



LA IUPI
UPRRP

Manual del **PROFESOR**

Decanato de Asuntos Académicos



Este *Manual* es exclusivamente de naturaleza informativa. No constituye una fuente de derechos ni en forma alguna pretende enmendar, alterar o derogar los reglamentos, certificaciones y otras fuentes de derecho en la Universidad de Puerto Rico.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidad en el empleo. No se discrimina en contra de ningún miembro del personal universitario o en contra de aspirante a empleo, por razón de raza, color, orientación sexual, sexo, nacimiento, edad, impedimento físico o mental, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Quinta edición, versión electrónica, revisada en 2014
Publicado por el Decanato de Asuntos Académicos
Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico

Se agradece a todos los funcionarios del Recinto que brindaron su cooperación actualizando la información presentada en este *Manual*.

Montaje gráfico:
José Víctor Camacho, Oficina de Mercadeo, Desarrollo y Comunicaciones
Neftalí Rodríguez, Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información



Les presentamos la quinta edición del Manual del Profesor, en la cual se recogen las normas, políticas, reglamentación y legislación pertinentes y aplicables al quehacer universitario.

Esta publicación sirve de fuente de información y referencia para la integración, conocimiento y desempeño de los docentes como miembros de esta comunidad universitaria. Como parte del mismo se presentan los derechos y obligaciones de los docentes hacia los educandos y la institución, como miembros de una comunidad de aprendizaje.

Este Manual es exclusivamente de naturaleza informativa. No constituye una fuente de derecho ni en forma alguna pretende enmendar, alterar o derogar los reglamentos, certificaciones y otras fuentes de derecho de la Universidad de Puerto Rico.

*Dra. Ethel M. Ríos Orlandi
Rectora Interina*

*Dra. Tania García Ramos
Decana de Asuntos Académicos Interina*

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	13
II.	BREVE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	15
III.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	18
A.	Misión y Objetivos de la Universidad de Puerto Rico	18
B.	Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico	19
C.	Organigrama Institucional	19
D.	Junta de Gobierno	19
E.	Presidente de la Universidad	20
F.	Junta Universitaria	21
G.	Otras Unidades Adscritas	22
IV.	EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS	23
A.	Breve Descripción del Recinto de Río Piedras	23
B.	Plan Estratégico del Recinto de Río Piedras	24
C.	Misión, Visión, Metas y Objetivos del Recinto de Río Piedras	24
D.	Estructura Académica del Recinto de Río Piedras	26
1.	Acreditación y Licenciamiento	26
2.	Clasificación Otorgada por la Carnegie Foundation	26
3.	Unidades Académicas	26
4.	Ofrecimientos del Recinto	26
5.	Programas Acreditados	27
E.	Estructura Administrativa del Recinto de Río Piedras	27
1.	Rector	27
a.	Secretaría del Senado Académico	28
b.	Secretaría de la Junta Administrativa	28
c.	Oficina de Asesoría Jurídica	29
d.	Oficina del Procurador Estudiantil	29
e.	Oficina de Mercadeo, Desarrollo y Comunicaciones	29
f.	Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto	30
g.	División de Tecnologías Académicas y Administrativas	31
h.	División de Seguridad y Manejo de Riesgos	31
i.	Oficina de Planificación y Desarrollo Físico	32
j.	Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional	32
2.	Decanato de Asuntos Académicos	32
a.	Unidad de Evaluación de Programas y Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	34
b.	Oficina del Registrador	34
c.	Sistema de Bibliotecas	34
d.	Programa de Estudios de Honor	34
e.	Oficina de Admisiones	34
3.	Decanato de Estudios Graduados e Investigación	35
a.	Decanato Asociado de Asuntos Académicos	37
b.	Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles	37
c.	Decanato Auxiliar de Investigación	37
d.	Decanato Auxiliar de Fondos Externos	38

	e. Consejo de Estudios Graduados e Investigación (CEGI).....	38
4.	Decanato de Administración.....	38
	a. Departamento de Finanzas	39
	b. Oficina de Recursos Humanos.....	39
	c. Oficina de Compras y Suministros	39
	d. Oficina para la Conservación de las InstalacionesUniversitarias	39
	e. Oficina de Políticas, Sistemas y Auditoría (OPSA)	40
	f. Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo	40
	g. Correo Interior.....	40
	h. Archivo Central	40
	i. División de Impresos	40
	j. Oficina para la Supervisión de los Servicios de Alimentos.....	41
5.	Decanato de Estudiantes	41
F.	Cuerpos Deliberativos del Recinto	42
1.	Junta Administrativa	42
	a. Funciones	42
	b. Composición	42
	c. Comité de Reconsideraciones de las Recomendaciones de las Facultades	42
2.	Senado Académico	42
	a. Funciones	43
	b. Composición	43
	c. Elección de senadores claustrales.....	44
	d. Vacantes de senadores académicos.....	45
	e. Reuniones	45
3.	Claustro.....	46
4.	Facultad.....	46
	a. Reuniones de facultad.....	46
	b. Organización interna de las facultades.....	47
V.	DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE	48
A.	Libertad de Cátedra.....	48
B.	La Libertad de Expresión y el Orden Institucional.....	49
1.	Organización de Profesores.....	49
C.	Derechos de los Profesores con Impedimentos	49
VI.	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE	51
A.	Responsabilidades Generales.....	51
B.	Tarea Académica	52
C.	Relaciones con el Estudiante en el Salón de Clases.....	53
D.	Horas de Oficina.....	54
E.	Hora Universal	54
F.	Evaluación de los Estudiantes	55
G.	Disciplina en el Salón de Clases.....	55
H.	Entrega al Estudiante del Prontuario o Bosquejo del Curso.....	55
I.	Revisión Periódica de los Prontuarios de Cursos.....	55
J.	Reposición de Material por Ausencia	55
K.	Reconocimiento del Estudiante por Trabajo Académico y Autoría	56
L.	Cumplimiento con los Requisitos Éticos de la Investigación.....	56

M.	Compromiso de Asistencia o Cumplimiento con el Currículo de Enseñanza- aprendizaje para Profesores en Nombramiento Probatorio y los Reclutados a Tiempo Completo	56
N.	Cumplimiento con los Compromisos Establecidos en la Carta Contractual.....	56
O.	Curriculum Vitae en Factum.....	56
P.	Cumplimiento con las Horas de Educación sobre el Tema de Ética Gubernamental.....	57
Q.	Juramento de Fidelidad	57
R.	Reglamentos y Políticas sobre Diversos Aspectos	57
VII.	NORMAS DE PERSONAL	61
A.	Categorías y Rangos.....	61
1.	Profesores.....	61
2.	Investigadores.....	61
3.	Bibliotecarios Profesionales	61
4.	Consejeros Profesionales	62
5.	Trabajadores Sociales.....	62
6.	Psicólogos.....	62
7.	Especialistas de Extensión	62
8.	Agentes Agrícolas de Extensión	62
9.	Economistas del Hogar de Extensión	62
B.	Clases de Nombramiento.....	62
1.	Permanente	62
2.	Probatorio	63
3.	Sustituto	63
4.	Especial.....	63
5.	Temporero	63
6.	Ad honorem	63
7.	Conjunto	63
8.	Adjunto	63
9.	Tarea Parcial	64
C.	Tipos de Contratos de Servicios.....	64
1.	Tarea completa o parcial.....	64
2.	Investigador post-doctoral.....	64
3.	Investigador Afiliado	64
D.	Reclutamiento de Personal Docente.....	65
1.	Plan de Desarrollo Académico	65
2.	Acervo de Candidatos	65
3.	Publicación de Convocatoria para Nombramientos Probatorios.....	65
4.	Selección de Candidatos a Puestos Docentes	66
a.	Criterios generales de selección	66
b.	Formación académica requerida	66
c.	Reclutamiento de candidatos que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos	66
d.	Candidato doctoral.....	67
e.	Diversidad en la formación académica.....	67
f.	Acreditación de la institución universitaria donde se realizaron los estudios.....	67

	g. Reconocimiento y equivalencia de estudios realizados en universidades extranjeras	67
5.	Evaluación de los Candidatos por el Comité de Personal	68
6.	Carta Contractual Exigida en los Nombramientos Probatorios	69
7.	Permiso de Trabajo.....	69
8.	Breve Descripción del Trámite para Reclutamientos.....	69
	a. Puesto probatorio	69
	b. Nombramiento adjunto	70
	c. Nombramiento conjunto	70
	d. Nombramiento especial.....	71
	e. Nombramiento sustituto, temporero y contrato de servicios	71
9.	Renovación de Nombramientos y Contratos	71
	a. Renovación en igualdad de condiciones.....	71
	b. Renovaciones que presentan cambios en las condiciones.....	71
10.	Recalificación de Docentes Luego de Transcurrido su Tercer Año de Servicios	72
11.	Expediente del Profesor.....	72
E.	Evaluación del Desempeño del Personal Docente	72
F.	Permanencias del Personal Docente.....	74
	1. Permanencia Condicionada	76
G.	Ascensos en Rango.....	76
H.	Traslados.....	78
I.	Escalas Salariales	78
J.	Bonificaciones y Compensaciones Adicionales.....	83
	1. Bonificaciones.....	83
	a. Bonificación por preparación académica	83
	b. Bonificación por años de servicios.....	83
	c. Bonificación por servicios sobre los treinta años en funciones	83
	d. Bonificación por desempeño como rector o decano de facultad	83
	e. Bonificación por dirigir un departamento	84
	f. Bonificación por investigación financiada con fondos externos.....	84
	2. Compensaciones Adicionales	85
	a. Normas generales.....	85
	b. Compensaciones adicionales que excedan el máximo establecido por la Junta Administrativa en su Certificación 69 (1995-1996).....	85
	c. Compensación a personal docente en posición gerencial.....	86
	d. Escala de remuneración por realizar tareas adicionales a la carga regular.....	86
K.	Licencias y Ayudas Económicas para Realizar Estudios.....	86
	1. Tipos de Licencias.....	86
	a. Licencia Sabática.....	87
	b. Licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo, con o sin ayuda económica	88
	c. Licencia ordinaria	88

	d. Licencia sin sueldo	89
	e. Licencia en servicio	89
	f. Licencia en servicio para programas de intercambio	89
	g. Licencia por enfermedad	89
	h. Licencia por ausencia familiar y médica	90
	i. Licencia por maternidad.....	90
	j. Licencia para participar en el proceso político	91
	k. Licencia para fines judiciales.....	91
	l. Licencia para fines militares.....	91
2.	Procedimiento para Solicitar Licencias.....	92
3.	Conceptos y Estipendios en la Concesión de Licencias	
	Extraordinarias	92
	a. Licencia extraordinaria con sueldo	92
	b. Licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica	
	y otras ayudas.....	93
	(1) Estipendios	93
	(2) Ayudas adicionales.....	93
4.	Otras Ayudas.....	93
	a. Ayuda económica durante el verano.....	93
	b. Ayuda económica especial.....	93
	c. Realización de trabajo como parte de los estudios	94
5.	Compromiso de Servicio por Disfrute de Licencias y Ayudas	94
L.	Destaques.....	94
M.	Sustitución de Tareas	95
N.	Prestación de Servicios Mediante la Ley 100	96
O.	Prestación de Servicios Fuera de la Universidad No Regidos por la Ley	
	100.....	97
P.	Registro de Asistencia	97
Q.	Ausencias Durante Periodos Cortos	97
R.	Sesión de Verano	97
	1. Profesores para la Sesión de Verano.....	98
	2. Iniciativas de Verano	98
	3. Pago de Compensaciones a los Profesores Durante la Sesión de	
	Verano	98
	4. Prestación de Servicios Retribuidos Fuera de la UPR.....	99
S.	Profesores y Conferenciantes Visitantes	99
	1. Visas... ..	100
T.	Renuncias.....	100
U.	Utilización de los Servicios del Personal Pensionado	101
V.	Ley de Ética Gubernamental	102
W.	Plan de Práctica Universitaria Intramural (PPUI).....	103
VIII.	DESARROLLO PROFESIONAL	105
A.	Fondos Económicos Institucionales	105
	1. Beca Presidencial	105
	2. Ayudas Económicas para Estudio	105
	3. Fondo Institucional para la Investigación (FIPI)	106
	4. Fondos para Publicaciones	107

5.	Fondo para la Divulgación de la Obra Creativa e Investigativa de los Docentes y para el Mejoramiento de la Enseñanza	107
6.	Obvención para Recursos Educativos y Equipo de Apoyo a la Docencia.....	107
B.	Otras Oportunidades de Desarrollo Profesional	108
1.	Participación en Convenios de Intercambio	108
2.	“Faculty Research Network”	108
3.	Cursos Ofrecidos en el Recinto y en las Diferentes Unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico	108
4.	Programas de Mejoramiento Profesional Desarrollados por las Facultades o Escuelas	108
5.	Participación en Actividades Programadas por el Recinto, las Facultades y Escuelas	108
C.	Apoyo Académico	109
1.	Centro de Excelencia Académica (CEA).....	109
a.	Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia	109
2.	Centros de Investigación	110
3.	Centros de Cómputos	110
4.	Política Institucional sobre Derechos de Autor, Patentes e Invenciones	110
IX.	DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	112
A.	Profesor Emérito	113
B.	Profesor Distinguido	113
C.	Doctor Honoris Causa.....	113
D.	La Cátedra Magistral y la Lección Magistral	113
1.	La Cátedra Magistral.....	113
2.	La Lección Magistral.....	114
E.	Cátedras Especiales	114
1.	Cátedra Especial Eugenio María de Hostos.....	114
2.	Cátedra Jaime Benítez	115
F.	Profesores Residentes.....	115
G.	Cátedra UNESCO de Educación para la Paz.....	115
H.	Cátedra UNESCO de Gestión, Innovación y Colaboración en la Educación Superior	116
X.	NORMAS ACADÉMICAS DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE.....	117
A.	Calendario Académico	117
B.	Unidad de Instrucción.....	118
C.	Metodologías de Enseñanza	118
D.	Asistencia a Clases.....	118
E.	Evaluación Parcial de Estudiantes Subgraduados.....	118
F.	Período de Repaso	119
G.	Período de Baja Parcial	119
H.	Exámenes Finales	119
I.	Listas Oficiales de Calificaciones	119
J.	Retención de Exámenes y Otros Trabajos Equivalentes.....	119
K.	Sistema de Calificaciones.....	120
L.	Reclamación de Calificaciones	120
M.	Índice Académico	120

N.	Sistema de Numeración de Cursos	121
O.	Catálogo de Cursos	121
XI.	REGLAMENTOS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE INTERÉS	
	PARA EL PERSONAL DOCENTE.....	122
A.	Anticipos de Sueldos Devengados.....	122
B.	Descuentos de Sueldo Legales, Voluntarios y Depósito Directo de Sueldo.....	122
C.	Concesión de Crédito y Cobro de Deudas	123
D.	Seguros.....	123
E.	Reglamentación de Gastos de Viaje.....	123
F.	Responsabilidad por Uso de Propiedad Universitaria	124
G.	Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales	124
H.	Adquisición, Uso y Control de Vehículos de Motor en la Universidad.....	124
XII.	SERVICIOS Y BENEFICIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE.....	125
A.	Sistema de Bibliotecas.....	125
1.	Servicios que ofrecen las unidades del Sistema de Bibliotecas.....	126
a.	Portal electrónico del Sistema de Bibliotecas.....	126
b.	Consultas de información y referencias	126
c.	Acceso al catálogo de recursos informativos	126
d.	Acceso a bases de datos y revistas electrónicas	126
e.	Biblioteca Digital Puertorriqueña	127
f.	Instrucción al usuario	127
g.	Programa de Integración de Competencias de Información al Currículo	127
h.	Desarrollo de las colecciones.....	128
i.	Préstamo de recursos de información	128
j.	Préstamos interbibliotecarios locales e internacionales.....	128
k.	Recursos de información asignados en los cursos	129
l.	Centros computacionales	129
m.	Servicios bibliotecarios para personas con impedimentos.....	129
n.	Filmoteca	129
o.	Conferencias y exhibiciones.....	129
p.	Servicios de reproducción	129
B.	Bibliotecas y Colecciones Especializadas No Adscritas al Sistema de Bibliotecas	130
C.	Editorial Universitaria	130
D.	División de Tecnologías Académicas y Administrativas.....	130
E.	Residencias de la Facultad.....	130
F.	Centro de Desarrollo Preescolar	131
G.	Servicios Médicos	132
H.	Programa de Ayuda al Empleado	132
I.	Programa de Medicina Ocupacional	132
J.	Beneficios Marginales.....	133
1.	Derechos y Normas de Estudio del Personal Universitario en el Servicio Activo.....	133
2.	Exención del Pago de Derecho de Matrícula a los Hijos y Cónyuges de los Miembros del Personal Docente	133
3.	Aportación para el Pago del Plan Médico.....	134

4.	Bono de Navidad	136
5.	Derechos en Caso de Desempleo	136
K.	Beneficios a través de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	136
L.	Beneficios a través del Sistema de Retiro de la Universidad de PR	136
1.	Préstamos Personales.....	137
2.	Préstamos Hipotecarios	137
M.	Certificaciones de Empleo, Sueldo y Otras.....	138
N.	Tarjeta de Identificación para el Personal Universitario	138
O.	Estacionamiento y Tránsito de Vehículos en el Recinto	138
1.	Permiso de Acceso a las Áreas de Estacionamiento	138
2.	Facilidades de Estacionamientos Multipisos	139
3.	Servicio de Escolta de Seguridad	139
P.	Plan de Tarifa Corporativa para Uso del Tren Urbano y sus Alternativas de Transporte	139
Q.	Atención de Emergencias Médicas.....	140
R.	Teléfonos para Reportar Emergencias.....	140
S.	Ayuda con Rescate de Llaves, Cambio de Neumáticos y Carga de Baterías	140
T.	Facilidades Culturales y Recreativas.....	140
1.	Departamento de Actividades Culturales, Sociales y Recreativas del Decanato de Estudiantes.....	140
2.	Instalaciones Atléticas	141
U.	Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Universidad de Puerto Rico.....	141
XIII. NORMAS Y TRÁMITE PARA EL RETIRO		142
A.	Administración del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	142
B.	Ingresos y Egresos del Fondo de Pensiones.....	143
C.	Participantes y sus Aportaciones	143
1.	Aportaciones.....	143
2.	Sueldo Mínimo Cotizable (Tope).....	145
D.	Reconocimiento de Tiempo Acreditado.....	145
E.	Pensiones.....	146
1.	Pensión por Edad y Años de Servicio	146
2.	Pensión por Incapacidad Ocupacional.....	147
3.	Pensión por Incapacidad No Ocupacional	147
F.	Procedimiento para Solicitar el Retiro	148
1.	Oficina del Sistema de Retiro	148
2.	Oficina de Recursos Humanos	148
3.	Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto de Puerto Rico (AEELA).....	148
G.	Trámite para la Renuncia como Parte del Proceso de Jubilación.....	150
1.	Oficina de Recursos Humanos	150
2.	Oficina del Sistema de Retiro	150
H.	Beneficios Marginales de la Persona Acogida a Jubilación	150
1.	Aportación al Plan Médico.....	150
2.	Exención de Pago de Matrícula	151
3.	Exención de Pago de Matrícula para Hijos.....	151
4.	Bono de Navidad	151

5.	Tarjeta de Identificación	151
6.	Permiso de Acceso al Recinto en su Vehículo	152
7.	Otros Beneficios del Personal Pensionado.....	151
XIV.	ACCIONES PUNIBLES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	153
A.	Conducta Sujeta a Acciones Disciplinarias	153
B.	Procedimientos Disciplinarios.....	154
C.	Sanciones Disciplinarias y Procedimiento de Habilitación.....	154
D.	Procedimientos de Querellas en Casos de Discrimen por Género, Impedimento Físico u Hostigamiento Sexual.....	155
E.	Procedimientos Apelativos Administrativos.....	155
XVI.	INFORMACION GENERAL	156
A.	Revistas Publicadas en el Recinto	156
B.	Nuestro Himno.....	158
	NÚMEROS TELEFÓNICOS DE INTERÉS	159
	MAPA DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS	160



I. INTRODUCCIÓN

Este *Manual del Profesor* provee al personal docente del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico información fundamental acerca de las leyes, reglamentos, normas, directrices, resoluciones y procedimientos que regulan la vida institucional, y sobre las oportunidades de mejoramiento profesional y los diferentes servicios que la Universidad brinda a sus miembros.

En la preparación del *Manual* se han utilizado las siguientes fuentes básicas, en su orden de prelación: la Ley de la Universidad de Puerto Rico ([Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, enmendada](#)), el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (RGUPR) enmendado, las certificaciones relevantes del Consejo de Educación Superior (hasta 1993), de la Junta de Síndicos (hasta 2013) y de la Junta de Gobierno; directrices del Presidente de la Universidad; acuerdos de la Junta Universitaria; directrices del Rector del Recinto de Río Piedras; acuerdos de la Junta Administrativa, acuerdos del Senado Académico, y directrices de los Decanatos de Asuntos Académicos, Estudios Graduados e Investigación, Administración y Estudiantes. Estos documentos, sin embargo, están sujetos a cambios y modificaciones, por lo que los lectores del *Manual* deberán mantenerse atentos a las nuevas certificaciones, acuerdos y directrices que en el futuro emitan las autoridades y organismos institucionales.

Este *Manual* es exclusivamente informativo; no constituye una fuente de derecho ni en forma alguna pretende enmendar, alterar o derogar los reglamentos, certificaciones y otras fuentes de derecho en la Universidad de Puerto Rico.

El uso tradicional de géneros al referirnos a los puestos oficiales tales como Presidente, Rector, entre otros, ha sido conservado en la revisión de este Manual, en aras de una mejor claridad y comprensión visual. La Universidad de Puerto Rico reitera su compromiso con la igualdad humana, para la cual los géneros masculino y femenino no pueden servir como fuente de discriminación.



II. BREVE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

La Universidad de Puerto Rico se establece y desarrolla durante las primeras décadas del siglo XX. Adquiere su nombre y reconocimiento oficial como institución académica de nivel superior bajo la dirección del Comisionado de Educación, por la Ley del 12 de marzo de 1903 de la Asamblea Legislativa. Otras instituciones la precedieron, en una tradición de instituciones de educación superior en Puerto Rico que se remonta a la fundación en San Juan de la Universidad de Estudios Generales Santo Tomás de Aquino por la Orden de los Dominicos en 1532. Posteriormente, se incorporaron a ella el Seminario San Ildefonso y la Institución de Enseñanza Superior de Puerto Rico, creada en 1888 bajo los auspicios del Ateneo Puertorriqueño, siguiendo las directrices de la Universidad de La Habana. La Escuela Normal-Industrial fue establecida en 1900, con el fin de adiestrar maestros para las escuelas públicas del país. Radicada inicialmente en Fajardo, debió trasladarse en 1902 a Río Piedras, por considerarse esta localización más céntrica y accesible a sus futuros miembros. Al fundarse por ley la Universidad en 1903, esta Escuela pasó a formar parte de la nueva institución, así como los terrenos que ocupaba. Estos, junto a otros adquiridos posteriormente, constituyen hoy el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

En 1908 el Congreso de Estados Unidos extendió a Puerto Rico la ayuda financiera que el Acta Morrill-Nelson confería a los llamados *Land Grant Colleges*. De este modo, la Universidad de Puerto Rico se convirtió en una *North American Land Grant College* y adoptó el modelo de programación académica de las universidades norteamericanas, diferente al empleado por las universidades latinoamericanas y europeas.

Al pasar los años, nuevos colegios y departamentos contribuyeron al crecimiento académico y físico de la Universidad. El Colegio de Artes Liberales se creó en 1910 y en 1913 los departamentos de Leyes y Farmacia. En 1942 nació el Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas, ubicado en la ciudad de Mayagüez, mediante legislación presentada por don José de Diego. Por otra parte, la Ley del 11 de agosto de 1924 constituyó un primer adelanto hacia el logro de una autonomía universitaria, ya que retiró a la Universidad de la jurisdicción del Departamento de Instrucción Pública y le otorgó una identidad y estructura administrativa propias. El doctor Thomas E. Benner fue nombrado primer Rector bajo la nueva legislación.

La Universidad continuó creciendo académicamente, a tono con las necesidades y desarrollo del país en las décadas siguientes. El antiguo Departamento Normal se convirtió en el Colegio de Pedagogía en 1925 (hoy Facultad de Educación) y en septiembre del año siguiente se crearon la Escuela de Medicina Tropical y el Colegio de Administración Comercial (hoy Facultad de Administración de Empresas), con la cooperación de la Universidad de Columbia. Los programas graduados comenzaron en Río Piedras en 1927 con la maestría en Estudios Hispánicos; desde 1963 este programa otorga también el grado de doctorado. Los estudios de derecho, iniciados en 1913 por el Departamento de Derecho, quedaron incorporados en 1924 a la Escuela del mismo nombre, que recibió la acreditación profesional de la *American Bar Association* en 1946, y en 1948 fue admitida a la *Association of American Law Schools*. Los estudios de trabajo social, comenzados en 1929, quedaron organizados como departamento del Colegio de Pedagogía en 1934, con un programa graduado de dos años acreditado por la *American Association of Schools of Social Work*. En 1943, el departamento se incorporó al Colegio de Ciencias Sociales y en 1947 cambió su organización a una escuela profesional graduada.

Durante la década de los treinta varias leyes del Congreso de Estados Unidos afectaron la vida institucional de la Universidad. Mediante las Leyes Hatch, Adams, Purnell y Smith Lever se destinaron fondos para iniciar trabajos de Extensión Agrícola y de la Estación Experimental Agrícola. La Ley Bankhead-Jones facilitó ayuda financiera para trabajos de investigación desde junio de 1935.

Por su parte, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó la Ley Universitaria del 7 de mayo de 1942 por la cual se creó el Consejo Superior de Enseñanza, el que actualmente se conoce como Consejo de Educación Superior; se reorganizó la estructura institucional y se respaldó una mayor autonomía universitaria. En 1943 el Colegio de Artes y Ciencias de Río Piedras se dividió en las Facultades de Humanidades, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales. Al iniciarse el año académico 1943-1944, se estableció el Programa de Estudios Generales que pocos años después se constituiría en una nueva facultad. En ese año se fundó el Instituto de

Meteorología Tropical, como parte de la Facultad de Ciencias Naturales. La Escuela Graduada de Administración Pública quedó constituida en 1945 bajo la Facultad de Ciencias Sociales, en respuesta a la disposición específica de la Ley Núm. 26 (1941) de la Asamblea Legislativa. En 1954 se creó la Escuela de Trabajo Social y, en 1957, se estableció la Maestría en Filosofía, en la Facultad de Humanidades.

La Escuela de Medicina tuvo sus comienzos en 1950. En 1957 se establecieron la Escuela de Odontología y el Centro Nuclear de Puerto Rico (respaldado por la Comisión de Energía Atómica de Estados Unidos) y se iniciaron estudios graduados en Tecnología Nuclear, Física Radiológica y Matemáticas.

Hacia fines de los años cincuenta la Universidad de Puerto Rico entró en una etapa de crecimiento acelerado. Por una parte, se extendió hacia la Isla por medio de una red de colegios regionales, el primero de los cuales abrió sus puertas en Humacao en el 1962. Por otra parte, los estudios graduados en numerosas disciplinas se fueron organizando en programas reconocidos y aprobados por el Consejo Superior de Enseñanza. Así ocurrió durante la década de los sesenta con las maestrías en Biología, Física, Matemáticas y Química en la Facultad de Ciencias Naturales. Igualmente sucedió con las maestrías en Educación (Administración y Supervisión, Educación Secundaria, Orientación y Consejería) en la Facultad de Pedagogía (hoy Facultad de Educación), las maestrías en Economía y Psicología en la Facultad de Ciencias Sociales, y las maestrías en Planificación y Bibliotecología. Se estableció también la Escuela de Arquitectura (1966) y poco tiempo después la Escuela Graduada de Administración Comercial (1968), hoy Administración de Empresas. En 1972 se estableció la Escuela de Comunicación Pública para ofrecer una Maestría en esa disciplina.

El 20 de enero de 1966 la Legislatura de Puerto Rico aprobó la Ley Universitaria vigente, la cual derogó la Ley 135 de 1942 y la Ley 88 de 1949. La nueva Ley dio paso a tres unidades autónomas: el Recinto Universitario de Río Piedras, el Recinto Universitario de Mayagüez y el Recinto de Ciencias Médicas, cada uno con un Rector y con su respectiva Junta Administrativa. Así tomó forma un sistema académico-administrativo universitario que adoptó el nombre de Universidad de Puerto Rico.



III. DESCRIPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

La [Universidad de Puerto Rico](#) es un sistema orgánico de educación superior dirigido por la Junta de Gobierno, la Oficina del Presidente y la Administración Central, y la Junta Universitaria. Está compuesta por unidades institucionales con autonomía académica y administrativa, dentro de las normas que dispone la Ley Universitaria y por otras unidades y dependencias creadas por ley o por disposición de la Junta de Gobierno. La estructura de la Universidad experimentó un cambio significativo en 1999 con la disolución de la Administración de Colegios Regionales y el reconocimiento de los colegios como unidades autónomas. Como consecuencia, la Universidad pasó a ser un sistema de once (11) unidades autónomas que comprende tres recintos universitarios con oferta graduada y subgraduada ([Recinto de Río Piedras](#), de [Mayagüez](#) y [Ciencias Médicas](#)) y ocho unidades con oferta académica subgraduada solamente ([Arecibo](#), [Aguadilla](#), [Bayamón](#), [Carolina](#), [Cayey](#), [Humacao](#), [Ponce](#) y [Utuado](#)).

A. Misión y Objetivos de la Universidad de Puerto Rico

La Universidad de Puerto Rico es una institución de educación superior pública cuya estructura, organización y deberes están contenidos en la [Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966](#) y sus enmiendas. En esta Ley se establece que como órgano de 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:

- Transmitir e incrementar el saber por medio de las ciencias y de las artes, poniéndolo al servicio de la comunidad a través de la acción de sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados.
- Contribuir al cultivo y disfrute de los valores éticos y estéticos de la cultura.

En el cumplimiento leal de su misión, la Universidad deberá:

- Cultivar el amor al conocimiento como vía de libertad a través de la búsqueda y discusión de la verdad, en actitud de respeto al diálogo creador.
- Conservar, enriquecer y diseminar los valores culturales del pueblo puertorriqueño y fortalecer la conciencia de su unidad en la empresa de resolver democráticamente sus problemas.
- Procurar la formación plena del estudiante, en vista a su responsabilidad como servidor de la comunidad.
- Desarrollar a plenitud la riqueza intelectual y espiritual latente en nuestro pueblo, a fin de que los valores de la inteligencia y del espíritu de las personalidades excepcionales que surgen de todos sus sectores sociales, especialmente los menos favorecidos en recursos económicos, puedan ponerse al servicio de la sociedad puertorriqueña.
- Colaborar con otros organismos, dentro de las esferas de acción que le son propias, en el estudio de los problemas de Puerto Rico.
- Tener presente que por su carácter de Universidad y por su identificación con los ideales de vida de Puerto Rico, está esencialmente vinculada a los valores e intereses de toda comunidad.

B. Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico

El plan de desarrollo integral de la Universidad de Puerto Rico hasta el año 2016 está contemplado en el documento *Diez para la Década: Agenda para la Planificación de la Universidad de Puerto Rico (2006-2016)*, aprobado por la Junta de Síndicos mediante la [Certificación 123, 2005-2006](#).

C. Organigrama Institucional

Para conocer la estructura de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico refiérase al [organigrama institucional](#).

D. [Junta de Gobierno](#)

La Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico es el cuerpo independiente y autónomo que gobierna la institución. Se creó mediante la Ley 13-2013 de abril de 2013. Está compuesta por trece miembros: un estudiante regular de bachillerato; un estudiante regular de alguno de los programas graduados de la Universidad electo por sus pares; dos (2) profesores que tengan nombramiento permanente en el sistema universitario, electos por y entre los

representantes del personal docente en la Junta Universitaria; el Secretario de Educación, con carácter *ex officio*; un profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; un residente de Puerto Rico que se haya distinguido en el liderato social y comunitario; cinco residentes de Puerto Rico destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales; y, un ciudadano residente en Puerto Rico, vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior. Todos los miembros de la Junta desempeñan sus cargos por términos escalonados fijados en la Ley de la Universidad y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión.

La Junta formula las directrices que rigen la orientación y el desarrollo de la Universidad, examina y aprueba las normas generales de funcionamiento y supervisa la marcha general de la institución. La Junta nombra al Presidente de la Universidad y a los Rectores de las once unidades institucionales del Sistema Universitario, estos últimos mediante la recomendación del Presidente de la Universidad. Además, nombra al Director de Finanzas de la Universidad y a los funcionarios auxiliares del Presidente que requieran su aprobación.

