyecto y hallazgos de investigación no más tarde de dos meses después del término del auspicio de FOPI. Además, al rendir el informe, debe incluir una copia de todas las publicaciones asociadas al proyecto auspiciado. De surgir una publicación posterior se enviará una copia al Decanato para ser incluida en el archivo del proyecto correspondiente. Toda publicación reconocerá explícitamente el auspicio de FOPI.

Sección 32.5.1 - Elegibilidad del Investigador o Investigadora

Para solicitar al fondo FOPI, el investigador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Empleado o empleada docente con plaza regular (probatorio o permanencia) en la UPRH, que no ocupe puestos administrativos.

2. No haber recibido auspicio de FOPI en los últimos dos años.

Sección 32.5.2 - Tipos de Propuestas

Todas las propuestas deben ser de investigación científica o de creación literaria, plástica o dramática. Estas propuestas pueden ser:

1. Para proyectos nuevos, excepto en el caso de renovación.

3. Trabajos cooperativos de investigación que involucren docentes del mismo departamento.

3. Trabajos interdisciplinarios de investigación a realizarse por dos o más docentes.

4. Para terminar investigaciones ya iniciadas que hayan arrojado resultados parciales de importancia.

No se considerarán propuestas de avaluación, ya que al presente la avaluación se incluye como deberes inherentes al personal docente. Además, no se aceptarán dos propuestas de un mismo investigador excepto cuando aparezca como investigador secundario en una o ambas propuestas.

Sección 32.5.3 - Periodo de Efectividad de las Propuestas FOPI

El propósito fundamental de FOPI es incentivar al docente para que se inicie en trabajos de investigación o de creación artística o literaria. Por tal razón las propuestas FOPI deben ser para proyectos que puedan completarse en un año. Se considerarán extensiones a un segundo año, sólo si hay una razón justificada para dicha extensión y si hay evidencia de progreso en la consecución de los objetivos de la propuesta.

Para obtener información adicional tales como, normas para la asignación de fondos, procedimiento para la evaluación de las propuestas, responsabilidad del investigador o investigadora, instrucciones para la solicitud de fondos visite la siguiente dirección electrónica:

Sección 32.6 - Servicios en Áreas de la Comunicación

Estos servicios se ofrecen en dos áreas principales: Artes Gráficas, Audio y Vídeo. En el área de Artes Gráficas se ofrecen servicios para la producción y duplicación de materiales gráficos, tales como: opúsculos, carteles, boletines y manuales, entre otros. También se ofrecen

servicios de duplicación de prontuarios, exámenes, propuestas, etc. Los servicios deben ser solicitados en el Edificio de Artes Gráficas.

El Área de Audio y Vídeo está ubicada en el segundo Piso del Teatro. Provee servicios de asistencia técnica para la amplificación de sonido y para la grabación, edición y duplicación vídeos y audio. Los servicios pueden solicitarse por teléfono, directamente en las facilidades o en la dirección electrónica http://www.uprh.edu/~video/.

Sección 32.7 - Centro de Diseño y Producción de Recursos Instruccionales (CEDPRI)

Este Centro promueve el uso de nuevas estrategias de enseñanza y la integración de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza aprendizaje. CEDPRI provee ayuda y asesoría profesional y técnica a la Facultad en el diseño de materiales y de recursos instruccionales, tales como: vídeos, módulos y aplicaciones multimediales para integrarlos a los cursos de los programas académicos de la Institución. Además, provee adiestramiento a la Facultad en técnicas de diseño, producción y utilización de recursos instruccionales relacionados con la tecnología educativa.

CEDPRI trabaja con un sistema de incentivos a la Facultad para la producción de recursos instruccionales. Los formularios para someter propuestas para la realización de proyectos están disponibles en el área administrativa del Departamento de Comunicación. Toda propuesta deberá someterse no más tarde del 30 de septiembre de cada año académico. La misma debe regirse bajo los términos del proyecto de institucionalización de CEDPRI aprobado por la Junta Académica de la UPRH.

Sección 32.8 - Sistema de Información, Computación y Comunicación

El Centro de Sistemas de Información, Computación y Comunicación provee a la comunidad universitaria en general, recursos físicos y humanos para el desarrollo y la utilización de sistemas electrónicos de información de acuerdo con las políticas de la UPR para el uso de las tecnologías de información.[120]

Entre los servicios que brinda este Centro se encuentran los siguientes:

1. Un sistema administrativo que atiende las áreas de Recursos Humanos (HRS), Sistema de Información Estudiantil (SIS) y Recursos Financieros (FRS); así como otras áreas administrativas.

2. Servicio de conexión inalámbrica (wireless) - La UPRH tiene disponible el servicio de conexión al Internet sin cable para la comunidad universitaria y externa. Los equipos móviles como Laptops, PDA, Tablet PC se benefician de esta tecnología. Para acceder a la red inalámbrica necesita localizar un edificio o

[120]Certificación Número 1999-2000-072 de la Junta de Síndicos y Certificación Número 1998-1999-020 de la Junta de Administrativa de la UPRH.

salón con el servicio inalámbrico. Además, su equipo móvil deberá tener un adaptador inalámbrico integrado o removible tarjeta (PCMCIA). Deberá registrar la dirección única del adaptador (MAC ADDRESS) visitando el Centro de Cómputos localizado en el primer nivel del edificio de Ciencias Naturales.
Si su equipo móvil no posee un adaptador inalámbrico, la Biblioteca tiene tarjetas para préstamos temporeros. Para este servicio, deberá firmar un compromiso de cumplimiento de las normas del mismo.

3. Correo Electrónico - La UPRH ofrece el servicio de correo electrónico (**e-mail**) a toda la comunidad: estudiantes, facultad y personal no docente. El correo electrónico de la UPRH es el correo oficial para establecer comunicación oficial con el profesorado. Es importante que el o la docente verifique éste regularmente, ya que la Administración, sus pares o estudiantes lo utilizan para establecer comunicación con usted. Para solicitar los servicios de correo electrónico debe acceder la página de la UPRH , buscar el vínculo de formularios y oprimir el área de Centro de Cómputos, luego busque el formulario de solicitud creación de cuenta y complete la misma.

4. Servicios de Telefonía – el personal docente podrá disfrutar de este servicio y deberá cumplir con las normas establecidas en la política para el uso de servicios telefónicos.[121]

5. Cuenta de Acceso Gráfico UPRHNET – Los o las estudiantes y empleados o empleadas activos o retirados que residan en el área de la Región de Humacao podrán recibir el servicio de internet a un costo menor que en el mercado. Para poder obtener el mismo es necesario cumplimentar el formulario y acompañarlo con el pago correspondiente o la autorización del descuento de nómina y enviarlo a la Oficina de Sistema de Información, Computación y Comunicación. El formulario puede obtenerlo a través de la siguiente dirección: http://www.uprh.edu, buscar el vínculo de formularios y oprimir el área de Centro de Cómputos, luego busque el formulario de cuenta de acceso gráfico UPRHNET.

6. Lector de Burbujas – el personal docente podrá hacer uso del lector de burbujas como medio para corregir sus exámenes y tabulación de Encuestas. El mismo se encuentra en la Oficina de Sistemas de Información (Centro de Cómputos) localizada en el primer nivel del Edificio de Ciencias. El o la docente deberá solicitar en su respectivo Departamento Académico las hojas para ser usadas en el lector de burbujas.

[121]Certificación Número 2003-2004-044 de la Junta de Administrativa de la UPRH.

Artículo 33 - Otros Servicios a la Facultad de la UPRH

Sección 33.1 - Tarjeta de Identificación

La UPRH provee a sus empleados o empleadas de una tarjeta que facilita la identificación del personal que presta servicios en la Institución. Esta tarjeta se renueva cada año académico.

Puede obtener una copia de la solicitud al accesar http://www.uprh.edu/.

Tarjeta de Identificación
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/const-page/.pdf

Sección 33.2 - Permiso de Estacionamiento

La UPRH expide un permiso anual de estacionamiento al personal docente debidamente autorizado a conducir y que utilice su vehículo de motor para transportarse de su hogar al Campus o viceversa. Para obtener el permiso debe llenar una solicitud, la cual puede accesar en http://www.uprh.edu/formasuprh/spe.pdf.

Permiso Estacionamiento
http://www.uprh.edu/formasuprh/spe.pdf

Sección 33.3 - Correo

La UPRH cuenta con una estación de correos que provee todos los servicios de correo, distribuye la correspondencia dentro del campus y alquila apartados. El horario de correo para servicio de ventanilla (recibo y entrega de correspondencia y paquetes, venta de sellos, etc.) es lunes a viernes 8:00- 4:15 p.m. Sin embargo, el correo permanece abierto para aquellos que tienen apartados, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. hasta 4:30 p.m.

Sección 33.4 – Uso de Instalaciones Deportivas

La UPRH dispone de un Complejo Deportivo compuesto de cancha de baloncesto, piscina, canchas de tenis, volleyball, pista y parque de pelota. Estas facilidades están disponibles para el uso del personal docente y sus familiares, siempre y cuando no interfieran con las actividades académicas programadas.

Sección 33.5 - Uso de Otras Instalaciones de la UPRH

El personal docente tiene acceso al uso de las otras facilidades de la UPRH, siempre que las mismas estén disponibles.

Solicitud. La solicitud para el uso del Centro de Estudiantes, el Teatro, y los Anfiteatros, debe hacerse por escrito al Decanato de Asuntos Administrativos,[122] quien dará la aprobación al efecto. Cuando el uso de estas facilidades sea después de horas regulares de trabajo, durante el fin de semana o días feriados, el profesor también tendrá que hacer arreglos con la oficina de Recursos Físicos.

---

[122]Se proveen como apéndices los formularios *CONDICIONES Y ACEPTACIÓN DE LAS MISMAS PARA UTILIZAR LAS INSTALACIONES DE LA UPR – HUMACAO* y *AUTORIZACIÓN PARA USO DE FACILIDADES.*

Artículo 34 – Beneficios Aplicables a Todo el Personal UPRH

Sección 34.1 - Confidencialidad y Manejo de Expedientes[123]

El expediente de personal consiste de un conjunto de documentos de carácter oficial que obran en la Oficina de Recursos Humanos y que corresponden a un solo o sola docente que tiene o tuvo una encomienda laboral oficial en la UPRH. Las reglas para el mantenimiento, control de custodia y acceso del expediente están reguladas por el documento citado.

Sección 34.2 - Actividades Extracurriculares en la Universidad

El Reglamento General de la UPR,[124] a la vez que reconoce el derecho del personal universitario para expresarse, asociarse y reunirse libremente, así como auspiciar actividades de toda índole de acuerdo con la Ley y los reglamentos, indica que dichas actuaciones "se llevarán a cabo en forma libre y responsable" y siempre que las mismas "no interrumpan labores institucionales o quebranten las normas para salvaguardar el orden, la seguridad y la continuidad de las tareas institucionales", así como que "cumplan con los cánones de respeto, propios del nivel universitario". Asimismo, señala que los referidos actos no podrán conllevar coacción hacia otras personas, no recurrirán a incitar violencia alguna, no se utilizará lenguaje obsceno, impúdico o lascivo, no producirán daños a la propiedad, ni incitarán a producirlos.

En caso que exista peligro claro e inminente de que el ejercicio de los derechos reconocidos en el presente Artículo 32 habrá de resultar en la interrupción, obstaculización o perturbación sustancial y material de las tareas regulares de la Universidad, o de otras actividades o funciones legítimas universitarias, efectuándose en las facilidades de la Universidad, el Rector o Rectora podrá, por resolución escrita fundamentada suspender temporalmente tales derechos en su respectivo centro educativo. Igual derecho le asistirá al Presidente o Presidenta de la Universidad, en relación con todo el Sistema. En caso de que se ejercite el poder aquí conferido a los funcionarios de la Universidad, esta prohibición no podrá extenderse por más de treinta (30) días, a menos que la Junta de Síndicos autorice extender la misma por un período mayor.

Sección 34.3 - Expresiones Públicas Individuales[125]

Todo o toda miembro docente o no docente del personal universitario, en sus expresiones públicas se asegurará que las mismas no se entiendan como hechas a nombre de la Universidad o alguna de sus dependencias, excepto en aquellos casos en que se le haya autorizado oficialmente

---

[123]Oficina de Recursos Humanos UPRH, DOCUMENTO DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA UPR, emitidas el 14 de septiembre de 2005 por el Sr. Víctor Rivera Rodríguez, Director de la Oficina.

[124]RGUPR, Artículo 32.

[125]RGUPR, Artículo 33.

a representar a la institución. En estos últimos casos *"las expresiones estarán dentro del marco de la autorización otorgada"*.

Sección 34.4 - Días Feriados y Libres[126]

Son feriados los días que se proclamen como tales por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o de los Estados Unidos, mediante ley al efecto. El día 23 de septiembre hay receso académico por la conmemoración del Grito de Lares. Cuando algún día feriado coincida con el día domingo, la festividad del mismo se celebrará el lunes siguiente.