Entre sus deberes y atribuciones están aprobar el plan de desarrollo de la Universidad, considerar y aprobar el presupuesto del Sistema Universitario que le propone el Presidente, y aprobar el Programa de Mejoras Permanentes. Debe resolver las apelaciones que se interpongan contra las decisiones del Presidente, de la Junta Universitaria y de la Junta de Apelaciones del Personal No Docente, adoptar normas respecto a los derechos y deberes del personal universitario y mantener un seguro médico y un sistema de pensiones para todo el personal universitario. Además, establece las normas generales para la concesión de becas y otras ayudas económicas en el sistema universitario público y aprueba el Reglamento General de la Universidad y los otros reglamentos de aplicación general.

Las oficinas de la Junta de Gobierno están ubicadas en los terrenos del Jardín Botánico, en Río Piedras.

E. Presidente de la Universidad

El Presidente es la máxima autoridad ejecutiva en las gestiones académicas y administrativas del [Sistema Universitario de la Universidad de Puerto Rico](#). Tiene la autoridad para actuar en representación de la Junta de Gobierno y, con la colaboración de la Junta Universitaria, coordina y supervisa las labores universitarias. Le corresponde armonizar las iniciativas de estos organismos, integrarlas y proponer las propias para adelantar el desarrollo de la Universidad. Es designado por la Junta de Gobierno por un período indefinido y representa el brazo ejecutivo de esta. Preside la Junta Universitaria y es miembro *ex officio* de los claustros, los senados académicos y las juntas administrativas del Sistema. El Artículo 5 de la Ley Universitaria define las funciones y deberes del Presidente y confiere a este funcionario el cargo más importante en la organización, con la responsabilidad de dirigir el Sistema Universitario.

Con el asesoramiento de la Junta Universitaria, el Presidente somete a la Junta de Gobierno la agenda de planificación y desarrollo de la Universidad basado en los proyectos y en las recomendaciones que se originan en las unidades institucionales. Concurrentemente prepara el presupuesto integral del Sistema tomando en consideración los recursos disponibles y las iniciativas y proyectos que informan los rectores de las unidades con la aprobación de sus respectivas juntas administrativas. Además, somete a la Junta de Gobierno su recomendación en cuanto a los nombramientos de los rectores de las unidades institucionales, del Director de Finanzas y otros nombramientos que requieren la confirmación de ese cuerpo. Administrativamente, la Oficina del Presidente se divide en las siguientes áreas prioritarias, a saber: [Vicepresidencia en Asuntos Académicos](#), [Vicepresidencia en Investigación y Tecnología](#), Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles, Oficina de Asuntos Fiscales y Administración, Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura y Oficina de Desarrollo y Exalumnos. En el área de asuntos fiscales y de administración cuenta con las oficinas de Servicios Administrativos, Finanzas, Recursos Humanos y Presupuesto. La Oficina del Presidente está ubicada en los terrenos del Jardín Botánico en Río Piedras.

F. [Junta Universitaria](#)

La Junta Universitaria está compuesta por el Presidente de la Universidad, los rectores de las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, el Director de Finanzas, tres funcionarios adicionales designados por el Presidente con la aprobación de la Junta de Gobierno, un representante docente electo por cada senado académico del Sistema, y un representante estudiantil de cada unidad institucional elegido anualmente entre los estudiantes.

La Ley de la Universidad de Puerto Rico confiere a la Junta Universitaria las funciones de mantener integrado el sistema universitario respecto a su planificación en conjunto y la de asesorar y colaborar con al Presidente en la coordinación de las diferentes unidades institucionales en sus aspectos académicos, administrativos y financieros. Le faculta asimismo, para tomar todas las iniciativas de desarrollo y coordinación del sistema universitario que las circunstancias ameriten, sin menoscabo de las facultades conferidas a las unidades institucionales en reconocimiento de su autonomía. Además, formular el proyecto de Reglamento General de la UPR y el de Estudiantes y evaluar sus enmiendas; considerar el Plan de Desarrollo de la UPR y el de presupuesto.

La Junta considera y emite recomendaciones sobre los informes mensuales que le son sometidos sobre los aspectos medulares de la operación del Sistema Universitario. Además, resuelve apelaciones sobre decisiones de las juntas administrativas y de los senados académicos de las unidades institucionales. Operacionalmente, las funciones normativas de la Junta se desdoblán en dos instancias: las relacionadas con articulaciones reglamentarias y las que se producen a través de las apelaciones que deciden casos concretos y sientan precedentes.

G. Otras Unidades Adscritas

Responden a la Administración Central la Junta de Apelaciones del Personal No Docente, la [Editorial de la Universidad de Puerto Rico](#) y las oficinas del periódico *[Diálogo Digital](#)*.



IV. EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

A. Breve Descripción del Recinto de Río Piedras

Ubicado en la Avenida Ponce de León, Parada 38, Río Piedras, el [Recinto de Río Piedras](#) es el más antiguo del Sistema Universitario y el más complejo por la variedad y niveles de programas de estudio que ofrece. Para el primer semestre del año académico 2013-2014 su matrícula fue de aproximadamente 15,487 estudiantes y contaba con alrededor de 1,401 miembros de personal docente, de investigación y realizando otras tareas afines a la docencia (tarea completa y parcial). Su sistema de bibliotecas, de centros de investigación y acervo documental son el conjunto más completo del país. Desde sus inicios, el Recinto refleja su historia y crecimiento en sus edificaciones, algunas de ellas de gran valor arquitectónico. La antigua Escuela Normal, erigida en 1902, contaba con un airoso pórtico griego que puede apreciarse hoy en fotos de archivo; fue demolida en 1937 para dar paso al actual Edificio Pedreira, detrás del cual están visibles todavía sus cimientos. Su desaparición respondió a la implantación durante las décadas del 1920 y 1930 de un plan de desarrollo institucional llamado Plan Parsons, mediante el cual se proyectaba distribuir las edificaciones principales alrededor de un cuadrángulo central y adoptar un estilo arquitectónico uniforme. Bajo la supervisión del arquitecto Rafael Carmoega se construyeron los edificios Janer y Carlota Matienzo, Agustín Stahl, la antigua Biblioteca, el Teatro, los edificios de Biología (Julio García Díaz), Educación (Eugenio María de Hostos) y Ciencias Domésticas (hoy Eleonor Roosevelt), en los que se adaptan al clima tropical características de los cortijos andaluces y las haciendas mexicanas (pasillos con arcos, patios interiores) como ya se había hecho en algunas instituciones del sur de California (la Universidad de Stanford, por ejemplo).

El crecimiento de la Universidad durante la post-guerra supeditó la fidelidad al Plan Parsons a la funcionalidad, y prefirió construcciones de largas líneas modernas y niveles múltiples. Al arquitecto Henry M. Klumb se le atribuyen los edificios de la Biblioteca José M. Lázaro, el antiguo Centro de la Facultad, el Centro de Estudiantes (recientemente restaurado por el arquitecto Andrés Mignucci), la Residencia de Señoritas (ahora Residencia Campus), Facundo Bueso y el Museo de Arte, Historia y Antropología; a los arquitectos Toro y Ferrer, el actual edificio de Estudios Generales. Otras construcciones posteriores contribuyen a la variedad arquitectónica que caracteriza al Recinto como por ejemplo lo son el Anexo Jaime Benítez Rexach, las diferentes Fases de la Facultad de Ciencias Naturales, la Escuela de Arquitectura y el edificio del Departamento de Bellas Artes.

Entre todas las edificaciones del Recinto se destaca La Torre, diseñada por el arquitecto William Schimmelpfenning y realizada por don Rafael Carmoega. Con el paso de los años se ha convertido en el símbolo por excelencia de la Universidad, de la educación superior en el país y del Recinto. Su fachada en terracota policromada ostenta los escudos de la Universidad de San Marcos en Perú (la primera de América, fundada en 1551), de la Universidad de Harvard (la más antigua de Estados Unidos) y, en el centro, el de la Universidad de Puerto Rico.

En cuanto a sus ofrecimientos académicos, el Recinto de Río Piedras se ha destacado por el impulso impartido a los estudios graduados y la investigación. La década de los sesenta marcó el comienzo de nuevos programas graduados al aprobarse cuatro maestrías en Consejería y Rehabilitación en la Facultad de Ciencias Sociales, Literatura Comparada y Traducción en la Facultad de Humanidades, y Economía Doméstica (hoy Ecología Familiar) en la Facultad de Educación. A su vez, varios programas graduados extendieron su oferta de estudios al nivel doctoral, a saber, el Departamento de Estudios Hispánicos (1963) y el Departamento de Química (1968). Posteriormente, se crearon los programas doctorales en Biología y Física-Química (1981); en Educación (1982); en Psicología (1986); en Historia (1987); en Administración de Empresas (1999); en Inglés (1999); en Trabajo Social (2000), en Matemáticas (2001) y el Doctorado en Ciencias Ambientales (2012). La maestría en esta disciplina se inició en 2009.

B. Plan Estratégico del Recinto de Río Piedras

El plan estratégico del Recinto está plasmado en el documento [*Visión Universidad 2016 Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, 2006-2016*](#). En este se articula el proceso de innovación y transformación del Recinto hasta 2016. Fue aprobado mediante la [*Certificación 26, 2006-2007*](#) del Senado Académico y la [*Certificación 041, 2006-2007*](#) de la Junta Administrativa.

C. Misión, Visión, Metas y Objetivos del Recinto de Río Piedras

La misión del Recinto de Río Piedras está contenida en la [*Certificación 67, 1989-1990*](#), del Senado Académico. En términos generales, la misma está encaminada a propiciar la formación

integral de los estudiantes; proveer educación graduada de las más alta calidad cuyos elementos medulares sean la investigación y la creación; proveer programas de postbachillerato para la capacitación de profesionales del más alto calibre; proveer educación subgraduada de excelencia que ofrezca una visión integral del conocimiento; desarrollar la docencia, la investigación y el servicio e integración a la comunidad de acuerdo con la realidad histórico-social del país; propiciar el desarrollo y la divulgación del conocimiento a nivel internacional; desarrollar programas innovadores y pertinentes de investigación, servicios a la comunidad y de educación continua que respondan y contribuyan al quehacer académico y profesional del Recinto.

En el *Plan Estratégico* se establece la visión del Recinto como “Una comunidad universitaria, de marcado carácter doctoral y dotada de recursos de primer orden, dedicada a la investigación, la creación y la diseminación del conocimiento; comprometida con la formación integral del estudiante y su aprendizaje de por vida; y reconocida por la excelencia de su contribución intelectual a la sociedad puertorriqueña, caribeña y mundial.” Se fijan nueve metas principales:

- | | |
|---------------|---|
| Meta 1 | La investigación, creación y erudición, fundamentos del quehacer académico en el Recinto, resultarán en la producción y divulgación de conocimiento, aportarán al crecimiento de las disciplinas, al trabajo interdisciplinario, y contribuirán al desarrollo sostenible de la sociedad puertorriqueña e internacional. |
| Meta 2 | Los programas académicos y de servicio se caracterizarán por su excelencia, liderazgo, pertinencia y dinamismo, y responderán a los más altos estándares y desarrollos del conocimiento. |
| Meta 3 | El reclutamiento, los servicios de apoyo y los incentivos institucionales dotarán al Recinto de un personal docente competente y productivo que esté a la vanguardia del conocimiento. |
| Meta 4 | La experiencia universitaria y el reclutamiento de estudiantes de alta calidad promoverán el adelanto académico continuo, el enriquecimiento intelectual y cultural y el desarrollo integral del estudiante. |
| Meta 5 | El Recinto se caracterizará por el intercambio y la colaboración con instituciones académicas y profesionales en el escenario mundial, con miras al desarrollo de una perspectiva académica internacional. |
| Meta 6 | El Recinto aumentará la efectividad institucional mediante la transformación de sus estructuras, prácticas gerenciales y procesos en los cuales las prioridades académicas guiarán la gestión administrativa del Recinto. |
| Meta 7 | La integración de las tecnologías y los sistemas de información y comunicación caracterizará el desarrollo académico y administrativo del Recinto. |
| Meta 8 | El Recinto desarrollará y mantendrá instalaciones y espacios naturales que promuevan la labor intelectual y creativa, y que enriquezcan la calidad de vida de la comunidad universitaria. |
| Meta 9 | El Recinto contribuirá al enriquecimiento intelectual, cultural, económico y social de Puerto Rico fortaleciendo sus vínculos de servicio y colaboración con sus egresados y con los diversos sectores de la comunidad. |

Para conocer los objetivos de cada meta, puede referirse a las páginas 28-40 del [*Plan Estratégico*](#).

D. Estructura Académica del Recinto de Río Piedras

1. Acreditación y Licenciamiento

El Recinto de Río Piedras está acreditado por la *Middle States Association*. Recibió su primera acreditación en 1946 y desde entonces la ha mantenido ininterrumpidamente. La reacreditación más reciente data de 2011.

Por otro lado, en 2007, el Consejo de Educación Superior aprobó la Licencia de Renovación a la Universidad de Puerto Rico.

2. Clasificación Otorgada por la *Carnegie Foundation*

En marzo de 2006 el Recinto de Río Piedras fue clasificado como Universidad de Investigación con Alto Nivel de Actividad Investigativa por la *Carnegie Foundation*. Con esta distinción el Recinto evidencia su compromiso académico con la labor de creación.

3. Unidades Académicas

El Recinto de Río Piedras posee las siguientes unidades académicas:

[Facultad de Administración de Empresas](#)
[Facultad de Ciencias Naturales](#)
[Facultad de Ciencias Sociales](#)
[Facultad de Educación](#) (Eugenio María de Hostos)
[Facultad de Estudios Generales](#)
[Facultad de Humanidades](#)

[Escuela de Arquitectura](#)
[Escuela de Comunicación](#)
[Escuela de Derecho](#)
[Escuela Graduada de Planificación](#) (Dr. Salvador M. Padilla Escabí)
[Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información](#)

[Departamento de Ciencias Militares](#)
[Departamento de Estudios Aeroespaciales](#)
[Programa de Estudios de Honor](#)
[División de Educación Continua y Estudios Profesionales](#)

4. Ofrecimientos del Recinto

A nivel de bachillerato se ofrecen siete grados (B.A., B.S., B.S.C., B.B.A., B.O.S., B.Ed., B.D.A.), con 68 concentraciones o especialidades. Algunas de estas ofrecen áreas de énfasis u

opciones. Además, el Recinto ofrece tres certificados de post bachillerato a través de la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información y cuenta con oferta académica para el Programa de Traslado Articulado con el Recinto Universitario de Mayagüez para el Bachillerato en Ciencias en Ingeniería de Computadoras, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica y Química.

A nivel graduado se ofrecen los grados doctorales Ph.D. y Ed.D. en doce (12) y tres (3) especialidades, respectivamente. Además, se proponen los grados de M.A., M.Ed., M.B.A., M.I.S., M.S., M.P.A., M.P., M.S.W., M.R.C., M.Arch., y LL.M., para un total de 48 maestrías. Se ofrece además el JD (grado profesional en Derecho), el MBA/JD (Maestría Conjunta en Administración de Empresas/Juris Doctor), un Certificado Graduado de Traductor Especializado, un Certificado de Postgrado en Lingüística Aplicada al Español y tres de Postmaestría en la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información.

5. Programas Acreditados

Nuestros programas cuentan con la acreditación profesional de las siguientes organizaciones: ACBSP (*Accreditation Council for Business Schools and Programs*), AACSB (*Association to Advance Collegiate Schools of Business*), ABET–CAC (*Computing Accreditation Commission*), NAAB (*National Architectural Accrediting Board*), ACEND (*Accreditation Council for Education in Nutrition and Dietetics*), CSWE (*Council on Social Work Education*), NASPAA (*National Association of Schools of Public Affairs and Administration*), CORE (*Council on Rehabilitation Education*), CSWE (*Council on Social Work Education*), ACEJMC (*Association for Education in Journalism and Mass Communication*), ABA (*American Bar Association*), NCATE (*National Council for the Accreditation of Teacher Education*), NAEYC/NCATE (*National Association for the Education of Young Children*), ACEI/NCATE (*Association for Childhood Education International*), CEC/NCATE (*Council for Exceptional Children*), TESOL/NCATE (*Teachers of English To Speakers of Other Languages*), NSTA/NCATE (*National Science Teacher Association*), NCSS/NACTAE (*National Council for Social Studies*), NCTM/NCATE (*National Council for Teachers in Mathematics*), CAAHEP (*Commission on Accreditation of Allied Health Education Programs*), ELCC (*Educational Leadership Constituent Council*), ALA (*American Library Association*), PAB (*Planning Accreditation Board*).

E. Estructura Administrativa del Recinto de Río Piedras

La estructura administrativa del Recinto consta de la [Rectoría](#) y cuatro Decanatos, a saber: [Asuntos Académicos](#), [Estudios Graduados e Investigación](#), [Estudiantes](#) y [Administración](#).

1. [Rector](#)

El Rector es la máxima autoridad académica y administrativa del Recinto. En el ejercicio de sus deberes, establece y revisa políticas, orienta y supervisa al personal universitario en las funciones docentes, investigativas, administrativas y técnicas que se llevan a cabo en el Recinto. Le corresponde, según las disposiciones de la Ley Universitaria y el Reglamento

General, presidir el Senado Académico, la Junta Administrativa y las reuniones del Claustro, así como representar al Recinto en actos, ceremonias y funciones académicas. Nombra a los decanos de facultad, previa consulta con el personal de la facultad correspondiente, y a los decanos que no presiden facultades, en consulta con el Senado Académico. De igual forma nombra a los directores de departamento con la recomendación del decano de su facultad, previa consulta de este al departamento concernido; nombra o contrata al personal universitario del Recinto y a los profesores y conferenciantes visitantes. Además, resuelve las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los decanos.

A base de las recomendaciones que recibe y evalúa, el Rector formula el presupuesto del Recinto para luego presentarlo a la aprobación de la Junta Administrativa y someterlo al Presidente y a la Junta Universitaria. Rinde, además, un informe anual de las actividades del Recinto al Presidente y a la Junta de Gobierno.

Las siguientes dependencias están adscritas a la Oficina del Rector:

a. [Secretaría del Senado Académico](#)

Es la oficina que tiene a su cargo la conducción de los trabajos del Senado Académico. Es dirigida y supervisada por un Secretario, quien es seleccionado por el Rector de una terna propuesta por el Senado de entre sus miembros (Artículo 8.1 del Reglamento del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, edición 2006). Entre otras tareas, este funcionario es el custodio de todos los documentos que recibe y genera el Senado Académico; le compete coordinar las reuniones oficiales del Cuerpo y supervisar la posterior preparación de las actas y someterlas para la aprobación del Senado. También supervisa la preparación y circulación de los acuerdos tomados en las reuniones que se convierten en certificaciones; vela por que se cumpla con la elección de los senadores académicos dentro del tiempo reglamentario; refiere al Comité de Agenda, del cual forma parte y funge como Secretario, cualquier asunto presentado por los miembros del Senado o de la comunidad universitaria para ser considerado en el pleno del Senado. Sirve de enlace entre el pleno del cuerpo y los presidentes o coordinadores de los comités permanentes y especiales del Senado, con el fin de dar seguimiento a informes, asuntos pendientes, composición de los comités, encomiendas, calendario de reuniones, vistas públicas, audiencias a invitados, entre otros asuntos. Además, formula las propuestas relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría, propone su proyecto de presupuesto operacional y supervisa su administración..

Para información sobre el Senado Académico, refiérase a la Sección F. Cuerpos Deliberativos del Recinto.

b. [Secretaría de la Junta Administrativa](#)

Esta Secretaría tiene a su cargo la conducción de los trabajos de la Junta Administrativa. Es dirigida por un Secretario nombrado por el Rector, quien tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades: recibir los asuntos que se someten para la consideración de la Junta;

viabilizar los trámites para los ascensos en rango, permanencia y licencias; certificar los acuerdos de la Junta y circularlos entre sus miembros, autoridades correspondientes y a la comunidad universitaria; someter o solicitar de las unidades la documentación o acción correspondiente para que se instrumenten los acuerdos tomados por la Junta; dar seguimiento a las encomiendas que la Junta asigne a los comités que se constituyan para el estudio de los distintos asuntos. Además custodia las actas y otros documentos de la Junta Administrativa.

c. Oficina de Asesoría Jurídica

Tiene a su cargo la asesoría jurídica, los procesos disciplinarios y la revisión de reglamentos y la representación legal del Rector y del Recinto ante organismos administrativos, cuasi-judiciales, legislativos y ejecutivos, tanto estatales como federales.

d. Oficina del Procurador Estudiantil

Brinda servicios al estudiante mediante la solución rápida de los conflictos que surgen en la academia en situaciones tales como: revisión de calificaciones, problemas con ayuda económica, interrelación con profesores, situaciones de deshonestidad académica o falta de integridad, aspectos de violencia, hostigamiento sexual y discriminación, entre otros. Protege el derecho de los estudiantes a recibir un servicio asequible, neutral y confidencial. Entre sus responsabilidades están el contribuir a la solución de los problemas de los estudiantes de forma ágil; investigar y estudiar las situaciones de hechos y de derecho que afectan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad estudiantil; velar por que los estudiantes reciban un trato justo; ofrecer orientación a los estudiantes sobre sus derechos y deberes como miembros de la comunidad universitaria a través de charlas, conferencias o talleres; recomendar cambios normativos para mejorar la convivencia universitaria.

e. Oficina de Mercadeo, Desarrollo y Comunicaciones

Tiene a su cargo la reorganización estratégica de la comunicación interna y externa del Recinto, mediante la administración de la información, mercadeo, publicidad y las relaciones públicas. Promueve iniciativas y actividades dentro y fuera de la comunidad universitaria y es el vínculo entre la comunidad universitaria y el País. Provee apoyo a las facultades en la búsqueda, organización y celebración de foros y simposios locales e internacionales. Además, desarrolla proyectos especiales que incrementen tanto los recursos económicos de la Universidad, como la imagen positiva ante la comunidad universitaria, Puerto Rico, y el extranjero. Tiene a su cargo la coordinación de las actividades oficiales del Rector y se encarga de gestionar la publicación de convocatorias de empleo y anuncios. Identifica y gestiona la obtención de donativos y fondos de egresados del sector privado e individuos que puedan aportar al desarrollo y fortalecimiento de la comunidad universitaria. Entre otras tareas, lleva a cabo las siguientes en beneficio de la comunidad universitaria: desarrollar estrategias e iniciativas dirigidas a lograr apoyo de los ex alumnos en el fortalecimiento de las metas universitarias; desarrollar y mantener una base de datos institucional con información actualizada de los egresados; mantener comunicación con los ex alumnos del Recinto de Río

Piedras; viabilizar el registro de las marcas de servicio del Recinto; otorgar y negociar licencias y autorizaciones para que tanto la comunidad universitaria y la externa puedan utilizar las marcas del Recinto de Río Piedras.

Como parte de estas tareas, se estableció el proyecto de la [*Tienda Mi IUPI*](#) como iniciativa cónsona con el compromiso de excelencia y servicio a la comunidad que siempre ha ostentado la Institución. La propuesta toma en consideración necesidades particulares para cubrir, en primer lugar, el realce de las marcas registradas del Recinto, y, en segundo lugar, una manera de recaudar fondos. Concretamente se producen dos acciones importantes para la Universidad: el reconocimiento y apego hacia nuestro campus, y el impulso hacia otra fuente de ingresos, a través del ofrecimiento de mercancía especialmente diseñada que muestre e identifique el orgullo de los egresados del Recinto, reconociendo la importancia de que egresados, estudiantes, profesores, empleados y toda la comunidad universitaria permanezcan vinculados a la Universidad.

La Oficina también es la sede de la Asociación de Ex Alumnos de la Universidad de Puerto Rico, entidad que ha estado al servicio de toda la comunidad universitaria y Puerto Rico desde 1948. Esta organización fue fundada con el fin de colaborar con la Universidad en la consecución de sus objetivos institucionales y trabajar con miras a acrecentar la calidad de los ofrecimientos docentes de la institución. También, tiene como fin ulterior servir como enlace entre la comunidad universitaria y todos los sectores de la sociedad puertorriqueña, y ser una fuente de apoyo para los estudiantes de nuestro sistema universitario.

f. Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto (OPEP)

Tiene a su cargo la implantación del Modelo de Planificación Estratégica y Efectividad Institucional y de Presupuesto del Recinto de Río Piedras, el cual está enfocado en la coordinación de los procesos de planificación estratégica, el proceso de proyección presupuestaria anual y el avalúo de la efectividad institucional. Es responsable de la investigación institucional y el desarrollo de los indicadores de ejecución que evidencien el crecimiento y la efectividad alcanzada a la luz de cómo avanza el Recinto de Río Piedras en el logro de sus metas y objetivos. Traduce datos a información que sirva a la alta gerencia para la toma de decisiones, planificación, asignación de recursos y otros procesos que requieran del análisis estratégico. La OPEP está formada por tres coordinaciones y el Centro para la Excelencia Académica.

- *Planificación y Efectividad Institucional*

Gestiona, desarrolla, lidera y coordina la planificación estratégica, el avalúo y la investigación institucional para apoyar la misión, y los planes estratégicos y de desarrollo del Recinto. Recibe y revisa los planes de desarrollo, planes de trabajo anual de las unidades de la institución. Diseña y mantiene procesos internos para el seguimiento cíclico e implementación de los proyectos e iniciativas del Plan Estratégico y Plan Operacional del Recinto. Da seguimiento al calendario y agenda de planificación estratégica que se establece en el Recinto. Además, integra los hallazgos del avalúo de la efectividad a nivel institucional y a nivel de cada unidad

para redactar el Informe Anual del Avalúo de la Efectividad Institucional, el Informe Anual de Logros del Recinto y otros informes relacionados con el análisis estratégico institucional.

- *Presupuesto*

Dirige el proceso de preparación de la proyección presupuestaria anual del Recinto, en el cual se integran los logros, los planes de trabajo de las unidades académicas y administrativas, y la solicitud de los recursos necesarios para la operación académica y administrativa del Recinto; formula el presupuesto del Plan Operacional del Recinto y de los proyectos e iniciativas del mismo; asesora al Rector y a otros funcionarios universitarios en la formulación, ejecución y control del presupuesto operacional asignado al Recinto de Río Piedras; recomienda cambios y estrategias a implantar sobre políticas presupuestarias y fiscales.

- *Investigación institucional*

Provee sistemas de apoyo a la planificación estratégica y avalúo de la efectividad institucional para la toma de decisiones a través del mantenimiento de bases de datos institucionales, la actualización de indicadores y métricas para el Plan Estratégico y el Plan Operacional, la creación y mantenimiento de aplicaciones para la Web, la planificación y ejecución de estudios institucionales, el análisis de datos y preparación de informes. Es la entidad central para la recopilación, producción y divulgación de la información institucional y estadísticas oficiales del Recinto.

- *Centro para la Excelencia Académica*

Refiérase a la parte C. Apoyo Académico de la Sección VIII. Desarrollo Profesional.

g. [División de Tecnologías Académicas y Administrativas](#)

Creada en enero de 2005 con la misión de promover y apoyar la integración de las tecnologías de información en los diversos procesos académicos y administrativos del Recinto y ofrecer un servicio confiable y eficiente mediante el desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica. Ofrece el servicio de correo electrónico institucional, acceso al internet e internet2, apoyo a iniciativas de educación a distancia, sistema de cursos en línea, talleres de capacitación los docentes, acceso inalámbrico y servicios de videoconferencias y cuenta con un centro de microcomputadoras. Se compone de las siguientes oficinas: Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura, Planificación y Administración Tecnológica y Recursos para la Enseñanza e Investigación.

h. [División de Seguridad y Manejo de Riesgos](#)

Entre sus funciones está proteger a los miembros de la comunidad universitaria contra riesgos a su seguridad e integridad, proteger la propiedad pública y privada, mantener el orden y vigilar el desempeño normal de las tareas universitarias, de manera que se propicie un ambiente de respeto y armonía para el estudio y trabajo. Cuenta con un retén durante las 24 horas los siete días de la semana.

i. Oficina de Planificación y Desarrollo Físico

Es la encargada de planificar el desarrollo físico del Recinto en armonía con las necesidades institucionales y con el desarrollo urbano circundante conforme al Plan Maestro vigente. Conceptualiza y elabora el Programa de Mejoras Permanentes y lo realiza cumpliendo con el itinerario y presupuesto proyectado. Mantiene un inventario actualizado de las instalaciones físicas universitarias y se asegura de que los arreglos o alteraciones que se les realicen cumplan con la reglamentación y las guías universitarias.

j. Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional

Tiene como misión principal garantizar la salud, la seguridad ocupacional y ambiental de los empleados, estudiantes y visitantes mediante el cumplimiento de las políticas institucionales, las leyes y reglamentos ambientales y de salud ocupacional. Su misión es la incorporación de las políticas ambientales, de salud, y de seguridad ocupacional en todo el quehacer del Recinto y servir como asesor para su logro.

Cuenta con los siguientes programas: Ambiental (reciclaje), Medicina Ocupacional, Manejo de Sustancias Peligrosas, Prevención de Incendios, Salud Ocupacional, y Seguridad Radiológica y Biológica.

Otras unidades, comités, cuerpos asesores o coordinación de proyectos adscritos a la Oficina del Rector son: el [Teatro](#), el [Museo de Historia, Antropología y Arte](#), el Centro de Acción Urbana, Comunitaria y Empresarial (CAUCE), el [Comité de Ética](#), la Junta de Disciplina, la Junta Coordinadora de Seguridad, la Junta Asesora de Diseño y la Junta de Tecnología.

2. Decanato de Asuntos Académicos

Fue creado en 1959 bajo el nombre de Decanato de Estudios. Se le conoce como Decanato de Asuntos Académicos a partir de la Certificación 82 (1982-1983) del Consejo de Educación Superior.

La misión del Decanato de Asuntos Académicos es promover la excelencia académica a todos los niveles. Entre sus funciones están implantar y dar seguimiento a las políticas académicas que fomentan el mejor desempeño en la enseñanza, la investigación y la educación continuada, todo ello en armonía con el Plan Estratégico del Recinto; fomentar la cultura de evaluación y avalúo, particularmente a través de la coordinación sistemática de estos procesos y de la capacitación continua de los docentes; promover y diseñar la investigación institucional que permita a las unidades una planificación y un proceso de toma de decisiones eficientes. Es responsable de adelantar la agenda de internacionalización y de acreditación, así como de la excelencia de los servicios bibliotecarios, del Registrador y de la Oficina de Admisiones. asesora a las instancias rectoras del Recinto en el desarrollo de nuevas políticas, la eficacia de los procesos docentes, la planificación y la toma de decisiones académicas.

- Procedimientos relacionados con la política académica

El Decanato propone políticas académicas, coordina los procedimientos de licencia y acreditación del Recinto y de sus distintos programas, escuelas y facultades; lleva a cabo estudios relacionados con asuntos académicos de interés general. Coordina la implantación del Plan de Avalúo del Aprendizaje a nivel de programas e institucional de educación general. Analiza las propuestas de revisión y creación de programas de estudios subgraduados y graduados, y las evaluaciones de los programas existentes, en coordinación con el Decanato de Estudios Graduados e Investigación, las facultades o escuelas concernidas y el Senado Académico. Analiza y tramita las propuestas para el registro de nuevos cursos subgraduados y la modificación y eliminación de los existentes.

- Procedimientos relacionados con el personal docente

Emite recomendaciones respecto a la carga académica del personal docente; evalúa las peticiones para crear y cubrir puestos regulares y aprueba las convocatorias a publicarse. Vela por el cumplimiento de las normas y procesos para el reclutamiento de personal docente en plazas regulares. Certifica las calificaciones académicas de los candidatos a nombramiento o contrato, incluyendo los profesores y conferenciantes visitantes, el personal docente cuya función principal no es la docencia y el personal no docente que se propone para desempeñar tarea de enseñanza o aliada a la docencia mediante el mecanismo de compensación adicional. Evalúa y somete recomendaciones a la Junta Administrativa de las peticiones para ascensos, permanencias y solicitudes de licencia sabática. Autoriza las compensaciones adicionales que excedan los límites establecidos por la Junta Administrativa y considera y brinda recomendaciones al Rector sobre las solicitudes para el otorgamiento de compensación adicional al personal gerencial. Analiza y tramita las solicitudes para el reconocimiento de grados obtenidos en el extranjero. Coordina el programa de fondos para la invitación de conferenciantes y profesores visitantes.

El Decanato de Asuntos Académicos tiene el deber de estimular el mejor uso de los recursos existentes para enriquecer la experiencia académica de profesores y estudiantes. Con este fin administra el Fondo la Divulgación de la Obra Creativa e Investigativa de los Docentes y para el Mejoramiento de la Enseñanza (véase la Sección VIII de este Manual, Desarrollo Profesional). Además, fomenta actividades e iniciativas de diversa índole con el fin de estimular la comunicación, en torno a temas de interés académico, entre los integrantes de la comunidad académica del Recinto.

Las siguientes unidades académicas están adscritas al Decanato de Asuntos Académicos: la Escuela de Comunicación, la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información, la Escuela Graduada de Planificación, el Programa de Honor, los Departamentos de Ciencias Militares y de Estudios Aeroespaciales. Además, reúne varias unidades de apoyo a la docencia: la Unidad de Evaluación de Programas y Avalúo del Aprendizaje Estudiantil, la Oficina del Registrador, el Sistema de Bibliotecas y la Oficina de Admisiones.

a. *Unidad de Evaluación de Programas y Avalúo del Aprendizaje Estudiantil*

Su misión es institucionalizar los esfuerzos para la evaluación de programas y el avalúo del aprendizaje de los estudiantes. Provee servicios de apoyo; establece y da seguimiento al calendario de evaluación y avalúo.

b. *Oficina del Registrador*

Ofrece servicios auxiliares a la docencia, los estudiantes y a la administración. Algunas de sus funciones son: viabilizar el proceso de matrícula; desarrollar un sistema efectivo de selección de cursos y matrícula en coordinación con las facultades y escuelas del Recinto; ofrecer a los estudiantes información sobre normas académicas, programas de estudios y los servicios que les brinda la institución; colaborar en la planificación institucional mediante la recopilación y difusión de datos sobre matrícula, aprovechamiento académico de los estudiantes y uso de las instalaciones físicas para ofrecer cursos; colaborar en la formulación de normas académicas y administrativas; facilitar datos para proyectos de investigación, sujeto a la reglamentación sobre privacidad. Otras responsabilidades son ofrecer la información del directorio estudiantil de acuerdo a las normas de confidencialidad; interpretar para la comunidad universitaria las normas que rigen la vida académica del estudiantado y velar por el cumplimiento de las mismas; establecer procesos para determinar y certificar la elegibilidad de los estudiantes que solicitan traslado, readmisión, matrícula, graduación, reclasificación, matrícula de honor, probatoria, suspensiones académicas, progreso académico, atletismo y servicios análogos reglamentados por las normas vigentes en la Institución.

c. *Sistema de Bibliotecas*

Refiérase en la Sección XII - Servicios y Beneficios para el Personal Docente, a la Parte A – Sistema de Bibliotecas.

d. *Programa de Estudios de Honor*

Se inició en forma experimental en agosto de 1961. Fue creado con el propósito principal de proporcionar condiciones de estudios que permitieran al estudiante obtener una mejor formación educativa a nivel universitario y ofrecer la oportunidad de profundizar en el campo de su formación. Está dirigido a estudiantes de nivel subgraduado, durante su primer y segundo año de estudios, quienes tengan interés serio en aprovechar plenamente su experiencia educativa universitaria y demuestren poseer la capacidad para cumplir satisfactoriamente con el trabajo requerido.

e. *Oficina de Admisiones*

Articula todo el proceso para la admisión a los diferentes ofrecimientos de nivel subgraduado del Recinto.

3. Decanato de Estudios Graduados e Investigación

El Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI) es la unidad académica que, junto a las escuelas profesionales, los programas graduados, las unidades de investigación y las facultades, promueve, articula y lidera el desarrollo de la educación graduada en el Recinto. El DEGI provee servicios a los profesores y estudiantes de las escuelas y programas graduados; propone políticas académicas y administrativas para orientar la educación graduada y propiciar la producción intelectual, atender las necesidades sociales y el servicio a la comunidad; define estándares de calidad académica para el nivel graduado; y defiende los intereses de la comunidad graduada.

El DEGI fue creado bajo la aprobación de la Certificación 199, 1980-1981 del Consejo de Educación Superior, organismo rector de la Universidad de Puerto Rico hasta 1993. Su estructuración se aprueba mediante la Certificación 76, 1988-1989, del Senado Académico. Mediante la recientemente derogada Certificación 72, 1991-1992, se estableció la Política Académica para los Estudios Graduados. Desde entonces, se han creado nuevos programas graduados, ha aumentado el número de estudiantes graduados y la inversión de recursos para la producción intelectual, más profesores realizan trabajos de investigación/creación y divulgan sus resultados, y el Decanato se ha consolidado como la unidad académica que promueve el desarrollo de los estudios graduados. El 25 de octubre de 2012, el Senado Académico aprobó la Nueva Política Académica para los Estudios Graduados en el Recinto de Río Piedras ([Certificación 38, 2012-2013, Senado Académico](#)). Esta dispone que el DEGI tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar una cultura de investigación y creación en el Recinto.
 - o Promover y articular una política académica que integre la producción intelectual como elemento inherente y medular a la labor docente en el nivel graduado y subgraduado.
 - o Crear y apoyar iniciativas y programas para fortalecer las competencias de investigación/creación de los profesores, investigadores, estudiantes graduados y subgraduados, y promover su participación en alianzas y redes internacionales que fomenten la investigación y obra creativa de frontera.
 - o Promover y apoyar que los programas graduados y subgraduados, las escuelas profesionales y las unidades de investigación emprendan proyectos académicos y de investigación/creación innovadores que respondan al estado del conocimiento, oportunidades académicas y necesidades sociales.
- Promover la calidad docente en la experiencia educativa en los programas graduados.
 - o Velar por los intereses de los estudiantes graduados y promover iniciativas, proyectos y alianzas que contribuyan a su enriquecimiento académico y profesional.
 - o Discutir y establecer, junto a los programas graduados y las unidades de investigación, estándares de calidad y excelencia para la educación graduada.

- o Discutir y mantener informados a los programas graduados sobre las mejores prácticas, las tendencias y los últimos avances en la educación graduada a nivel local e internacional.
- Gestionar la educación graduada y la investigación/creación en el Recinto para adelantar el desarrollo estratégico de estas.
 - o Promover, apoyar e implantar estrategias variadas para la captación de fuentes potenciales de fondos para subvencionar las iniciativas y proyectos del DEGI, los programas graduados y subgraduados, las escuelas profesionales y las unidades de investigación, y las ayudas y becas a los estudiantes, así como la gestión de administración de los fondos externos allegados al Recinto.
 - o Auscultar, proponer y liderar políticas y cambios para procurar procedimientos académicos y administrativos ágiles, flexibles y eficientes que faciliten el avance de la educación graduada.
 - o Apoyar la actualización y eficacia de la gestión académica-administrativa de los programas graduados, las escuelas profesionales y las unidades de investigación para que estos puedan alcanzar sus metas y objetivos.
 - o Crear y sistematizar canales de comunicación, discusión y toma de decisiones efectivos entre el DEGI y los programas graduados, las escuelas profesionales y las unidades de investigación para fortalecer y lograr el desarrollo óptimo de la educación graduada.
 - o Divulgar los resultados de la educación graduada y la producción intelectual a la comunidad universitaria y externa y gestionar los apoyos necesarios para promoverlas.

A fin de servir de enlace con los diversos programas y centros de investigación, el DEGI cuenta con un Consejo Asesor de Estudios Graduados e Investigación (CEGI) con representación de las facultades y escuelas que tienen programas de posgrado. Este organismo deliberará y propondrá cambios a políticas académicas y administrativas y soluciones a problemas concernientes a los programas graduados y a las unidades de investigación.

A fin de estimular el clima académico de posgrado en el Recinto, el DEGI facilita la articulación de iniciativas, proyectos, programas y ofrecimientos que propendan al desarrollo y al fortalecimiento de estudios graduados. Entre esas iniciativas están el programa de Fondos Institucionales para la Investigación (FIPI), el programa para la Renovación, Innovación y Transformación de la Educación Graduada (RIT) y los programas de becas (Experiencias Académicas Formativas, Becas para Tesis y Disertación, Becas por Mérito y Ejecutorias Excepcionales y Becas para Apoyo a la Investigación y al Desarrollo Profesional de los Estudiantes Graduados). Además, el Decanato auspicia foros, publicaciones y otras actividades que permiten el intercambio de información sobre el quehacer investigativo en el Recinto.

a. *Decanato Asociado de Asuntos Académicos*

Es el encargado de desarrollar e implantar el Plan de Evaluación de los Programas Graduados y el Plan de Avalúo del Aprendizaje Graduado; además es responsable de promover la innovación de los programas graduados del Recinto y el mejoramiento de sus recursos. Tiene a su cargo la evaluación y la acreditación de los programas graduados, el avalúo del aprendizaje estudiantil en el nivel graduado, la creación y modificaciones de cursos graduados y las revisiones curriculares de los programas graduados existentes. Para facilitar las tareas de evaluación y avalúo, cuenta con un sistema de información que permite el acopio, manejo y análisis de datos vitales para estos programas.

b. *Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles*

El Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles crea, desarrolla, promueve y evalúa y coordina los servicios indispensables para el desarrollo de los estudiantes graduados del Recinto. Entre los servicios que ofrece están las admisiones a los programas graduados, las ayudas económicas, el adiestramiento y capacitación de los estudiantes graduados, la inscripción de tesis y disertaciones y la atención de prórrogas para la culminación de estudios graduados. Sirve de enlace entre el estudiante y otras unidades de servicio del Recinto. Contribuye de forma directa para reclutar y retener estudiantes con desempeño académico excelente.

c. *Decanato Auxiliar de Investigación*

Esta unidad coordina, promueve y facilita la investigación en el Recinto. Tiene a su cargo la evaluación de los Centros de Investigación y la administración del programa de Fondos Institucionales para la Investigación (FIPI). Entre sus metas se encuentran el potenciar la capacidad de los profesores, estudiantes y otro personal respecto a la investigación y la labor creativa; aumentar la capacidad académica de generar nuevos conocimientos; la proyección internacional de las unidades de investigación; asegurar la integridad en la investigación y el cumplimiento con las normas institucionales y externas.

• *Comité Institucional para la Protección de los Seres Humanos en la Investigación (CIPSHI)*

Este Comité tiene la misión de salvaguardar los derechos y el bienestar de los seres humanos que participen como sujetos en la investigación. Revisa y autoriza los protocolos de investigaciones con participantes humanos. Informa a la comunidad universitaria de los reglamentos y aspectos éticos que concierne la investigación.

• *Comité Institucional para la Protección y Uso de Animales en la Investigación (siglas en inglés: IACUC)*

Tiene como objetivo el velar por el cumplimiento y regulaciones del Acta de Bienestar de los Animales (AWA) y del Servicio de Salud Pública (PHS).

• *Fondo Institucional para la Investigación (FIPI)*

Este es un programa subvencionado con fondos de la institución, coordinado y administrado por el DEGI. Mediante el mismo se estimula la participación de la facultad y estudiantes en proyectos de investigación o actividades creativas. Para más información refiérase a la Sección VIII: Desarrollo Profesional.

d. *Decanato Auxiliar de Fondos Externos*

Es la unidad operacional que trabaja con la comunidad del Recinto de Río Piedras en la identificación, gestión y obtención de fondos externos para subvencionar proyectos académicos en las tres áreas medulares de la misión del Recinto: la investigación y creación, la enseñanza, y el servicio. Los fondos externos permiten al Recinto de Río Piedras aumentar y diversificar el portafolio de recursos fiscales para el financiamiento de proyectos dirigidos a la consecución de sus metas y objetivos. Este Decanato tiene a su cargo el Plan de Práctica Intramural.

e. *Consejo de Estudios Graduados e Investigación (CEGI)*

Este es un organismo académico que sirve de asesor al Decano de Estudios Graduados e Investigación. Considera los problemas que afecten el desarrollo de los programas graduados, el progreso de la investigación y la labor creativa y los servicios a estudiantes y facultad. Propone políticas institucionales relacionadas con los estudios graduados. Está compuesto por el Decano de Estudios Graduados e Investigación (Presidente *Ex-Oficio*), el Decano de Asuntos Académicos (Miembro *Ex-Oficio*), un representante del claustro electo y uno alterno por cada una de las facultades y las escuelas con programas graduados o con centros de investigación, el Director del Sistema de Bibliotecas o su representante, un senador claustral electo por el Senado Académico de entre los miembros del Comité de Asuntos Académicos y un representante electo alterno de dicho Comité, tres estudiantes que cursen estudios graduados y tres alternos, provenientes de facultades o escuelas distintas. El CEGI cuenta con su propio [reglamento](#).

4. Decanato de Administración

Esta unidad ofrece una diversidad de servicios esenciales a la comunidad universitaria a través de las diferentes oficinas que lo componen. Le corresponde implementar y velar por el debido cumplimiento de la reglamentación que rige los procesos administrativos del Recinto y del sistema universitario. Planifica, coordina, supervisa y evalúa las labores aplicando los distintos procesos administrativos y operativos, brindando servicios de calidad que impacten positivamente la calidad de la vida estudiantil, los escenarios de enseñanza y aprendizaje, la investigación y el área laboral de conformidad con la misión y la filosofía de administración pública que rigen en la institución. Responde directamente al Rector sobre el funcionamiento de las unidades a su cargo. Las siguientes instancias están adscritas a este Decanato:

a. *Departamento de Finanzas*

Ofrece asesoramiento en torno a los asuntos financieros en general y sobre el cumplimiento e interpretación de las normas y reglamentos de carácter fiscal; maneja la administración de los seguros y las aportaciones patronales, así como los procesos relacionados con la administración fiscal de los recursos provenientes de donativos y contratos con entidades públicas y privadas. Cuenta con las siguientes oficinas para realizar funciones específicas: Finanzas, Contabilidad, Nóminas, Recaudaciones, Cobros y Reclamaciones, Preintervención, Pagador y Fiscal de Asistencia Económica.

b. *Oficina de Recursos Humanos*

Brinda apoyo a los programas académicos, proyectos de investigación y sirve a los empleados del Recinto administrando los procesos de recursos humanos conforme a las leyes, reglamentos y acuerdos sindicales. Es responsable de los procesos de reclutamiento, el registro de elegibles a puestos y la evaluación de los empleados no docentes. Administra los salarios, la clasificación de puestos, los beneficios, las licencias, los procesos de nombramiento y la Ley de Ciudadanos con Impedimentos (Ley ADA). Ofrece oportunidades de adiestramiento y mejoramiento. Tramita todos los nombramientos, contratos de servicios, compensaciones adicionales, ascensos, aumentos en sueldos, licencias, renuncias y otros cambios que afectan al personal del Recinto. Mantiene actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos, los datos biodemográficos e institucionales y el expediente personal de los funcionarios que laboran en el Recinto garantizando su confidencialidad. Además, brinda ayuda a empleados con dificultades personales y laborales a través de los servicios del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

c. *Oficina de Compras y Suministros*

Tiene como misión la adquisición de bienes y servicios no personales de excelencia, mediante procesos ágiles y efectivos que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria. Se rige por el *Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Personales de la Universidad de Puerto Rico* ([Certificación 30, 2008-2009](#), de la Junta de Síndicos) cuyo propósito fundamental es asegurar la adquisición de bienes y servicios de óptima calidad, que cumplan con las necesidades y con el mayor rendimiento de los recursos fiscales. Además, garantiza el control adecuado de toda la propiedad mueble e inmueble universitaria, y establece medios eficientes para el cumplimiento de reglamentación institucional y de la Oficina del Contralor.

d. *Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias*

Se encarga de mantener y conservar en buen estado los terrenos y las instalaciones físicas. Ofrece mantenimiento preventivo a los sistemas eléctricos, sistemas de refrigeración, cisternas, ascensores y otros equipos mecánicos.

e. *Oficina de Políticas, Sistemas y Auditoría (OPSA)*

Sirve como instrumento de apoyo en la sistematización de las políticas institucionales y lleva a cabo la gestión administrativa para lograr un mayor rendimiento y efectividad en la prestación de los servicios, tomando como base la reingeniería de los procesos, la revisión y formulación de políticas, los informes de las distintas auditorías y agencias acreditadoras. La OPSA gestiona la recopilación de las normativas, directrices y procedimientos del Recinto; procura asistir a las unidades y las oficinas en la formulación de las políticas y procedimientos a base de las cuales ejercen sus funciones; mantiene un catálogo electrónico de todas las políticas, procedimientos, normativas y directrices del Recinto para beneficio de la comunidad universitaria; coordina la gestión de acciones correctivas en atención a los hallazgos y recomendaciones contenidos en los informes de auditorías.

f. *Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo*

Su misión es promover la igualdad de oportunidades de empleo en el Recinto de Río Piedras; velar por el cumplimiento de las leyes estatales y federales que estipulan la no discriminación y la promoción de la diversidad en los centros de trabajo; establecer prácticas y políticas equitativas, libres de discriminación para toda la comunidad universitaria. Esta oficina además tiene a su cargo el implementar las obligaciones del Recinto con la Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos (Ley 51 del 7 de junio de 1966) y la Ley 238 del 31 de agosto de 2004, conocida como la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos.

g. *Correo Interior*

Provee servicio de mensajeros, recogido y entrega de correspondencia interna.

h. *Archivo Central*

Propicia el cumplimiento de las leyes, reglamentos y la política universitaria relacionada con la administración de los documentos oficiales, impresos y electrónicos, para servir de soporte a los procedimientos de gestión administrativa del Recinto de Río Piedras. Conserva y dispone de los documentos inactivos que le son transferidos por las diferentes dependencias. Desarrolla un archivo histórico universitario fundamentado en su acervo histórico institucional y sirve como recurso para la investigación.

i. *División de Impresos*

Brinda el servicio de impresión de libros, revistas, catálogos, programas y otros documentos análogos.

j. Oficina para la Supervisión de los Servicios de Alimentos

Supervisa y ofrece control de los servicios de alimentos que se ofrecen en el Recinto Piedras; brinda asesoramiento en cuanto al cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Servicios Alimentarios y los acuerdos contractuales con los concesionarios. Colabora en la planificación y establecimiento de las concesiones de alimentos en las áreas identificadas. Evalúa los servicios de alimentos existentes conforme a las cláusulas de contratación. Conduce inspecciones físicas para determinar el cumplimiento de las normas y exigencias del Recinto, del Departamento de Salud y de la clientela. Sirve de enlace entre la comunidad universitaria, los concesionarios y la administración universitaria para atender las situaciones y sugerencias que surjan en relación a los servicios de alimentos.

5. Decanato de Estudiantes

El Decanato de Estudiantes tiene la responsabilidad de proveer servicios esenciales de calidad que propicien el bienestar del estudiante y promuevan la formación integral de ciudadanos que contribuyan al desarrollo de la sociedad. Los servicios van dirigidos a lograr la mejor convivencia entre la comunidad universitaria, enriqueciendo la calidad de vida estudiantil a través de un variado y amplio programa de servicios y actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas. Además, fomenta y auspicia la participación activa de estudiantes en actividades que se relacionen con la función docente universitaria y que propicien un ambiente institucional más humanizado y con un sentido de pertenencia.

A este Decanato le corresponde establecer la política oficial del Recinto y los procedimientos relacionados con los múltiples servicios estudiantiles que ofrece la Institución. A este fin, supervisa los siguientes programas: Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales, Oficina de Asistencia Económica, Vivienda, Oficina de Asuntos para la Persona con Impedimentos, Departamento de Servicios Médicos, Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE), Programa de Estudiantes Orientadores, Programa de Actividades Culturales, Departamento de Consejería y Servicio de Cuido de Hijos a Estudiantes Madres y Padres, Departamento Atlético, Salón Laboratorio de Infantes y Maternales, Oficina Calidad de Vida, Unidad de Reclutamiento, Retención y Éxito Estudiantil, Centro de Estudiantes, Casa de Huéspedes, Oficina de Organizaciones Estudiantiles del Recinto y Sala de Juegos. También promueve, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el Consejo General de Estudiantes y, muy especialmente, las actividades sociales y recreativas del Recinto (véase también en este *Manual*, la Sección XII. R - Facilidades Culturales y Recreativas), así como las actividades deportivas auspiciadas por la Liga Atlética Interuniversitaria (LAI) y la *National Collegiate Athletic Association (NCAA)*.

Además, el Decanato de Estudiantes coordina y supervisa los procesos de orientación a los estudiantes de nuevo ingreso, las justas interuniversitarias, las graduaciones y la Feria Anual de Empleos.

F. Cuerpos Deliberativos del Recinto

1. Junta Administrativa

a. Funciones

Es el cuerpo asesor del Rector. Entre sus funciones está asesorar al Rector en el ejercicio de sus funciones; elaborar y evaluar la efectividad de la implantación o esfuerzos de la planificación del Recinto; aprobar el proyecto de presupuesto; y conceder, a propuesta del Rector, las licencias, los rangos académicos, las permanencias y los ascensos en rango del personal docente y no docente del Recinto, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad. Establece, mediante acuerdos, la estructura y los procedimientos que facilitan su funcionamiento conforme a la Ley Universitaria y las reglamentaciones vigentes.

b. Composición

La Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras está integrada por el Rector, quien la preside, los decanos, dos representantes del Senado Académico elegidos entre sus miembros que no sean *ex officio* y un representante estudiantil.

La Junta Administrativa tiene una Secretaría adscrita a la Oficina del Rector, dirigida por un Secretario Ejecutivo nombrado por el Rector.

c. Comité de Reconsideraciones de las Recomendaciones de las Facultades

Los planteamientos o reconsideraciones a recomendaciones de las facultades sobre las licencias, permanencias y ascensos en rango son referidos para consideración y recomendación de este Comité, cuya función es garantizar a los profesores apelantes la oportunidad de ser escuchados. El Comité está constituido por los dos representantes del Senado ante la Junta Administrativa, un representante estudiantil y dos funcionarios nombrados por el Rector.

2. Senado Académico

El Senado Académico es el foro oficial de la comunidad académica. A través de él, el Claustro participa en los procesos institucionales y en el establecimiento de normas académicas dentro del ámbito establecido por la Ley de la Universidad de Puerto Rico, y por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Artículo 21 - Senados Académicos). Para cumplir con sus funciones, el Senado Académico cuenta con el apoyo de la Secretaría del Senado Académico, que es la unidad desde donde se manejan y coordinan todas las actividades, reuniones y encomiendas, tanto del Senado Académico como de sus comités permanentes y especiales, y es donde se custodian los documentos recibidos y generados por estos. La Secretaría del Senado está adscrita a la Oficina del Rector.

a. Funciones

De acuerdo con el Artículo 11(d) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico Enmendada, el Senado Académico determina la orientación general de los programas de enseñanza e investigación en el Recinto, coordinando las iniciativas de las facultades y escuelas correspondientes; evalúa las propuestas de creación y revisión de programas académicos y concentraciones de estudio; eleva recomendaciones a la Junta de Síndicos en torno a la creación o reorganización de facultades, colegios, escuelas o dependencias. El Senado también somete recomendaciones a la Junta de Síndicos para la creación y el otorgamiento de distinciones académicas; establece las normas generales de ingreso, permanencia, ascenso en rango y licencia de los miembros del Claustro, además de los requisitos de admisión, promoción y graduación de los estudiantes del Recinto. Además recomienda a la Junta Universitaria enmiendas al Reglamento General de la UPR y al Reglamento General de Estudiantes.

El Senado Académico participa en los procesos de consulta conducentes al nombramiento del Presidente, del Rector y de los decanos que no presiden facultades; es representado en la Junta Universitaria por un senador claustral electo y en la Junta Administrativa por dos senadores claustrales electos. Finalmente, el Senado puede establecer normas generales para tratar aquellos asuntos del Recinto que no aparecen detallados en los reglamentos y que suponen responsabilidades institucionales en común, y rinde un informe anual de su labor al Claustro.

b. Composición

El Senado está integrado por el Presidente la Universidad de Puerto Rico (miembro *ex officio* de todos los senados académicos); el Rector, quien es su Presidente; los decanos (miembros *ex-officio*); el Presidente del Consejo General de Estudiantes; los representantes estudiantiles ante la Junta Universitaria y la Junta Administrativa (electos por el Consejo General de Estudiantes); el Director del Sistema de Bibliotecas; dos representantes electos por y entre los bibliotecarios, el Director del Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE) y un representante electo por y entre los consejeros profesionales, trabajadores sociales, psicólogos; y los representantes electos por el claustro y por los estudiantes, en sus respectivas facultades y escuelas. En resumen, el Senado Académico del Recinto lo compone 68 miembros: 37 senadores claustrales electos, 12 senadores estudiantiles electos y 3 *ex officio* y 16 senadores *ex officio* (incluyendo al Rector y al Presidente de la Universidad). (Artículo 11(b) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico de enero de 1966 Enmendada; Artículo 21 del Reglamento General, Reglamento General de Estudiantes, las Certificaciones [24](#) del 1979-1980 y [97](#) del 1986-1987 del Consejo de Educación Superior; Certificación [148](#) enmendada, 1997-1998, de la Junta de Síndicos).

La cantidad de senadores académicos electos por el Claustro será, por lo menos, dos (2) veces el número total de los senadores *ex officio*, según dispone la Sección 21.4.4 del Reglamento General. El término de su incumbencia será de tres (3) años y vence el 30 de junio del año

correspondiente (Sección 21.9); ningún senador académico podrá ser electo por más de dos (2) términos consecutivos, sin incluir el tiempo servido en sustitución de un incumbente anterior (Sección 21.9.2). El periodo que un senador debe estar fuera del Cuerpo luego de haber cumplido dos términos consecutivos debe ser de por lo menos un año (Artículo 11.4 del Reglamento del Senado Académico, edición 2006, según enmendado).

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

Entre otras funciones, el Rector, como Presidente del Cuerpo, hará cumplir los acuerdos del Senado y los elevará a los organismos y funcionarios superiores, convocará y presidirá las reuniones del Senado, así como el Comité de Agenda y el Comité para Recomendar Distinciones Académicas, representará al Senado en actos oficiales, designará a los miembros de los comités permanentes y especiales, y mantendrá informado al Cuerpo de las acciones tomadas relacionadas con acuerdos tomados (Artículo 7.1 del Reglamento del Senado Académico).

c. Elección de senadores claustrales

De acuerdo con la Sección 21.6.1 del Reglamento General, serán elegibles para ocupar escaños en el Senado Académico, los miembros del Claustro en servicio activo con nombramiento permanente. Los claustrales en disfrute de licencia sabática podrán ser elegibles para términos que comiencen al finalizar el periodo de licencia. No serán elegibles los decanos asociados, los decanos auxiliares, los directores de escuelas, departamentos y programas o centros, ni los ayudantes de los anteriores, así como tampoco los miembros *ex officio* del Senado.

Tendrán derecho al voto los profesores con permanencia que están en servicio activo, los profesores eméritos y aquellos profesores con cualquier tipo de nombramiento que están en servicio activo y tengan por lo menos el 75% de la tarea completa; además, los profesores con contrato de servicio que al momento de la votación tengan por lo menos 75% de la tarea completa, luego de concluido su primer año de servicios continuos (Secciones 21.7.1.1 y 21.7.1.2 del Reglamento General). Votarán, igualmente, los bibliotecarios profesionales, extensionistas e investigadores, consejeros, trabajadores sociales y psicólogos con rango docente. El Decano de Asuntos Académicos, en coordinación con los decanos o directores correspondientes, revisará las listas del personal docente y luego de corregidas certificará el personal docente con derecho al voto, y los elegibles para candidatura. Estas listas se colocarán en los tableros de edictos de las respectivas facultades.

La Sección 21.7.2 del Reglamento General establece que durante la primera semana del mes de marzo, el Secretario del Senado Académico le notificará al Rector, al Director de la Oficina

de Recursos Humanos y a los decanos de facultad que corresponde iniciar el proceso de elección de senadores. Todas las reuniones de facultad para la elección de los senadores se celebrarán durante el mes de abril.

El decano de cada facultad convocará, con no menos de diez (10) días de antelación, a la reunión para nominar y elegir los senadores correspondientes; el *quórum* en estas reuniones lo constituirá más de la mitad de los claustrales con derecho al voto. Cuando por falta de *quórum* o por cualquier otra razón justificada no pudiese celebrarse la reunión de facultad para elegir a uno o más senadores académicos o cuando en la reunión no se elijan senadores para todas las posiciones a cubrirse, se podrán celebrar las reuniones adicionales que sean necesarias para completar el proceso de elección, con un lapso entre reuniones de no menos de cinco (5) días ni más de diez (10). Pasado el mes de abril, designado para las reuniones de elección de senadores, se podrá continuar el proceso de elección convocando hasta dos reuniones adicionales, en la última de las cuales constituirá *quórum* una tercera (1/3) parte de los miembros del claustro con derecho al voto para elegir senadores académicos (Sección 21.7.1.1). Luego de este proceso, cualquier cargo de senador que no hubiera podido cubrirse quedará vacante hasta el período de elección del próximo año (Sección 21.7.11).

En las reuniones para elegir senadores académicos, los claustrales presentes nominarán candidatos libremente; al cerrarse las nominaciones se designará un comité de escrutinio de los votos emitidos; las votaciones serán secretas. Se declararán electos los candidatos que obtengan el mayor número de votos, siempre y cuando obtengan más de la mitad de los votos emitidos, sin incluir los votos en blanco ni los nulos (Secciones 21.7.7, 21.7.8, 21.7.9)

d. Vacantes de senadores académicos

Según la Sección 21.8 del Reglamento General, el puesto de un senador académico quedará vacante automáticamente si el incumbente recibe algún tipo de licencia que conlleve su ausencia de la función docente por un semestre o más; si es nombrado decano asociado o auxiliar, director de escuela, departamento o centro, o ayudante de estos o de los miembros *ex officio* del Senado. También quedará vacante si el senador se jubila o si de otro modo cesa como miembro activo del personal docente del Recinto; si renuncia a su escaño senatorial, si es relevado totalmente de la tarea docente o si se le suspende de empleo y sueldo. Al surgir una vacante en un escaño por elección se procederá a elegir un nuevo senador siguiendo el procedimiento señalado en la Sección 21.8.4.2 del Reglamento General.

e. Reuniones

El Senado se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes durante el año académico (agosto a mayo). El *quórum* en las reuniones lo constituirá más de la mitad de todos los senadores y es requisito adicional para establecer el *quórum* que más de la mitad del mismo lo compongan senadores académicos elegidos. El Senado se reunirá en sesión extraordinaria a iniciativa del Rector, por acuerdo del Senado o a petición de una tercera parte de los senadores electos.

Las reuniones del Senado Académico serán públicas para los miembros de la comunidad universitaria. El Senado podrá celebrar sesiones privadas en casos de situaciones especiales, cuando así lo determine la mayoría de los presentes.

3. Claustro

El Rector, los decanos y los miembros del personal docente componen el Claustro del Recinto de Río Piedras. El Rector puede reunir al Claustro siempre que sea posible o mediante *referéndum* cuando no lo sea, en aquellas ocasiones en las que el asesoramiento del Claustro o el sentir de sus miembros sea necesario para la buena marcha del Recinto (Sección 23.5 del Reglamento General).

El Claustro se divide en facultades y escuelas y a este nivel su personal docente participa directamente en los procesos universitarios. La representación del Claustro recae en el Senado Académico del Recinto.

4. Facultad

La facultad es una unidad académica compuesta por su decano y el personal docente adscrito o una escuela no adscrita a una facultad. Los miembros de una facultad o escuela toman acuerdos para mejorar e intensificar las labores de enseñanza e investigación de la facultad y, de este modo, alcanzar los objetivos de la Universidad. Asimismo, trabajan en la preparación de propuestas de nuevos programas académicos y en la revisión de los vigentes, y en proyectos de educación continua; exponen sus puntos de vista al decano y al Rector sobre asuntos relacionados con el funcionamiento de la unidad y de la Universidad; participan en los procesos de consulta para nombramientos, ascensos, permanencias, licencias y asuntos presupuestarios a través de los comités correspondientes. Sobre ellos recae la elección de sus senadores académicos según dispone el Reglamento General al igual que las recomendaciones al Senado Académico sobre la creación, eliminación o reorganización de dependencias o departamentos. Además, proponen al Senado Académico candidatos para recibir las distinciones académicas y honoríficas que otorga la Junta de Síndicos.

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

a. Reuniones de facultad

Por disposición del Reglamento General cada facultad celebrará por lo menos una reunión por semestre y reuniones extraordinarias cuando sea necesario, a las que deberán asistir todos los miembros de su profesorado.

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

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

b. Organización interna de las facultades

Las facultades mantendrán una organización departamental, excepto la Escuela de Derecho y la Escuela de Arquitectura. Tampoco tienen organización departamental la Escuela de Comunicación, la Escuela Graduada de Planificación y la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información, cuyo decano es el Decano de Asuntos Académicos.