Son libres los días o fracciones de días que se proclamen como tales por el Gobernador o Gobernadora de Puerto Rico o el Presidente o Presidenta de los Estados Unidos para los empleados del servicio público. También serán libres los días decretados como tales por la Junta de Síndicos o por el Presidente o Presidenta de la Universidad.

Nada de lo anterior alterará la facultad del Rector o Rectora para solicitar la comparecencia al trabajo de uno o varios empleados o empleadas, o del personal en pleno, cuando las condiciones del servicio lo justifiquen.

Sección 34.5 - Seguridad en el Empleo

Los derechos de permanencia garantizados en Reglamento de la UPR, independientemente de la autoridad nominadora que los otorgue, tendrán carácter institucional, efectivo en todo el Sistema Universitario.[127]

Sección 34.6 - Centro de Lactancia[128]

La Sección 46.5 se aprobó para reglamentar el Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna con el propósito de otorgar media (1/2) hora o dos (2) períodos de quince (15) minutos dentro de cada jornada de trabajo a madres trabajadoras que laboren a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna por un período de doce (12) meses a partir del reingreso a sus funciones.

Esta ley establece que **t**odo patrono deberá garantizar a la madre lactante que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna. La UPRH cuenta con un centro de Lactancia Materna ubicado en el Edificio del Centro de Estudiante y está abierto a la comunidad universitaria desde las 8:00 a.m. hasta las 4:30 p.m,, de lunes a viernes.

---

[126]Ibid., Artículo 34.

[127]RGUPR, Sección 46.5.

[128]Ley Número 427 del 16 de diciembre de 2000.

Sección 34.7 - Centro de Cuidado Diurno UPRH

La UPRH cuenta con un Centro de Cuidado Diurno cuyos servicios se ofrecen de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., de lunes a viernes. El Centro se encuentra ubicado al lado del Edificio de Ciencias Naturales. La selección de los niños o niñas es: 50% de los empleados o empleadas no docentes miembros de la HEEND; 30% de los empleados o empleadas docentes; y 20% de los empleados o empleadas no docentes no miembros de la HEEND. En caso de que el número de solicitudes que cualifiquen sea mayor al número de espacios disponibles, se procederá con el sistema de tómbola.

El proceso de matrícula para el Centro será una vez al año, durante el mes de febrero. El padre, madre o encargado o encargada hará la diligencia de buscar personalmente la solicitud en el Centro. Esta debe entregarse junto con los siguientes documentos:

1. Certificado de nacimiento del niño o niña en original

2. Copia de la tarjeta de seguro social del niño o niña

3. Verificación de empleo del padre, madre o encargado o encargada que labora en la UPRH.

Sección 34.8 - Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (Family and Medical Leave Act)

El 5 de agosto de 1993 comenzó a regir la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar. La misma tiene como propósito lograr la armonía entre las obligaciones de trabajo de un empleado o empleada y las obligaciones y necesidades de éste en su vida familiar.

La Ley Federal de Licencia Médica y Familiar dispone que todo o toda empleado/a elegible tendrá derecho a un total de doce semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce meses por una o más de las siguientes razones:

1. El nacimiento de un hijo o hija del empleado o empleada y con el propósito de cuidar o atender el hijo o hija.

2. La adopción de un hijo por parte del empleado o empleada o la colocación de un niño en su hogar para crianza.

3. Cuidar del esposo, esposa, hijo, hija o padres del empleado o empleada si alguno de estos padece de una condición de salud de carácter serio.

4. Una condición de salud de carácter serio que impide al empleado desempeñar las funciones de su trabajo.

5. Un empleado o empleada es elegible para disfrutar el beneficio de licencia que dispone la ley una vez cumpla los siguientes requisitos:

a. Ha estado empleado o empleada por un término mínimo de doce meses con el patrono que ha de disfrutar la licencia.

b. Durante los últimos doce meses ha trabajado un mínimo de 1,250 horas para el patrono.

Sección 34.9 - Tiempo para Vacunar a los Hijos e Hijas

La orden administrativa #09-93 firmada el 8 de abril de 1993 concede a todos los empleados o empleadas del sector público hasta dos (2) horas del horario de trabajo sin cargo a licencia ordinaria ni de enfermedad para el propósito de vacunar a sus hijos o hijas. Esto aplica a todo el personal universitario.

Para fines de su expediente de licencias, los empleados o empleadas que hagan uso de este beneficio deberán presentar una certificación que indique lugar, fecha y hora en que sus hijos fueron vacunados. En Internet, bajo los formularios de la Oficina de Recursos Humanos, también aparece el Certificado de Visita para Inmunización, el cual pueden utilizar para ese propósito.

El beneficio se aplica por vacuna, por la cual un empleado puede utilizarlo más de una vez por año, siempre y cuando provea la certificación mencionada.

Sección 34.10 - Centro Demostrativo Preescolar

El Centro Demostrativo Preescolar de la UPRH se estableció en el 1979 mediante un acuerdo colaborativo con el entonces Departamento de Instrucción Pública. El Centro ofrece servicios educativos y relacionados a estudiantes preescolares desde 3 años con problemas severos de Habla-lenguaje. Además, el mismo recibe estudiantes en un kindergarten regular. Este grupo facilita la inclusión de los estudiantes de educación especial en la educación regular.

Este Centro atiende estudiantes de la comunidad de Humacao en general y sus espacios son limitados. Para información adicional y fechas para radicar solicitud de admisión deberán comunicarse al Centro Preescolar o al Departamento de Educación de la UPRH.

Sección 34.11 - Tiempo Laborable para que los Empleados Puedan Visitar la Escuela Donde Estudian sus Hijos e Hijas

La Junta de Síndicos, en la Certificación Número 003 de 1998-99, acogió y aprobó la recomendación del Presidente o Presidenta de la Universidad de Puerto Rico para aplicar y adoptar las disposiciones contenidas en la Orden Ejecutiva OE-1997-11, para conceder tiempo laborable para que los empleados o empleadas puedan visitar la escuela donde estudian sus hijos o hijas. Se concede dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar cuando, a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, los padres o madres comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos o hijas. Este

beneficio es para todos los empleados o empleadas regulares, probatorios, de confianza, temporeros, sustitutos, jornal y contrato de servicio a tarea completa, que tengan hijos o hijas menores de edad en escuela pública o privada, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternales.

El personal que haga uso de esta licencia deberá presentar evidencia para que se le acredite el tiempo que utilizó para estas gestiones. La oficina de Recursos Humanos de la UPRH tiene a la disposición del personal una forma, ya preparada para éste propósito, la cual debe ser cumplimentada por las autoridades escolares, de manera que se le facilite el trámite o gestión para la acreditación del tiempo utilizado.

CAPÍTULO 6

LICENCIAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL DOCENTE

La UPRH anualmente concede licencias o ayuda económica para estudios, investigación o creatividad dirigidas a contribuir al mejoramiento profesional y académico de su personal docente. Además, la reglamentación vigente reconoce una serie de licencias para atender asuntos personales como parte de los beneficios marginales que tiene el personal docente.

Artículo 35 - Licencias, Ayudas Económicas y Otros Beneficios del Personal Docente

Las licencias disponibles son las siguientes[128]

Sección 35.1 - Licencias de Estudio, Investigación o Creatividad

1. Licencias sabáticas
2. Licencia extraordinaria con sueldo
3. Licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica
4. Ayuda económica especial
5. Ayuda económica para el verano

Sección 35.2 - Licencias para Atender Asuntos Personales

1. Licencia sin sueldo
2. Licencia para participar en el proceso político
3. Licencia por enfermedad, anticipo de licencia
4. Licencia por maternidad, por paternidad
5. Licencia ordinaria
6. Licencia para fines militares

---

[128]RGUPR, 16 de febrero de 2002, Artículo 50, Sección 50.21 y Certificación Número 86-2003-2004 de la Junta de Síndicos.

7. Licencia para fines judiciales

8. Licencia en Servicio

9. Destaque

10. Licencia para asistir a citas en el Fondo del Seguro del Estado o a la Comisión Industrial

11. Licencia por muerte de familiar

12. Licencia para tratamiento especial

13. Fondo de reserva de licencia

Sección 35.2.1 - Consideraciones Fundamentales en la Concesión de las Licencias de Estudio, Investigación o Creatividad[130]

La concesión de las licencias de estudio, investigación o creatividad no constituye un derecho y se regirán por los beneficios que de ella derive la UPR y por las condiciones presupuestarias de la unidad institucional.

Sección 35.2.2 - Procedimiento para Solicitar la Licencia o Ayuda Económica de Estudio, Investigación o Creatividad[131]

Anualmente la Junta Administrativa de la UPRH aprueba y circula el Calendario de Solicitudes de Licencias del Personal Docente, y el Senado Académico de la UPRH establece las prioridades institucionales para la otorgación de las licencias sabáticas. El personal docente interesado cumplimenta el formulario Solicitud de Licencia o Ayuda Económica para Estudios y/o Solicitud de Licencia Sabática provisto por la Oficina de Recursos Humanos. Esta solicitud se somete al Comité de Personal Departamental. La misma debe ser firmada por el Director o Directora del Departamento y acompañarse de un plan de trabajo y un estimado de los costos en que incurrirá en cada etapa.

Posteriormente, cada solicitud es evaluada por el Comité de Personal de Facultad, quien somete sus recomendaciones al Decanato de Asuntos Académicos, quien a su vez hará sus recomendaciones al Rector o Rectora. La Junta Administrativa evalúa en el mes de abril, las solicitudes de ayuda económica y licencias para estudios correspondientes al verano y primer semestre académico. En el mes de noviembre evalúa las solicitudes para el segundo semestre.[132]

---

[130]Ibid., Sección 50.2.2.

[131]Certificación Número 1996-1997-104, Junta Administrativa.

[132]Reglamento Interno de la Junta Administrativa UPRH, 27 de abril de 2004, Artículo 6, Sección 6.10.

A propuesta del Rector o Rectora, la Junta Administrativa concede o deniega las licencias de estudio.[133] La Secretaría de la Junta Administrativa le notifica oficialmente a cada solicitante la decisión de su caso.

Sección 35.3 - Tiempo Máximo para Disfrutar de la Licencia.[134]

El personal docente, como norma general, tendrá un máximo de dos (2) años de licencia o ayuda económica, con posterioridad al bachillerato, para obtener la maestría; y, un máximo de tres (3) años, luego de la maestría, para obtener el doctorado, incluyendo la preparación de la tesis en ambos casos. En aquellos casos excepcionales, donde el programa normal de estudios o investigación requiere un período mayor, podrá concederse licencia o ayuda económica por el término adicional necesario hasta completar el grado

Sección 35.4 - Compromiso de Servicio[135]

La concesión de esta licencia conlleva unas responsabilidades por parte del beneficiario o beneficiaria. El beneficiario o beneficiaria firmará un contrato provisto por la Oficina de Recursos Humanos comprometiéndose a reintegrarse y prestar servicios a la UPR a la terminación de su licencia de estudios, por un período de tiempo no menor que la duración de la misma o, si se le autorizare a cumplir con su obligación prestando servicios en cualquier entidad pública del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 35.5 - Incumplimiento de la Obligación[136]

En caso de que no se reintegre al servicio universitario, a pesar de habérsele requerido, o no preste servicios en la entidad pública a la cual se le autorizó, la persona reembolsará el importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, o concertará un plan de pagos para efectuar el reembolso, según el término establecido en el Reglamento para la Concesión de Crédito y Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico. 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.

En caso de que un personal docente deba reembolsar el importe del sueldo o ayuda económica disfrutada, pagará el interés prevaleciente.

---

[133]Ibid., Artículo 5, Sección 5.4; RGUPR, 16 de febrero de 2002, Artículo 50, Sección 50.2.3.

[134]RGUPR, 16 de febrero de 2002, Artículo 50, Sección 50.2.5.

[135]Ibid., Artículo 50, Sección 50.3.1.

[136]Ibid., Artículo 50, Sección 50.3.2.

Sección 35.6 - Procedimiento para el Recobro de Fondos por Incumplimiento con los Objetivos para los que se Otorga Licencia Sabática, Sin Sueldo con Ayuda Económica y Ayuda Económica Especial al Personal Docente en la UPRH

1. Luego de aprobar la licencia o ayuda económica especial, la Junta Administrativa a través del Secretario o Secretaria notifica al beneficiario o beneficiaria, al director o directora del Departamento y al Director o Directora de Recursos Humanos sobre la concesión de la misma con indicación de las disposiciones reglamentarias aplicables a cada caso.

2. El beneficiario o beneficiaria firma ante un notario público un contrato en el cual se estipulan los términos para la otorgación de la licencia o ayuda especial.

3. La Junta Administrativa, a través del Secretario o Secretaria, solicita al beneficiario o beneficiaria a la mitad del término un informe de progreso y un informe final dentro de los 60 días a partir de la fecha de terminación de la misma.[137]

4. El Decanato de Asuntos Académicos evalúa los informes de progreso y labor realizada y determina el cumplimiento del o de la docente con los objetivos para los cuales se le concedió la licencia o ayuda especial.