El departamento está constituido por el personal docente adscrito a él y un director nombrado por el Rector con la recomendación del decano de la facultad. El director es el principal funcionario académico ejecutivo y administrativo de cada departamento; instrumenta la política académica y los acuerdos tomados por el departamento; es el presidente *ex officio* de los comités permanentes, excepto del Comité de Personal del cual será miembro.

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

Cada departamento tendrá un Comité de Personal compuesto por miembros con nombramiento permanente y rango mínimo de Catedrático Asociado, el cual asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otros asuntos relativos al personal docente (véase la Sección 25.9 del Reglamento General).



V. DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE

A. Libertad de Cátedra

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

El Reglamento General define estos derechos fundamentales en su Artículo 11. La libertad de cátedra del profesor consistirá en “enseñar con objetividad y honradez la materia que profesa, sin otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso según aprobados por la autoridad correspondiente, el respeto al criterio discrepante y el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad” (Sección 11.1). Asimismo, el profesor podrá llevar a cabo sus labores de investigación “libre de restricciones que limiten la objetividad, la honradez intelectual o la dedicación a la búsqueda de la verdad en su trabajo” (Sección 11.2). La Sección VIII, Parte C.4. de este *Manual* contiene información relacionada a la política sobre derechos de autor, patentes e invenciones.

B. La Libertad de Expresión y el Orden Institucional

Al igual que protege la libertad de cátedra, la Universidad de Puerto Rico entiende que en una comunidad académica saludable conviven y se manifiestan las ideas más diversas en torno a una gran variedad de temas. Además, entiende que es necesario y deseable que sus miembros expresen sus puntos de vista y discrepen libremente dentro del marco de la ley, las Constituciones del Estado Libre Asociado y de Estados Unidos y los reglamentos universitarios.

A tenor con el Artículo 35.1 del Reglamento General, en todos los niveles de la jerarquía universitaria se “tomarán medidas positivas dirigidas a que las mutuas relaciones del personal universitario en todas las clasificaciones se desenvuelvan dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad”.

Los miembros del personal universitario tienen derecho a expresarse, asociarse y reunirse ciñéndose a los cánones de respeto universitario y los límites indicados en la Ley de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General. El disfrute de estos derechos, según dispone el Artículo 32 del Reglamento, no podrá interrumpir las labores institucionales ni estar en conflicto con otras actividades legítimas o quebrantar las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la continuidad de las tareas institucionales. Este Artículo establece también los términos para la utilización de las instalaciones universitarias para diversas actividades, la responsabilidad de los auspiciadores de las mismas y las normas que regirán.

Los miembros del personal universitario se asegurarán, a tenor con el Artículo 33 del Reglamento General, que sus expresiones públicas individuales no se entiendan como hechas a nombre de la Universidad o alguna de sus dependencias, excepto en aquellos casos en que hayan recibido autorización oficial para representar la Institución.

C. Organización de Profesores

La Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios ([APPU](#)) es una organización creada en 1961; pueden pertenecer los docentes en nombramiento; en contrato de servicio con carga de seis o más créditos semanales al momento de afiliarse y los pensionados que hayan sido miembros activos de la Asociación. Ofrece servicios de asesoramiento, orientación y representación legal en procesos administrativos y judiciales relacionados con el contrato de trabajo. Además, cabildea en defensa de los intereses del personal docente en áreas de mejores condiciones de trabajo, salud, seguridad, y brinda actividades culturales y educativas a sus miembros.

D. Derechos de los Profesores con Impedimentos

En 1990 el Congreso de Estados Unidos aprobó la Ley Federal de Americanos con Impedimentos mejor conocida como *Americans with Disabilities Act* [42 U.S.C. 12101 et seq.], que prohíbe el discrimen en el empleo contra personas con incapacidades físicas o mentales.

Dicha Ley, además, provee a las personas con impedimentos mayores oportunidades en áreas como transportación, servicios públicos y servicios de telecomunicaciones. Por su parte, la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. sec. 794) prohíbe que toda entidad que recibe fondos federales discrimine contra personas impedidas cualificadas en la participación y obtención de beneficios.

En Puerto Rico la Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos ([Ley 44](#) del 2 de julio de 1985, según enmendada) prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, por el hecho de tales impedimentos, de participar, formar parte o disfrutar de cualesquiera programas o actividades llevadas a cabo por personas naturales o jurídicas. Esta Ley le aplica a instituciones públicas o privadas que reciban fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Ley [229](#) del 2 de septiembre de 2003 se estableció para garantizar a las personas con impedimento el acceso a la información. La [Ley 238](#) del 31 de agosto de 2004 creó la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos con el fin de ratificar la política pública a favor del ejercicio más amplio de las personas con impedimentos y establecer los deberes del Estado.

Las legislaciones de acomodo razonable antes citadas aplican a la Universidad de Puerto Rico en su condición de patrono, institución pública de enseñanza superior y receptora de fondos federales y estatales. El compromiso del Recinto se reafirma en su [Plan Estratégico](#) a través de las metas 7.4 y 8.5: “Optimizar el uso de las tecnologías que atienden necesidades especiales y acomodos razonables” y “Asegurar el cumplimiento con los reglamentos y leyes que rigen el acceso a las instalaciones para las personas con necesidades especiales”. Para viabilizar este compromiso se proveerán instalaciones razonables a los profesores con impedimentos físicos o emocionales de modo que estas no constituyan un obstáculo en el ejercicio de sus funciones académicas. Así, por ejemplo, se eliminarán las barreras arquitectónicas, se proveerán lectores y se tomarán todas las medidas necesarias para que, a pesar de sus impedimentos, estos profesores puedan llevar a cabo con eficacia sus respectivas labores en la institución.

El Recinto cuenta con la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, adscrita al Decanato de Administración, la cual atiende los asuntos relacionados al cumplimiento en el Recinto de la Ley 51 y 238. Además, el [Programa de Medicina Ocupacional](#), de la Oficina de Recursos Humanos, interviene en la evaluación y atención de solicitudes de acomodo razonable al amparo de las disposiciones de la *Americans with Disabilities Act*.



VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

A. Responsabilidades Generales

El Artículo 63 del Reglamento General establece las responsabilidades generales del personal docente, las cuales abarcan desde la participación en la vida institucional hasta la ejecución de las tareas académicas. Al docente le compete:

- Colaborar en el desarrollo y logro de los objetivos de su departamento, la facultad, el Recinto y la Universidad en general.
- Asistir a las reuniones del personal docente de su departamento, la facultad y el Recinto.
- Participar en la presentación y discusión de planteamientos relacionados con asuntos que afecten la orientación y desarrollo de su departamento, facultad y Recinto ante los organismos correspondientes, utilizando los procedimientos y mecanismos establecidos.
- Participar en los diferentes procesos de elección de su departamento, facultad y Recinto, así como en los procesos de consulta para llevar a cabo los nombramientos que establece el Reglamento.
- Cooperar en los procesos de evaluación de su labor académica y la de sus compañeros.

Igualmente, el docente es responsable de:

- Velar porque se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda de la verdad y a las opiniones discrepantes, ya sea en la cátedra, la biblioteca, la investigación o la divulgación técnica (Sección 63.1.4).

- Mantenerse al día en la disciplina de su especialidad y al tanto de nuevas corrientes culturales y pedagógicas.
- Participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad y en los programas de aprovechamiento que estas ofrezcan.
- Colaborar en el desarrollo y actualización del currículo.
- Cumplir con las horas semanales que requiere el servicio universitario, es decir, treinta y siete horas y media (37½), y con la tarea docente que le asigne el director de departamento.
- Cumplir con las fechas para la evaluación parcial de los estudiantes.
- Entregar, al finalizar cada semestre, las calificaciones de los estudiantes bajo su responsabilidad en las fechas asignadas por la Oficina del Registrador.

B. Tarea Académica

La tarea docente regular, según el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, “exige completa dedicación al servicio universitario durante treinta y siete horas y media (37½) por semana” (Sección 64.1). Este horario consiste normalmente de doce (12) horas de tarea de enseñanza en el salón de clases, seis (6) horas destinadas a la atención individual a los estudiantes en la oficina correspondiente, a las que se añaden quince (15) horas empleadas en la preparación de cursos de enseñanza, corrección de exámenes e investigación necesaria para mantenerse al día en su disciplina. Las cuatro horas y media (4½) restantes podrán dedicarse a labores relacionadas con el servicio universitario, tales como: reuniones de comités departamentales o de facultad, reuniones de departamento, facultad o claustro (Artículo 65).

La tarea académica, sin embargo, se compone de diversos elementos en diferentes proporciones y puede rendirse de maneras variadas de acuerdo a las disciplinas universitarias, por lo que el horario reglamentario podrá cubrirse siguiendo los ajustes o equivalencias que sean necesarios según las labores que rinda el profesor en su campo de docencia. Se reconoce que la labor y funciones del personal docente pueden tener diversos modos de expresión y concreción. Para atender esta diversidad existen en el Recinto de Río Piedras normas relacionadas con las posibles variantes en los componentes de la carga académica de un profesor y sus equivalencias en términos de su horario reglamentario. A los directores de departamento y al decano de la facultad corresponde supervisar el cumplimiento del horario del docente y las sustituciones de tareas académicas relacionadas en sus respectivas unidades. (Véase también en este *Manual* la Parte VII, Sección K – Sustituciones de Tareas). Le corresponderá al Director de Departamento o Unidad asignar las tareas a los docentes.

En términos de la carga académica para los profesores adscritos o cualificados para ejercer en las escuelas o programas graduados a tiempo completo, la [Certificación 38, 2012-2013](#), del Senado Académico, que está en proceso de implantación, dispone que su carga académica será de veinticuatro (24) créditos por año académico. De estos, doce (12) serán dedicados al trabajo intelectual y la supervisión de disertaciones y los restantes se destinarán a la enseñanza de cursos u otras tareas académicas. En los casos en que un profesor evidencie

una producción intelectual alta, la carga académica se podrá redistribuir para otorgar un mayor número de créditos. Los profesores que alleguen fondos externos podrán utilizarlos para aumentar el tiempo dedicado al trabajo intelectual hasta un máximo de dieciocho créditos por año académico.

El Recinto no cuenta con una política general sobre la cantidad de preparaciones (cursos diferentes) a ser asignado a un docente. Sin embargo, en la práctica se recomienda no sean más de tres. En casos de necesidad institucional esta cantidad podrá ser mayor.

El personal docente cuya función principal no es la enseñanza, dedicará 37 ½ horas semanales. Su horario de trabajo, regularmente, será el establecido para el personal no docente. Este podrá ser diferente conforme a las necesidades de la unidad y a las particularidades del puesto.

El Director de Departamento o Unidad y el Decano de la Facultad supervisarán el cumplimiento del horario de los docentes. Todo docente que acepte tareas adicionales a su carga regular fuera de su unidad base, deberá obtener la autorización previa de su director o decano.

El personal docente que desempeñe funciones gerenciales tendrá un nombramiento combinado docente-administrativo y podrá desempeñar la cátedra u otras funciones docentes en la materia de su especialización en la medida en que sus obligaciones principales lo permitan. Aquellos que sean candidatos a ascensos o permanencias deberán desempeñar labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente para propósitos de ascenso y permanencia (Artículo 66, Reglamento General).

Como medida cautelar a partir del año 2010 se estableció que el personal gerencial deberá ofrecer un curso *Ad Honorem*. Su horario de trabajo —así como el de los investigadores, bibliotecarios profesionales, y personal docente dedicado a la consejería— se regirá por el horario regular del personal no docente, es decir, siete y media (7½) horas diarias. Durante los meses de junio y julio, se les requerirá una jornada de trabajo conforme a la bonificación que reciban por sus funciones administrativas (Circular 13, 1989-1990, Oficina del Rector).

C. Relaciones con el Estudiante en el Salón de Clases

“La labor propia de la disciplina o área del saber bajo estudio y sus múltiples nexos constituye el foco principal de la relación entre el docente y el estudiante. La máxima integridad intelectual debe presidir el empeño por alcanzar el saber. La relación docente-estudiante está basada en el respeto mutuo. Ambos fomentarán el diálogo creador y la libertad de discusión y de expresión” declara [el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico](#), en su Parte B, Artículo 2.6. Añade que “En el desarrollo de los cursos, tendrán la oportunidad y el derecho de presentar objeciones razonadas a los datos u opiniones presentadas por unos y otros. Unos y otros podrán examinar cualquier aspecto de la disciplina o área del saber con arreglo a las normas de responsabilidad intelectual propias de la academia. Ni uno ni otro utilizarán el salón de clase como tribuna para predicar doctrinas ajenas a las materias de

enseñanza, ya sean políticas, sectarias, religiosas o de otra índole. El derecho a la libertad de discusión y de expresión no releva al estudiante ni al docente de la responsabilidad de cumplir con las exigencias propias del curso y de la oferta académica según aprobada por los organismos oficiales de la Universidad.”

El Artículo 2.7 del mencionado Reglamento señala que “La naturaleza de la relación entre docentes y estudiantes merece el respeto de unos y de otros, así como el de la administración. El estudiante tiene derecho a expresar sus creencias personales en el salón de clase dentro del contexto y marco de la discusión académica y no se tendrán en cuenta en procesos administrativo o de cualquier otro tipo que se lleven en contra del estudiante, ni en la evaluación de sus ejecutorias o desempeño académicos.”

Al comenzar el curso el profesor ofrecerá a sus estudiantes una orientación adecuada, oral o escrita, sobre el programa de la asignatura, en la que incluirá, entre otros, los objetivos académicos, los temas de estudio, lecturas y otros requisitos de trabajo, la metodología de enseñanza utilizada y los criterios de calificación; todo ello sin perjuicio de la flexibilidad propia de los cursos universitarios. Viabilizará la comunicación con los estudiantes con necesidades especiales para su acomodo razonable. En cumplimiento con la Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos ([Ley 51 del 7 de junio de 1996](#) según enmendada), de ser necesario, se realizará evaluación diferenciada a estos estudiantes.

D. Horas de Oficina

Como parte del proceso de docencia, el profesor se reunirá periódicamente con sus estudiantes durante el transcurso del semestre fuera del salón de clases (1.5 hora de reunión por cada curso de tres créditos). En estas reuniones les orientará acerca de su labor académica, esclarecerá sus dudas en torno a las materias de estudio, proveerá información acerca de los trabajos realizados, las pruebas tomadas, y sus calificaciones. (Véase también en este Manual la Parte X -Normas Académicas de Interés para el Personal Docente y refiérase a la [Certificación 14, 1984-1985](#) enmendada, del Senado Académico sobre los deberes del profesor para con los estudiantes.). El profesor deberá anunciar a principio del curso las horas y el lugar donde va a cumplir su horario de oficina.

Al personal docente cuya tarea principal no es la enseñanza y al personal no docente que colaboren en la enseñanza de cursos, se le requerirá igualmente rendir horas de oficina.

E. Hora Universal

El Recinto ha designado el periodo entre 11:30 a.m. a 1.00 p.m. los miércoles como la “Hora Universal”; ésta permitirá mantener un horario designado para que profesores y estudiantes puedan asistir a actividades que fomenten intercambio entre facultades. Fue instituida con el fin de cumplir con las metas del Plan Estratégico de proveer oportunidades de diálogo e intercambio entre miembros del cuerpo docente y estudiantes de diferentes disciplinas y propiciar un clima institucional que promueva la calidad de vida y el sentido de pertenencia.

F. Evaluación de los Estudiantes

El profesor proveerá a los estudiantes varias evaluaciones por semestre e informará a los estudiantes su aprovechamiento académico. En términos generales, los exámenes regulares se ofrecerán dentro del horario del curso y el final en las fechas establecidas en el calendario académico. Toda evidencia de evaluación conservará durante un semestre. Se deberá respetar el derecho a la confidencialidad de los estudiantes.

G. Disciplina en el Salón de Clases

“La jurisdicción primaria sobre la disciplina en el salón de clases y sobre la conducta estudiantil relacionada con labores académicas, tales como la participación en las tareas diarias, la preparación de trabajos, laboratorios, exámenes, entrevistas, calificaciones y otras actividades similares recae en el profesor”, establece el Artículo 2.9 del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.

H. Entrega al Estudiante del Prontuario o Bosquejo del Curso

El profesor deberá proveer al estudiante, no más tarde de la primera semana del curso, un documento en formato impreso o electrónico, en el cual se describa cómo se cumplirá con el plan de trabajo del curso. Este documento deberá ser discutido en clase y representará el acuerdo y compromiso que establece el profesor con sus estudiantes. El profesor brindará a los estudiantes la oportunidad que estime razonable de expresar su opinión y sugerir cambios acerca de los temas, metodología y criterios de evaluación (Artículo 2.10 del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico). De ser necesario, se realizará evaluación diferenciada a los estudiantes con necesidades especiales.

I. Revisión Periódica de los Prontuarios de Cursos

El profesor es responsable de revisar periódicamente los prontuarios de los cursos que ofrece y de actualizar las bibliografías, incluyendo fichas de fuentes impresas y electrónicas. Deberá cumplir con la Ley de Derechos de Autor al colocar diferentes bibliografías en el material de lectura para sus estudiantes.

J. Reposición de Material por Ausencia

El profesor deberá cumplir con el derecho del estudiante de que se reponga el tiempo de discusión sobre el material correspondiente a cualquier sesión del curso en que el profesor se haya ausentado, establecido en el Artículo 2.13 del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.

K. Reconocimiento del Estudiante por Trabajo Académico y Autoría

Se deberá consultar o reconocer adecuadamente la contribución o autoría del estudiante cuando utilice trabajos realizados por éste en cualquier publicación, investigación, conferencia o cualquier otra forma de divulgación (Artículo 2.14 del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico).

L. Cumplimiento con los Requisitos Éticos de la Investigación

Las investigaciones que los docentes realicen deberán cumplir con los requisitos éticos y de integridad promulgados por el Recinto. El Decanato de Estudios Graduados e Investigación, en su página electrónica, brinda información sobre [integridad en la investigación](#).

M. Compromiso de Asistencia o Cumplimiento con el Currículo de Enseñanza-aprendizaje para Profesores en Nombramiento Probatorio y los Reclutados a Tiempo Completo

Como condición para el reclutamiento mediante nombramiento probatorio o contrato a tiempo completo, los profesores se comprometerán a asistir a un mínimo de seis (6) horas de orientación institucional y doce (12) horas de talleres sobre temas relacionados con el proceso enseñanza-aprendizaje. Además, se comprometerán a asistir a dos (2) talleres de tres (3) horas cada uno sobre temas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje durante cada semestre del periodo de vigencia del nombramiento. En el caso de los profesores con nombramiento probatorio, este componente se extenderá durante todo el periodo probatorio. Estas actividades serán ofrecidas a través del Centro de Excelencia Académica, adscrito a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto ([Certificación 101, 2000-2001](#), de la Junta Administrativa).

N. Cumplimiento con los Compromisos Establecidos en la Carta Contractual

Los docentes reclutados en nombramiento probatorio deberán cumplir con los compromisos establecidos con la Facultad en la carta contractual firmada al inicio de su reclutamiento. Para efectos de su consideración para permanencia deberá haber satisfecho la totalidad de las condiciones; para el ascenso en rango, se podrá considerar el cumplimiento parcial ([Certificación 027, 2008-2009](#), Junta Administrativa).

O. Curriculum Vitae en Factum

Todo candidato a ser considerado para ascenso en rango y permanencia deberá completar la información de su *curriculum vitae* en el sistema institucional del perfil del profesor, a través del programa computadorizado [FACTUM](#).

P. Cumplimiento con las Horas de Educación sobre el Tema de Ética Gubernamental

Todo funcionario público tiene la responsabilidad de completar un mínimo de veinte (20) horas de adiestramientos en materia de ética gubernamental y sanas normas de administración pública cada dos años, según lo dispone el Artículo 3.3 de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011. Tanto el Recinto como el Centro para el Desarrollo Ético de la Oficina de Ética Gubernamental ofrecen diversas actividades con el propósito de que los empleados cumplan con esta reglamentación.

Q. Juramento de Fidelidad

Toda persona que sea nombrado por la Universidad de Puerto Rico prestará y firmará el juramento de fidelidad que requieren la Constitución del Estado Libre Asociado y la Ley 14 del 24 de julio de 1952, antes de tomar posesión de su cargo o empleo.

R. Reglamentos y Políticas sobre Diversos Aspectos

El personal docente deberá conocer y cumplir con los reglamentos y normas que rigen su quehacer como miembro de la comunidad universitaria. Algunas de estas son:

- Ley de la Universidad de Puerto Rico ([Ley Núm. 1 de enero de 1966](#) según enmendada)
- Diez para la Década: Agenda para la Planificación en la Universidad de Puerto Rico ([Certificación 123, 2005-2006](#), de la Junta de Síndicos)
- Indicadores para el Avalúo de la Operacionalización del Plan de Desarrollo Integral de la Universidad de Puerto Rico ([Certificación 3, 2009-2010](#), de la Junta de Síndicos)
- [Visión Universidad 2016 – Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras](#)
(Certificación 26, 2006-2007, del Senado Académico, y Certificación 41, 2006-2007, de la Junta Administrativa)
- [Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico](#), según enmendado, diciembre de 2006
- [Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico](#)
(Certificación 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos y sus enmiendas: Certificaciones [34](#), [60](#), y [154](#) de 2010-2011)
- Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico

([Certificación 130, 1999-2000](#), de la Junta de Síndicos)

- Política de Internacionalización del Recinto
([Carta Circular del 14 de noviembre de 2007](#), de la Oficina del Rector)
- Política Institucional y Dirección Estratégica para la Educación Continua y Estudios Profesionales en la Universidad de Puerto Rico
([Certificación 190, 2000-2001](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional de Educación a Distancia de la Universidad de Puerto Rico
([Certificación 73, 2006-2007](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional de Uso Aceptable de los Recursos la Tecnología Información de la Universidad de Puerto Rico
([Certificación 35, 2007-2008](#) y [Certificación 161, 2010-2011](#) de la Junta de Síndicos)
- Reproducción No Autorizada de Obras Protegidas por la Ley de Derechos de Autor
([Carta Circular 95-01, del Presidente, 9 de mayo de 1995](#))
- Política Institucional sobre Patentes, Invenciones y su Comercialización
([Certificación 132, 2002-2003](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional Sobre la Identificación y Manejo de Conflictos de Intereses en la Investigación en la Universidad de Puerto Rico
([Carta Circular 96-03, del Presidente](#), 5 de febrero de 1996)
- *Policy and Guidelines for Financial Conflicts of Interest and Commitments in Research and Sponsored Programs of the University of Puerto Rico* ([Certificación 8, 2012-2013](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional y Procedimiento del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico Ante Alegaciones de Falta de Integridad Intelectual en la Enseñanza
([Circular 17, 1989-1990](#), del Rector)
- Política Institucional para la Solicitud y Aceptación de Donativos Privados
([Certificación 37, 2009-2010](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Sistémica y Procedimientos para Atender Alegaciones de Posible Mala Conducta en la Investigación
([Certificación 45, 2006-2007](#), de la Junta de Síndicos)
- *Policy for the Promotion and Development of Research at the University of Puerto Rico*
([Certificación 14, 2011-2012](#), Junta de Síndicos)

- *Effort Reporting Policies and Procedures at the University of Puerto Rico*
([Certificación 15, 2011-2012](#), Junta de Síndicos)
- *Cost Sharing/Matching Funds Policies and Procedures at the University of Puerto Rico*
([Certificación 16, 2011-2012](#), Junta de Síndicos)
- [Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico](#) de 2011 (Ley Núm. 1, del 3 de enero 2012)
- [Reglamento de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico](#)
(Núm. 4827 del 20 de noviembre de 1992)
- Ley de Ética Gubernamental – Conflicto de Intereses
([Circular 12, 2006-2007](#), del Rector)
- Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afecten al Personal Universitario
([Certificación 044, 1984-1985](#) del Consejo de Educación Superior, enmendada por la [Certificación 094, 1989-1990](#))
- Política Institucional de No Confrontación
([Circular 42, 2004-2005](#), del Rector)
- Política Institucional Sobre Apertura y Acceso a los Predios Universitarios
([Certificación 90, 2004-2005](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Energética de la Universidad de Puerto Rico
([Certificación 9, 2008-2009](#) de la Junta de Síndicos)
- Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol
([Certificación 033, 1999-2000](#), de la Junta de Síndicos)
- Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol
([Certificación 032, 1999-2000](#), de la Junta de Síndicos y sus enmiendas: [Certificaciones 094, 2003-2004](#), y [33, 2005-2006](#); Carta Circular 07, 2007-2008, del Rector)
- Política Institucional de Acción Afirmativa en el Empleo de la Mujer
([Carta Circular del Presidente de la Universidad de Puerto Rico del 7 de noviembre de 2003](#))
- Política Contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico
([Certificación 58, 2004-2005](#), de la Junta de Síndicos)

- Política Institucional y Procedimientos en Contra del Hostigamiento Sexual y Represalia en la Universidad de Puerto Rico
([Certificación 45, 2008-2009](#), de la Junta de Síndicos)
- Procedimiento Enmendado para Tomar Acción Informal o Formal Sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discriminación por Razón de Sexo
([Circular 95-06](#) de la Oficina del Presidente)
- Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Veteranos
([Carta Circular del Presidente del 7 de noviembre de 2003](#))
- Reglamento para el Cumplimiento de las Responsabilidades de la Universidad de Puerto Rico según la Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos
([Certificación 016, 1997-1998](#), de la Junta de Síndicos)
- Disposiciones Aplicables al Recinto de Río Piedras de la UPR Sobre Ley de No Fumar en Lugares Públicos
([Circular 23, 2006-2007](#), del Rector)
- Política para la Concesión de Becas Presidenciales para Estudios Doctorales y Post-doctorales de la Universidad de Puerto Rico
([Certificación 72, 2006-2007](#), de la Junta de Síndicos)
- Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico
([Certificación 138, 1981-1982](#), y sus enmiendas, del Consejo de Educación Superior)
- Política Académica para los Estudios Graduados en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico
([Certificación 38, 2012-2013](#), del Senado Académico)
- [Protocolo para la Intervención en Crisis de Salud Mental en el Recinto de Río Piedras](#)
- Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico recoge la normativa al respecto
([Certificación 101, 2000-2001](#), de la Junta de Síndicos, y sus enmiendas).



VII. NORMAS DE PERSONAL

A. Categorías y Rangos

Los rangos para las nueve categorías del personal docente de la Universidad de Puerto Rico son:

1. Profesores

- Instructor
- Catedrático Auxiliar
- Catedrático Asociado
- Catedrático

2. Investigadores

- Investigador Asistente
- Investigador Auxiliar
- Investigador Asociado
- Investigador

3. Bibliotecarios Profesionales

- Bibliotecario I
- Bibliotecario II
- Bibliotecario III
- Bibliotecario IV

4. Consejeros Profesionales

Consejero I
Consejero II
Consejero III
Consejero IV

5. Trabajadores Sociales

Trabajador Social I
Trabajador Social II
Trabajador Social III
Trabajador Social IV

6. Psicólogos

Psicólogo I
Psicólogo II
Psicólogo III
Psicólogo IV

7. Especialistas de Extensión

Especialista Asistente de Extensión
Especialista Auxiliar de Extensión
Especialista Asociado de Extensión
Especialista de Extensión

8. Agentes Agrícolas de Extensión

Agente Agrícola Asistente de Extensión
Agente Agrícola Auxiliar de Extensión
Agente Agrícola Asociado de Extensión
Agente Agrícola de Extensión

9. Economistas del Hogar de Extensión

Economista del Hogar Asistente de Extensión
Economista del Hogar Auxiliar de Extensión
Economista del Hogar Asociado de Extensión
Economista del Hogar de Extensión

B. Clases de Nombramiento

1. Permanente

Se otorga para cubrir un puesto regular en el presupuesto, después que el incumbente haya cumplido un período probatorio y cuente con la recomendación favorable de los comités y autoridades pertinentes.

2. Probatorio

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

3. Sustituto

Se otorga por un período no mayor de doce meses para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto mientras el incumbente en propiedad se encuentre en uso de licencia o esté temporariamente en ascenso o traslado.

4. Especial

Se otorga para cubrir un cargo o puesto pagado con fondos de procedencia extrauniversitaria, cuya recurrencia no está garantizada.

5. Temporero

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

6. Ad honorem

Se otorga a personas que prestan servicios a la institución sin recibir retribución y sin ser empleados universitarios.

7. Conjunto

Los nombramientos permanentes, probatorios, especiales, temporeros o *ad honorem* podrán otorgarse en forma conjunta entre diferentes facultades del Recinto o entre distintas unidades del Sistema (Sección 30.1.9 Reglamento General). La [Certificación 74, 2013-14](#), del Senado Académico contiene las guías para los nombramientos conjuntos.

8. Adjunto

Provee un mecanismo flexible para enriquecer y diversificar los ofrecimientos académicos, así como para optimizar el uso de los recursos humanos intelectuales y tecnológicos dentro y fuera de Puerto Rico. El nombramiento de profesor adjunto se extenderá por períodos fijos de tiempo de hasta cinco (5) años. Podrá ser renovado por períodos de tiempo sucesivos si la

ejecutoria y la necesidad de la unidad así lo requieren ([Certificación 024, 1996-1997](#), de la Junta de Síndicos).

9. Tarea parcial

Se otorga por un término fijo para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios por un horario menor que el regular.

C. Tipos de Contratos de Servicios

1. Tarea completa o parcial

Se otorga para prestar servicios, sin ocupar una plaza, por un período de corta duración y para cubrir una necesidad especial. Los candidatos propuestos deberán cumplir los requisitos académicos mínimos que exige la institución. Se ofrece en las siguientes circunstancias: cuando no se justifica otorgar un nombramiento temporero o sustituto, apliquen las disposiciones de la Ley 100 del 27 de junio de 1956, la jornada sea parcial o completa pero de un semestre o menos de duración, o cuando los fondos para remunerar los servicios provengan de economías generales (no identificadas con un puesto o asignación específica).

2. Investigador Post-doctoral

El Investigador Post-doctoral es un puesto docente especial creado para estimular y fortalecer la investigación y la enseñanza. Es subvencionado con fondos externos y su disponibilidad debe ser publicada. Es una experiencia de adiestramiento posterior al doctorado que provee la oportunidad a profesionales recién graduados de formar parte de proyectos de investigación y mejoramiento de la enseñanza, así como iniciarse como investigadores independientes. Con el aval del Comité de Personal departamental, se le podrá asignar tarea de enseñanza que no exceda el veinticinco por ciento (25%) de su carga completa. El candidato será supervisado y asesorado por el Director o Investigador principal del proyecto o unidad de investigación. Su contratación podrá renovarse hasta un máximo de tres (3) años y excepcionalmente hasta cinco (5), con el aval del Decanato de Estudio Graduados e Investigación y la autorización del Rector. No se requerirá el reconocimiento del grado superior del candidato, de este haber sido otorgado por una universidad extranjera, excepto si se le asignan tareas de enseñanza ([Circular 24 enmendada, 2001-2002](#), Oficina del Rector).

3. Investigador Afiliado

Este puesto se creó en el Recinto de Río Piedras con el fin de fortalecer y estimular la investigación e incrementar la búsqueda de fondos externos. Se otorga para desempeñar principalmente tareas asociadas con la investigación. Este sirve de mecanismo para que investigadores establecidos se unan como investigadores principales o co-investigadores principales a grupos homólogos en el Recinto; podrán además desempeñarse como investigadores principales de propuestas, donaciones o contratos. En casos excepcionales y de

interés institucional se le podrá asignar tarea docente que no exceda el veinticinco (25) por ciento de la tarea completa; podrá supervisar tesis y disertaciones y colaborar en comités con el aval del director del departamento, el decano de la facultad o escuela y el decano de Estudios Graduados e Investigación. Su reclutamiento será financiado exclusivamente con fondos externos ([Circular 04 Enmendada, 2002-2003](#), Oficina del Rector).

D. Reclutamiento de Personal Docente

1. Plan de Desarrollo Académico

Todo reclutamiento de personal docente, especialmente para ocupar una plaza probatoria, deberá responder al Plan de Desarrollo Académico de la unidad y a las prioridades establecidas para el adelanto de sus metas y las de la institución. El Plan es el instrumento avalado por los miembros de la unidad y estará enmarcado dentro del Plan de Estrategias de Acción del Recinto. Las guías para el Plan de Desarrollo Académico de los programas fueron divulgadas a través de la [Circular 9, 2003-2004](#), del Decanato de Asuntos Académicos y la política de su implantación se reafirmó a través de la [Circular 03, 2006-2007](#) y la [Circular 01, 2011-2012](#).