5. El Decanato de Asuntos Académicos eleva sus recomendaciones al Rector o Rectora quien a su vez lo evalúa y somete su propuesta a la Junta Administrativa.

6. La Junta Administrativa evalúa las recomendaciones del Rector o Rectora y decide si el caso requiere devolución de la ayuda económica recibida o si se releva al beneficiario o beneficiaria de esta responsabilidad.

7. En caso de una decisión adversa al personal, la Junta Administrativa, a través de su Secretario o Secretaria notifica al beneficiario o beneficiaria, al Director o Directora del Departamento y al Director o Directora de la Oficina de Recursos Humanos mediante certificación sobre la determinación y concede treinta días al beneficiario o beneficiaria para solicitar reconsideración.

8. Si la decisión es final y firme, se refiere el caso al Director o Directora de la Oficina de Cuentas por Cobrar, para iniciar la acción de cobro. La Oficina de Cuentas por Cobrar se asegurará de que se cumpla con la determinación utilizando el Procedimiento de Cobro de la Institución.

[137]Ibid, Sección 51.7.

Sección 35.7 - Informes a Ser Rendidos

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

El personal docente que disfrute de una licencia de estudios, debe someter al finalizar su período de estudio (semestre, año académico, sesión de verano) evidencia oficial de las calificaciones que obtuvo a la Oficina de Recursos Humanos de la UPRH como prueba de su aprovechamiento académico.

Artículo 36 - Licencias de Estudio, Investigación o Creatividad

Sección 36.1 - Licencias Sabáticas[138]

Sección 36.1.1 – Propósito

Las licencias sabáticas se conceden en interés de la UPR y a fin de ofrecer al personal docente la 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 UPRH.

Sección 36.1.2 - Elegibilidad

Será elegible para el disfrute del privilegio de licencia sabática todo miembro del personal docente con permanencia que haya prestado cinco (5) años o más de servicio. Luego de disfrutar de ésta y reintegrarse al servicio, la persona no será elegible hasta completar un nuevo período de por lo menos cinco (5) años de servicio.

Sección 36.1.3 - Personal con Doctorado o con Veinte Años de Servicio[139]

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

---

[138]Ibid., Artículo 51.

[139]Ibid., Artículo 51, Sección 51.2.3.

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

Sección 36.1.4 -Compensación Durante el Disfrute de la Licencia Sabática[140]

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

Artículo 37 - Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas[141]

Sección 37.1 - Elegibilidad[142]

Al personal docente con nombramiento permanente o probatorio se le podrá conceder una licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica o sin ella, por razones de interés institucional, para algunos de los siguientes fines: realizar trabajos especiales; cursar estudios formales a nivel graduado dentro o fuera de Puerto Rico; dedicarse a la labor artística, literaria o de investigación; asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad.

El personal docente sin nombramiento permanente o probatorio no será elegible para recibir una licencia extraordinaria, pero se le podrá conceder una ayuda económica para cursar estudios graduados en consonancia con lo dispuesto en las Secciones 52.4.2 a la 52.5.2 del RGUPR. Los estudios se podrán cursar dentro o fuera de Puerto Rico, en materias directamente relacionadas con su trabajo, en instituciones que le provean al personal docente la excelencia a que aspira la Universidad.

Sección 37.2 - Estipendios[143]

Los estipendios que rigen la concesión de la Licencias Extraordinarias sin sueldo con ayuda económica o las Ayuda Económicas especiales (semestre, año académico o verano) se rigen por lo estipulado en la Certificación Número 2003-2004-86 de la Junta de Síndicos.

---

[140] Ibid., Sección 51.5.

[141] Ibid., Artículo 52.

[142] Ibid., Artículo 52, Sección 52.1.2.

[143] Certificación Número 2003-2004-86 de la Junta de Síndicos.

La licencia con sueldo conllevará únicamente el sueldo regular, conforme a la escala que rija para el personal docente; no obstante, a tenor con la situación presupuestaria de la unidad, podrá otorgarse una compensación menor, aunque nunca con menos de medio sueldo. Esta licencia no incluirá ayuda económica para gastos de hospedaje y subsistencia.[144]

Sección 37.3 - Requisito de Notificación y Aprobación para Aceptar Beca o Trabajo[145]

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

Sección 37.3.1 - Becas[146]

Los miembros del personal docente en disfrute de licencia extraordinaria, con o sin sueldo, con o sin ayuda económica, podrán aceptar becas, siguiendo el procedimiento establecido para los beneficiarios o beneficiarias de licencia sabática en el párrafo anterior.

Sección 37.3.2 - Trabajos[147]

El personal en disfrute de licencia extraordinaria con sueldo no realizará otros trabajos, retribuidos o sin retribución. Tampoco los realizará el personal en disfrute de licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica, a menos que las tareas a realizar estén directamente relacionadas con su programa de estudios y no interrumpan o afecten adversamente el mismo.

Sección 37.4 - Duración de las Licencias de Estudio[148]

La licencia sabática sólo se otorgará por medio año académico, un año académico o por doce meses, excepto cuando sea para realizar un viaje cultural, que la misma no podrá exceder de un semestre y un verano.

Las licencias extraordinarias, así como la ayuda económica al personal que no tenga nombramiento permanente o probatorio, podrán concederse por un verano, medio año académico, un año académico o por doce (12) meses. Se podrá conceder licencia extraordinaria

---

[144]RGUPR, Artículo 52, Sección 52.4.1.

[145]Ibid., Artículo 51, Sección 51.2.2.

[146]Ibid., Artículo 52, Secciones 52.4.3 y 52.4.4.

[147]Ibid., Sección 52.2.

[148]Ibid., Artículo 52, Sección 52.1.

de otra duración, con o sin sueldo, con o sin ayuda económica, para asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios, de investigación o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad.

Sección 37.5 - Licencia Extraordinaria con Sueldo

Bajo circunstancias excepcionales de conveniencia institucional, se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo con el fin de cursar estudios graduados, al personal docente con nombramiento regular y no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios.

Cuando la licencia extraordinaria con sueldo se conceda para cursar estudios durante el verano, el tiempo así utilizado se incluirá en el cómputo de años de servicios en la Universidad.

Artículo 38 - Licencias para Atender Asuntos Personales

Toda solicitud de licencia para atender asuntos personales será radicada por el personal docente en la Oficina de Recursos Humanos. Esta deberá ser firmada por el Director o Directora de Departamento. La misma será sometida por el Rector o Rectora a la aprobación de la Junta Administrativa. La Secretaría de la Junta Administrativa informará oficialmente al solicitante la decisión que se tomó.

Sección 38.1 - Licencia Sin Sueldo[149]

Seccion 38.1.1 - Propósito

La licencia sin sueldo se podrá conceder para: enseñanza o estudio en otras instituciones docentes, estudiar en la Universidad de Puerto Rico; servir en otras agencias del gobierno o en organizaciones docente o culturales; o, para fines personales. No se concederá para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

Sección 38.1.2 - Elegibilidad

La Junta Administrativa podrá conceder licencia sin sueldo a cualquier miembro del personal docente, que haya adquirido permanencia, o, que esté en período probatorio con no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios. En casos excepcionales, tomando en cuenta el interés institucional, se podrá conceder esta licencia para estudios a una persona en período probatorio con no menos de un (1) año de servicios satisfactorios.

Sección 38.1.3 - Duración

Las licencias sin sueldo se podrán conceder por períodos de hasta un (1) año de duración, renovables según la Junta Administrativa lo estime procedente, siempre y cuando la licencia total

[149]RGUPR, Artículo 53
.

concedida no exceda de dos (2) años, tomando siempre en consideración los intereses institucionales. Se exceptúan de esta norma general los casos cubiertos por las disposiciones de la Sección 50.2.5 del RGUPR.

Sección 38.2 - Licencia para Participar en el Proceso Político[150]

Es obligatorio que todo miembro del personal docente, que en años eleccionarios sea presidente o presidenta a nivel estatal de un partido político reconocido, o figure como candidato certificado para algún cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal, solicite una licencia con sueldo a partir del inicio del primer semestre de ese año académico, hasta el 31 de diciembre del mismo año. La Junta Administrativa evaluará la documentación sometida y emitirá su decisión.

En caso de que un miembro del personal docente universitario resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo, disfrutará de licencia sin sueldo durante el período de su incumbencia, a partir del primero de enero del año siguiente al de las elecciones generales o de la fecha en que tome posesión. Si el funcionario resultare electo, o de otro modo comenzare a ocupar un cargo público electivo por más de ocho (8) años consecutivos, la Universidad quedará relevada de reservar su plaza al empleado.

Sección 38.3 - Licencia por Enfermedad[151]

Todo miembro del personal docente, con nombramiento de tarea completa, acumula licencia por enfermedad con sueldo, a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes natural de servicio. La licencia por enfermedad no utilizada podrá acumularse hasta un máximo de noventa (90) días a la terminación del año natural.

La Junta Administrativa, a propuesta del Rector o Rectora, podrá conceder al personal docente licencia adicional por enfermedad sin sueldo, después de agotado el cúmulo de la licencia por enfermedad y la ordinaria. El total de la licencia por enfermedad, la ordinaria y la licencia sin sueldo no excederá de dos (2) años.

Si la licencia por enfermedad excede de cinco (5) días, el afectado deberá presentar un certificado médico a la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 38.3.1 – Casos en el Fondo del Seguro del Estado[152]

Cuando se trate de un empleado que se encuentre bajo tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado pendiente de una determinación final respecto a su accidente o lesión, la licencia sin sueldo se concederá por un período máximo de tres (3) años, renovable anualmente.

---

[150]Ibid., Artículo 54.

[151]Ibid., Artículo 55.

[152]Ibid., Sección 55.5.2.

A la conclusión del mencionado término, el no reintegro del empleado por continuar incapacitado, equivaldrá a una cesantía por enfermedad, sin menoscabo de los derechos que pueda tener en el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, si se determina su incapacidad. En estos caso, no se necesitará la intervención de la Junta Administrativa, ni del Presidente, según sea el caso.

Sección 38.3.2 - 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.

Sección 38.4 - Licencia por Maternidad[153]

Toda mujer, miembro del personal docente con nombramiento permanente o probatorio, especial, sustituto, temporero o irregular, así como toda mujer que se desempeñe mediante contrato de servicios, solicitará licencia por maternidad con suficiente antelación, indicando la fecha probable en que la utilizará para el alumbramiento. En casos de contratos de servicio, los beneficios de maternidad se concederán por el término de duración del contrato. Así también en los nombramientos sustituto y temporero, los beneficios de maternidad se concederán por el término de duración de dicho nombramiento. La solicitud se someterá con el propósito de que el Director o Directora de Departamento tenga conocimiento de la fecha aproximada del alumbramiento con suficiente antelación al mismo para poder hacer los arreglos necesarios para atender el programa de trabajo de la solicitante una vez ésta comience el disfrute de la licencia.

Sección 38.4.1 - Madres por Adopción

La licencia por maternidad podrá concederse a toda mujer miembro del personal docente que advenga madre por razón de la adopción de un menor. En estos casos, la solicitud debe ser presentada con suficiente antelación a la fecha aproximada de entrega del menor, con el propósito de que el director o directora de departamento pueda hacer aquellos arreglos necesarios para la atención del trabajo que realiza la solicitante, una vez ésta comience el disfrute de la licencia.

Sección 38.4.2 - Período que Comprende la Licencia

La licencia por maternidad comprenderá un período de descanso de sesenta (60) días naturales: treinta (30) días naturales antes del parto y treinta (30) días naturales comenzando con el día del parto. La solicitante podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta cincuenta y tres (53) días naturales el descanso a partir del día del parto. En estos casos, la solicitante someterá una certificación médica que acredite que está en

[153]Ibid., Artículo 56.

condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento. Durante el período antes indicado, no se contará los domingos y días feriados comprendidos en el mismo.

Sección 38.4.3 - Madres por Adopción

La licencia por maternidad de una empleada docente que adopte un menor, tendrá una duración de sesenta (60) días naturales, a partir de la fecha en que reciba al menor en su núcleo familiar. Al reclamar la licencia, la empleada deberá someter evidencia de los procedimientos de adopción, según sea expedida por los organismos competentes.

Sección 38.5 - Licencia por Paternidad[154]

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 de hijo o hija. En caso de adopción, la licencia podrá ser disfrutada al momento de legalizarse la adopción por el tribunal de justicia competente.

Sección 38.6 - Licencia Ordinaria[155]

El personal docente dedicado a la enseñanza no acumula licencia ordinaria. El personal docente que se desempeña como orientador, psicólogo, trabajador social, bibliotecario o investigador acumula dos días y medio (2 ½) por cada mes natural de servicio.

Sección 38.7 - Licencia para Fines Militares[156]

Para conocer la regulación sobre la concesión de esta licencia, refiérase a los Artículos 58 y 93 del RGUPR.