2. Acervo de Candidatos

Para los ofrecimientos que se atienden mediante nombramientos sustitutos, temporeros y contratos de servicios, las unidades deben mantener acervos de candidatos de excelencia asegurándose contar con la mayor cantidad posible de recursos que posean el grado terminal en la disciplina, a tenor con las normas del Recinto y el principio de mérito en que estas están inspiradas. Los acervos se revisan continúa y periódicamente mediante la publicación de convocatoria pública de amplia divulgación y fecha abierta. El periodo máximo de vigencia de una convocatoria para acervo es de tres (3) años, según establece la [Circular 4, 2004-2005](#), del Decanato de Asuntos Académicos.

3. Publicación de Convocatoria para Nombramiento Probatorio

La selección de candidatos, especialmente para ocupar puestos en nombramiento probatorio, deberá ser el resultado de un proceso de divulgación amplia, a través de una convocatoria pública difundida a través de medios nacionales e internacionales. El procedimiento para la aprobación de puestos docentes en nombramiento probatorio y para la publicación de la convocatoria fue establecido por el Decanato de Asuntos Académicos en su [Circular 3, 2003-2004](#). En la [Circular 01, 2011-2012](#), el Decanato reafirmó la publicación de la convocatoria como un criterio para el reclutamiento. Por otra parte, en la [Carta Circular 16, 2012-2013](#) de la Oficina del Rector se establecieron ciertos parámetros en términos de la convocatoria como parte del procedimiento para el reclutamiento en puestos probatorios docentes de enseñanza de extranjeros no inmigrantes con Visa H-1B y auspicio de residencia permanente.

4. Selección de Candidatos Puestos Docentes

a. Criterios generales de selección

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

b. Formación académica requerida

A partir del año 2006-2007, mediante enmienda al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, se estableció que para desempeñar un cargo de profesor o investigador u ostentar un rango en dichas categorías, la persona deberá, por lo menos, haber obtenido el grado de doctor o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo (Artículo 42, Sección 42.1.2). Para desempeñar un cargo docente en cualquier otra categoría u ostentar un rango bajo las mismas, la persona deberá por lo menos haber obtenido el grado de Maestro o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias investiga o tiene a su cargo (Sección 42.1.3).

De forma excepcional y debidamente justificado, para reclutamientos mediante contrato de servicios o que no sean para ocupar plazas regulares, se podrá considerar el utilizar candidatos con formación académica menor al doctorado.

c. Reclutamiento de candidatos que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos

El Reglamento General establece además que se podrán reclutar como personal docente a candidatos que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos, siempre que se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad, o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento o destrezas. Esto estará sujeto a que su grado académico o título haya sea obtenido de una institución de educación superior connotada. Se podrán reclutar mediante nombramiento sustituto, temporero o especial, si el departamento acuerda un plan de estudios conjuntamente con la persona para que esta complete el grado requerido dentro de un periodo razonable, según la disciplina particular. Estas personas tendrán igualdad de oportunidades con el resto del personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional (Sección 42.1.5).

d. Candidato doctoral

El Decanato de Asuntos Académicos estableció, a través de su [Circular 5, 2000-2001](#), que todo docente que pueda certificar su condición de candidato a grado doctoral (ABD) por la institución en la que cursa estudios recibirá la remuneración equivalente al grado de maestría. Esta norma surge como resultado de la proliferación de programas de postgrado que otorgan el grado doctoral sin requerir el de maestría. La unidad contratante deberá proveer la evidencia oficial de que el docente es candidato doctoral, según la definición que se provee para este término en la Certificación 38, 2012-2013 del Senado Académico – Política Académica para los Estudios Graduados en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

e. Diversidad en la formación académica

La Junta Administrativa estableció a través de la [Certificación 087, 2005-2006](#), que con el fin de atraer, reclutar y retener los mejores candidatos, y de cultivar un ambiente estimulante que integre la diversidad desde distintas perspectivas, al reclutar su personal docente y candidatos en igualdad de condiciones, las unidades académicas tendrán en cuenta la contribución de estos al programa y al Recinto tomando en consideración la institución donde realizaron sus estudios graduados y sus experiencias académicas en universidades del exterior. Las unidades deberán realizar un análisis comparativo de los candidatos tomando en cuenta entre otros los siguientes criterios: formación académica, universidad donde obtuvo el grado, experiencia diversa en la docencia y potencial para desarrollar una línea de investigación o un programa de creación.

f. Acreditación de la institución universitaria donde se realizaron los estudios

Para los estudios realizados en Estados Unidos y/o Puerto Rico, la institución que otorga el grado superior deberá figurar en la lista de universidades acreditadas en la versión más reciente de las publicaciones *American Universities and Colleges* o *Accredited Institutions of Postsecondary Education*, ambas del *American Council on Education*, o en publicaciones equivalentes. De no aparecer o existir duda razonable sobre la autenticidad de los documentos presentados, el Decano de Asuntos Académicos podrá rehusarse a considerar el grado.

g. Reconocimiento y equivalencia de estudios realizados en universidades extranjeras

Todo candidato a nombramiento o contratación en la Universidad de Puerto Rico, cuya formación académica superior conste un grado académico o título conferido por una universidad en el extranjero, necesita obtener una certificación de reconocimiento de sus estudios. Esta certificación es emitida por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico, a recomendación de la Junta de Reconocimiento de Grados. Están exentos de este requisito los contratados en calidad de profesores visitantes, investigadores post-doctorales, aquellos cuyos grados académicos o

títulos equivalentes hayan sido reconocidos previamente por la Junta, y los reclutados en virtud del Artículo 42 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Ningún candidato cuyo grado académico o título deba ser sometido para reconocimiento podrá ser contratado o nombrado por una unidad de la Universidad de Puerto Rico por un periodo que exceda seis (6) meses sin que el proceso de reconocimiento haya culminado y la Junta de Reconocimientos de Grados haya certificado la equivalencia. La [Certificación 141, 2001-2002](#), de la Junta de Síndicos establece las normas y procedimientos al respecto.

Para iniciar el reconocimiento de grado, el candidato radicará en el Decanato de Asuntos Académicos el formulario [Solicitud de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos Conferidos por Instituciones de Educación Superior](#), para su revisión y envío a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Universidad de Puerto Rico. La misma deberá acompañarse de los siguientes documentos mínimos:

- Copia del expediente académico y del diploma, autenticados por la autoridad competente del país en que se le otorgó el grado (ejemplo: la Apostilla de la Haya).
- Copia del catálogo o boletín informativo de la universidad que le otorgó el grado, en el cual se describan: las normas de admisión al grado y de graduación, el programa con sus metas y objetivos, el currículo y la descripción de los cursos.
- *Curriculum vitae* o resumé actualizado.
- Evidencia del otorgamiento de beca otorgada por la Presidencia de la Universidad de Puerto Rico, o ayuda económica del Recinto, para la realización de estos estudios.
- Copia del convenio, si el grado mismo fue obtenido mediante un acuerdo entre la Universidad de Puerto Rico y la institución que confirió el título.
- Podrá someter copia de la equivalencia del grado realizada por alguna organización reconocida de los Estados Unidos dedicada a la evaluación de grados extranjeros.
- Los documentos en idiomas que no sean español o inglés, deberán acompañarse de una traducción notariada o certificada.

La institución donde el candidato cursó estudios deberá aparecer registrada en la publicación *International Handbook of Universities*.

5. Evaluación de los Candidatos por el Comité de Personal

El Comité de Personal evaluará los candidatos que respondan tanto a las convocatorias publicadas para llenar puestos regulares como a las de acervo, conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en estas y en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 43. Su recomendación será parte de los documentos requeridos para los reclutamientos y renovaciones de servicios. Podrá recurrir a fuentes de asesoramiento, según sea necesario. Para la evaluación se podrán utilizar diversos procedimientos tales como: análisis de la hoja de vida, de las transcripciones de créditos, las referencias profesionales y académicas; entrevista al candidato; examen de evaluaciones previas; ofrecimiento de conferencias, seminarios o charlas ante los miembros y estudiantes del departamento; presentación de propuesta formal sobre sus planes profesionales, de enseñanza e investigación ([Certificación 83, 1991-1992](#), del Senado Académico).

6. Carta Contractual para los Nombramientos Probatorios

Todo nombramiento probatorio exigirá, como parte del contrato de empleo, una carta contractual en la cual se expresará el balance de expectativas de la unidad y el profesor para la consecución de sus metas de excelencia académica con respecto a la enseñanza, la investigación o creación, la divulgación y publicación, y el servicio. Los acuerdos que se estipulen deberán ser producto de un diálogo entre el candidato, la unidad y el Decano de la Facultad o Escuela. La [Certificación 017, 2012-2013](#) de la Junta Administrativa establece Las normas generales para la elaboración de la carta contractual, la cual será firmada por el docente, el Director de departamento, el Presidente del Comité de Personal, el Decano de la Facultad y el Decano de Asuntos Académicos.

Por otra parte, las evaluaciones del candidato durante el periodo probatorio se fundamentarán, además de los criterios establecidos en el Reglamento General, en los acuerdos consignados en la carta contractual ([Certificación 83, 1991-1992](#) del Senado Académico y la [Circular 03, 2006-2007](#), del Decanato de Asuntos Académicos). Servirán de base para ascenso y permanencia, en conjunto con la normativa institucional aplicable para evaluar las ejecutorias del docente en su periodo probatorio. Para efectos de ascenso en rango se podrá considerar el cumplimiento parcial de la carta contractual; para la concesión de la permanencia se requiere el cumplimiento de todas las condiciones ([Certificación 027, 2008-2009](#), Junta Administrativa).

7. Permiso de Trabajo

Los candidatos seleccionados que no sean ciudadanos americanos deberán contar con el correspondiente permiso de trabajo que le permita realizar las tareas que se proyecta asignarle. A estos efectos, como parte de sus funciones, el Decanato Auxiliar en Relaciones Internacionales del Decanato de Estudiantes, asesora a las unidades y los docentes en el trámite de los distintos mecanismos de visados u opciones que permitan la ejecución de las actividades académicas y culturales en las cuales se involucrarán profesores, investigadores e invitados internacionales.

En la [Circular 13, 2005-2006](#), del Rector y su enmienda, [Carta Circular 16, 2012-2013](#), se recoge la política para el reclutamiento en puesto probatorio docente de extranjeros con visa H-1B y auspicio de residencia permanente.

8. Breve Descripción del Trámite para los Reclutamientos

a. Puesto probatorio

El trámite para cubrir un puesto probatorio se inicia en las facultades; corresponde al Rector su autorización. Como paso inicial la Oficina del Rector, en conjunto con los decanos o directores de las unidades y el Decano de Asuntos Académicos, evaluará las necesidades de

recursos docentes a la luz del Plan de Desarrollo y Reclutamiento de las unidades y solicitará al Presidente los fondos necesarios. Otorgados los mismos, autorizará a cubrir el puesto y la publicación de la correspondiente convocatoria. El Decano de Asuntos Académicos revisará la convocatoria, impartirá su recomendación favorable y la remitirá a la Oficina de Mercadeo, Desarrollo y Comunicaciones, para su publicación en medios locales e internacionales. La [Circular 3, 2003-2004](#), del Decanato de Asuntos Académicos y la [Carta Circular 16, 2012-2013](#), de la Oficina del Rector, recogen el procedimiento para la aprobación para cubrir puestos probatorios.

Culminado el proceso de selección del candidato, la Facultad someterá al Rector por conducto del Decano de Asuntos Académicos, la solicitud para el nombramiento e iniciará el proceso de asesoramiento sobre el trámite para el permiso de trabajo del candidato, de ser necesario. El Decanato de Asuntos Académicos evaluará la solicitud de nombramiento conforme a las diferentes normas que rigen en el Recinto, el cumplimiento del candidato con los requisitos establecidos en la convocatoria y sus cualificaciones académicas. Luego, remitirá su recomendación a la Oficina del Rector como autoridad nominadora. Es el Rector quien en última instancia, tomará la decisión que corresponda en cada caso.

Recibido el aval del Rector para el reclutamiento, la unidad someterá para el visto bueno del Rectoría la carta final de oferta. Una vez aceptada la oferta, la Facultad presentará al Decano de Asuntos Académicos la carta contractual firmada e iniciada por el candidato, el Presidente del Comité de Personal, el Director del Departamento y el Decano de la Facultad. Además, remitirá el Formulario de Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal (RPP-DAA-370-Rev.), las credenciales académicas oficiales de todos los grados del candidato y copia de la carta de oferta evidenciando la aceptación del puesto.

b. Nombramiento adjunto

La unidad someterá al Rector, por conducto del Decano de Facultad y del de Asuntos Académicos, la solicitud para nombrar al candidato. Incluirá los documentos necesarios para evaluar y certificar la cualificación académica del docente y la recomendación del Comité de Personal. Remitirá a la Oficina de Recursos Humanos la documentación requerida para el nombramiento.

c. Nombramiento conjunto

La Facultad designada como la unidad base del candidato someterá al Rector la solicitud para su nombramiento, por conducto del Decano de Asuntos Académicos y con el visto bueno del Decano de la otra unidad con la que se compartirán los servicios. Conjuntamente remitirá los documentos necesarios para evaluar y certificar la cualificación académica del docente y la recomendación del Comité de Personal de ambas facultades. Remitirá a la Oficina de Recursos Humanos la documentación requerida para el nombramiento.

d. Nombramiento especial

La Facultad verificará la disponibilidad de fondos con la Oficina Finanzas y someterá al Decano de Asuntos Académicos los documentos necesarios para certificar la cualificación académica del docente y la recomendación del Comité de Personal. Remitirá a la Oficina de Recursos Humanos la documentación requerida para el nombramiento.

e. Nombramiento sustituto, temporero y contrato de servicios

Una vez la Facultad cuenta con el aval de la Oficina del Rector en términos de la disponibilidad de los fondos, someterá al Decanato de Asuntos Académicos los documentos necesarios para certificar la cualificación académica del candidato y la recomendación del Comité de Personal. Reemitirá a la Oficina de Recursos la documentación requerida para el nombramiento o contratación del nominado.

9. Renovación de Nombramientos y Contratos

a. Renovación en igualdad de condiciones

Establecida la necesidad del recurso docente y con la recomendación favorable del Comité de Personal, cuando las condiciones de trabajo del candidato no hayan variado, la unidad someterá a la Oficina de Recursos Humanos los documentos para la renovación del nombramiento o contrato, prescindiendo de la intervención directa del Decanato de Asuntos Académicos. Mediante copia del formulario *Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal Docente* (RP-DAA-370-Rev.), copia de la recomendación emitida por el Comité de Personal y de la Certificación de Excepción de Grado Doctoral (si aplica), informará al Decanato de Asuntos Académicos de la renovación.

b. Renovaciones que presentan cambio en las condiciones de trabajo

La renovación de un nombramiento o contrato que presenta cambio en los términos de la contratación luego de la cualificación del candidato por el decano de la Facultad para las nuevas tareas se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos. Se enviará al Decanato de Asuntos Académicos copia de Formulario de *Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal*, de la recomendación del Comité de Personal y de la Certificación de Excepción de Grado Doctoral, si aplica (Circular 13, 2010-2011, DAA).

Tanto para las renovaciones con o sin cambio se requerirá la intervención del Decanato de Asuntos Académicos cuando sea necesario solicitar por su conducto la anuencia del Rector si el candidato cuenta con una preparación académica de bachillerato o menor.

En aquellos casos en que el candidato culmine estudios superiores a los considerados en su pasada contratación o nombramiento, se presentará al Decanato de Asuntos Académicos el original del formulario *Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal Docente*

(RP-DAA-370-Rev.) y la correspondiente evidencia oficial del grado obtenido, para la usual consideración, certificación y envío a la Oficina de Recursos Humanos.

Toda renovación de nombramientos y contratos requerirá la recomendación del Comité de Personal, conforme a la evaluación del desempeño del candidato durante su último período de servicio. Copia de esta se someterá al Decanato de Asuntos Académicos como parte de los documentos para la renovación de sus servicios. Las unidades pequeñas que no cuenten con un Comité de Personal se registrarán por lo dispuesto en la Sección 25.9.2 del Reglamento General a los fines de elegir un Comité de Personal.

10. Recalificación de Docentes Luego de Transcurrido su Tercer Año de Servicios

Con el fin de proveerle a los estudiantes el profesorado más idóneo, el Decanato de Asuntos Académicos a través de su [Circular 11, 2000-2001](#) estableció que la recomendación o cualificación académica que emite para los candidatos que rinden servicios mediante nombramiento temporero y sustituto o contrato, tiene vigencia de tres años. Para continuar recibiendo sus servicios, las unidades deberán someter a los candidatos al proceso de recalificación. Esta responsabilidad fue delegada al Decano o al Director de la unidad ([Circular 13, 2010-2011](#)), acción que evidenciará en el formulario de *Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal* (RP-DAA-370-Rev.). Copia del mismo, junto con el curriculum vitae actualizado utilizado para la evaluación del candidato, será remitido al Decanato de Asuntos Académicos. Esta disposición aplica igualmente al personal que ofrece cursos mediante compensación adicional y cuyo puesto principal no es la enseñanza.

11. Expediente del Profesor

La Oficina de Recursos Humanos del Recinto mantendrá un expediente del docente en el cual constará su historial como empleado o funcionario. Esa Oficina tomará las precauciones dispuestas por ley para garantizar su confidencialidad.

E. Evaluación del Desempeño del Personal Docente

La evaluación de los miembros del personal docente, a tenor con la Certificación 30*, 1985-86, del Senado Académico, deberá ser un proceso continuo, que refleje el desarrollo de su labor académica. No deberá limitarse a aquellos momentos que especifica la reglamentación aplicable, ni detenerse porque el claustral haya alcanzado el rango máximo en la escala de ascensos. Ya que uno de los objetivos primarios de los procesos de evaluación es el mejoramiento constante de la vida académica y profesional del cuerpo docente, el criterio determinante será la calidad de la labor de los claustrales en todas sus facetas.

La evaluación del personal docente está sujeta a las normas establecidas en el Artículo 45 del Reglamento General. Los Comités de Personal de departamento y de facultad tendrán a su

cargo la evaluación directa de los miembros de su unidad utilizando criterios congruentes con los allí expresados. La Sección 45.3 del Reglamento especifica los siguientes:

- calidad de las labores de enseñanza, investigación o divulgación del claustro;
- dedicación a las labores y al servicio universitario;
- cumplimiento de los deberes docentes;
- mejoramiento profesional;
- cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudio;
- trabajos de investigación y de creación;
- conferencias sobre materias propias de su campo;
- publicaciones, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas;
- reconocimientos recibidos;
- opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo;
- actitud profesional, es decir, su disposición para participar en actividades profesionales, su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad, y cooperación espontánea con la unidad y con la institución.

Las evaluaciones anuales de los docentes en plaza probatoria se fundamentarán, además de estos criterios, en el cumplimiento de los acuerdos consignados en la carta contractual. El Comité de Personal preparará un informe escrito de evaluación de la labor desempeñada por el docente que deberá ser discutido con este. Además, al terminar su tercer año el Comité de Personal evaluará el cumplimiento del docente con las condiciones de la carta contractual. Dicha evaluación se discutirá con el docente y se enviará copia al Decanato de Asuntos Académicos ([Certificación 17, 2012-2013](#), de la Junta Administrativa).

La Sección 25.9 del Reglamento General determina la composición y los deberes de los comités de personal departamentales. Entre los miembros del departamento se elegirá un comité de no menos de tres ni más de siete miembros con nombramiento permanente y rango académico de por lo menos catedrático asociado que asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal. En las Secciones 25.9 y 25.9.1 se establecen las medidas a tomar si hay dificultades en constituir el comité.

El director de departamento es miembro del comité de personal. De acuerdo con el Reglamento General, el personal que sea candidato a ascenso o permanencia no podrá ser miembro del comité de personal a menos que su participación sea indispensable para que se constituya el comité. De ser miembro del comité de personal, deberá inhibirse de las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos. Basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los distintos departamentos, el Comité de Personal de la facultad, a su vez, asesorará al Decano sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, etc. Este Comité estará integrado, según estipula la Sección 24.4.1 del Reglamento, por un representante de cada comité de personal de departamento, escogido

por y entre sus miembros. La evaluación del personal docente de los departamentos y de la facultad constituye una de las responsabilidades fundamentales de estos comités.

A tenor con la Sección 45.2.1 del Reglamento General, la evaluación de los claustrales con nombramiento conjunto estará a cargo de un comité compuesto por miembros de los comités de personal competentes en las unidades en las que sirve el profesor concernido. La evaluación del Investigador Post-doctoral será responsabilidad del Director o el Investigador Principal.

Ya que los estudiantes pueden y deben contribuir positivamente a evaluar la labor de los claustrales, el Senado Académico, en su [Certificación 60, 1989-1990](#), recomendó la participación de los estudiantes en los procesos de evaluación que llevan a cabo los comités de personal. Su aportación es fundamental para determinar la calidad de la enseñanza que imparte un profesor en su salón de clases, su cumplimiento de los deberes para con los estudiantes y su actitud profesional.

Entre los documentos a presentarse para la renovación de cualquier tipo de nombramiento o contrato, se requerirá la recomendación del Comité de Personal.

F. Permanencias del Personal Docente

La Junta Administrativa es el cuerpo institucional que, a propuesta del Rector, otorgará o denegará la permanencia en el sistema universitario al miembro del personal docente de acuerdo con el resultado de las evaluaciones que haya sido objeto y las recomendaciones recibidas. Notificará por escrito su decisión al candidato a permanencia.

La permanencia podrá otorgarse, según dispone la Sección 46.2 del Reglamento General, a los miembros del personal docente con nombramiento probatorio que desempeñen tarea completa, ocupen una plaza regular en el presupuesto funcional de la Universidad y, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco años de servicios satisfactorios.

Por disposición reglamentaria, los años de servicio para la permanencia se rendirán consecutivamente, excepto en casos de interrupciones causadas por el disfrute de algún tipo de licencia, o de ayuda económica para estudios graduados aprobada por la institución. Se podrá acreditar al requisito del periodo probatorio para fines de la concesión de la permanencia, las funciones que desempeñe bajo nombramiento sustituto, temporero o especial o bajo contrato de servicios, si se ha rendido a tarea completa y ha sido calificado como satisfactorio luego de la evaluación correspondiente. No se acreditará tiempo alguno por periodo de servicios a 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 Junta Administrativa, mediante [Certificación 027, 2008-2009](#), estableció las directrices para aplicar la Sección 46.4.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico – Servicios

bajo nombramiento temporero, sustituto o especial o bajo contrato de servicios. Según se dispuso en la referida Certificación, podrán ser consideradas las ejecutorias desempeñadas durante el tiempo en contrato de servicio, nombramientos temporeros, sustitutos o especiales, si estas son equivalentes o superiores a las requeridas para el periodo probatorio, como resultado de la aplicación de los criterios de evaluación dispuestos en la Sección 45.3 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y de las disposiciones de la [Certificación 088, 2005-2006](#), de la Junta Administrativa de este Recinto. Para efectos de la consideración a permanencia docente, el candidato deberá haber cumplido en su totalidad con las condiciones acordadas en la carta contractual para el periodo probatorio.

Mediante la mencionada Certificación 088, se determinó que en la recomendación de los candidatos a ascenso en rango y permanencia en el servicio docente será requisito que el candidato haya completado la información de su currículum vitae en el sistema institucional de perfil del profesor ([FACTUM](#)), y que el Comité de Personal del Departamento incluya, como parte de la recomendación de cada candidato, un informe breve que resuma y resalte cualitativamente los haberes que fueron evaluados en las áreas de enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación, y servicio. Al conceder permanencia en el servicio docente, la Junta Administrativa verificará que los candidatos cuentan con haberes en las áreas mencionadas. En el caso de las unidades que emplean planillas cuantitativas, no serán suficientes las recomendaciones basadas solamente en la puntuación total.

A tenor con la Sección 46.4.5 del Reglamento General, la Junta Administrativa, a propuesta del Rector, podrá otorgar la permanencia luego de un periodo probatorio menor de cinco (5) años, o sin el requisito del periodo probatorio, a profesores distinguidos. Podrá, de igual modo, otorgar la permanencia luego de un periodo probatorio menor de cinco (5) años a personas de méritos excepcionales y a personal de la institución que se haya desempeñado satisfactoriamente durante, por lo menos, cuatro (4) años de servicio en algunas de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41, y que haya servido en forma satisfactoria, por lo menos por un (1) año, en otra categoría docente en la que aspira a obtener la permanencia.

La Junta Administrativa adoptó los criterios para definir los casos de mérito excepcional: que ocurra rara vez y se aparte de lo ordinario; que se considere y analice dentro de la perspectiva de excepcionalidad del mundo académico que lo rodea; que lo excepcional y de extraordinario mérito no pueda compararse con otros profesores aún del mismo departamento al que pertenezca el evaluado; que el concepto de mérito excepcional sobrepase significativamente cualquier labor excelente; que las ejecutorias impliquen contribuciones de alta significación para la Universidad de Puerto Rico u otros países; que la excepcionalidad se evalúe restrictivamente y se justifique evidenciando logros verdaderamente extraordinarios; y que la gesta trascienda el momento histórico de nuestros países ([Certificación 088, 2007-2008](#), Junta Administrativa).

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

docencia, a tenor con los principios establecidos en el Artículo 66 y la Sección Sec. 46.4.4 del Reglamento General. No se podrá adquirir permanencia en posiciones gerenciales, aunque sí se podrá adquirir permanencia docente en el desempeño de tales funciones (Secciones 46.4.4.1 y 66.1.3).

La concesión o denegación de permanencia y la terminación de nombramiento probatorio son procesos independientes. La concesión o denegación de permanencia aplica a los casos en donde el término probatorio de cinco años ha transcurrido. En la terminación de nombramiento probatorio, el docente es separado de su empleo previo a la culminación del periodo probatorio reglamentario. El único requisito en cuanto a la notificación de denegación de permanencia es que sea por escrito. En los casos de terminación de nombramiento probatorio, aplica la Sección 46.7 del Reglamento General en el cual se establece que si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre durante el primer año de servicios, la notificación se hará con no menos de sesenta (60) días de anterioridad a la fecha de terminación. Si la decisión de no renovar ocurre luego de comenzado el segundo año de servicios, bajo nombramiento probatorio, o en algún año subsiguiente, la notificación se hará con por lo menos seis (6) meses de antelación. Si las autoridades no cumplen con los términos de la notificación previa, la Universidad pagará una indemnización al afectado, cuya cantidad establece el Reglamento General en su Sección 46.7.1.

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

1. Permanencia Condicionada

Se otorga al personal con nombramiento especial pagado con recursos extra universitarios, cuando estos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. Se rige por las mismas normas que gobiernan las que se otorgan al personal que se nombra con cargo a fondos universitarios.

G. Ascensos en Rango

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

Durante el primer semestre del año académico la Oficina de Recursos Humanos somete a las unidades del Recinto una lista de los candidatos elegibles a ascenso en rango. A su vez, la Junta Administrativa establece el calendario que regirá todo el proceso ese año.

Los comités de personal de cada unidad llevarán a cabo las evaluaciones de los candidatos y recogerán las recomendaciones sobre los ascensos correspondientes en un informe completo dirigido al decano por conducto del director. Este informe incluirá los fundamentos y

conclusiones en que se basa la recomendación, así como el orden de prioridad de los candidatos a ascenso en cada rango y los elementos de juicio utilizados para determinar las prioridades. El director someterá esta información, junto con su propia recomendación al decano quien, a su vez, la remitirá al Comité de Personal de la Facultad. Este Comité hará su evaluación y recomendación correspondiente al decano y este último hará la suya. La relación de las recomendaciones de ascenso se enviará a la Junta Administrativa. Los ascensos se efectuarán al rango inmediato superior al que ostenta el claustral excepto en aquellos casos en los que “medie el reconocimiento a una manifiesta labor excepcional”, según señala la Sección 47.4 del Reglamento General. La consideración para ascenso en rango dependerá de los años de servicio del claustral y su preparación académica en el campo en que se desempeñe o en áreas relacionadas. El carácter obligatorio de la consideración no significa que sea obligatorio conceder el ascenso en rango.

Personal Docente con Doctorado	
De Catedrático Auxiliar a Catedrático Asociado	3 años de servicios
De Catedrático Asociado a Catedrático	5 años de servicios
Personal Docente con Maestría	
De Instructor a Catedrático Auxiliar	4 años de servicios
De Catedrático Auxiliar a Catedrático Asociado	5 años de servicios
De Catedrático Asociado a Catedrático	6 años de servicios
Personal Docente con Bachillerato con Permanencia, Reclutado Conforme a las Disposiciones de la Sección 42.1.5 del Reglamento General	
De Instructor a Catedrático Auxiliar	5 años de servicios
De Catedrático Auxiliar a Catedrático Asociado	6 años de servicios
De Catedrático Asociado a Catedrático	7 años de servicios

Secciones 47.5.1.1, 47.5.1.2, 47.5.1.3 Reglamento General de la UPR

El tiempo en licencia extraordinaria con sueldo para estudio no se contará en el cómputo de años de servicio para la consideración del ascenso en rango (Certificación 24, 2008-2009, de la Junta Universitaria).

Los claustrales con el rango de Instructor que obtengan el grado de doctor podrán ser considerados para ascenso al segundo rango una vez se presente y acepte la evidencia al efecto. De concederse el ascenso, el mismo podrá ser efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado, o a más tardar al comienzo del año fiscal siguiente (Sec. 47.5.1.1 del Reglamento General).

Los comités de personal departamentales discutirán individualmente con los interesados sus respectivas evaluaciones y recomendaciones para ascenso antes de enviarlas al decano de la facultad. A su vez, los comités de facultad atenderán las reclamaciones de aquellos candidatos insatisfechos con las determinaciones tomadas a nivel departamental.

El candidato, una vez agotados los recursos de reconsideración en su facultad o unidad

académica, podrá recurrir al Comité de Reconsideraciones de las Recomendaciones de las Facultades de la Junta Administrativa. A estos efectos, someterá un escrito que incluya todos los planteamientos y la evidencia presentada a los comités departamentales y de facultad, junto con las notificaciones de dichos comités en torno a su caso, a tenor con el Capítulo X del Reglamento Interno de la Junta Administrativa. El escrito de reconsideración debe presentar una relación breve de los hechos y los fundamentos de derecho en los cuales apoya la reconsideración y el remedio que solicita. El profesor tiene que demostrar que existe un caso *prima facie* de violación de ley o reglamento, discrimen prohibido constitucionalmente, arbitrariedad o capricho para que el Comité pueda intervenir y resolver la apelación presentada. En ausencia de tal demostración el Comité recomendará a la Junta Administrativa que desestime la solicitud.

Debido a la presente situación fiscal de la Universidad de Puerto Rico la Junta Administrativa no ha podido conceder el ascenso en rango a claustrales cuyo méritos han sido reconocidos y acreditados en los proceso de evaluación y reconocidos por los Decanos y el Rector. En 2009, la Junta de Síndicos dispuso, a través de su [Certificación 04, 2009-2010](#), el establecer un “Registro de los claustrales cuyos méritos, vista la correspondiente recomendación del Rector, hubiesen recibido un ascenso en rango, de no ser por las imposibilidad que impone la circunstancia fiscal; estableciendo la debidas jerarquías de prioridades”. “Una vez se normalice la situación económica y se provean presupuestariamente los recursos para ascensos se atenderán prioritariamente los claustrales certificados en los registros creados a estos efectos, de acuerdo con la jerarquía dispuesta”. Esta disposición se mantiene en vigor ([Certificación 11, 2013-2014, Junta de Síndicos](#)).

H. Traslados

El Artículo 48 del Reglamento General regula los traslados del personal de una facultad o unidad académica a otra. Todo traslado estará sujeto a la aprobación del Rector, previa consulta obligatoria con la persona afectada, al igual que con su director de departamento y decano correspondiente. No se llevará a cabo traslado alguno que conlleve un cambio de residencia a menos que medie el consentimiento libre y por escrito de la persona concernida, excepto cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados.

Si el traslado de un miembro del personal docente coincidiera con su elegibilidad para ascenso en rango o mediara una oferta de promoción, el profesor concernido se trasladará con el mismo rango que ostentaba en su facultad de origen. El decano de la facultad a la que se incorpora el claustral someterá todas las credenciales necesarias al Rector para cualquier consideración de ascenso. A recomendación del Rector, la Junta Administrativa pasará juicio y tomará la acción que corresponda según los méritos del caso.

I. Escalas Salariales

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico considerará periódicamente, dependiendo de la situación fiscal, la revisión del Plan de Sueldos del Personal Docente y, en consulta con la

Junta Universitaria, formulará modificaciones al mismo, que someterá a la Junta de Gobierno para su aprobación. Entre los criterios a tomarse en cuenta en las revisiones, recibirá especial consideración la preparación académica, el rango y los años de servicio. Las escalas salariales vigentes, conforme a la [Certificación 52, 2012-2013](#), de la Junta de Gobierno son:

- Escala Retributiva General del Personal Docente
- Escala Retributiva para la Escuela de Derecho
- Escala Retributiva Especial para la Facultad de la Escuela de Ingeniería y la Escuela de Arquitectura. Esta escala se aplica igualmente a la Escuela Graduada de Planificación.

ESCALA RETRIBUTIVA GENERAL DEL PERSONAL DOCENTE
Efectivo el 1 de julio de 2013

Años en labor docente rendidos	Sueldo	Instructor			Catedrático Auxiliar			Catedrático Asociado			Catedrático		
		Bach.	Maest.	Doct.	Bach.	Maest.	Doct.	Bach.	Maest.	Doct.	Bach	Maest.	Doct.
Menos de 5	Mensual Anual	3,350 40,200	3,810 45,720	4,540 54,480	3,632 43,584	4,128 49,536	5,188 62,256	3,942 47,304	4,751 57,012	5,778 69,336	4,336 52,032	5,499 65,988	6,677 80,124
5 menos de 10	Mensual Anual	3,377 40,524	3,837 46,044	4,569 54,828	3,659 43,908	4,157 49,884	5,217 62,604	3,969 47,628	4,778 57,336	5,805 69,660	4,364 52,368	5,527 66,324	6,707 80,484
10 menos de 15	Mensual Anual	3,411 40,932	3,870 46,440	4,603 55,236	3,693 44,316	4,190 50,280	5,252 63,024	4,004 48,048	4,814 57,768	5,842 70,104	4,398 52,776	5,561 66,732	6,742 80,904
15 menos de 20	Mensual Anual	3,453 41,436	3,912 46,944	4,644 55,728	3,733 44,796	4,232 50,784	5,294 63,528	4,045 48,540	4,853 58,236	5,883 70,596	4,438 53,256	5,600 67,200	6,783 81,396
20 menos de 25	Mensual Anual	3,501 42,012	3,959 47,508	4,692 56,304	3,782 45,384	4,279 51,348	5,344 64,128	4,093 49,116	4,901 58,812	5,933 71,196	4,486 53,832	5,649 67,788	6,831 81,972
25 menos de 30	Mensual Anual	3,556 42,672	4,015 48,180	4,747 56,964	3,837 46,044	4,334 52,008	5,403 64,836	4,147 49,764	4,956 59,472	5,988 71,856	4,540 54,480	5,704 68,448	6,888 82,656
30 años o más	Mensual Anual	3,618 43,416	4,074 48,888	4,807 57,684	3,898 46,776	4,395 52,740	5,466 65,592	4,209 50,508	5,017 60,204	6,053 72,636	4,602 55,224	5,766 69,192	6,950 83,400

ESCALA RETRIBUTIVA DE LA ESCUELA DE DERECHO
AÑO FISCAL 2013-2014

Años de labor docente rendidos	Sueldo	Catedrático Auxiliar		Catedrático Asociado		Catedrático	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Menos de 5	Mensual Anual	\$3,346 40,152	\$7,990 95, 879	\$3,713 44,556	\$8,813 105,756	\$4,303 51,636	\$10,228 122,736
5 menos de 10	Mensual Anual	\$3,366 40,392	\$8,010 96,119	\$3,733 44,796	\$8,833 105,996	\$4,323 51,876	\$10,248 122,976
10 menos de 15	Mensual Anual	\$3,391 40,692	\$8,035 96,419	\$3,758 45,096	\$8,858 106,296	\$4,348 52,176	\$10,273 123,276
15 menos de 20	Mensual Anual	\$3,421 41,052	\$8,065 96,779	\$3,788 45,456	\$8,888 106,656	\$4,378 52,536	\$10,303 123,636
20 menos de 25	Mensual Anual	\$3,456 41,472	\$8,100 97,199	\$3,823 45,876	\$8,923 107,076	\$4,413 52,956	\$10,338 124,056
25 menos de 30	Mensual Anual	\$3,496 41,952	\$8,140 97,679	\$3,863 46,356	\$8,963 107,556	\$4,453 53,436	\$10,378 124,536
30 años o más	Mensual Anual	\$3,541 42,492	\$8,185 98,219	\$3,908 46,896	\$9,008 108,096	\$4,498 53,976	\$10,423 125,076

ESCALA ESPECIAL PARA LA ESCUELA DE INGENIERÍA Y LA ESCUELA DE ARQUITECTURA
Efectivo el 1 de julio de 2013

Años de labor docente rendidos	Sueldo	Instructor			Catedrático Auxiliar		Catedrático Asociado		Catedrático	
		Bachillerato	Maestría	Doctorado	Maestría	Doctorado	Maestría	Doctorado	Maestría	Doctorado
Menos de 5	Mensual Anual	\$3,767 45,204	\$4,295 51,540	\$5,138 61,656	\$4,662 55,944	\$5,879 70,548	\$5,380 64,560	\$6,563 78,756	\$6,242 74,904	\$7,604 91,248
5 menos de 10	Mensual Anual	\$3,794 45,528	\$4,322 51,864	\$5,167 62,004	\$4,690 59,280	\$5,909 70,908	\$5,407 64,884	\$6,590 79,080	\$6,272 75,264	\$7,632 91,584
10 menos de 15	Mensual Anual	\$3,829 45,948	\$4,355 52,260	\$5,201 62,412	\$4,723 56,676	\$5,944 71,328	\$5,443 65,316	\$6,625 79,500	\$6,304 75,648	\$7,668 92,016
15 menos de 20	Mensual Anual	\$3,870 46,440	\$4,396 52,752	\$5,239 62,868	\$4,765 57,180	\$5,986 71,832	\$5,480 65,760	\$6,667 80,004	\$6,345 76,140	\$7,709 92,508
20 menos de 25	Mensual Anual	\$3,917 47,004	\$4,444 53,328	\$5,288 63,456	\$4,812 57,744	\$6,037 72,444	\$5,529 66,348	\$6,715 80,580	\$6,393 76,716	\$7,758 93,096
25 menos de 30	Mensual Anual	\$3,973 47,676	\$4,501 54,012	\$5,344 64,128	\$4,866 58,392	\$6,094 73,128	\$5,585 67,020	\$6,772 81,264	\$6,448 77,376	\$7,813 93,756
30 años o más	Mensual Anual	\$4,034 48,408	\$4,559 54,708	\$5,404 64,848	\$4,927 59,124	\$6,157 73,884	\$5,645 67,740	\$6,833 81,996	\$6,509 78,108	\$7,875 94,500

Debido a la situación fiscal, conforme a la [Certificación I35, 2009-2010](#) de la Junta de Síndicos, en el presupuesto correspondiente al año 2010-2011 la remuneración a los contratos de servicios a tarea completa se redujo en un cinco por ciento (5%), reducción que al momento se mantiene vigente.

Para los contratos de servicios a tarea parcial se utiliza la escala de compensación adicional (refiérase a la J 2.d de esta sección).

J. Bonificaciones y Compensaciones Adicionales

1. Bonificaciones

a. Bonificación por preparación académica

El miembro del personal docente que culmine un grado académico superior al que posee recibirá el beneficio salarial establecido en la escala aplicable. El ajuste en sueldo comenzará el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado. Deberá presentarse la evidencia correspondiente al Decanato de Asuntos Académicos para su consideración y envío a la Oficina de Recursos Humanos. Cuando el grado requiera ser reconocido, por haberse obtenido en una universidad del extranjero, el ajuste se realizará una vez el grado sea reconocido por la Junta de Reconocimiento de Grados.

b. Bonificación por años de servicios

Se acredita una bonificación sobre el sueldo regular en escala por cada cinco años de servicios ininterrumpidos prestados a la Universidad. La bonificación que recibirá el docente varía desde \$20 al cumplir los primeros cinco años hasta un máximo de \$45 mensuales al cumplir treinta años de servicio.

El ajuste en sueldo por años de servicio será efectivo al 1 de julio del año en que se cumplen los años reglamentarios, si no es más tarde del 31 de agosto. Si el tiempo se cumple luego de esta fecha, el ajuste en sueldo será efectivo al 1 de enero siguiente.

c. Bonificación por servicios sobre los treinta años en funciones

El personal docente que continúe trabajando en la Universidad después de haber cumplido los treinta (30) años de servicio recibirá una bonificación de \$60 mensuales por cada cinco (5) años adicionales que labore sobre los treinta (30).

d. Bonificación por desempeño como rector o decano de facultad

Será determinada por el Presidente de la Universidad, tomando en consideración el nivel de complejidad del cargo en el contexto de la unidad ([Certificación 172, 2002-2003](#), Junta de

Síndicos enmendada por la [Certificación 138, 2009-2010](#)).

e. Bonificación por dirigir un departamento

La bonificación que recibirá un director de departamento la determinará el Rector. Entre los criterios a considerar para fijar la remuneración están la recomendación que presente el decano de la facultad, el nivel de complejidad del cargo en el contexto de su unidad, el tamaño de departamento, la naturaleza, nivel de los ofrecimientos académicos, y la actividad creadora, investigativa, artística o de divulgación que se realice ([Certificación 70, 2003-2004](#) y [Certificación 142, 2009-2010](#), de la Junta de Síndicos).

f. Incentivo por investigación financiada con fondos externos

La política para el incentivo para la investigación en el Recinto de Río Piedras está contenida en la [Circular 27 Enmendada](#), 2000-2001, del Rector y tiene como base las normas generales relacionadas al desarrollo de las investigaciones en la Universidad de Puerto Rico fijadas por la Junta de Síndicos en su [Certificación 66, 1996-1997](#). La [Circular R-1112-21](#) del 12 de marzo de 2012 de Presidencia y la [Circular 12 del 2012-2013](#) de Rectoría también contienen información sobre la aplicabilidad de los incentivos de investigación. Estas políticas aplican exclusivamente a miembros del personal docente cuyos proyectos de investigación, de acción creativa, de mejoramiento de la enseñanza y de adiestramientos o servicios, entre otras actividades, sean financiadas con fondos externos. A rasgos generales establecen que los miembros del personal que reciban parte de su sueldo de fondos externos durante el año académico tendrán derecho a recibir un incentivo por las actividades de investigación, acción creativa, mejoramiento de la enseñanza, adiestramientos o servicios, sujeto a que la entidad que otorga los fondos haya aprobado que parte o la totalidad de su sueldo sea sufragado por dicho proyecto. El incentivo a recibir se obtendrá de los fondos institucionales liberados. Se podrá recibir uno o más incentivos por labor hasta un máximo del setenta y cinco por ciento (75%) de su sueldo en escala. Cada incentivo será equivalente o proporcional al número de créditos de su carga académica, por la cual reciba sustitución de tarea. Solamente en casos excepcionales, de interés institucional y debidamente justificados por el director del departamento concernido, endosado por el decano de la facultad y aprobado por el Rector, se podrá autorizar una sustitución de tarea de cien por ciento (100%) de la carga del profesor y un incentivo del cien por ciento (100%) de los fondos liberados.

El personal docente que reciba incentivo para la investigación podrá recibir compensaciones por tareas universitarias adicionales no relacionadas con la investigación y las cuales no sean sufragadas con fondos externos. Se limita a seis (6) créditos o su equivalente el máximo a recibir en compensaciones adicionales por tareas en exceso a su carga académica regular. La compensación y el tiempo requerido en sesión de verano serán determinados a base de los requisitos establecidos por las entidades externas que auspician el proyecto de investigación, entre otros.

2. Compensaciones Adicionales

a. Normas generales

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se concederán compensaciones adicionales por tareas docentes o administrativas asignadas en exceso de la tarea regular del profesor. Las compensaciones adicionales se otorgarán a propuesta del director del departamento donde el profesor concernido desempeñará las tareas adicionales. Estas podrían ser hasta un máximo de nueve (9) créditos en cursos o veintisiete (27) horas semanales, en tareas docentes o su equivalente, según los límites establecidos por la Junta Administrativa en su [Certificación 69, 1995-1996](#). Los directores de departamento autorizarán las compensaciones cuando se trate de la enseñanza de cursos; corresponderá a los decanos si el programa regular del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea y cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza.

Cualquier docente que acepte tareas adicionales en otra unidad deberá obtener la autorización previa de su director o decano. De lo contrario, los servicios se considerarán rendidos *ad honorem* ([Carta Circular 50, 2001-2002](#), Oficina del Rector).

No se concederán compensaciones por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales (Sección 65.11.1 del Reglamento General) ni se descargará y compensará adicionalmente a un profesor para el desempeño de las mismas tareas. No obstante, aquellas situaciones en las que la naturaleza del trabajo así pueda justificarlo se someterán a la consideración del Decano de Asuntos Académicos.

Ninguna compensación adicional tramitada o solicitada por algún otro medio podrá considerarse oficial. La tramitación de esta solicitud de compensación se hará por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad de la compensación solicitada.

Los directores de programas financiados con fondos externos deben asegurarse de que los profesores que participan en estos programas mediante compensación adicional se ajusten a las condiciones establecidas en las normas del Recinto.

b. Compensaciones adicionales que excedan el máximo establecido por la Junta Administrativa en su Certificación 69, 1995-1996

La [Certificación 69, 1995-1996](#) de la Junta Administrativa establece que en la adjudicación y concesión de compensaciones adicionales por enseñanza de cursos sobre los nueve (9) créditos o veintisiete (27) horas semanales, deberán prevalecer criterios para que sean los más capacitados, cuando el ofrecimiento de un curso pueda beneficiarse de la preparación, experiencia y dedicación de un determinado profesor en aras de proteger la excelencia académica y la calidad de la enseñanza.

La consideración de casos especiales y justificados adecuadamente de compensaciones que excedan los límites establecidos por la Junta Administrativa corresponde al Decanato de Asuntos Académicos ([Certificación 40, 2001-2002](#), Junta Administrativa).

c. Compensación a personal docente en posición gerencial

Los miembros del personal docente en posiciones gerenciales a quienes se les asigne tareas adicionales de enseñanza o equivalentes podrán recibir compensación adicional por el desempeño de estas sólo cuando respondan a necesidades institucionales plenamente justificadas, las realicen fuera de su horario regular o se modifique su horario y cuenten con previa autorización del Rector. La autorización de las mismas recae en el Rector, previa recomendación del Decano de Asuntos Académicos. El máximo de créditos de carga adicional no excederá los nueve créditos, contando entre estos los tres que se requiere que todo gerencial ofrezca *ad honorem* (Circulares del 2 julio y 30 marzo de 2012 del Decanato de Asuntos Académicos).

Los decanos no podrán recibir compensación adicional a excepción de las tareas de investigación pagadas con fondos extra universitarios o en las situaciones que por el peritaje del decano concernido se le encomiende alguna labor que revista interés para la institución o para otra entidad pública en los casos de Ley 100 ([Circular 11, 1996-1997](#), Rector).

d. Escala de remuneración por realizar tareas adicionales a la carga regular

Total de Créditos	Bachillerato	Maestría	Doctorado
1	\$505	\$594	\$ 681
2	1,011	1,188	1,362
3	1,516	1,782	2,043
4	2,022	2,375	2,725
5	2,527	2,969	3,406
6	3,032	3,563	4,087

[Certificación 152](#), 2010-2011, de la Junta de Síndicos

Esta escala aplica por igual a la tarea diurna como a la nocturna, estableciéndose así una escala uniforme por tarea adicional a la tarea regular. Se utiliza igualmente como escala para el pago de contratos a tarea parcial.

K. Licencias y Ayudas Económicas para Realizar Estudios

1. Tipos de Licencias

Los Artículos 50 al 60 del Reglamento General de la Universidad establecen los tipos de licencia disponibles para el personal docente, a saber: ordinaria, por enfermedad, sabática,

extraordinaria con sueldo, extraordinaria sin sueldo, para participar en el proceso político, por maternidad, para fines militares, para fines judiciales y licencia en servicio. La concesión de licencias sabáticas, extraordinarias con sueldo, sin sueldo con ayuda económica y las ayudas económicas no constituye un derecho y se registrará por los beneficios que derive de ella la Universidad y por las condiciones presupuestarias de la Institución. Las licencias en servicio, sin sueldo, extraordinarias sin sueldo y sin ayuda económica tampoco constituyen un derecho, aunque no conlleven una carga presupuestaria directa para la Institución y también se adjudicarán tomando en cuenta el interés institucional (Secciones 50.2.2 y 50.2.2.1).

La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, tiene la facultad de conceder o denegar licencias y ayudas económicas. El Rector, en consulta con la Junta, fija el procedimiento de solicitud y consideración de licencias y ayudas económicas así como el calendario anual para atenderlas.

a. Licencia sabática

Todo miembro del personal docente con permanencia que haya prestado cinco (5) o más años de servicio podrá ser considerado para disfrutar una licencia sabática que le permitirá dedicarse a actividades encaminadas a su óptimo desarrollo académico, tales como: la creación artística y literaria, la investigación, viajes culturales, y estudios formales, todo ello dentro del marco de posibilidades presupuestarias de la institución (Secciones 51.1 y 51.2.1 del Reglamento General).

El profesor interesado en obtener esta licencia acompañará su solicitud con una propuesta de la tarea que proyecta llevar a cabo durante la sabática y otros documentos de apoyo. Si el solicitante ha disfrutado de una licencia sabática incluirá, además, una copia de la solicitud que radicó entonces y los informes de las labores realizadas durante su vigencia. Esta información es imprescindible para que la Junta Administrativa considere cualquier solicitud.

La concesión de licencias sabáticas se hará después de una evaluación de las propuestas según los elementos de juicio señalados en el Reglamento General (Artículo 51) y las prioridades establecidas por la facultad a la que pertenece el solicitante. La Junta Administrativa, en su Certificación 39, 1987-1988, reconoce la función determinante de las facultades en establecer sus prioridades según sus objetivos particulares y sus necesidades presentes y futuras.

La Junta Administrativa acordó que, de la totalidad de los fondos asignados para sabáticas, se dispondrá de hasta un máximo de tres licencias para atender temas específicos revestidos de gran interés para la institución ([Certificaciones 37](#) y [70, 1995-1996](#)).

El profesor interesado deberá consultar el manual *Instrucciones Solicitud de Licencia Sabática y Extraordinaria con Sueldo* y completar el formulario *RP-JA-04-002 Solicitud de Licencia Sabática o Extraordinaria con Sueldo* que se encuentra en la página electrónica de la [Junta Administrativa](#).

Los beneficiarios de este tipo de licencia no podrán aceptar becas ni trabajos que los distraigan del programa de trabajo o estudios para el cual se les concedió la licencia (Sección 51.2.2). Como excepción a esta norma, un beneficiario podrá aceptar una beca o trabajo remunerado si el director de su unidad de origen certifica que la beca o el trabajo no lo va a distraer del proyecto para el cual solicitó la licencia; así deberá notificárselo a su decano para la consideración de la Junta Administrativa.

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

Los miembros del personal docente que ocupen plazas regulares con nombramiento permanente o probatorio podrán solicitar licencias extraordinarias con sueldo o sin sueldo, con o sin ayuda económica. Los miembros del personal docente sin nombramiento permanente o probatorio no serán elegibles para recibir licencias extraordinarias; sí podrán solicitar ayuda económica para cursar estudios graduados en consonancia con las normas establecidas para las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica (Secciones 52.1.1 y 52.1.2 del Reglamento General).

Las licencias extraordinarias y las ayudas económicas al personal sin nombramiento permanente o probatorio podrán concederse por un verano, medio año académico, un año académico o por doce meses, siempre que medien razones de interés institucional. Se podrá, además, conceder licencia extraordinaria de otra duración, con sueldo o sin sueldo, con o sin ayuda económica, para asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios, de investigación o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad (Sección 52.2).

Para solicitar los diferentes tipos de licencias y conocer el procedimiento de tramitación de las solicitudes, así como los documentos que deberán acompañarlas, se pueden consultar los manuales de instrucciones disponibles en la página electrónica de la [Junta Administrativa](#).

c. Licencia ordinaria

El personal docente de enseñanza agota durante los períodos no lectivos la licencia ordinaria que acumula. Los miembros del personal docente que no es de enseñanza o que desempeñen funciones administrativas y cuya jornada de trabajo se fije en iguales condiciones que la del personal no docente acumularán licencia ordinaria según las disposiciones del Artículo 92 del Reglamento que aplican al personal no docente (Sección 61.1). Al personal en funciones administrativas y al personal docente de biblioteca, de investigación, consejería, psicólogos y trabajadores sociales concierne la [Certificación 106, 1982-1983](#) del Consejo de Educación Superior, la cual establece que ningún empleado podrá acumular licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días, indicando además el procedimiento a seguirse para disfrutarla. Sin embargo, las Secciones 92.3.1, 92.3.2 y 92.3.2.1 establecen que, en situaciones extraordinarias, por necesidades del servicio, los empleados podrán acumular licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días. Dicho exceso deberá disfrutarse dentro de los primeros seis

(6) meses del año siguiente al de la acumulación. Debido a la situación fiscal de la Universidad, no se autorizará el pago de del exceso de licencia no disfrutada ([Certificación 95, 2011-2012](#), Junta de Síndicos).

d. Licencia sin sueldo

Podrá concederse, según el Artículo 53 del Reglamento General, para enseñanza o estudio en otras instituciones docentes, para estudiar en la Universidad de Puerto Rico, para servir en otras agencias del gobierno, en organizaciones docentes, culturales, o para fines personales, que no incluyan el probar suerte en otras oportunidades de empleo. Se podrá disfrutar de esta licencia por períodos hasta de un (1) año de duración, renovables hasta un máximo de dos (2) años a discreción de la Junta Administrativa.

Será elegible para esta licencia todo miembro del personal docente con permanencia o en período probatorio con no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios; en casos excepcionales en los que medie el interés institucional, podrá concederse para estudios a un miembro del personal en período probatorio con no menos de un (1) año de servicios satisfactorios.

e. Licencia en servicio

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

f. Licencia en servicio para programas de intercambio

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

g. Licencia por enfermedad

Los miembros del personal docente con nombramientos a tarea completa tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad con sueldo a razón de un día y medio (1½) por cada mes natural. El personal docente con nombramiento a tarea parcial que sirva en programas o trabajos regulares de la Universidad acumulará en la proporción que corresponda por cada mes trabajado. Esta licencia solo podrá reclamarse por enfermedad, incapacidad o haber

estado expuesto a una enfermedad contagiosa, cuando esto requiera ausencia del trabajo y para justificaciones dispuestas en la [Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993](#) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Será indispensable que el director del departamento reciba aviso oportuno de las ausencias por enfermedad. La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, podrá conceder al personal docente licencia adicional por enfermedad sin sueldo, después de agotado el cúmulo de la licencia por enfermedad y la ordinaria si aplica. Sin embargo, el total de tiempo no excederá de dos (2) años. Un empleado que se encuentra en tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de una determinación final en el mismo, se le concederá licencia sin sueldo por un período máximo de tres (3) años renovable anualmente. El Artículo 55 del Reglamento General expone estos y otros aspectos de esta licencia. Mediante la [Certificación 20, 2012-2013](#) de la Junta de Síndicos se estableció que “todo personal docente, no docente o de confianza que registran su asistencia por reloj, o mediante otro sistema de control de asistencia, debidamente autorizado, tendrán derecho a recibir un pago que corresponde a la licencia por enfermedad acumulada y no usada por estos en exceso de noventa (90) días.” Esta disposición entró en vigor para la licencia acumulada durante el año natural 2013 y será efectiva para años subsiguiente; el pago máximo no excederá de mil seiscientos dólares (\$1,600) y se efectúa en la nómina de la segunda quincena del mes de febrero.

h. Licencia por ausencia familiar y médica

La Ley de Ausencia Familiar y Médica del 1993 dispone que el patrono proveerá hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo o con sueldo acumulada a cualquier empleado, incluyendo aquellos en contrato de servicios, nombramiento temporero o sustituto, que haya trabajado para este por lo menos un (1) año y 1,250 horas durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores a la petición de la licencia. Los propósitos para los cuales puede solicitarla son los siguientes:

- El nacimiento y atención de un hijo recién nacido del empleado.
- La colocación con el empleado de un niño para adopción o cuidado antes de ser adoptado.
- Cuidar a un familiar directo (cónyuge, hijo, padres) con una condición de salud grave.
- Cuando el empleado no puede trabajar por una condición de salud grave.

i. Licencia por maternidad

Solicitará este tipo de licencia toda mujer miembro del personal docente con nombramiento o contrato a tarea completa, que al comenzar un semestre académico tenga cinco (5) meses o más de embarazo. Además, cualquier mujer miembro del personal docente y no docente podrá disfrutar de los beneficios de maternidad por razón de la adopción de un menor, luego de ser presentada la petición con suficiente antelación a la fecha aproximada de la llegada del menor al hogar. Otros aspectos, desde el período que cubre la licencia y el sueldo que devengaría la interesada, se discuten en el Artículo 56 del Reglamento General.

j. Licencia para participar en el proceso político

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

Si el miembro del personal docente resulta electo o designado sustituto para ocupar un cargo público electivo, disfrutará de licencia sin sueldo durante el período de su incumbencia a partir del primero de enero del año siguiente al de las elecciones generales o en la fecha que tome posesión del cargo, renovable anualmente, hasta un máximo de ocho (8) años. Si durante la incumbencia del funcionario se sobrepasa el término de los ocho (8) años consecutivos, la Universidad quedará relevada de reservar la plaza del empleado.

Otros aspectos sobre esta licencia se discuten en el Artículo 54 del Reglamento General.

k. Licencia para fines judiciales

El Artículo 59 del Reglamento General dispone que todo miembro del personal docente a quien se le cite para ser testigo o como demandado en su carácter de empleado universitario ante un tribunal de justicia, agencia administrativa, gubernamental o funcionario con poder de citación, se le podrá conceder licencia con sueldo por todo el tiempo que esté ausente realizando dichas gestiones. Para obtenerla deberá presentar evidencia de la citación oficial.

La [Certificación 59, 1986-1987](#), del Consejo de Educación Superior extiende este tipo de licencia a todo miembro del personal docente debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo a una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal. Esta no aplicará cuando el empleado sea citado como testigo en su carácter privado o tenga interés personal en la acción, ni tampoco cuando la citación sea por causa ajena al desempeño de sus tareas regulares en la Institución. En estos casos el tiempo se le cargará a la licencia ordinaria o sin sueldo.

l. Licencia para fines militares

El Artículo 93 del Reglamento General regula este tipo de licencia que se concederá de conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley 62 del 23 de junio de 1969 (25 LPRA 2082). Se concederá con el sueldo regular hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Cuando dicho servicio militar activo sea en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar su período de entrenamiento con cargo a la licencia ordinaria acumulada a la cual tenga derecho y de no tenerla, se le concederá licencia sin sueldo.

2. Procedimiento para Solicitar Licencias

Las solicitudes de licencias que atiende la Junta Administrativa se radicarán según el calendario de fechas límite que anualmente esta expide, excepto aquellas licencias en servicio o sin sueldo que respondan a circunstancias imprevistas. Los solicitantes llenarán el formulario correspondiente a la licencia que desean obtener y lo someterán al director de su departamento o unidad para el trámite de rigor.

Si se trata de una licencia sin sueldo por razones de enfermedad prolongada, por la Ley de Ausencia Familiar y Médica, por asuntos personales, para trabajar en otras agencias de gobierno, instituciones educativas u otras unidades del Sistema Universitario, se utilizará el formulario [RP-JA-04-001 Solicitud de Licencia Extraordinaria Sin Sueldo o en Servicio](#), acompañado de la documentación pertinente. El director de la unidad y el decano someterán la solicitud al Comité de Personal de la facultad para evaluación y recomendación, la cual enviarán a la Oficina de Recursos Humanos y a la Junta Administrativa; la Junta concederá o denegará la solicitud tomando en consideración las razones, los documentos presentados y los intereses institucionales. Solamente en los casos cobijados bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica, los empleados que se encuentran trabajando por contrato de servicios, nombramiento temporero o sustituto deberán reemplazar el formulario por una comunicación dirigida al director de la Oficina de Recursos Humanos solicitando los beneficios que les concede dicha Ley, con el visto bueno del director del departamento y el decano de la facultad.

Para la licencia sabática, extraordinaria con o sin sueldo o con ayuda económica, se utilizará el formulario [RP-JA-04-002 Solicitud de Licencia Sabática o Extraordinaria Con Sueldo](#) o el [RP-JA-04-003 Solicitud de Licencia Extraordinaria con Ayuda Económica, Ayuda Económica, Ayuda Económica Especial y Ayuda Económica de Verano](#). Este deberá acompañarse de la información y documentos de apoyo, conforme al tipo de licencia. Cada solicitud será evaluada por los comités de personal del departamento y de la facultad concernidos, que establecerán un orden de prioridad, antes de someterla a la consideración de la Junta Administrativa. En la evaluación se tomarán en cuenta las implicaciones presupuestarias que conlleva la misma, además de las licencias que el solicitante ha disfrutado y los intereses de la Institución.

Los formularios mencionados y los manuales de instrucciones se encuentran en la página electrónica de la [Junta Administrativa](#).

3. Conceptos y Estipendios en la Concesión de Licencias Extraordinarias

a. Licencia extraordinaria con sueldo

De acuerdo con la Sección 52.4.1 del Reglamento General esta licencia “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 de menos de medio sueldo. Esta licencia no incluirá ayuda económica para gastos de hospedaje o subsistencia”.

b. Licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica y otras ayudas

La Junta de Síndicos, mediante la [Certificación 86, 2003-2004](#), aprobó los criterios y estipendios que regirán en la concesión de las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica y las ayudas económicas que se conceden al personal universitario de conformidad con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Los estipendios dispuestos en estas normas son de naturaleza optativa, según establecido en el Reglamento General, por lo cual las unidades institucionales pueden conceder las cantidades que estimen procedentes de acuerdo a la situación particular de cada solicitante, sin excederse de los límites establecidos y de conformidad con sus limitaciones presupuestarias.

(1) Estipendios

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

(2) Ayudas adicionales

- Pago de la totalidad del costo de la matrícula mediante facturación directa de la universidad donde se realizan los estudios. Del empleado ser eximido del pago de matrícula, no tendrá derecho al reembolso.
- Un máximo de \$350 por semestre o periodo lectivo para gastos de libros y materiales.
- Un máximo de \$700 de reembolso por gastos de preparación de tesis doctoral o maestría, previa presentación de facturas.
- Gastos de transportación de ida y regreso a la terminación de la licencia o ayuda económica.
- Aportación patronal al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, si el empleado opta por hacer el pago correspondiente a su aportación individual.

4. Otras Ayudas

a. Ayuda económica durante el verano

El profesor que realice estudios formales hacia un grado durante el verano recibirá una ayuda económica hasta un máximo de \$1,500 para cubrir gastos de viaje, matrícula, libros y hospedaje. Si estudió durante el semestre previo, solo podrá recibir para el pago de matrícula. La cantidad correspondiente a esta ayuda se reembolsará mediante la presentación de recibos.

b. Ayuda económica especial

Se podrá conceder al personal universitario que tenga jornada completa de trabajo y que realice estudios en áreas de su especialización en programas nocturnos, sabatinos, a distancia o no tradicionales, entre otras modalidades, en instituciones de educación superior de Puerto Rico y en los Estados Unidos. El empleado deberá demostrar que la institución que ofrece el

programa está debidamente acreditada por el Consejo de Educación Superior o la agencia correspondiente. La aprobación de esta ayuda económica especial estará sujeta a la certificación por parte del Decanato de Asuntos Académicos a los efectos de que la institución de educación superior que ofrece el programa es una cuyos grados o títulos son reconocidos por la Universidad de Puerto Rico, de conformidad con el Artículo 42, Sección 42.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

c. Realización de trabajo como parte de los estudios

El profesor que curse estudios con arreglo al sistema de licencias sin sueldo con ayuda económica no podrá aceptar trabajos compensados o no, a menos que las tareas que va a realizar estén directamente relacionadas con su programa de estudios. Los trabajos así realizados serán aprobados por el director del programa de estudios y autorizados por el decano de la facultad a la que pertenece el interesado y la Junta Administrativa.

5. Compromiso de Servicio por Disfrute de Licencias y Ayudas

La Sección 50.3.1 del Reglamento General dispone que “toda persona que disfrute de licencia sabática o de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica o que disfrute de ayuda económica, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios a la Universidad a la terminación de la licencia o de la ayuda económica, por un período de tiempo no menor que la duración de la misma o si se le autorizare a cumplir con su obligación de servicio en cualquier entidad pública del Gobierno de Puerto Rico”.

De no reintegrarse al servicio universitario, reembolsará el importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, o concertará un plan de pago, en un término que no excederá dos (2) años (Sección 50.3.2).