Sección 38.8 - Licencia para Fines Judiciales[157]

Para conocer la regulación sobre la concesión de esta licencia, refiérase Artículo 59 del RGUPR.

Sección 38.9 - Licencia en Servicio[158]

Se le concederá licencia en servicio al personal docente para la asignación temporera de

---

[154]Certificación 2003-2004-42 de la Junta de Síndicos.

[155]Ibid., Artículo 57.

[156]Ibid., Artículo 58; Artículo 93.

[157]Ibid., Artículo 59.

[158]Ibid., Artículo 60.

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

Sección 38.9.1 - Elegibilidad

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

Sección 38.10 - Destaques[159]

Se podrá autorizar el destaque, previo el consentimiento del personal afectado, en casos en que, en interés de la unidad institucional y bajo circunstancias excepcionales, miembros del personal universitario sean requeridos para realizar trabajos especiales dentro del marco de sus cargos y atribuciones. El personal así destacado podrá ser relevado de sus labores docentes o técnicas y administrativas, y podrá cumplir su encomienda dentro y fuera de Puerto Rico.

Los destaques que conlleven ausencia de las labores regulares por un (1) semestre o más, serán aprobados por la Junta Administrativa a recomendación del Rector o Rectora.

No se autorizarán destaques para propósitos que normalmente se atienden mediante una licencia sabática, licencia extraordinaria con sueldo, o licencia sin sueldo con ayuda económica.

Sección 38.11 - Licencia para Asistir a Citas en el Fondo del Seguro del Estado o a la Comisión Industrial[160]

Sección 38.11.1 – Tiempo Máximo

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 la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o ante la Comisión Industrial. El tiempo que el o la 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.

Sección 38.11.2 – Tiempo Adicional del Máximo

Cualquier tiempo adicional del máximo señalado para el mismo fin, será con cargo a la licencia por enfermedad que el o la docente tenga acumulada. El o la docente presentará a su

---

[159]Ibid., Artículo 62.

[160]Certificación Número 2003-2004-42 de la Junta de Síndicos.

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.

Sección 38.11.3 – Accidentes en el Trabajo

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.

Sección 38.12 - Licencia por Muerte de Familiar[161]

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 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.

Sección 38.13 - Licencia para Tratamiento Especial[162]

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 o hijas y cónyuge del docente.

---

[161] Ibid., Junta de Síndicos.

[162] Ibid., Junta de Síndicos.

Artículo 39 - Fondo de Reserva de Licencia[163]

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 licencia ordinarias y/o por enfermedad. La condición de salud que hace a un o una docente acreedor o acreedora 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 administración universitaria.

Artículo 40 - Anticipo de Licencia por Enfermedad[164]

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 hubiera agotado la licencia por enfermedad a la que tiene derecho.

Legibilidad. Todo el personal docente que acumula licencia por enfermedad recibe este beneficio.

Para solicitar este beneficio deberá someter el formulario

Artículo 41 - Fondo de Reserva de Licencia para el Personal Docente[165]

El Fondo de Reserva de Licencia para el Personal Docente de la UPR permite disfrutar de días adicionales de licencia ordinaria una vez utilizadas las propias. El fondo se nutre con días de licencia donadas por los Docentes del la UPRH.[166] El personal docente con tarea académica exclusivamente acumula licencia por enfermedad solamente y el personal docente con tarea administrativa o en servicios personales acumula licencia por enfermedad y licencia ordinaria.

Para donar hasta un (1) día de licencia por enfermedad o licencia ordinaria al Fondo de Reserva de Licencias el donante deberá completar el formulario *Donación al Fondo de Reserva de Licencia Para el Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico* en la Oficina de Recursos Humanos de la UPRH durante el mes de enero de cada año.

Solicitud. [167] Para solicitar este beneficio deberá hacerlo mediante carta por conducto del supervisor dirigida al Director o Directora de la Oficina de Recursos Humanos de la UPRH. La solicitud debe estar acompañada de evidencia médica que acredite la condición de salud y el número de días que el docente anticipa que estará fuera del

Donación Fondo de Reserva
http://www.uprh.edu/mf-2006/ref/reservaLicencias.pdf

[163]Ibid, Junta de Síndicos.

[164]Ibid., Sección 7.

[166]Ibid., Sección 8.

[167]Falta definir el mecanismo de designación.

trabajo. La adjudicación final de este beneficio se hace sobre una base individual por representantes autorizados del personal docente y de la administración universitaria.

Sección 41.1 - Fondo Enfermedades Catastróficas[168]

El Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico concede ayuda para sufragar los costos de enfermedades catastróficas a través de su *Fondo para Servicios contra Enfermedades Catastróficas Remediables*.

La Universidad de Puerto Rico provee un complemento a esta ayuda a través de su *Fondo para Servicios contra Enfermedades Catastróficas Remediables.*

Elegibilidad. Es elegible todo el personal de la Universidad de Puerto Rico.

Solicitud. Este servivicio se solicita en forma individual a cada agencia.
Al Departamento de Salud

A la UPR: Se debe radicar la petición ante el Director o Directora de la Oficina Central de Recursos Humanos de la UPR junto con la evidencia de la concesión de ayuda por parte de la Junta Evaluadora del Fondo para Servicios contra Enfermedades Catastróficas Remediables del Departamento de Salud.

Artículo 42 - Gastos de Viaje[169]

El Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad provee para que el Rector o Rectora o el funcionario en quien éste delegue, expida una orden de viaje al personal a quien se le requiera salir de su lugar de trabajo regular para finalizar gestiones oficiales dentro o fuera de Puerto Rico.

El documento de la orden de viaje deberá incluir los conceptos y cantidades de gastos por pagársele. Se puede autorizar un anticipo de fondos en viajes fuera de Puerto Rico, sujeto al informe final de gastos incurridos por la persona que realizó el viaje.

Sección 42.1 - Dietas y Alojamiento en Puerto Rico[170]

La Sección 7 del Reglamento de Gastos de Viaje establece que los empleados o empleadas, estudiantes o personas particulares autorizados a viajar dentro de Puerto Rico en gestiones oficiales de la Universidad, tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno,

---

[168]Ibid., Sección 9.

[169]Certificación Número 1986-87-120 del Consejo de Educación Superior.

[170]Reglamento de Gastos de Viaje y Certificación Número 1986-87-120.

almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, conforme con la siguiente escala:

Tabla 15
Escala de Pago de Dietas Viajes en Puerto Rico

	Partida antes de	Regreso después de	Cantidad
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$ 5.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	$ 8.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	$10.00
Total			$ 23.00

Sección 42.2 – Cuando No se Concederá Dieta o Alojamiento

Mientras el empleado o empleada permanezca en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de la ciudad o pueblo en que está localizada la residencia oficial o privada o dentro de un radio de seis (6) millas de la misma. Por la conveniencia del servicio un funcionario autorizado puede autorizar previamente los gastos de viaje.

Sección 42.3 – Viajes en Puerto Rico

Las personas autorizadas bajo este reglamento a viajar en Puerto Rico en gestiones oficiales podrán hospedarse en las Casas de Huéspedes de las Empresas Universitarias de Servicio, en cuyo caso la Universidad podrá pagar directamente a las referidas empresas la tarifa en vigor.

Sección 42.4 – Dietas y Alojamiento Fuera de Puerto Rico

El Artículo 8 del Reglamento de Gastos de Viaje establece que los empleados o empleadas, estudiantes o personas particulares autorizadas a viajar en gestiones oficiales fuera de Puerto tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, conforme con la siguiente escala:

Tabla 16
Escala de Pago de Dietas Viajes Fuera de Puerto Rico

	Partida antes de	Regreso después de	Cantidad
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$ 8.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 p.m.	$14.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	$18.00
Total			**$40.00**

Sección 42.5 – Aplicación de la Escala de Dietas

La escala de dietas del inciso anterior se aplicará uniformemente al computar los gastos en viajes oficiales fuera de Puerto Rico aun cuando parte de dichos gastos se incurran en Puerto Rico, como por ejemplo, gasto por desayuno, almuerzo o comida, (según el caso) en que la persona incurra desde que sale de su residencia oficial o privada hacia el aeropuerto y viceversa al regresar de viaje.

Sección 42.6 - Dietas y Alojamiento en General

El Artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje establece las normas del pago de dietas y alojamiento. Para más información véase la página electrónica.

Sección 42.7 – Gastos de Transportación e Incidentales

En el inciso **m** del Reglamento requiere que los empleados o empleadas a quienes se les autorice a utilizar automóvil privado en asuntos oficiales recibirán una compensación de treinta y cinco ($0.35) por cada milla recorrida. Además, en el inciso **n** se requiere que por cada otra persona que haya sido autorizada a viajar en un mismo automóvil en gestiones oficiales, se concederá a la persona autorizada a utilizar su automóvil privado un pago adicional de tres ($0.03) centavos por cada milla recorrida. En el comprobante de gastos de viajes se deberá indicar los nombres de todos los pasajeros.

El Artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje establece que el empleado o empleada, el o la estudiante u otras personas autorizadas a viajar tendrán derecho al pago de transportación y gastos incidentales incurridos en gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico. Para más información, véase la página electrónica.

Gastos de viaje
http://www.uprh.edu/mf-2006-gastosviajes.pdf

Sección 42.8 - Liquidación de Anticipos[171]

El Artículo 15 del Reglamento de Gastos de Viaje establece las normas para la liquidación de anticipos. Lo cual incluye rendir un informe de los gastos incurridos dentro de los siguientes treinta días calendario, después del regreso. Se debe acampañar con el informe un resumen detallado de la gestión realizada, conforme al Artículo 13 del Reglamento General de Viajes

Sección 42.9 - Compras a Pagarse Mediante Acuerdos de Créditos o Fondos Personales

El Reglamento de Suministros provee para que el Presidente o Presidenta de la Universidad revise y fije de tiempo en tiempo la cantidad máxima a rembolsar por compras de suministros y servicios no personales que haga cualquier funcionario o funcionaria o empleado o

[171] Reglamento Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico , versión compilada el 18 de febrero de 2006,Certificación Número 1986-1987-120 de la Junta Administrativa y Certificación 2005-2006-78 de la Junta de Síndicos.

empleada de la Universidad de Puerto Rico de su propio pecunia (dinero), conforme acuerdos de crédito de la Universidad con algunas empresas cuando las funciones oficiales de su puesto así lo requieran. Para incurrir en tales gastos deberá mediar una autorización previa del Rector o Rectora o Director o Directora de la unidad institucional correspondiente o su represente autorizado. Bajo ningún concepto se usará este mecanismo para obviar los trámites ordinarios de compras por conducto de la unidad de compras.

CAPITULO 7

OTRAS NORMAS ACADÉMICAS[172]

Artículo 43 – Reglamento General de Estudiantes

Sección 43.1 Derechos y Deberes de los y las Estudiantes

El derecho fundamental del o de la estudiante de la Universidad de Puerto Rico es el de educarse. Este derecho no se limita a las actividades formales en la sala de clases, sino que abarca el conjunto de interaccionarse y experiencias con sus compañeros o compañeras, profesores, investigadores, la gerencia universitaria, así como con el resto de la comunidad. El deber primordial del o de la estudiante es ejercitar al máximo este derecho y exhibir una conducta que permita a los demás miembros de la comunidad universitaria el igual ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

El Reglamento General de Estudiantes incluye los derechos y deberes estudiantiles propios del ámbito del programa docente; las actividades extracurriculares en los predios de la Universidad; su participación en aspectos de la vida institucional; los servicios institucionales complementarios; las normas académicas; las sanciones aplicables al violentarse dichas normas y el trámite de las mismas.

Sección 43.2 - Derechos y Deberes en la Relación Estudiante-Profesor

La labor propia de la disciplina de estudio constituye el punto focal de la relación estudiante-profesor o profesora. El profesor o profesora fomentará el diálogo creador y la libertad de expresión. El o la estudiante tendrá oportunidad de presentar objeciones fundamentadas a los datos y opiniones presentadas por su profesor o profesora. Uno y otro podrán examinar aspectos de la disciplina de acuerdo a las normas de responsabilidad intelectual propias de la labor académica. Ni uno ni otro utilizarán la sala de clases como foro para predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas o de otra índole, ajenas a las materias de enseñanza. El derecho a disentir no releva al estudiante de la responsabilidad de cumplir con las exigencias propias del curso. La calificación del o de la estudiante se basará en la evaluación de su aprovechamiento académico.

La naturaleza fiduciaria de la relación estudiante-profesor o profesora debe ser respetada por ambos y por la gerencia universitaria. Las opiniones y creencias expresadas por el o la estudiante en la sala de clases tienen carácter privilegiado y el alumno tiene derecho a que el profesor o profesora no las divulgue a terceras personas. Lo anterior no impide que el profesor o

---

[172]Compendio de Políticas Institucionales/Principios Generales que Rigen el Quehacer de la Universidad de Puerto Rico 2001-2003.

profesora emita opiniones sobre el carácter y habilidad del estudiante o que discuta su aprovechamiento con otros colegas como parte del programa académico y del progreso formativo del o de la estudiante.