L. Destakes

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

No se concederán destakes para propósitos que normalmente se atienden mediante algún tipo de licencia. El profesor en destake no podrá recibir compensación adicional por la labor que realice. La Junta Administrativa autorizará, a recomendación del Rector, los destakes que conlleven una ausencia de las labores regulares del profesor por un semestre o más. El Rector podrá aprobar todos los demás casos por iniciativa propia o a propuesta del Presidente de la Universidad o de los decanos de facultad.

M. Sustitución de Tareas

Al considerar la composición de la carga o tarea académica de los claustrales, el Reglamento General contempla la práctica de la sustitución de labores de enseñanza de cursos por otras de carácter diverso. De este modo se atienden las diferentes necesidades académicas de los profesores y de la Institución. La Sección 64.3 dispone a este respecto lo siguiente: “A los 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. Los profesores rendirán un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente”.

**TABLA GENERAL DE EQUIVALENCIAS DE CARGA
ACADÉMICA PARA EL PERSONAL DOCENTE**

	Horas contacto	Horas crédito
Conferencia	1.0	1
Discusión	1.0	1
Laboratorio	1.0	1
Seminario	1.0	1
Supervisión de práctica docente	1.0	1
Supervisión de práctica	1.5	1
Taller	1.5	1
Tutorías 1 a5 estudiantes		1
6 a 10 estudiantes		2
11 a 15 estudiantes		3
Enseñanza individualizada mediante recursos		
Múltiples	2.0	1
Coloquios	2.0	1
Investigación	Delegada al Decano o Director	
Supervisión de investigación	Delegada al Decano o Director	
Dirección de Tesis	Delegada al Decano o Director	

SUSTITUCIÓN DE TAREAS PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Puesto Administrativo	Horas crédito a sustituir
Rector	12
Ayudante del Rector	12
Decano	12
Decano Asociado	12
Decano Auxiliar	12
Director de Escuela	12
Director de Departamento	9 a 12
Director Asociado de Departamento	9 o menos
Ayudante del Director	9 o menos
Coordinador de Programa o Proyecto	9 o menos
Coordinador de Curso	3
Director de Proyecto Especial, Seminario o Actividades Análogas	9 o menos

La [Circular 29, 1988-1989](#), del Rector establece las normas y procedimientos que rigen la práctica de asignación de tareas. Esta Circular adopta la Tabla General de Equivalencia de Carga Académica para el Personal Docente (Certificación 16, 1984-1985, de la Junta Universitaria) como normativa y especifica sus posibles aplicaciones, según las particularidades y necesidades de las unidades académicas y las labores que lleva a cabo su personal docente.

N. Prestación de Servicios Mediante la Ley 100

La Ley 100 de junio de 1956 autoriza a funcionarios o empleados del Estado Libre Asociado (ELA) a prestar servicios especiales a la Universidad de Puerto Rico fuera de sus horas regulares de trabajo y previo el consentimiento escrito del jefe ejecutivo o agencia en la cual se desempeñen como servidores públicos. Autoriza también a las agencias, comisiones y otras divisiones del ELA a contratar o utilizar los servicios de miembros del personal universitario fuera de sus horas regulares de servicio a la Universidad y previo el consentimiento escrito del Rector. En estos casos los empleados concernidos podrán recibir la compensación correspondiente.

La [Certificación 24, 1989-1990](#), de la Junta Administrativa (Normas Sobre Prestación de Servicios Retribuidos Fuera de la Universidad de Puerto Rico por Parte del Profesorado Universitario), establece que “En ningún caso un profesor a tarea completa podría asumir responsabilidades profesionales externas que conlleven inversión de más de doce horas por semana de cada periodo lectivo, aunque se permitirá promediar siempre y cuando se obtenga la autorización del Decano. La práctica externa en exceso de 12 horas podrá autorizarse excepcionalmente consideración a su interés comunitario o al potencial formativo que represente para el profesor concernido.” La cantidad de horas a aprobarse podrá depender de los compromisos que el docente tenga en el Recinto.

O. Prestación de Servicios Fuera de la Universidad No Regidos por la Ley 100

La Junta Administrativa es el organismo que por disposición reglamentaria (Sección 64.7 del Reglamento General) establece las normas que rigen la prestación de servicios retribuidos fuera de la Institución. La Junta Universitaria las estudia y la Junta de Síndicos las aprueba y revisa. Las disposiciones de la mencionada [Certificación 24, 1989-1990](#), aplican igualmente a servicios de esta naturaleza.

El Artículo 13 (E) del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental dispone que un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja. La notificación se realiza a través del formulario de la Oficina de Recursos Humanos [*Notificación Intención de Obtener Empleo Adicional en la Empresa Privada o Dedicarse a Otras Actividades con Fines de Lucro Fuera de la Jornada Regular de Trabajo.*](#)

P. Registro de Asistencia

De acuerdo con las directrices que impartiera la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central, cada unidad institucional establecerá un registro mensual de asistencia para el personal docente, el cual deberá ser debidamente completado por el empleado y firmado por su director de departamento, en o antes de los cinco (5) días laborables subsiguientes al finalizar cada mes.

Q. Ausencias Durante Periodos Cortos

Cualquier profesor que por razones justificadas necesite ausentarse de Puerto Rico por un plazo de tiempo no mayor de dos (2) semanas durante el período lectivo en el cual desempeña tareas docentes o administrativas, solicitará y obtendrá por escrito la autorización previa de su director inmediato y el decano correspondiente. Ausencias por períodos mayores requerirán la aprobación de la Junta Administrativa (Sección 61.1 del Reglamento General). El profesor hará los arreglos necesarios en coordinación con su director inmediato, para que sus clases y demás responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia.

El profesor informará a su director si se ausentará del país durante períodos no lectivos dentro de cada semestre académico (Sección 61.2 del Reglamento General).

R. Sesión de Verano

La sesión de verano usualmente consta de dos periodos: el verano corto (18 días) y el verano regular (30 días). La programación curricular responde fundamentalmente al propósito de facilitar la conclusión de los estudios de los estudiantes en la medida en que los recursos humanos, físicos y presupuestarios de la Institución lo permitan. La Junta de Gobierno y la Oficina del Rector establecen las prioridades que determinarán la selección de cursos y el

profesorado para enseñarlos. En términos generales, la oferta académica de la sesión de verano sigue las siguientes prioridades: cursos que sean requisitos necesarios para los candidatos a graduación ese verano; cursos que sean requisitos o prerrequisitos para los candidatos a graduación en diciembre del año en curso; cursos que sean requisitos necesarios para admisión a una facultad, programa graduado o subgraduado.

1. Profesores para la Sesión de Verano

Con el propósito de establecer los criterios académicos de selección de los profesores a enseñar en la sesión de verano, se emite anualmente una circular. Según la [Certificación 78, 2013-2014](#) la Junta de Gobierno, tienen prioridad los profesores con nombramiento regular con las cualificaciones requeridas en orden antigüedad y turno, antes de asignar más de un curso a un mismo profesor o contratar profesores sin nombramiento regular. Los criterios que a su vez establezcan las facultades y escuelas para cumplir con la normativa fijadas deberán ser lo suficientemente flexibles para permitir la selección de los profesores con mejor preparación académica, efectivos en la enseñanza y con experiencia en la disciplina de los cursos. Estos criterios responderán al interés institucional de asegurar la mayor calidad académica en el ofrecimiento. Se dispone en la mencionada Certificación que un mismo docente podrá ofrecer un máximo de dos cursos.

Los profesores que ocupan puestos administrativos se registrarán por lo establecido en la Sección 65.8 del Reglamento General. Esta disposición indica que “Los profesores que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas administrativas retribuidas no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible”. Cualquier excepción a esta regla deberá ser evaluada y aprobada por la Junta Administrativa, a propuesta del Rector. La petición de autorización se presentará al Rector, por conducto del Decano de Asuntos Académicos.

Si se contempla la contratación de algún profesor visitante utilizando el presupuesto de la sesión de verano, deberá seguirse el mismo procedimiento que se utiliza en los semestres regulares.

2. Iniciativas de Verano

Las facultades interesadas en adelantar algún objetivo del quehacer académico, cuya realización se dificulta por el trabajo sobrecargado del año académico regular, podrán hacerlo mediante Iniciativas de Verano sujeto a la situación fiscal. Los decanos de facultad y directores de escuelas podrán separar una partida de sus respectivos presupuestos de verano (sin que se afecten adversamente los ofrecimientos curriculares) para atender proyectos individuales que promuevan y adelanten los objetivos curriculares de sus unidades.

3. Pago de Compensaciones a los Profesores Durante la Sesión de Verano

La normativa para el pago de compensación por servicios docentes durante la sesión de

verano es fijada por la Junta de Gobierno. Mediante la [Certificación 78, 2013-2014](#) se reguló la oferta de verano 2014 y la escala retributiva a ser utilizada.

La compensación y el tiempo requerido a profesores con labores de investigación durante el verano, será determinado a base de los requisitos establecidos por las entidades externas que auspicien el proyecto de investigación o mediante los parámetros establecidos en la reglamentación federal.

4. Prestación de Servicios Retribuidos Fuera de la Universidad de Puerto Rico

Durante los periodos de vacaciones los profesores podrán asumir responsabilidades externas en exceso del tiempo máximo de 12 horas semanales siempre que no participen en programas de verano o se encuentren recibiendo beneficios de ayuda a la investigación ([Certificación 24, 1989-1990](#), Junta Administrativa).

S. Profesores y Conferenciantes Visitantes

Las unidades académicas podrán sufragar las invitaciones a profesores y conferenciantes visitantes con cargo a su propio presupuesto o podrán solicitar fondos especiales para estos fines administrados por el Decanato de Asuntos Académicos. Anualmente este Decanato emite una carta circular al respecto.

El propósito de los fondos para profesores y conferenciantes visitantes es traer a la Institución profesores distinguidos que enriquezcan la cátedra, la investigación o la producción artística y contribuyan al crecimiento profesional del personal docente y de los estudiantes.

La Universidad de Puerto Rico establece en su Reglamento General las categorías de conferenciante visitante y profesor visitante y las define de la siguiente manera en sus Secciones 98.7 y 98.32:

- Conferenciante visitante: persona contratada para realizar labor docente por un período menor de un término académico y cuyas responsabilidades no incluyen la evaluación oficial de estudiantes para los efectos de que estos reciban crédito académico.
- Profesor visitante: persona de gran prestigio, reconocida por la comunidad académica, que se invita a dictar cursos o seminarios con crédito y que normalmente se contrata por un período académico.

Para las visitas a ser sufragadas con fondos de las unidades, estas solicitan la autorización del Rector, por conducto del Decano de Asuntos Académicos, mediante una comunicación acompañada del *curriculum vitae* del candidato.

El director de la unidad que hace la invitación deberá orientar al visitante sobre las normas de personal, las políticas de la Universidad de Puerto Rico, la responsabilidad contributiva que

deberá rendir al Estado Libre Asociado y la necesidad de gestionar un número de seguro social, si fuera necesario.

1. Visas

En el caso de profesores y conferenciantes visitantes extranjeros, los decanos, directores de departamentos y/o escuelas deberán informarse sobre el trámite a seguir para la obtención del visado correspondiente previo a rendir los servicios. Hay gran variedad de visas; por lo tanto, la que se solicitará dependerá de las funciones que el profesor o conferenciante visitante realizará, el período de estancia en el Recinto y si recibirá o no remuneración.

Para orientar y tramitar los formularios necesarios para la obtención de visados, el Recinto cuenta con el Decanato Auxiliar en Relaciones Internacionales, adscrito al Decanato de Estudiantes. Cada facultad y departamento designará un funcionario que servirá de enlace con el Decanato Auxiliar para recibir la orientación pertinente sobre la visa que se solicitará.

T. Renuncias

El Artículo 36 del Reglamento General dispone las normas que regulan las renuncias de los miembros del personal universitario a sus puestos o cargos. Se establece que una renuncia se “hará por escrito mediante carta dirigida a la autoridad nominadora correspondiente” (Sección 36.1), es decir, al Rector del Recinto por conducto del decano de facultad o director de escuela u oficina a la cual está adscrito el interesado. Las renuncias de miembros del personal docente se someterán “para ser efectivas al 30 de junio o al 31 de diciembre, y con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anticipación, salvo en circunstancias excepcionales que justifiquen someterlas para ser efectivas en otras épocas del año” (Sección 36.2.1). Antes de hacerlo, sin embargo, el profesor interesado tomará en cuenta “el efecto perjudicial que su renuncia pueda tener en un momento dado en el desarrollo del programa al cual esté adscrito” (Sección 36.4).

La unidad concernida enviará la carta de renuncia del profesor en original y tres (3) copias a la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno del decano de facultad o escuela, acompañada de los siguientes documentos:

- Tarjeta de identificación del empleado.
- *Certificación de Propiedad* (Modelo 324) firmado por el empleado y el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la unidad.
- Borrador de la carta de aceptación de la renuncia (original y una copia) para la firma del Rector. Este documento no se requiere para renuncia a un contrato de servicios, pero la carta de renuncia que el profesor presente deberá contener el visto bueno del decano o director de la unidad correspondiente.
- *Formulario modelo ORH-T-003 Notificación de Separación de Servicios e Inactivación de Nómina, Rev. septiembre 2008 (cinco (5) fotocopias).*

- *Formulario modelo ORH-T-005 Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas), Rev. marzo/1998.*
- Carta dirigida al Rector por el decano de facultad o director de escuela para justificar las renunciaciones presentadas por docentes de enseñanza fuera del período reglamentario (31 de diciembre o 30 de junio). Esta comunicación no aplica para renunciaciones a contratos de servicio.

El sello o calcomanía que brinda acceso al estacionamiento del Recinto deberá ser entregado al encargado de asuntos administrativos de facultad o unidad; la tarjeta del plan médico será entregada el último día de trabajo, excepto que el último día de trabajo no coincida con el último del mes. Deberá solicitar la cancelación al acceso a los sistemas computadorizados de información HRS-SIE o FRS, si aplica, y deberá entregar su tarjeta de identificación como empleado.

El profesor recibirá por escrito una notificación de la aceptación o rechazo de su renuncia dentro de un término de treinta (30) días (Sección 36.3). Véase en la Parte XII de este *Manual* la información sobre el Sistema de Retiro.

U. Utilización de los Servicios del Personal Pensionado

La [Certificación 19, 1988-1989](#), del Consejo de Educación Superior establece las reglas para la contratación de personal jubilado independientemente de la edad y sin menoscabo de sus pensiones, de conformidad con la Ley 40 de 1959 del Estado Libre Asociado, según enmendada, y la Ley de la Universidad de Puerto Rico de 1966. Sus disposiciones serán aplicables a la contratación “de cualquier persona que se haya pensionado por retiro por edad o por años de servicio del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, como de cualquier sistema de pensión o retiro del Gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de sus agencias o instrumentalidades o de cualquier fondo de retiro o pensión creado bajo las leyes de Puerto Rico o que en el futuro se creare” (Sección 3.2).

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

Los pensionados que disfruten de buena salud física y mental certificada (Secciones 6.1.3 y 7.2.2) podrán ofrecer cualquiera de los servicios enumerados arriba en aquellas circunstancias en las que haya “una clara necesidad de obtener los servicios profesionales, técnicos o especializados del pensionado por existir en la Universidad escasez del recurso humano idóneo y competente en el área o las funciones que realizará el pensionado y a fin de que no se

afecte el servicio institucional” (Sección 6.1.1). También podrá reincorporarse a tiempo parcial en la cátedra un miembro del personal docente pensionado que ha recibido distinciones y reconocimientos académicos por méritos excepcionales cuando se considere de beneficio para la comunidad universitaria así hacerlo (Sección 6.1.2).

En su Artículo 4.6, la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011 fija las restricciones para las contrataciones de los ex-servidores públicos. En el apartado (d) de dicho Artículo se establece específicamente que la prohibición de contratar por servicios profesionales hasta que hayan transcurridos dos (2) años desde la fecha de terminación de su empleo aplica cuando se va a otorgar un contrato por servicios profesionales. Tal prohibición no aplica para contratos por servicios profesionales no remunerados, a contrataciones por servicios profesionales donde medien circunstancias excepcionales, a determinación de la Oficina de Ética Gubernamental y a transacciones de otro tipo.

El Rector evaluará las peticiones de contratos o propuestas de nombramientos sometidas por las unidades debidamente acompañadas de los documentos especificados en el Artículo 7 de la Certificación 19 y radicadas con suficiente antelación a la fecha de inicio de los servicios. Autorizará aquellas que “plenamente justificadas, respondan a circunstancias especiales de exclusivo interés institucional y a escasez de recursos humanos en el área de trabajo o campo de especialización en que se desempeña el pensionado” (Sección 6.4.1); su aprobación no excederá un año (1) fiscal o doce (12) meses (Sección 6.4.2). Por su parte, la unidad solicitante deberá iniciar un sistema rotativo de posibles candidatos y al mismo tiempo llevar a cabo las gestiones pertinentes para adiestrar al personal que en el futuro sustituirá a los pensionados (Sección 6.4.3), asegurando de este modo la continuidad y la calidad de la vida institucional.

V. Ley de Ética Gubernamental

La [Ley de Ética Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico de 2011](#) (Ley Núm. 1 de 3 enero 2012) tiene como objetivo principal renovar y reafirmar la función preventiva y fiscalizadora de la Oficina de Ética Gubernamental. A través de la política preventiva, se identifica, se analiza y se educa en los valores de confiabilidad, bondad, justicia, civismo, respeto y responsabilidad, que viabilizan la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos. Asimismo, provee los mecanismos y los recursos de ley para la conducta de los servidores públicos y penaliza la transgresión de la normativa ética que integra los valores en el servicio público.

En el Capítulo IV de la mencionada Ley se establecen las prohibiciones éticas de carácter general, las relacionadas con otros empleos, contratos o negocios, de representación de interés privados conflictivos con las funciones oficiales, entre otras. El concepto de servidor público incluye a todos los empleados docentes y no docentes de la Universidad de Puerto Rico.

En su Artículo 4.3 se establece específicamente que “un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio o responsabilidades adicionales a las que de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales”. A los fines de cumplir con esta reglamentación, la Oficina de Recursos Humanos del Recinto diseñó el formulario [Notificación Intención de Obtener un Empleo Adicional en la Empresa Privada o Dedicarse a Otras Actividades con Fines de Lucro fuera de su Jornada Regular de Trabajo](#). Este será completado por el empleado y entregado en esa Oficina.

En el Artículo 3.3 de la Ley se establece la responsabilidad de los servidores públicos de completar cada dos años un mínimo de veinte (20) horas de adiestramiento en materia de ética gubernamental a través de diferentes adiestramientos o de cualquier otro método aprobado por el Comité de Desarrollo de Pensamiento Ético (CDPE) adscrito a la Oficina de Ética, el cual convalida y otorga las equivalencias. Todo funcionario universitario deberá cumplir con esta disposición.

La Ley de Ética Gubernamental regula, en su Artículo 4.6 la contratación de ex-funcionarios públicos, según mencionado en la sección anterior.

W. Plan de Práctica Universitaria Intramural (PPUI)

La Ley 174 del 31 de agosto de 1996 autorizó a la Universidad de Puerto Rico a establecer Planes de Práctica Intramural y ofrecer servicios a personas e instituciones privadas. Las normas y procedimientos del Plan de Práctica Intramural Universitaria del Recinto de Río Piedras se rigen por las disposiciones de los Artículos 64.3.1 y .2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, las Certificaciones [123](#) y [126](#), 1996-1997, de la Junta de Síndicos y las Circulares [48](#) del 2004-2005 y [04](#) del 2006-2007, de la Oficina del Rector.

Este [Plan](#) está incorporado al Decanato Auxiliar de Fondos Externos del Decanato de Estudios Graduados e Investigación. A través de este se promueven, mercadean y proveen servicios profesionales a la comunidad en general. Participan el personal docente y administrativo, los estudiantes graduados y otros que colaboran directa o indirectamente en los servicios de las facultades o de las dependencias afiliadas a estas.

Los objetivos principales del Plan de Práctica Intramural son los siguientes:

- Adelantar la misión de la Universidad y del Recinto de promover la investigación y la labor creativa.
- Hacer disponible a la comunidad de Puerto Rico los recursos humanos, la experiencia y los conocimientos del personal docente de la Universidad.
- Exponer a los estudiantes del Recinto a un modelo de práctica profesional eficiente, ético y moderno y de alta calidad, como complemento a sus programas de estudio.

- Ofrecer alternativas al personal del Recinto para obtener una retribución acorde a las realidades económicas y profesionales del país.
- Crear fuentes de recursos económicos adicionales para facilitar a la Universidad reclutar y retener un personal docente estable y adecuado en número y calidad profesional.
- Dar a la facultad y al personal de apoyo del Recinto una mayor flexibilidad para que participe en proyectos de investigación, asesoramiento y consultoría al sector público y privado.



VIII. DESARROLLO PROFESIONAL

A. Fondos Económicos Institucionales

1. Beca Presidencial

El Programa de Beca Presidencial de la Universidad de Puerto Rico, contenida en la [Certificación 72, 2006-2007](#), de la Junta de Síndicos, surgió para estimular y apoyar a los profesores e investigadores en la obtención de grados terminales en sus disciplinas. Se otorgaban ayudas económicas completas o se complementan para proseguir estudios doctorales o un título terminal equivalente en áreas que capacitaran al becario para las materias que enseñaba o investigaba, o que potencialmente podría hacerlo, o para realizar estudios postdoctorales. Los estudios se realizaban en instituciones y programas fuera de Puerto Rico de connotado prestigio, acreditadas y reconocidas por las agencias nacionales e internacionales correspondientes, que respondieran al contenido, rigor y coherencia requeridos por las disciplinas y las ciencias, artes y profesiones. Al presente, esta opción de desarrollo está en pausa por lo que los recursos fiscales de este Fondo están dirigidos solamente a permitir que los ya becados logren la culminación de los estudios iniciados.

2. Ayudas Económicas para Estudio

Refiérase a la Parte VII, Sección I, de este *Manual* (Licencias y Ayudas Económicas para Realizar Estudios).

3. Fondo Institucional para la Investigación (FIPI)

El Decanato de Estudios Graduados e Investigación ([DEGI](#)) anualmente convoca a profesores e investigadores del Recinto para que sometan propuestas bajo el Fondo Institucional para la Investigación (FIPI). Además, establece la política para ese fondo, organiza la evaluación de las propuestas recibidas, anuncia los proyectos seleccionados y colabora con los profesores e investigadores en su implantación. Los propósitos de FIPI son:

- Contribuir al desarrollo de las capacidades de los profesores e investigadores para la investigación y de la infraestructura disponible en el Recinto para la investigación y la creación.
- Fomentar el compromiso con la investigación y la creación para enriquecer el saber mediante la creación, reformulación e interpretación del conocimiento y los acercamientos inter y multidisciplinarios.
- Desarrollar proyectos que sean de beneficio directo a la sociedad puertorriqueña al proponer y explorar formas creativas o innovadoras de enfrentar los problemas sociales, económicos y culturales.
- Fortalecer, incrementar y mejorar la calidad y cantidad de investigación que se produce en el Recinto.
- Fomentar la investigación sobre la enseñanza y el aprendizaje y contribuir al conocimiento en ese campo.
- Ofrecer fondos semilla para proyectos de naturaleza diversa.
- Facilitar la formulación de propuestas competitivas de fondos externos.

Cualifican para solicitar fondos FIPI los profesores, investigadores docentes e investigadores no-docentes, bajo ciertas condiciones, de acuerdo a las especificaciones de las distintas categorías. El investigador principal deberá ser del Recinto de Río Piedras y podrá solicitar como investigador principal bajo una sola categoría a la vez. En el verano del 2007 se inició un “mini-grant” de verano, destinado a satisfacer las necesidades de una investigación que precisa del tiempo disponible en este periodo.

La duración de las subvenciones varía de acuerdo a las categorías, pero la mayoría son por dos (2) años; el segundo año dependerá del progreso alcanzado según las metas propuestas. Los investigadores podrán solicitar asistencias de investigación.

Los fondos asignados varían de acuerdo a las diferentes categorías y a la duración del proyecto. Las actividades y compras que subvenciona FIPI están limitadas a las necesidades de cada investigación y a la justificación que se ofrezca en la propuesta. No se autoriza el pago de salarios con fondos FIPI, excepto en el caso de reclutamiento de consultores necesarios por su peritaje.

Las propuestas serán consideradas por un comité evaluador, cuyos miembros podrán provenir del Recinto de Río Piedras, de las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico y de otras instituciones dentro o fuera de Puerto Rico. Los comentarios del comité evaluador

contribuirán a enfocar las propuestas aprobadas y a mejorar las no aprobadas, permitiendo que los investigadores puedan solicitar al siguiente año o a otras convocatorias.

Las investigaciones institucionales, los proyectos curriculares o dirigidos a los procesos de acreditación, las investigaciones conducentes a la obtención de grados académicos y otros de naturaleza similar no cualifican para fondos FIPI.

4. Fondos para Publicaciones

El Decanato de Estudios Graduados e Investigación, en la medida que su presupuesto le permita, brinda apoyo para publicaciones y viajes para divulgar los resultados de las investigaciones de profesores e investigadores del Recinto.

5. Fondo para la Divulgación de la Obra Creativa e Investigativa de los Docentes y para el Mejoramiento de la Enseñanza

El Decanato de Asuntos Académicos cuenta con una partida presupuestaria destinada a la divulgación de la obra investigativa y creativa de los docentes y al desarrollo de actividades académicas conducentes al mejoramiento de la enseñanza en el Recinto. Por medio de este fondo se pretende apoyar las iniciativas de los docentes interesados en fortalecer su práctica investigativa, creativa y didáctica en beneficio de la enseñanza-aprendizaje. Se auspician actividades como por ejemplo: presentación de ponencias y exposición de trabajos creativos; desarrollo de proyectos innovadores de enseñanza y colaboración internacional; desarrollo de proyectos interdisciplinarios de enseñanza e investigación; asistencia a seminarios, talleres o cursillos relacionados con la acreditación de programas o del Recinto y a aquellos preferiblemente orientados hacia enfoques interdisciplinarios o el avalúo del aprendizaje.

Algunos de los criterios que se utilizarán en la evaluación de las propuestas son: la pertinencia de la propuesta en relación al programa de enseñanza, la investigación, la labor creativa del departamento o facultad correspondiente; la armonía entre los objetivos del proyecto o actividad y el propósito del Fondo; la viabilidad del proyecto o actividad; el potencial de impacto académico institucional a largo plazo; el impacto que anticipa tener el proyecto o actividad; el progreso alcanzado por el proponente en proyectos o actividades anteriores que hayan recibido fondos.

La solicitud de fondos para viajes o proyectos sencillos se presentará a través del formulario [*Fondo para el Mejoramiento de la Enseñanza: Propuesta de Viaje*](#). Para proyectos de mayor envergadura se utilizará [*Fondo para el Mejoramiento de la Enseñanza: Propuesta de Proyecto*](#).

6. Obvención para Recursos Educativos y Equipo de Apoyo a la Docencia

Los profesores con nombramiento permanente o probatorio, con un puesto fijo en el presupuesto general de la Universidad y que se desempeñe a tarea completa, podrán recibir el

pago de una obvencción para cubrir el costos de recursos educativos y equipo de apoyo a la docencia hasta un máximo de \$475 ([Certificación 53-2012-2013](#), Junta de Gobierno).

B. Otras Oportunidades de Desarrollo Profesional

1. Participación en Convenios de Intercambio

Uno de los objetivos generales de la Política de Internacionalización del Recinto de Río Piedras es ampliar las oportunidades de estudio e investigación en el exterior para nuestros docentes y estudiantes ([Carta Circular del 14 de noviembre de 2007](#), Oficina del Rector). La Universidad de Puerto Rico tiene convenios de colaboración con diferentes instituciones educativas en diferentes regiones del mundo. Algunos de estos acuerdos incluyen programas de intercambio en los cuales pueden participar nuestros docentes e investigadores. La Oficina del Rector es la unidad encargada de los convenios.

2. “Faculty Research Network”

Desde el 2004 la Universidad de Puerto Rico es miembro de “Faculty Research Network” (FRN) el cual ofrece oportunidades para el desarrollo profesional de los profesores. A través del mismo se ofrecen seminarios fuera de Puerto Rico en los cuales pueden participar los profesores permanentes o en nombramiento probatorio a los cuales el FRN usualmente cubre el costo de hospedaje, desayunos y almuerzos.

3. Cursos Ofrecidos en el Recinto y en las Diferentes Unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico

Los miembros del personal docente a tiempo completo podrán matricularse en cursos ofrecidos en el Recinto u otra unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico hasta un máximo de diez (10) horas-crédito por semestre, exentos del pago de matrícula, con la debida autorización del decano o su representante y del director de la unidad a la cual está adscrito.

4. Programas de Mejoramiento Profesional Desarrollados por las Facultades o Escuelas

Los docentes podrán participar en las realizadas como parte de los programas que las facultades y escuelas establezcan con el fin de mantener su personal actualizado en las diferentes disciplinas.

5. Participación en Actividades Programadas en el Recinto, las Facultades y Escuelas

Los docentes tendrán la oportunidad de participar en las diferentes actividades desarrolladas por el Recinto y por las facultades o escuelas utilizando los recursos humanos contratadas a través del Programa de Profesores y Conferenciantes Visitantes.

C. Apoyo Académico

1. Centro para la Excelencia Académica (CEA)

Los planes estratégicos de la Universidad de Puerto Rico y del Recinto de Río Piedras consignan como prioridad institucional el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación. Con el fin de apoyar el mejoramiento de dichos procesos, el Centro para la Excelencia Académica (CEA), adscrito a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, tiene como misión “Contribuir a la creación de una comunidad de aprendizaje en el Recinto de Río Piedras por medio de actividades y servicios que fortalezcan y enriquezcan los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación, y propicien que los miembros de la comunidad universitaria realicen una labor académica y administrativa de la más alta calidad”.

El Centro diseña, coordina y ofrece talleres, paneles, conferencias y otros servicios a los docentes sobre las siguientes áreas temáticas: estrategias de enseñanza y aprendizaje, *assessment* y evaluación del aprendizaje estudiantil, tecnología académica, investigación académica, destrezas de comunicación en español e inglés, apoyo profesional al docente, gerencia académica, apoyo académico a los estudiantes, universidad y comunidad e investigación y *assessment* institucional. Organiza anualmente la *Orientación de Profesores Nuevos* en la que se le da la bienvenida al personal docente de reciente contratación; se ofrece una orientación institucional y se llevan a cabo talleres sobre temas pertinentes a la labor universitaria; coordina la actividad *Adiestramiento de Asuntos de Personal Docente* que se realiza al inicio de cada año académico y está dirigido a decanos, directores y miembros de los comités de personal de cada unidad. El calendario semestral de sus actividades se publica en su página electrónica y en la del Recinto; además, se envía electrónicamente a la comunidad universitaria.

a. Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia

El Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD), adscrito al Centro para la Excelencia Académica, ofrece servicios al personal de enseñanza e investigación del Recinto. Su meta general es facilitar el proceso de inclusión de las tecnologías computacionales en las labores docentes. Durante el transcurso del año académico, el LabCAD ofrece orientación, seminarios de adiestramiento al personal docente, talleres y otras actividades que amplíen la integración de las destrezas computacionales al currículo y a la investigación.

El LabCAD está ubicado en el primer piso de la Biblioteca José M. Lázaro. Cuenta con dos salones equipados con microcomputadoras con los sistemas operativos para Apple Macintosh y Microsoft Windows a la disposición de los miembros de la facultad que deseen utilizarlas o aprender a usarlas. El horario de las orientaciones, seminarios y otras actividades se anuncia al comienzo de cada sesión académica.

2. Centros de Investigación

El Recinto cuenta con Centros de Investigación, adscritos a las diferentes facultades, los cuales brindan apoyo a los docentes en la realización de sus investigaciones.

3. Centros de Cómputos

El Recinto cuenta con Centros de Cómputos, adscritos a las facultades, en los cuales se brinda servicios y apoyo a los docentes

4. Política Institucional Sobre Derechos de Autor, Patentes e Invenciones

La Universidad de Puerto Rico tiene en vigor las políticas institucionales sobre derechos de autor y sobre patentes e invenciones, establecidas a través de la [Certificación 93-140, 1992-1993](#) del Consejo de Educación Superior y la [Certificación 132, 2002-2003](#), de la Junta de Síndicos. Ambas políticas son parte de las condiciones de empleo y de contratación de la Universidad. La Política Institucional sobre Derechos de Autor ([Certificación 93-140](#), Consejo Educación Superior), está dirigida a ofrecer el apoyo y la orientación necesaria para la protección de los derechos de los profesores, empleados no docentes y estudiantes sobre el producto de su trabajo intelectual o industrial o aquel que sea en derecho titular de la Universidad, incluyendo el derecho de recibir ingresos y otros beneficios tangibles de la obra.