La relación estudiante-profesor o estudiante-profesora fuera de las salas de clases es parte del proceso educativo. El/La estudiante tendrá derecho a reunirse con el profesor o profesora en horas designadas para estos fines para solicitar orientación y esclarecer aspectos de su labor académica.

Los expedientes académicos y disciplinarios de los o las estudiantes se mantendrán separadamente. Cualquier información en los expedientes disciplinarios no estará disponible a personas no autorizadas dentro o fuera de la Universidad sin el consentimiento del o de la estudiante, salvo mediante sentencia judicial. No se mantendrá constancia de las creencias políticas de los/las estudiantes. Copia de estos reglamentos se encuentran en el Decanato de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 44 –Procuraduría Estudiantil[173]

La Universidad de Puerto Rico, comprometida con el diálogo, la comunicación y la mediación como instrumentos fundamentales para la convivencia en la comunidad universitaria, afirma, como expresión de política institucional, que las unidades del Sistema Universitario ofrecerán servicios de procuraduría estudiantil, de acuerdo con los siguientes principios generales:

Sección 44.1 - Accesibilidad

Los servicios de Procuraduría Estudiantil se deben ofrecer de tal forma que resulten accesibles, tanto en hora como en lugar, a todos/as los/las estudiantes de la institución.

Sección 44.2 - Neutralidad

Los servicios de Procuraduría Estudiantil se deben ofrecer con clara actitud de neutralidad ante los reclamos de todas las partes involucradas. La evaluación de las situaciones se regirá por el deber de hacer justicia y fundamentada en la verdad.

Sección 44.3 - Confidencialidad

Los servicios de Procuraduría Estudiantil se deben caracterizar por el respeto a la confidencialidad, de acuerdo con la ley y con la privacidad de las personas involucradas.

[173] Certificación Número 2005-06-32 de la Junta de Síndicos.

Sección 44.4 – Independencia

Los servicios de Procuraduría Estudiantil se deben ofrecer con independencia de criterio, por lo cual no podrán estar supeditados a ningún sector particular de la comunidad universitaria.

Artículo 45 - Privacidad de los Expedientes Académicos[174]

La Universidad de Puerto Rico, a tenor con la Ley de Derechos Educativos Familiares y de Privacidad del 1974 (Family Educational Rights and Privacy Act f 1974), según enmendada, se reafirma en los siguientes preceptos:

1. El estudiante tiene derecho a examinar su expediente académico.

2. El estudiante tiene derecho a solicitar enmiendas a su expediente para corregir datos que pedan interpretarse de manera incorrecta, que violan su derecho a la privacidad, o a otros derechos reconocidos por ley.

3. El estudiante debe dar su consentimiento antes de que se divulgue información personal en su expediente académico.

4. El estudiante tiene derecho a radicar una querella por alegado incumplimiento con estas condiciones por parte de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 45.1 - Reclamaciones

Reclamaciones relacionadas a la violación del derecho a la privacidad deben radicarse a The Family Educational Rights and Privacy Act Office, US Department of Health, Education and Welfare, 330 Independence Ave. SW, Washington, DC 20201.

Artículo 46 – Derechos de Autor[175]

La obra creativa de la facultad, los empleados no docentes y los estudiantes es objeto de protección jurídica bajo la Ley de Propiedad Intelectual, para su beneficio, el de la institución y de la comunidad en general. La política Institucional de Derechos de Autor, cónsona con la misión de la Universidad de Puerto Rico, tiene el propósito de proteger, reconocer y divulgar los derechos y responsabilidades de la comunidad universitaria sobre el producto de su trabajo intelectual o industrial, incluyendo el derecho de recibir ingresos y otros beneficios tangibles por su obra.

La Política Institucional sobre Derechos de Autor, creada en virtud de Certificación Número 93-140 del Consejo de Educación Superior, aplica al personal docente y no docente de

---

[174]Carta Circular del 5 de agosto de 1977 de la Oficina del Presidente dirigida a Rectores y Directores. "The Family Educational Rights and Privacy act (FERPA) (20 U.S.C. 1232g; 34 CFR Part 99.

[175]Certificación Número 93-140 del Consejo de Educación Superior. Reglamento 4927 en el Departamento de Estado.

la Universidad de Puerto Rico, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, a profesionales, contratistas y estudiantes. La política persigue los siguientes objetivos:

1. Servir al interés público proveyendo un procedimiento para hacer accesible el trabajo intelectual protegido, producto del quehacer universitario.\

2. Fomentar la investigación y el desarrollo de ideas, así como la publicación de las investigaciones y otras formas de expresión intelectual, mediante la debida orientación y asesoramiento sobre el modo de proteger y registrar los derechos de autor y el beneficio económico que pueda generar tal protección y registro.

3. Definir la interpretación institucional sobre la aplicabilidad de la jurisprudencia y reglamentación vigente en el ámbito jurisdiccional de los Estados Unidos y en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico sobre el producto intelectual sujeto a protección bajo derechos de autor.

4. Proteger los intereses de la Universidad y orientar a sus empleados y estudiantes sobre cómo proteger sus derechos de autor.

Sección 46.1 - Definiciones Pertinentes y Fundamentales para la Protección de los Derechos de Autor

1. **Autor:** aquel que pueda acreditar como suya una obra completa o parte de ésta, recibiendo así la protección de las leyes relativas a derechos de autor.

2. **Derechos económicos o patrimoniales:** derechos que tiene un autor a lucrarse económicamente de su obra, incluyendo derechos de reproducción; derechos a distribuir su obra mediante venta, préstamo, alquiler o donación; derechos a hacer obras derivadas; derechos a exponer o presentar su obra al público (Ley Federal 17 USC sec 101 et seq.).

3. **Obra creada por empleado o empleada:** obra realizada por un funcionario gubernamental en el ejercicio de sus deberes, siendo el titular de la obra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4. **Trabajo por encargo:** doctrina legal que define las condiciones para la posible titularidad de un patrono sobre la obra de sus empleados. La Universidad de Puerto Rico reconoce que la jurisprudencia establece consideraciones especiales sobre la aplicabilidad de esta doctrina en el ámbito académico y universitario.

5. **Uso justo:** es el grado de disponibilidad de la obra para uso o reproducción sin autorización expresa del autor. Los tribunales de justicia admiten el uso justo como defensa válida ante las alegaciones de violación y reconocen la posible elegibilidad para dicha defensa de actividades cónsonas con el quehacer universitario definidas en ley.

6. **Derechos morales o extra patrimoniales:** aquellos derechos que permiten al autor de una obra defender la integridad de ésta, su reputación y prestigio, la atribución de su autoría, el derecho a determinar el momento de la primera divulgación de la misma, y a retirarla cuando haya sido alteradas sin autorización del creador de forma que ya no representa su pensamiento, aunque sin perjudicial el derecho legítimo adquirido por terceros (Ley de Propiedad Intelectual del Estado Libre Asociado).

Sección 46.2 -Productos que Son Registrables y Objeto de Protección Bajo la Ley Federal de Derechos de Autor[176]

1. Obras Literarias

2. Obras musicales, incluyendo acompañamientos musicales

3. Pantomimas y trabajos coreográficos

4. Obras pictóricas gráficas y escultóricas

5. Películas y otras obras audiovisuales

6. Grabaciones de sonido

7. Obras arquitectónicas

Sección 46.3 - Productos que Pueden Inscribirse Bajo la Ley de Puerto Rico

1. Libros, artículo de revista, textos, bibliografías, tesis

2. Obras gráficas de todo género

3. Fotografías, películas y videocintas

4. Composiciones musicales

5. Guiones teatrales y fílmicos

6. Obras literarias

7. Esculturas

8. Diseños arquitectónicos

9. Códigos fuentes (**source codes**) de programados de computadoras

[176]Título 17, USC Sección 102.

10. Manuscritos y obras inéditas mediante presentación personal del autor

Sección 46.4 –Titularidad

El personal docente y los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico serán titulares de las obras creadas en el transcurso normal de las actividades académicas y de estudios, salvo pacto en contrario. La Universidad de Puerto Rico será titular cuando estas obras sean producto del ejercicio de funciones administrativas o académicas específicamente comisionadas y oficialmente asignadas por la institución, según las estipulaciones y alcances del concepto vigente de trabajo por encargo salvo pacto en contrario.

Los autores retendrán la titularidad sobre obras desarrolladas mediante y durante sabáticas, licencias, sustituciones de tareas, destaques y otras situaciones similares, salvo pacto previo en contrario. La titularidad de trabajos de tesis y otros requisitos académicos similares recae en los estudiantes que reciben crédito académico por ello, salvo pacto en contrario.

La Certificación Núm. 93-140 del Consejo de Educación Superior establece que la titularidad del autor sobre su obra no le exime de la responsabilidad de otorgar a la Universidad el debido reconocimiento explícito, según corresponda, por aportaciones, apoyos o colaboraciones que hicieron posible su diseño, desarrollo o divulgación. De la misma manera, no exime a los estudiantes de su responsabilidad de señalar si sus obras fueron desarrolladas como parte de los requisitos de cursos o grados académicos. En todo caso, la Universidad de Puerto Rico retiene el derecho a reclamar dicho reconocimiento. Es potestad y responsabilidad de los empleados y estudiantes registrar y proteger las obras bajo su titularidad.

Sección 46.5 - Procedimientos para Determinar Titularidad y para Resolver Disputas Relativas a Derechos de Autor

En caso de controversia sobre la titularidad de obras y derechos de autor, o sobre cualquier otra disposición de esta política, la misma se traerá a la consideración del Rector o Rectora de la unidad del querellante, quien podrá hacer una determinación final, aunque apelable, conforme a las disposiciones de ley y reglamento aplicables.

Sección 46.6 – Comité de Propiedad Intelectual

Se insta a cada unidad a mantener un Comité de Propiedad Intelectual integrado por miembros de la comunidad universitaria. El Comité ayudará a orientar e informar a la comunidad universitaria sobre la forma de proteger y registrar sus obras. Podrá, además, proveer asesoramiento y ayuda técnica al Rector o Rectora y otras autoridades universitarias en la aplicación cabal y apropiada de la política institucional en otros asuntos relativos a derechos de autor y propiedad intelectual.

Artículo 47 – Identificación y Manejo de Conflicto de Interés en la Investigación

La Fundación Nacional de las Ciencias y los Institutos Nacionales de Salud (NSF y NIH respectivamente, por sus siglas en inglés) requieren a las instituciones que reciben de sus fondos que desarrollen una política institucional que provea para la identificación y manejo de conflictos de intereses. Además, obligan a notificar a las autoridades las instancias en las que ocurra un conflicto y a aplicar sanciones a los individuos que violen la política.

La Carta Circular Núm. 96-03 del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, establece la Política Institucional sobre la identificación y conflicto de intereses en la investigación.

Sección 47.1 – Protección de Sujetos Humanos en la Investigación Científica

La Universidad de Puerto Rico cumple con todos los reglamentos relativos a los sujetos humanos en la investigación científica, incluso los que obran en el Código de Reglamentos Federales, Departamento de Salud y Recursos Humanos.

Sección 47.1.1 – Protección de Sujetos Humanos en la Investigación Científica

La Universidad de Puerto Rico en Humacao fomenta y apoya la investigación, la creación artística y literaria de manera que contribuya al adelanto del conocimiento y la solución de los problemas de la región oriental. (Plan Estratégico de Desarrollo UPRH, 2005) Cuando la investigación incluya la participación de seres humanos, la UPRH garantiza que los investigadores, facultad, estudiantes, técnicos de laboratorios, colaboradores y otro personal relacionado cumple con la reglamentación tanto federal como estatal relativa a los sujetos humanos en la investigación; incluso los que obran en los reglamentos del Departamento de Salud y Recursos Humanos (DHHS, por sus siglas en inglés).

La facultad que realiza investigación en la UPRH es responsable de proteger los derechos y el bienestar de los seres humanos que participan en su investigación, ya sea auspiciada o no con fondos externos federales, estatales o institucionales, e independientemente si la investigación está sujeta a reglamentación federal. Es su responsabilidad conocer, entender y cumplir con los estándares éticos y los requisitos reguladores que gobiernan sus actividades en la investigación. Los Institutos Nacionales de la Salud definen la "investigación" como cualquier estudio sistemático, que incluye el desarrollo de la investigación, pruebas y la evaluación, diseñada para desarrollar y para contribuir al conocimiento. Los(as) investigadores(as) que conducen o colaboran en una actividad de investigación son responsables de determinar si su investigación involucra la utilización de seres humanos. "Sujeto humano" es un individuo o ser vivo humano sobre el cual un investigador (a) conduce un estudio (ya sea un profesional o un estudiante), en el que se obtiene: (1) datos mediante la interacción o la intervención con el individuo, o (2) información privada identificable.

El **Código de Regulaciones Federal – Protección de Sujetos Humanos** (45 CFR Part 46), según revisado en junio de 2005 incorpora los principios éticos y política federal para la protección de los seres humanos en la investigación auspiciada con fondos federales. Este

reglamento aplica a la investigación en la UPRH donde se incluye la participación directa de seres humanos, o de forma indirecta mediante la utilización de pacientes, el análisis de data o muestras humanas como sangre o tejido. (Para acceder el "Protection of Human Subjects", 45 CFR Parte 46, junio de 2005: http://www.hhs.gov/ohrp/humansubjects/guidance/45cfr46.htm)

El Departamento de Salud y Recursos Humanos (DHHS, por sus siglas en inglés) y la Oficina para la Protección de los Seres Humanos en Investigación (Office for Human Research Protection, OHRP) es la agencia federal a cargo de la implantación del 45 CFR Parte 46, además, establece los procedimientos para la protección de los seres humanos en la investigación. La falta de cumplimiento con las políticas de protección de seres humanos en la investigación puede conducir a la pérdida de los privilegios para un individuo, laboratorio, o para un programa de investigación.

Los investigadores que conducen o colaboran en la investigación con sujetos humanos auspiciados con fondos del Departamento de Salud y sus Institutos Nacionales u otras agencias federales, estatales o del extranjero deben recibir la aprobación por un comité examinador institucional (IRB, por sus siglas en inglés) antes de comenzar su estudio. La UPRH no cuenta con un IRB, no obstante, en el Plan Estratégico de Desarrollo 2004-2005 al 2009-2010-Meta E se incorpora como un área de oportunidad la creación de un comité institucional que evalúe la viabilidad de los proyectos de investigación donde se incluye la participación de sujetos humanos. Los Recintos de Río Piedras y Ciencias Médicas tienen IRB's que evalúan proyectos de investigación para otras unidades como la UPRH. (Acceder en: http://www.hhs.gov/ohrp, o http://www.hhs.gov/ohrp/humansubjects/guidance/45cfr46.htm)

Sección 47.2 - Conducta Responsable o Integridad en la Investigación

Las instituciones que reciben fondos públicos mediante contratos, propuestas, acuerdos colaborativos o alguna otra forma de obtención de fondos externos para investigación y adiestramiento en investigación biomédica o de la conducta, o actividades relacionadas con investigación y adiestramiento en la investigación, comparten la responsabilidad con las agencias federales y estatales por la integridad en los procesos de investigación.

Conducta responsable en la investigación o "Research Misconduct" significa la fabricación, falsificación, o el plagio al proponer, ejecutar, revisar, o al divulgar los resultados de una investigación.

1. Fabricación es la creación de datos y resultados al divulgar, reportar o archivar una investigación.

2. Falsificación es la manipulación de materiales, equipos, procesos, o cambiar u omitir datos o resultados que impliquen que la investigación no está representada exactamente como se realizó.

3. Plagio es la apropiación ideas, procesos, resultados o palabras de otra(s) persona(s) sin dar crédito a esa(s) persona(s).

(42 CFR Partes 50 y 93, "Public Health Service Policies on Research Misconduct", mayo de 2005, http://ori.dhhs.gov/documents/FR_Doc_05-9643.shtml)

La conducta no responsable o la falta de integridad en la investigación sería contraria a los intereses del "Public Health Service" PHS, el gobierno federal, las agencias estatales y la Universidad. Además, puede afectar la salud y seguridad del público, la integridad en la investigación y la conservación o permanencia de los fondos públicos.

La UPRH tiene la responsabilidad de:

1. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para responder a alegatos de conducta no responsable o falta de integridad en la investigación.

2. Proveer a las agencias las garantías necesarias que le permitan la participación de su facultad, estudiantes y otro personal en la investigación auspiciada con fondos externos y la protección de la salud y la seguridad e integridad de los sujetos humanos.

3. Promover la integridad de la investigación subvencionada con fondos externos y el proceso en la investigación.

4. El buen uso y administración de fondos públicos en la investigación.

5. Garantizar que su facultad, estudiantes, investigadores, técnicos, colaboradores y otro personal relacionado conoce, cumple y hace cumplir con las políticas que regulan la conducta responsable en la investigación.

La política de la UPRH está contenida en el documento **"Policy and Procedures for Handling and Reporting Allegations and Instances of Misconduct in Research at the UPRH"** sometida al DHHS en el 1997. Este documento será revisado por un Comité que designó el Junta Administrativa en el año 2005-2006. La Vicepresidencia de Investigación y Tecnología de la Administración Central está en el proceso de revisar y actualizar la **Política y Procedimiento para Manejar e Informar Alegaciones o Casos de Conducta No Responsable o Falta de Integridad en la Investigación en la UPR,** de 1981. Esta política será la normativa general que aplicará a todas las unidades del Sistema UPR tan pronto reciba aprobación por parte de la Junta de Síndicos.

Sección 47.3 – Uso de Animales Vertebrados en la Investigación Científica

La Universidad de Puerto Rico cumple con todas las disposiciones aplicables de la Ley de Bienestar de Animales y otros estatutos y reglamentos federales relativos al uso de animales para la investigación. También cumple con la política sobre cuidado humano y el uso de animales de laboratorio por instituciones adjudicatorias del servicio de salud pública. Estas prácticas se rigen por los Principios para la Utilización y Cuidado de Animales Vertebrados

Usados en Pruebas, Investigaciones Científicas y Adiestramientos del Gobierno de los Estados Unidos.

Sección 47.4 – Control de Radiación

La Certificación Número 090, Serie 1999-2000, de la Junta de Síndicos, establece que las unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico conducirán sus actividades de manera que sus exposiciones a la radiación se mantengan tan bajas como sea razonablemente posible y dentro de los límites establecidos por las agencias reguladoras. Se utilizarán las técnicas apropiadas para controlar la contaminación y la exposición del personal, estudiantes y público en general. Cada usuario autorizado es responsable de llevar a cabo sus actividades y procedimientos a tenor con el Reglamento de Seguridad para el Control de Radiación.

Artículo 48 - Otros Deberes del o de la Docente con Respecto a la Investigación Científica[177]

Los trabajos de investigación científica que involucren el uso de vertebrados deben regirse por las reglas de cuidado establecidas bajo la ley de Cuidado y Uso Adecuado de Animales (Animal Welfare Act). Estos proyectos deben regirse por protocolos en donde el dolor y el estrés causados a los animales sujetos a experimentación sean mínimos. De igual forma se debe hacer el mejor esfuerzo para utilizar técnicas de investigación no invasivas, siempre que sea posible. La eutanasia, causando el menor dolor posible, debe utilizarse con aquellos animales que no puedan reponerse adecuadamente a los procesos experimentales.

Toda propuesta de investigación que incluya el uso de animales o de humanos de forma experimental, deberá recibir la aprobación del Comité Institucional para el Cuidado de Animales Utilizados en Investigación (Institucional Animal Care and Use Committee – IACUC), previa a ser sometida al Comité de Investigación Departamental y a la administración de la UPRH. Una vez haya sido aprobada la propuesta a nivel local y externo, el IACUC visitará al investigador o investigadora una vez por semestre para cerciorarse que se están siguiendo los procedimientos descritos en la experimentación y cuidado de los animales.

Cuando se utilicen materiales tóxicos, contaminantes o peligrosos en general, es deber del o de la docente tomar las medidas de cuidado pertinentes (ejemplo: guantes, extractores, etc.) para protegerse y velar por la protección de técnicos y estudiantes que ayuden o participen en dichos trabajos.

La Institución cuenta con áreas particulares para recoger, almacenar y disponer de las sustancias experimentales ya utilizadas y que pudieran ser tóxicas para humanos, otros organismos vivientes o el medio ambiente. El investigador o investigadora tiene como deber seguir los protocolos pertinentes para la disposición adecuada de los remanentes experimentales incluyendo remanentes de animales.

[177]IACUC Committee Guidebook, 2002. Office of the Animal Welfare, NIH, Bethesda, MD.

CAPITULO 8

OTROS REGLAMENTOS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 49 – Igualdad de Oportunidades[178]

La Universidad de Puerto Rico garantiza la igualdad de oportunidades a sus estudiantes, empleados y aspirantes a estudio y empleo. Igualmente, la institución promulga la igualdad de oportunidades en el disfrute de los programas académicos y servicios, así como en los términos y condiciones de trabajo.

La Universidad no excluye de participación ni niega beneficios ni discrimina contra persona alguna por razones de edad, género, orientación sexual, raza, color, nacionalidad, origen, o condición social, ni por ideas políticas, religiosas e impedimentos físicos o mentales, o por condición de veteranos. En caso de que un estudiante, empleado o aspirante a estudios o empleo entienda que ha sido objeto de discriminación por las razones anteriormente expuestas, puede radicar una querella por escrito ante el funcionario designado a recibir la misma.

El establecimiento y cumplimiento de esta política, así como su publicación, cumple con los reglamentos federales de Título IX, Enmiendas Educacionales de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973, según enmendada; con la Ley del veterano, 1974, sección 402, según enmendada; y con la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992.

Sección 49.1 – Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA)

La Universidad de Puerto Rico tiene el firme compromiso de proveer orientación a la comunidad universitaria sobre el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para que estudiantes y empleados eviten el contagio con este virus, así como de proveer apoyo a aquellos infectados con el mismo.

La Universidad garantiza los derechos de los/las estudiantes y empleados o empleadas que, a tenor con las leyes vigentes, se consideran personas con impedimento por estar infectados con el VIH o por padecer SIDA, así como la confidencialidad en el manejo de sus casos. Además, la Política Institucional de Igualdad de Oportunidades y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico amparan a estudiantes, profesores o profesoras y empleados o empleadas contra el discrimen por estas razones.

---

[178] Certificaciones 58-04 Política contra la discriminación en la Universidad de Puerto Rico - Artículo 31 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, 2002.

Sección 49.2 – Hostigamiento Sexual[179]

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ámbito académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales. La Universidad de Puerto Rico no permitirá el hostigamiento sexual en la institución, irrespectivo de la jerarquía o posición de las personas que puedan estar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna incurra en conducta que, directa o indirectamente, configure un ambiente laboral, administrativo o académico en el cual estén presentes prácticas de hostigamiento o discrimen sexual, en cualquiera de sus modalidades.

La base Legal de la Política Institucional sobre Hostigamiento Sexual es la Ley Número 17 del 22 de abril de 1988.

La Política Institucional sobre Hostigamiento Sexual se fundamenta en los siguientes preceptos:

1. El hostigamiento sexual puede configurarse entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos.

2. Ninguna persona está obligada a permitir, aceptar, someterse o tolerar actos o insinuaciones de índole sexual no deseadas.

3. El hostigamiento sexual consiste de cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se presenta en una o más de las siguientes circunstancias:

    a. El someterse a tal conducta se convierte, de forma implícita, en un término o condición del empleo o ambiente de estudios.

    b. El sometimiento o rechazo a tal conducta se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o para la evaluación académica.

    c. Si tal conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o labor académica.

    d. Si el efecto de la conducta es crear un ambiente de estudio o trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Constituye una práctica ilegal suspender, no emplear, despedir, negar, no otorgar o aprobar exámenes, notas, trabajos escritos o de cualquier otra manera afectar a una persona por razón de su sexo, condiciones o circunstancias inherentes o relativas a su sexo.

---

[179] Carta Circular Número 95-06 de la Oficina del Presidente.

Ante quejas por alegados actos de hostigamiento perpetrados en la Universidad por personas que no son miembros de la comunidad universitaria, la institución tiene la obligación de investigar y tomar la acción que proceda, dentro del alcance de control, con el querellado. Además, se tomará cualquier otra acción legal que sea aplicable.

Para determinar si la conducta reportada constituye hostigamiento sexual, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos. Ejemplos de conducta no apropiada son los piropos, insinuaciones sexuales, miradas lascivas, comentarios o bromas de contenido sexual, besos, apretones, agresiones sexuales y la creación de un ambiente intimidante, hostil y ofensivo, entre otros.

Sección 49.2.1 - Recomendaciones a Posibles Víctimas de Hostigamiento Sexual

1. Expresarle al hostigador el rechazo a su conducta y al acercamiento no deseado.

2. Informar y/o requerir al supervisor, o a cualquier funcionario de la comunidad académica o administrativa que intervenga y atienda su queja, expuesta verbalmente o por escrito.

3. Anotar los incidentes, incluyendo fecha, hora, lugar y nombre de la persona o personas involucradas.

4. Notificar la situación a alguien de su confianza: compañero de trabajo o estudio, amigo o familiar.

5. Exigir y conservar copia de las evaluaciones académicas o de trabajo

6. Si opta por darse de baja de un curso o renunciar al empleo, indicar por escrito las circunstancias por las cuales toma la decisión y dirigirla al Decano de la Facultad o al Director o Directora de Recursos Humanos.

Sección 49.2.2 – Reclamaciones

La persona que haya sido objeto de hostigamiento sexual puede solicitar ayuda, personalmente o por escrito, a los siguientes funcionarios: representante o delegado laboral, Director o Directora de Departamento, Decano o Decana de Asuntos Estudiantiles, Decano o Decana , Procurador Estudiantil, Director o Directora de Recursos Humanos o Asesor o Asesora Legal.

Artículo 50 – Seguridad en los Predios de la Universidad de Puerto Rico

La Universidad de Puerto Rico reconoce como interés institucional legítimo la protección a la vida y la seguridad de sus miembros, así como el prevenir la ocurrencia de actos delictivos en sus predios. La Política Institucional sobre Seguridad es cónsona con la Ley Pública 101-542 conocida como *Student Right to Know and Campus Security Act,* la *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act (1998)* y otras leyes federales y

estatales que requieren la existencia de normas institucionales específicas a esos efectos. Esta política tiene como objetivo promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, de actos de violencia y de peligro. Además, reconoce el derecho de los estudiantes, de los aspirantes a admisión y empleo, y de la comunidad en general, a recibir información sobre actos delictivos que ocurran en los terrenos universitarios y áreas adyacentes.

Cualquier persona que por sus actos o por omisión violente la reglamentación estatal o federal, está sujeta a las medidas disciplinarias dispuestas en los reglamentos universitarios. Además, puede ser procesada civil o criminalmente a tenor con las leyes estatales y federales que apliquen.

La Universidad de Puerto Rico prepara y divulga anualmente un informe bajo el nombre de Manual de Seguridad, en el que recopila la política de seguridad, los procedimientos, sanciones, servicios al estudiante, medidas de prevención, teléfonos de emergencia y estadísticas de incidencia de actos delictivos en los predios universitarios.

Copias del Manual de Seguridad están disponibles en el Decanato de Asuntos Estudiantiles y el Decanato de Asuntos Administrativos.

Artículo 51 – Uso Ilícito de Drogas y Abuso de Alcohol[180]

El uso de drogas y el abuso del alcohol son perjudiciales al bienestar y desarrollo del ser humano, impactan de forma negativa el funcionamiento biológico, social, psicológico y espiritual, reducen la capacidad para manejar los sentimientos, lesionan la productividad en el empleo, la capacidad de aprender y poner en práctica los conocimientos, además de comprometer la seguridad física de la persona y de sus compañeros de trabajo o estudios.

La Universidad de Puerto Rico, consistente del grave problema que representa para la comunidad puertorriqueña y universitaria la posesión, distribución y uso de drogas ilícitas y abuso del alcohol, tiene el firme compromiso de propiciar un ambiente sano de trabajo y estudio y fomentar actitudes positivas que promuevan la salud integral y que contribuyan a un ambiente social favorable de bienestar intelectual, físico y emocional de la comunidad.

Sección 51.1 - Prohibición del Uso Ilícito y Abuso de Alcohol

La política institucional y el reglamento sobre uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso del alcohol se adoptan de conformidad con las disposiciones aplicables del Artículo 1 y siguiente de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada, y de acuerdo con el Artículo 14, Sección 14.10.13 del RGUPR. Se fundamenta, además, en la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, 41 USCA 701 y siguientes, según enmendada, Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989, sección 1213, 20 USCA 1011h y 1011i, según enmendada, y los reglamentos adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 CFR partes 85 y 86; 48 CFR subpartes 23.5.

[180]Certificación Número 032-1999-2000 Reglamento 6086 en el Departamento de Estado.

A tono con toda esta legislación, que establece la responsabilidad afirmativa de las instituciones educativas hacia sus estudiantes y empleados de prevenir y penalizar el uso ilícito de sustancias controladas y el abuso del alcohol dentro de los predios universitarios y inactividades auspiciadas por la Institución, la Universidad de Puerto Rico adoptó una política institucional enérgica sobre el uso ilícito de drogas, contenidas en las Certificaciones Número 032 y 033, Serie 1999-2000, de la Junta de Síndicos. Esta política tiene el propósito de prevenir de forma efectiva, dentro de la institución y en actividades oficiales fuera de sus predios, la manufactura, distribución, suministro, posesión y uso de sustancias controladas ilícitas, así como el abuso del alcohol. Ambas certificaciones aplican a toda la comunidad universitaria. Es responsabilidad de todos sin distinción alguna, el cumplir con las normas que las mismas establecen.

Sección 51. 2 – Otras Prohibiciones

El Reglamento de la Universidad de Puerto Rico prohíbe la posesión, consumo, venta y distribución de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad, incluyendo la introducción de bebidas alcohólicas a las salas de clase, aulas de conferencia, centro de estudiantes, instalaciones deportivas y culturales.

Los menores de dieciocho (18) años se abstendrán de la posesión, consumo, venta o Distribución de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad. Se prohíben además los anuncios de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad, así como la posesión, consumo, venta y distribución de bebidas alcohólicas en actividades en y fuera de la misma, sin autorización de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad o el Rector o Rectora de la unidad institucional.

La persona, grupo u organización que auspicie una actividad en la cual se considere servir bebidas alcohólicas, debe radicar una solicitud de autorización por escrito, a tenor con el Artículo 7 del Reglamento, comprometiéndose a cumplir con las normas establecidas en el mismo.

Sección 51.3 - Violaciones Graves al Reglamento

La posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas por o a menores de dieciocho (18) años en los predios de la Universidad de Puerto Rico o en actividades oficiales de ésta, constituye una violación grave al Reglamento y conlleva sanciones separadas y distintas a cualquier ley aplicable en Puerto Rico.

También, se considerará una violación grave al Reglamento la introducción de sustancias controladas o bebidas alcohólicas dentro de los límites de los edificios de la Universidad.

Sección 51.4 - Procedimientos Disciplinarios

El procedimiento disciplinario aplicable a estudiantes, organizaciones estudiantiles y empleados se establece en el Artículo 11 del Reglamento Sobre Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol. El mismo impone sanciones disciplinarias que van desde la

amonestación probatoria, suspensión y separación definitiva de la Universidad, a tenor con el Artículo 14 (A) (1), Artículo 15, 16, 17 y 20 del Reglamento General de Estudiantes.

Las organizaciones estudiantiles estarán sujetas a la amonestación, probatoria, suspensión de derechos y beneficios y suspensión de la acreditación como organización estudiantil. Estas sanciones se adoptan al amparo del Artículo 5 (D y G) del Reglamento General de Estudiantes.

El empleado que incumpla con el Reglamento Sobre Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol estará en violación de las Secciones 39.2.10, 39.2.18 y 39.2.10 del RGUPR. La sanción disciplinaria para los empleados se contempla en la Sección 39.3 del Reglamento General e incluye la amonestación oral y escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución. La imposición de una sanción disciplinaria se hará de acuerdo al procedimiento establecido en las secciones 39.1.3, 39.1.5, y 39.1.6 del Reglamento General.

Artículo 52 - Política de No Fumar (Ley 40)[181]

La Universidad de Puerto Rico, a tenor con la Ley 40 del 3 de agosto de 1993, 24 LEPRA, Sección 892, prohíbe fumar en espacios cerrados tales como salones de clase, salones de actos, bibliotecas, museos, pasillos, cafeterías y servicios sanitarios. Las personas que desean fumar, pueden hacerlo en áreas tales como estacionamientos, balcones o terrazas al aire libre.

De violar estas prohibiciones, la persona estará sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes especificadas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 35 (de ser empleado/a), Reglamento General de Estudiantes, Parte IV (de ser estudiante) y cualesquiera procedimientos administrativos establecidos o que se establezcan para estos fines.

Artículo 53 – Política Ambiental[182]

La Universidad de Puerto Rico, en el descargue de su responsabilidad con la comunidad y como agente de cambio social, asume un compromiso firme y una posición de liderazgo, proponiendo alternativas concretas que contribuyan a la solución de los problemas ambientales existentes.

Los objetivos de la Política Ambiental de la Universidad de Puerto Rico son los siguientes:

1. Implantar operacionalmente la Política Ambiental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, adaptada a la realidad institucional y servir de modelo de implantación de la misma.

[181]Certificación Número 1999-2000-32 de la Junta de Síndicos Enmendado con la Certificación Número 2005-2006-33.

[182]Política aprobada por la Junta de Síndicos en febrero de 1996, Certificación Número 1995-1996100.

2. Establecer mecanismos para servir de foro para la discusión de los problemas ambientales relevantes a Puerto Rico, el Caribe y el mundo.

3. Aportar ideas y participar en la discusión pública de los problemas ambientales.
4. Establecer mecanismos para cumplir con las leyes y reglamentos de protección ambiental aplicables a la Universidad de Puerto Rico

Articulo 54 – Uso Ético y Legal de las Tecnologías de Información[183]

La Certificación Número 072, Serie 1999-2000, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, establece la política institucional para asegurar la utilización apropiada de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones por la comunidad universitaria, las personas que prestan servicios a la Universidad de Puerto Rico, clientes externos y usuarios de los sistemas de información y telecomunicación de la Universidad. La política aplica al uso de información institucional universitaria en formato de papel, cinta, comunicación electrónica y otros medios analógicos.

La Universidad proveerá acceso a fuentes de información local, nacional e internacional, garantizará la intimidad y confidencialidad en el uso de las tecnologías de información, incluyendo archivos correos electrónicos y listas impresas de usuarios. Además, protegerá la información de sus sistemas en los niveles administrativos, educativos y de investigación de modificaciones accidentales o intencionales no autorizadas, mal uso, destrucción o divulgación. Igualmente, se esforzará por salvaguardar la integridad de sus sistemas de información en las estaciones de trabajo, redes, laboratorios y otras propiedades o instalaciones universitarias.

Todos los usuarios tienen la responsabilidad de utilizar las tecnologías de la información de una manera eficiente y efectiva, con deferencia a la confianza y ética pública, de conformidad con las leyes y reglamentos universitarios. Además, deben comprometerse a colaborar con las agencias estatales y federales, así como con otras partes interesadas, para que el ambiente de las tecnologías de la información en la Universidad y sus redes internas y externas se mantengan protegidas de cualquier interferencia.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria, empleado, cliente o usuario, que sin autorización accese, utilice, destruya, altere, desmantele o desconfigure las tecnología de información de la Universidad, sus propiedades o de terceras personas, amenaza el acceso e información y atenta contra la seguridad para crear productos intelectuales, ocasionando un daño al orden institucional. Tal conducta será castigada con una acción disciplinaria conforme a la reglamentación universitaria, así como otras acciones que procedan en derecho.

La Universidad cataloga como inaceptable, no ético y causa de acción disciplinaria incluyendo la no reasignación, expulsión, despido o cualquier otra acción legal, toda actividad en la cual se violenten los derechos reservados o protección de patente y autorizaciones, así como acuerdos registrados y otros contratos de la Universidad o de terceros. La institución sancionará a toda persona que interfiera con el uso para el cual están dirigidos los recursos de información,

[183]Certificación Número 072, Serie 1999-2000, de la Junta de Síndicos.

intente obtener u obtenga acceso no autorizado a estos recursos, o que sin autorización intente, destruya, altere, desmantele, desconfigure, impida el derecho a acceso o que de otra manera interfiera con la integridad de información computadorizada o recursos de información.

La lectura de esta política institucional es compulsoria para los usuarios del sistema de información al momento de permitirles acceso al mismo. La implantación de esta política estará a cargo de cada unidad institucional en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina del Presidente o Presidenta.

Artículo 55 - Patentes e Invenciones[184]

La Política Institucional sobre Patentes e Invenciones tiene como objetivos:

1. Servir al interés público al proveer un proceso mediante el cual los descubrimientos e invenciones que surjan en el transcurso de la investigación universitaria que sean asequibles al público a través de la divulgación de patentes, la expedición de licencias y a la comercialización de inventos.

2. Fomentar la investigación y el desarrollo de ideas e invenciones mediante la prestación de ayuda a los inventores en la obtención de patentes, la participación en los términos económicos de los ingresos que pudiesen resultar de la comercialización de las mismas y el establecimiento de un sistema para fomentar investigaciones.

3. Proteger los intereses de la Universidad, sus empleados y estudiantes, con respecto a las invenciones patentables que se desarrollen a través de la misma.

Esta política aplica a toda la comunidad de la Universidad de Puerto Rico: facultad, científicos, personal no docente y estudiantes tanto a tiempo completo como a tiempo parcial. Incluye, además, a cualquier persona que utilice instalaciones de la Universidad para desarrollar investigaciones y proyectos, o personas que opten por hacer disponibles sus invenciones a la Universidad para ulterior desarrollo y perfección.

Las invenciones se convierten en propiedad de la Universidad de Puerto Rico cuando se desarrollan en el medio laboral del inventor como empleado o estudiante, así como en las actividades inherentes a las investigaciones académicas y en el transcurso de los estudios mediante la utilización de fondos, instalaciones y otros recursos universitarios.

Las invenciones que surjan en el trabajo investigativo auspiciado por terceros (subvenciones gubernamentales o privadas, auspicio de investigaciones específicas, acuerdos de consultoría u otros) se considerarán como propiedad de la Universidad, a no ser que los términos del contrato, subvención u otros acuerdos con el auspiciador modifiquen esas disposiciones.

Toda persona que interese establecer un acuerdo con terceros, deberá elaborar el mismo en colaboración con la Oficina de Propiedad Intelectual y Comercialización de Tecnologías de la

[184]Certificación Número 2002-2003-132 de la Junta de Síndicos y Reglamento 6617 en el Departamento de Estado.

Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación, de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico. El acuerdo se concederá a la Universidad propiedad total o parcial y especificará los procedimientos de evaluación y transferencia de la propiedad del auspiciador a la Universidad.

En ocasiones, las instalaciones de la Universidad se utilizan para llevar a cabo investigaciones en colaboración con personal de otras instituciones. Cuando el uso de las instalaciones y los recursos de la Universidad sean esenciales para el desarrollo de la investigación, la Universidad reclamará un interés propietario equitativo sobre la misma.

Toda persona que haga descubrimientos e invenciones dentro del ámbito de aplicabilidad de esta política tiene la obligación de comunicarlos de inmediato a la autoridad apropiada en su recinto o colegio. La certeza de que su invención se pueda patentar no es esencial previo a la divulgación. Esta gestión se considerará confidencial.

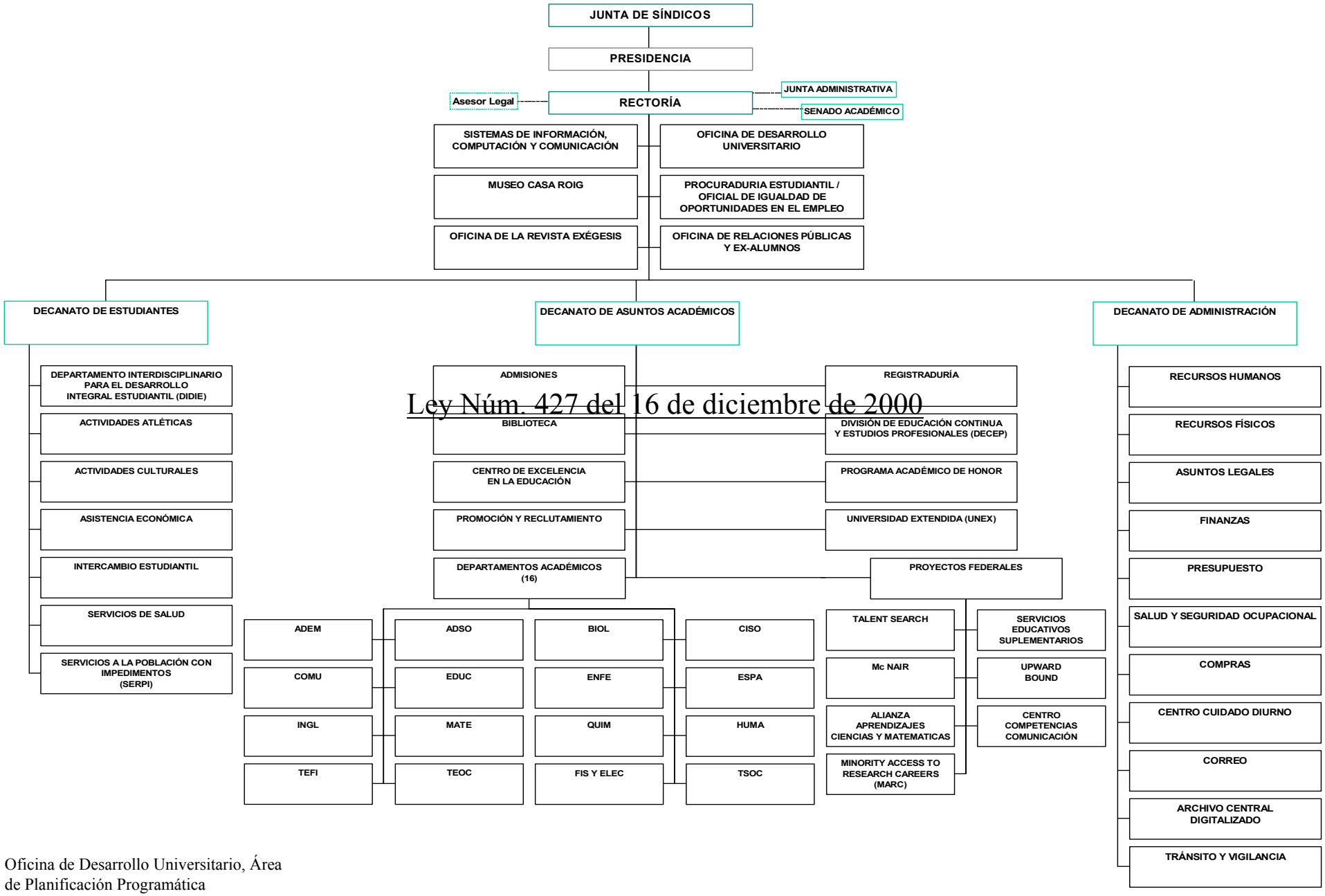
Cualquier violación a esta política será sancionada con las medidas disciplinarias correspondientes, en conformidad con los reglamentos universitarios y las leyes aplicables.

Para más información sobre esta política institucional puede comunicarse con la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación o la Oficina del Rector o Rectora de su unidad institucional.

APÉNDICE A

ORGANIGRAMA UPRH -2006

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
EN HUMACAO
ORGANIGRAMA
AÑO ACADÉMICO 2005-06



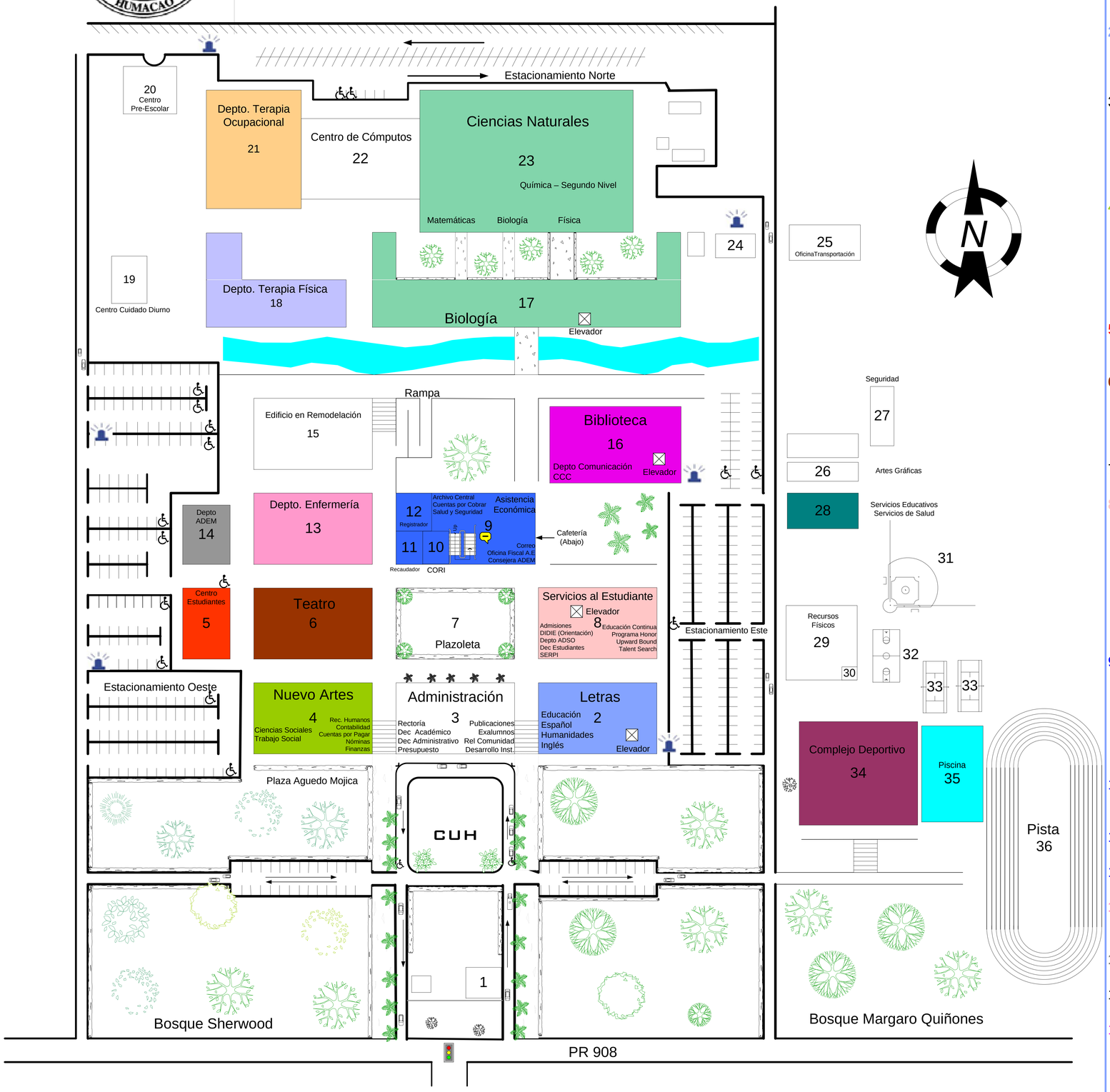
Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000

Oficina de Desarrollo Universitario, Área
de Planificación Programática
Revisado: enero, 2006.

APÉNDICE B

MAPA UPRH -2006

Universidad de Puerto Rico en Humacao



Leyenda

1. Entrada principal y Caseta de Guardia Universitaria.
2. **Edificio de Letras - Depto. Inglés, Depto. Español, Depto. Humanidades, Depto. Educación, Salones LCS y CL.**
3. Edificio de Administración - Rectoría, Decanato Académico, Decanato de Administración, Oficinas de: Relaciones Públicas, Desarrollo Universitario, Presupuesto, Revista Exégesis, Cuadro Telefónico, Asuntos Legales.
4. Edificio Nuevo Artes - Depto. Ciencias Sociales, Depto. Trabajo Social, Oficinas de: Avaluación, Recursos Humanos, Anfiteatro Nuevo Arte, Contabilidad, Cuentas por Pagar, Nómina, Finanzas, Senado Académico y Junta Administrativa, Recursos Externos, Salones NA.
5. Centro de Estudiantes - Consejo de Estudiantes, Estudiantes Orientadores.
6. **Teatro - Oficinas de: Actividades Culturales, Programa Prevención Violencia hacia la Mujer, Advance, Laboratorio de Fotografía, Salón Coro y Salón Banda.**
7. Plazoleta
8. **Edificio Servicios al Estudiante - Depto. Administración de Sistemas de Oficina, Depto. Interdisciplinario par a el Desarrollo Integral Estudiantil (DIDIE), Decanato de Estudiantes, Oficinas de: Admisiones, Servicio a la Población con Impedimentos, Educación Continua, Talent Search, Upward Bound, Salones EL, ES y DS.**
9. Oficina Fiscal de Asistencia Económica, Consejería Administración de Empresas, Correo Programa de Intercambio, Oficina de Asistencia Económica, Cuentas por Cobrar, Archivo Central, Salud y Seguridad, Programa Cuido de Hijos, Cafetería (sótano).
10. Centro Ocupacional y de Recursos Informativos (CORI).
11. Recaudador
12. Registrador
13. **Edificio de Enfermería - Anfiteatro de Enfermería, Salones GS y GL.**
14. **Depto. Administración de Empresas.**
15. Edificio en remodelación (ADEM y ADSO)
16. Biblioteca, Depto. Comunicación, Centro de Competencia de la Comunicación (primer nivel), Laboratorio IDEAS (tercer nivel), Salones TAAG, ESTAU, SRSA y SRMM (primer nivel).
17. **Edificio de Biología - Salones NS y NL (segundo nivel).**
18. **Edificio de Terapia Física – Salones TFL y TFS.**
19. Centro de Cuidado Diurno
20. Centro Pre-Escolar
21. **Edificio Terapia Ocupacional, Salones TO**
22. Centro de Cómputos
23. **Edificio de Ciencias Naturales - Biología, Física, Química, Matemáticas, Salones CN, CNL.**
24. Aviario
25. Oficina de Transportación
26. Artes Gráficas
27. Seguridad - Guardia Universitaria
28. Servicios Educativos Suplementarios, Servicios de Salud, Planificación Familiar, Oficina de Propiedad y Oficina de Compras.
29. Oficina de Recursos Físicos
30. Salón DS-SUM
31. Parque de Pelota
32. Cancha de Baloncesto
33. Canchas de Tennis
34. **Complejo Deportivo - Cancha de Baloncesto, Actividades Atléticas, Gimnasio, Mezzanine, Salones EF.**
35. Piscina
36. Pista

Seis Sistemas de Alerta Azul (Programa Prevención Violencia hacia la Mujer): Localizaciones - al Este del Edificio 2, al Este del Edificio 16, al Norte del Edificio 24, al Noreste del Edificio 20, al Oeste del Edificio 15 y al Suroeste del Edificio 5

Por Ernesto Soto
Rev. - 1/jun/2005