La Política Institucional sobre Patentes e Invenciones ([Certificación 132, 2002-2003](#), de la Junta de Síndicos), en síntesis, tiene como objetivos servir al interés público al proveer un proceso mediante el cual los descubrimientos e invenciones que surjan en la fase de la investigación universitaria sean asequibles al público mediante la divulgación de patentes, la expedición de licencias y la comercialización de los inventos. De igual modo, fomenta 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 pudieren resultar de la comercialización de patentes y el establecimiento de un sistema para fomentar investigaciones. La política dispone sobre la protección de los intereses de la Universidad, sus empleados y estudiantes, con respecto a las invenciones patentables que se desarrollen a través de esta. A cualquier empleado de la Universidad de Puerto Rico, dedicado a la investigación y al análisis técnico o científico, le es aplicable la Ley 163 de 1974 (Título 3 de LPRA, sección 694a) referente a invenciones o descubrimientos por parte de los empleados del gobierno, sus agencias, o corporaciones públicas. Esta dispone que todo invento, proceso o análisis científico pertenecerá al Estado Libre Asociado. El Comité para el Fomento de las Patentes de Investigación y Registro de Descubrimientos, creado por dicha Ley, determinará el por ciento de participación del empleado en los beneficios o ingresos que eventualmente se obtengan, que en ningún caso será mayor de un treinta y tres por ciento (33%).

En el Recinto existe el Comité de Propiedad Intelectual, adscrito al Decanato de Estudios Graduados e Investigación, el cual orienta sobre las políticas y trámites que aplican a la

propiedad intelectual, derechos de autor, patentes e investigaciones y uso apropiado de las marcas registradas por el Recinto. Corresponde a la Oficina de Propiedad Intelectual de la Administración Central pasar juicio sobre la patente de cualquier invento realizado por un miembro del claustro.



IX. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

La Universidad de Puerto Rico establece en su Reglamento General (Artículos 67, 68 y 69) las disposiciones académicas con las que la Institución podrá honrar el mérito excepcional de su profesorado o de ciudadanos particulares. Se otorgarán los títulos de Profesor Emérito, Profesor Distinguido y Doctor Honoris Causa. Además constituye una distinción la asignación de una cátedra o una lección magistral. La [Certificación 107 Enmendada, 2002-2003](#), del Senado Académico señala el procedimiento para hacer nominaciones y los criterios adicionales que se emplearán para evaluar a un candidato a cualquier distinción o reconocimiento, cátedra especial y para la denominación de salas, estructuras y edificios en el Recinto.

La Junta de Gobierno es el único organismo que, a propuesta del Presidente de la Universidad, del Senado Académico o por iniciativa propia, creará u otorgará distinciones académicas a nombre de la Universidad o cátedras 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 ocuparla”.

A. Profesor Emérito

Esta distinción se concederá a profesores retirados de la Universidad de Puerto Rico que sobresalieron en el desempeño de su cátedra de manera excepcional. La Sección 67.4 del Reglamento General establece que se debe tomar en consideración las ejecutorias en la investigación científica, la creación literaria o artística, la publicación de obras y la contribución al servicio público. Las personas a quienes se confiere este título honorífico tendrán los

derechos y atribuciones académicas del personal docente, sin la obligación de rendir una tarea de enseñanza.

B. Profesor Distinguido

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

Se otorgará a profesores de notable dedicación a la tarea docente y a la creación e investigación durante sus años de servicio, autores de una obra de mérito reconocido y cuya vida ejemplar “sea lustre de la Universidad”. Al claustral a quien se le confiera este título se le eximirá de todas las tareas universitarias regulares ordinarias y se le permitirá seleccionar, en consulta con la autoridad nominadora, la labor que realizará en cada curso académico (Sección 67.5 del Reglamento General).

C. Doctor Honoris Causa

El Doctorado Honoris Causa es un grado académico excepcional que la Universidad confiere en vida a miembros del claustro o a ciudadanos particulares por sus contribuciones sobresalientes al desarrollo de las ciencias o de las artes, o de cualquier otra manifestación del saber humano, ya sea en su campo de competencia profesional “o mediante actuaciones que promuevan el desarrollo de los valores más preciados de la humanidad”, según la Sección 67.6 del Reglamento General.

D. La Cátedra Magistral y la Lección Magistral

Existen también dos clases de reconocimientos académicos con los que la Universidad, a iniciativa del Rector o del Senado Académico, puede honrar a miembros del claustro especialmente distinguidos con anterioridad a su retiro, a tenor con el Artículo 68 del Reglamento General.

1. La Cátedra Magistral

Se crearán no más de tres cátedras magistrales a las que se nombrarán por el período de un año académico a profesores en plena madurez de su vida docente e intelectual que se hallen en el momento culminante de una tarea de investigación y estudio de alcance general en una disciplina. Al claustral así honrado se le eximirá de toda otra tarea académica durante la duración de la cátedra; esta podrá complementarse con la publicación a cargo de la Editorial Universitaria de una obra que reúna los resultados de su labor.

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; en esa ocasión se le investirá de esta dignidad honorífica (Sección 68.2.2 del Reglamento General).

E. Cátedras Especiales

Esta distinción, creada para honrar en forma permanente la memoria de una persona ilustre, consiste en una cátedra especialmente designada para promover la investigación y la creatividad y premiar la excelencia y el trabajo intelectual de quienes la ejerzan. Podrán ocuparla por un período no menor de un (1) año ni mayor de dos (2), aquellas personas “de probada capacidad de investigación y producción en su disciplina cuya propuesta sea seleccionada en el certamen o competencia convocada por el Presidente de la Universidad con ese fin” (Artículo 69 del Reglamento General). Este, a su vez, determinará las normas que correspondan para su implantación, luego de consultar los Senados Académicos. La primera de estas cátedras en establecerse fue la Cátedra de Honor Eugenio María de Hostos.

1. Cátedra Especial Eugenio María de Hostos

Esta Cátedra se creó en virtud de la [Certificación 102, 1987-1988](#), del Consejo de Educación Superior. Sus propósitos son honrar de forma permanente la memoria de Eugenio María de Hostos, estimular la investigación y la labor creativa afines con las disciplinas y el pensamiento hostosiano, y reconocer la contribución extraordinaria de aquellos designados para ocupar esta cátedra. Es una de las más altas distinciones dispuestas normativamente por la Universidad para reconocer la labor sobresaliente de sus constituyentes e individuos no adscritos a la institución.

El nombramiento del Catedrático de Honor es conferido por el Presidente de la Universidad, a recomendación de un comité interrecintos, coordinado por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos y compuesto por representantes de las once unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, especializados en disciplinas o temas hostosianos y el Director del Instituto de Estudios Hostosianos. Los aspirantes a ocupar la Cátedra Especial deberán demostrar reconocida capacidad intelectual en los contenidos hostosianos (sin que esto excluya aquéllos que se distingan en materias no directamente relacionadas), probada capacidad de investigación y producción en su disciplina, excelencia docente, además del mérito, valor extraordinario, potencial de impacto y afinidad con los propósitos de la Cátedra del proyecto que propongan llevar a cabo como Catedrático de Honor.

La persona que sea nombrada por el Presidente para ocupar la Cátedra Especial ostentará el título de Catedrático de Honor Eugenio María de Hostos de la Universidad de Puerto Rico por el término de un año fiscal. Durante dicho término, si es un miembro de la facultad de la Universidad de Puerto Rico, será relevado de su tarea docente regular y se le asignará un presupuesto para financiar las actividades descritas en su propuesta.

Anualmente la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico emite una convocatoria para recibir propuestas de candidatos a esta Cátedra.

2. Cátedra Jaime Benítez

Es otorgada por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico de entre los candidatos que le sean recomendados por una junta asesora nombrada por este, que se regirá por las normas que para ese propósito sean adoptadas por el Presidente. El candidato a quien se le otorgue ofrecerá una Lección Magistral ante la comunidad universitaria y quedará investido como Catedrático de Honor Jaime Benítez ([Certificación 15, 2008-2009](#), Junta de Síndicos),

F. Profesores Residentes

El propósito de crear puestos de Profesores Residentes es reconocer la contribución de figuras distinguidas a la expresión, el estudio y la preservación del patrimonio cultural puertorriqueño. Estos estarán ocupados por escritores, artistas, filósofos, científicos u otros especialistas distinguidos cuya designación brinde prestigio a la Institución y contribuya a proyectar la Universidad de Puerto Rico dentro y fuera del país.

El nombramiento de estos profesores residentes se hará con el asesoramiento de los departamentos o unidades correspondientes, mediante contratos por términos no mayores de cinco (5) años, renovables a discreción de la autoridad nominadora (Sección 44.3 Reglamento General).

G. Cátedra UNESCO de Educación para la Paz

Esta Cátedra surge de un convenio de cooperación renovable firmado el 30 de noviembre de 1996 entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Universidad de Puerto Rico, con sede en el Recinto de Río Piedras ([Certificación 45, 1996-1997](#), del Senado Académico).

Está fundamentada en el reconocimiento de la necesidad de aunar esfuerzos y adoptar medidas para fortalecer la identidad cultural y facilitar el desarrollo de las artes y el porvenir cultural en Puerto Rico. De igual modo, se fundamenta en la necesidad de fortalecer los valores que cimientan la paz, que puedan ser plasmados en proyectos dinámicos y globales que fomenten estrategias y planes regionales de educación para la paz, los derechos humanos, la democracia, la tolerancia, la no violencia y el entendimiento internacional.

Con el nombre de cátedra se designa propiamente un espacio para la realización de actividades de formación e investigación. Entre estas se encuentran la oferta de una lección magistral (por un conferenciante autorizado por el Senado Académico), la invitación a profesores conferenciantes locales o del extranjero, presentación de exposiciones y audiovisuales, formación de profesores y desarrollo de currículo y material didáctico. Todas estas actividades se desarrollarán alrededor de un tema vinculado a la educación para la paz.

Su sede está localizada en la Facultad de Educación.

H. Cátedra UNESCO de Gestión, Innovación y Colaboración en la Educación Superior

Fue creada por acuerdo entre la UNESCO y la Universidad de Puerto Rico en el año 2001. Tiene como misión promover la gestión de conocimiento y la innovación en los procesos de transformación de las instituciones de educación superior mediante proyectos interinstitucionales de colaboración, investigación conjunta de educación comparada, encuentros e intercambios con los países de las Américas y el Caribe, y su relación en el ámbito internacional. Al mismo tiempo, promueve la difusión del conocimiento y el diálogo en la región mediante la organización de congresos, seminarios, simposios, la publicación de materiales y la participación en foros locales a internacionales sobre la educación superior. Su sede se encuentra en la Facultad de Educación.



X. NORMAS ACADÉMICAS DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE

A. Calendario Académico

Prevía aprobación del Rector, el calendario académico semestral y de las sesiones de verano es publicado y divulgado por la Oficina del Registrador, tanto de forma impresa como a través de su página electrónica. Las modificaciones que sea necesario incorporarle deberán ser aprobadas por el Rector. En este se fijan, además del periodo de inicio y culminación del semestre, las fechas para el cumplimiento con diversos procesos académicos, estudiantiles y administrativos, recesos académicos y administrativos y otras.

El semestre se compone de un periodo de quince (15) semanas de clases y una semana para exámenes finales; regularmente se extiende de enero a mayo o de agosto a diciembre. La sesión de verano usualmente consta de dos periodos: el verano corto (18 días) y el verano regular (30 días).

B. Unidad de Instrucción

Un crédito universitario equivale para el estudiante a una hora de clase o de dos a cuatro horas de laboratorio a la semana durante un semestre.

C. Metodologías de Enseñanza

Dependiendo de la naturaleza del curso y conforme a cómo fue registrado se utilizan diversas metodologías de enseñanza tales como conferencia, discusión, laboratorio, seminario, estudio independiente, taller, internado, tutorías, práctica supervisada, investigación, tesis y disertación.

D. Asistencia a Clases

Los profesores deberán anotar las ausencias de sus estudiantes e informarlas a la Oficina del Registrador junto a las calificaciones del semestre, ya que la asistencia a clases es obligatoria. Las ausencias frecuentes o excesivas pueden afectar la calificación final y conllevar la pérdida total de los créditos del curso.

Las facultades y escuelas circulan semestralmente los horarios impresos de sus ofrecimientos en los cuales se especificará la duración de cada sección de sus cursos. Por una hora de clase se entiende una duración real de cincuenta minutos; por hora y media de clase, una duración de ochenta minutos a partir de la hora de inicio. Los diez minutos restantes se emplearán para facilitar el proceso de cambio de salones de clase y el movimiento de estudiantes de un área del Recinto a otra. En caso de tardanzas no anunciadas del profesor, los estudiantes esperarán quince minutos a partir de la hora de inicio de la clase ([Certificación 14 Enmendada, 1984-1985](#), del Senado Académico).

Como parte del cotejo de asistencia a clase, cada semestre se remite a los profesores dos listas para que indiquen los estudiantes que asisten regularmente a sus cursos. Estas deberán ser devueltas a la Oficina del Registrador en las fechas que se establezcan. En los cursos subgraduados, se proveerá una segunda lista de asistencia para incluir la evaluación parcial del estudiante por parte del profesor que éste realizará entre la octava y novena semana de clases.

E. Evaluación Parcial de los Estudiantes Subgraduados

Los profesores proveerán al estudiante subgraduado un informe de progreso académico parcial. La evaluación que se realice será de tipo cuantitativo o cualitativo y no necesariamente será una nota; deberá proveer al estudiante un informe útil de su progreso académico, acorde con los objetivos del curso y el sistema de evaluación establecido en el sílabo que se presenta al inicio del semestre. Se realizará para la octava y novena semana de clases. La Oficina del Registrador proveerá las listas de asistencia que los profesores utilizarán a tales fines, las cuales serán entregadas directamente en la Oficina del Registrador con copia al Director de

Departamento o a través de otros mecanismos que implante el Recinto o el departamento correspondiente (Certificaciones [27](#) Enmendada y [58](#) del 2006-2007 del Senado Académico, y [33](#) del 2007-2008 del Senado Académico).

F. Período de Repaso

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

G. Período de Baja Parcial

La fecha límite para bajas parciales es informada por la Oficina del Registrador a través del calendario del semestre correspondiente. Antes de la fecha límite de las bajas parciales, el profesor debe informar a los estudiantes sobre la calificación que lleva hasta ese momento.

H. Exámenes Finales

El profesor podrá emplear el método que estime más apropiado para juzgar el trabajo del estudiante en el curso siempre que al determinar las notas tenga pruebas indicativas de su objetividad y constancia de que la evaluación se llevó a cabo. Las pruebas finales en todos los cursos serán escritas, a menos que la naturaleza de la asignatura requiera otro tipo de medida de aprovechamiento.

Será obligación de los profesores cumplir con el calendario de exámenes finales establecido por la Oficina del Registrador. En casos excepcionales y plenamente justificados, el profesor obtendrá primero la debida autorización reglamentaria para poder alterar la fecha del examen final de un curso ([Certificación 14 Enmendada, 1984-1985](#), del Senado Académico).

El estudiante que no se presente a un examen final debidamente anunciado recibirá la calificación de Cero o F en dicho examen. Si en el transcurso de la semana siguiente al periodo de exámenes justifica su ausencia, el decano de la facultad podrá autorizar se le administre un nuevo examen el cual deberá realizarse antes de finalizar el próximo semestre.

I. Listas Oficiales de Calificaciones

Los profesores tendrán un plazo de cinco días a partir de la culminación del período de exámenes finales para entregar al Registrador los informes de las calificaciones finales de sus alumnos. Esta fecha se publica en el calendario académico del semestre correspondiente.

J. Retención de Exámenes y Otros Trabajos Equivalentes

El profesor retendrá los exámenes finales y otros trabajos equivalentes corregidos por el término de un semestre como evidencia para cualquier reclamación.

K. Sistema de Calificaciones

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

A nivel graduado, el sistema cuantificable se basará en calificaciones de A+, A, A-; B+, B, B-; C+, C, C-; D y F. Este se usará para medir aprovechamiento en experiencias académicas (cursos, talleres, etc.) en las cuales se requiera por lo menos un examen o trabajo calificable en términos cuantitativos. El sistema de notas no cuantificable es Aprobado (P) y No aprobado (NP) y se utilizará para medir el aprovechamiento en ciertos cursos y actividades académicas en las cuales no sea posible realizarlo en términos cuantitativos. Estas calificaciones no se traducirán en cifras al computar el índice académico del estudiante. El mínimo para aprobar un curso graduado, medular o electivo, es de B-. Un curso medular podrá repetirse solamente en dos ocasiones ([Certificación 38, 2012-2013, Senado Académico](#)).

En el caso de que el estudiante repita un curso, se usa la nota más alta de las dos para calcular el índice académico, aunque las dos notas aparecerán en la transcripción de créditos. Un estudiante podrá recibir una calificación provisional acompañada de la indicación de incompleto luego del profesor considerar la justificación presentada por el estudiante. Se otorga la calificación de "F" a la parte del trabajo no cumplido. Antes de la terminación del semestre siguiente, el profesor puede cambiar la calificación provisional por una final y comunicarlo a la Oficina del Registrador. Esta calificación no será inferior a la provisional. Si en el plazo señalado el profesor no notifica cambio alguno, la calificación provisional será definitiva.

L. Reclamación de Calificaciones

Un estudiante inconforme con la calificación obtenida en un curso conversará con el profesor sobre la evaluación de su trabajo. En caso de continuar insatisfecho, el estudiante podrá solicitar al director del departamento, a más tardar el próximo semestre, una revisión de su calificación. Las partes involucradas determinarán el procedimiento que se utilizará para la solución más conveniente ([Certificación 14 Enmendada, 1984-1985](#), del Senado Académico).

M. Índice Académico

Es la medida de aprovechamiento del estudiante. Se calcula dividiendo la cantidad total de puntos de honor por la de créditos acumulados en las asignaturas en las cuales el estudiante haya recibido calificación final, incluyendo las de "F" y "F*". Los puntos de honor son el valor asignado a cada calificación: A=4, B=3, C=2, D=1, F=0, F*=0.

N. Sistema de Numeración de Cursos

La codificación uniforme de cursos en la UPR consiste de una combinación alfanumérica de cuatro letras que indican la materia del curso y de cuatro dígitos que identifica el nivel del curso: 3- subgraduado primer nivel; 4- subgraduado segundo nivel; 5- subgraduado de nivel avanzado. Son cursos que se pueden tomar para el bachillerato o para la maestría con la autorización del director del departamento; 6- maestría, 7- doctorado, primer nivel profesional; 8- doctorado en filosofía.

O. Catálogos de Cursos

El Recinto publica dos catálogos de cursos: el de ofrecimientos subgraduados y el de graduados. El primero es actualizado y difundido por la Oficina del Registrador. El de cursos graduados es publicado por el Decanato de Estudios Graduados e Investigación. Ambas publicaciones incluyen también aspectos generales sobre reglamentación académica. Están disponibles a través de las páginas electrónicas de las unidades mencionadas.



XI. REGLAMENTOS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE

A. Anticipos de Sueldos Devengados

La forma de pago en el Recinto es quincenal. Cuando por circunstancias extraordinarias el proceso administrativo para incluir a un profesor en la nómina se retrasa, la Oficina de Nóminas del Departamento de Finanzas puede autorizar un pago directo del sueldo neto devengado (estimado) a favor del profesor. Este pago no excederá el setenta por ciento (70%) y será en calidad de un anticipo recobrable totalmente en la nómina correspondiente. El personal afectado someterá una solicitud para este propósito, utilizando el formulario correspondiente disponible en la Oficina de Nóminas, previa recomendación favorable del Decano o Director de la unidad académica.

B. Descuentos de Sueldo Legales y Voluntarios y Depósito Directo de Sueldo

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

El profesor tendrá la opción de autorizar voluntariamente los siguientes descuentos de su sueldo: plazo de préstamos del Sistema de Retiro, Asociación de Empleados del Gobierno o de

una cooperativa, prima de seguro de la Asociación de Empleados del Gobierno, acciones y depósitos para una cooperativa, prima de planes médicos, renta de Residencias de la Facultad, bonos del Gobierno, y cuotas de asociaciones u organizaciones de la Universidad.

Tendrá además la opción de solicitar a la Oficina de Nóminas el depósito directo de su sueldo a su institución bancaria o cooperativa.

C. Concesión de Crédito y Cobro de Deudas

Toda deuda con la Institución que contraiga el docente le será notificada y la misma deberá ser pagada dentro del tiempo estipulado. Cualquier reclamación de un plan de pago podrá ser considerada en sus méritos. El Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico recoge la normativa al respecto ([Certificación 101, 2000-2001](#), Junta de Síndicos, y sus enmiendas).

D. Seguros

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

E. Reglamento de Gastos de Viaje

El Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad autoriza a los decanos de facultad a expedir una orden de viaje a aquellos miembros del personal a quienes se les requiera salir de su lugar habitual de trabajo para desempeñar gestiones oficiales dentro de Puerto Rico y, en ciertas circunstancias, viajes al exterior. Este documento especificará los conceptos y cantidades de gastos por pagarse (por ejemplo: transportación, dietas, alojamiento, cuotas de inscripción). Podrá autorizarse un anticipo de fondos a base de gastos estimados para cubrir los gastos de viajes fuera de Puerto Rico, sujeto a rendir posteriormente un informe de gastos incurridos para su liquidación final, el cual deberá someter en un periodo de treinta (30) días a partir del regreso del viaje. En los casos de viajes en Puerto Rico, cuando las gestiones requieran al personal trasladarse con frecuencia y rapidez de un lugar a otro, el Decano de la Facultad podrá autorizar al personal concernido a utilizar su automóvil privado para llevarlas a cabo, con el derecho a cobrar los gastos de transportación a base de la tarifa vigente por millas recorridas.

Es indispensable la aprobación previa de la orden de viaje por los funcionarios correspondientes y de la solicitud de uso de automóvil privado en gestiones oficiales para tener derecho al cobro de los gastos de viaje aplicables en o antes de los noventa (90) días calendario.

F. Responsabilidad por Uso de Propiedad Universitaria

El Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico ([Certificación 062, 1994-1995](#), Junta de Síndicos) establece las normas y procedimientos sobre la obligación de todo miembro del personal docente de asumir responsabilidad por la custodia y control de aquella propiedad que le sea asignada para su uso en el desempeño de sus funciones. Establece que se podrán tomar acciones y sanciones por pérdida ocasionada por el uso impropio o no autorizado, desaparición, deterioro irrazonable debido a negligencia o falta de cuidado. Anualmente el Recinto realiza una actualización y verificación del inventario de los equipos asignados a cada empleado. Al momento de cesar su cargo, es requisito la entrega de la propiedad mueble bajo su custodia directa. La aceptación de la renuncia no se hará efectiva hasta que se determine que la propiedad está completa y no se han infringido las disposiciones de este Reglamento.

G. Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales

El Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico ([Certificación 30, 2008-2009](#), de la Junta de Síndicos) establece las normas y procedimientos que guiarán a todas las unidades institucionales de la Universidad en la adquisición de estos tres renglones, que se realicen con cargo a fondos universitarios o bajo custodia de la Universidad. El mismo establece igualmente las instancias en las cuales este no aplica. Todo empleado autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de suministros o servicios no personales se registrará por criterios de austeridad.

H. Adquisición, Uso y Control de Vehículos de Motor en la Universidad

Como corporación pública, la Universidad tiene facultad para adquirir, custodiar y administrar todos los vehículos de motor que considere necesario poseer para el uso oficial de la Institución. El Reglamento dispone, entre otras cosas, que el Decano de Administración mantendrá un número mínimo de vehículos para atender adecuadamente las necesidades del servicio del Recinto.

El Departamento de Facilidades Universitarias del Recinto de Río Piedras tiene a su cargo el control de vehículos y, por lo tanto, la responsabilidad de determinar la clase de vehículo a adquirirse y sus especificaciones, de acuerdo con el uso que se le dará y conforme a las normas de austeridad que establezca el Presidente de la Universidad. Los vehículos adquiridos se utilizarán únicamente para asuntos oficiales; se prohíbe su uso para fines privados o personales de funcionarios y empleados de la Universidad o de cualquier otra persona.

La [Certificación 87, 1988-1989](#), del Consejo de Educación Superior y su enmienda a través de la [Certificación 069, 1995-1996](#), de la Junta de Síndicos, contienen las normas que regulan la adquisición, uso y control de vehículos de motor en la Universidad de Puerto Rico.



XII. SERVICIOS Y BENEFICIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

A. Sistema de Bibliotecas

El Sistema de Bibliotecas del Recinto de Río Piedras, adscrito al Decanato de Asuntos Académicos, fue creado por disposición administrativa de la Oficina del Rector en 1981 (Circular 81-59). Es el organismo que ofrece de forma integral los servicios bibliotecarios en el Recinto de Río Piedras. Es una entidad académica con unidades bibliotecarias de documentación e información para compartir la gestión de enseñanza, aprendizaje, investigación y servicio a la comunidad universitaria. Además, extiende sus servicios a la comunidad en general cumpliendo así con su responsabilidad social.

El Sistema de Bibliotecas se compone de una red de bibliotecas y colecciones ubicadas en el Edificio José M. Lázaro y en las facultades y escuelas. En el Edificio Lázaro se encuentran la Colección Puertorriqueña, la Colección de Referencia y Revistas, la Colección de Circulación y Reserva, la Filmoteca, la Sala Zenobia y Juan Ramón Jiménez, la Colección Josefina del Toro Fulladosa, la Colección de las Artes, la Colección de Documentos y Mapas, la unidad de Servicios Bibliotecarios para las Personas con Impedimentos, la Biblioteca Regional del Caribe, y la Biblioteca de Ciencias Bibliotecarias e Informática. Se ubica además, las secciones de Adquisiciones, Catalogación, el Programa de Automatización, el Programa de Preservación y Conservación. Igualmente están localizadas las oficinas administrativas formadas por: Oficina del Director del Sistema de Bibliotecas, Oficina de los Directores Auxiliares de Servicios Técnicos, Bibliotecas y Colecciones y la sede del Proyecto El Mundo/Biblioteca Digital Puertorriqueña.

En las facultades y escuelas graduadas se encuentran las bibliotecas de Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación, Educación (Biblioteca Gerardo Sellés Solá), Estudios Generales (Biblioteca Ángel Quintero Alfaro), Música, Planificación (Dr. Rafael Picó), Trabajo Social (Monserrate Santana de Palés) y Consejería en Rehabilitación.

1. Servicios que Ofrecen las Unidades del Sistema de Bibliotecas

Cada unidad del Sistema de Bibliotecas tiene su horario particular, ajustado a las necesidades de sus usuarios y a la disponibilidad de personal. Los horarios se inician a partir de las 7:30 a.m. hasta las 10:00 p.m. También operan los sábados, domingos y días feriados. Sus servicios principales son:

a. Portal electrónico del Sistema de Bibliotecas

A través del [portal electrónico](#) se puede acceder a más de ciento cincuenta (150) bases de datos en todas las disciplinas y a miles de revistas en texto completo. Se requiere completar un breve proceso de identificación en la página principal para acceder a esta información. Varias Bibliotecas y Colecciones tienen su página electrónica. El Sistema de Bibliotecas cuenta con un [blog](#) que complementa la información que aparece en su página electrónica en Internet, el cual mantiene actualizados a sus usuarios sobre los recursos, servicios y otros asuntos, y promueve la comunicación con estos.

b. Consultas de información y referencia

Todas las bibliotecas y colecciones del Sistema ofrecen servicios de información y orientación sobre el uso, manejo y localización de los recursos informativos. A través del programa *LibAnswers* se ofrecen servicios de referencia virtual. Este servicio está disponible desde el portal electrónico del Sistema de Bibliotecas.

c. [Acceso al catálogo de recursos informativos](#)

El catálogo colectivo en línea de la Universidad de Puerto Rico provee la información bibliográfica y la localización de los libros, revistas, fotografías y otros documentos que poseen las bibliotecas del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Esta es la herramienta principal para conocer en cual biblioteca o colección se encuentra el libro, la revista o el documento que interesa el usuario. Este incluye, además, libros electrónicos (ebooks). Se puede acceder al catálogo en línea desde el portal del Sistema de Bibliotecas.

d. [Acceso a bases de datos y revistas electrónicas](#)

El Sistema de Bibliotecas ofrece acceso a bases de datos que incluyen índices con y sin texto completo, revistas, periódicos, diccionarios, enciclopedias, libros electrónicos (ebooks) y otros documentos. Cuenta con más de ciento cincuenta (150) suscripciones a bases de datos en las disciplinas de las ciencias sociales, humanidades, ciencias puras, educación, administración de empresas y profesiones afines. Algunas de estas son: *Dissertation Abstracts*, *America History*

and Life, HAPI Online, Environmental Abstracts, Historical Abstracts, JSTOR, Education Index, ERIC, Project MUSE, MLA y Biological Abstracts, Zoological Records y el Web of Science que comprende el Social Science Index, Science Citation Index, y Journal Citation Report. Tiene suscritas más de 5,600 revistas electrónicas. Cuenta con un metabuscador de revistas y un metabuscador de bases de datos que facilita encontrar los recursos informativos incluidos en la mayoría de las bases de datos.

e. [Biblioteca Digital Puertorriqueña](#)

Este recurso comenzó como un esfuerzo para digitalizar y hacer accesible a través de internet, la colección de fotografías del periódico *El Mundo* adquirida por la Universidad de Puerto Rico cuando este cesó su publicación. Posteriormente la Biblioteca Digital se amplió para incluir otros recursos tales como caricaturas publicadas en el periódico *El Mundo*, manuscritos de José de Diego, Ana Roqué de Duprey y William Armstrong, fotografías de la Colección Atilio Moscioni Chesí, una selección de carteles producidos por la División de Educación a la Comunidad (DIVEDCO) y otras entidades. Estos recursos están disponibles a través del portal electrónico. Se pueden obtener copias de las fotografías y demás documentos a un precio módico para propósitos de estudio e investigación en la sede del Proyecto El Mundo/Biblioteca Digital Puertorriqueña.

f. *Instrucción al usuario*

El Programa de Instrucción al Usuario (PIU) coordina todas las actividades relacionadas con la capacitación a los usuarios sobre los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas. El PIU coordina con los profesores talleres y conferencias para que los estudiantes conozcan las fuentes confiables, los recursos informativos disponibles en las bibliotecas del Recinto, y la metodología y estrategias de búsqueda en las bases de datos. Su propósito fundamental es desarrollar y reforzar las competencias de información necesarias para utilizar efectivamente los recursos informativos y desempeñarse independientemente en la búsqueda de información, tanto en la vida universitaria como en el aprendizaje de por vida. El Programa es coordinado por la Colección de Referencia y Revistas. En las bibliotecas de las facultades y escuelas también se coordinan y se ofrecen conferencias y talleres a sus estudiantes.

g. *Programa de Integración de Competencias de Información al Currículo*

Este programa se está implantando en tres bibliotecas: Administración de Empresas, Educación (Gerardo Sellés Solá) y Estudios Generales (Ángel Quintero Alfaro). Su propósito es la integración sistemática y progresiva de la enseñanza y el avalúo de las competencias de información a lo largo del currículo, a través del desarrollo profesional y la asistencia grupal e individualizada a los profesores. Promueve la formación de estudiantes competentes en la búsqueda, uso y evaluación de la información. Este Programa se basa en los Estándares de Competencias de Información de la *Association of College and Research Libraries* (ACRL).

h. Desarrollo de las colecciones

El Sistema de Bibliotecas tiene una política general de desarrollo de colecciones, y las bibliotecas y colecciones tienen políticas particulares, las cuales están publicadas en su portal electrónico. El personal docente bibliotecario conjuntamente con los profesores del Recinto desarrolla las colecciones de recursos informativos que respaldan la enseñanza, la investigación y la creación. Los profesores colaboran evaluando las colecciones bibliográficas impresas y electrónicas en su disciplina y presentan al bibliotecario de su unidad sus recomendaciones de los libros, revistas y otros recursos que se deben adquirir. Los docentes de las Facultades de Humanidades y Ciencias Sociales pueden presentar sus recomendaciones directamente a la Sección de Adquisiciones, ubicada en el sexto piso del Edificio José M. Lázaro. El Sistema de Bibliotecas cuenta con un Comité de Desarrollo de Colecciones Electrónicas el cual evalúa y recomienda la adquisición recursos de información.

i. Préstamo de recursos de información

Las unidades del Sistema de Bibliotecas prestan para uso fuera de las bibliotecas aquellos recursos informativos cuya naturaleza o formato no requiere uso restringido. Los usuarios pueden reservar los recursos informativos prestados al momento de solicitarlos a través del catálogo en línea, por teléfono o personalmente. Igualmente, pueden renovar el préstamo de los recursos, condicionado a que no haya una petición de otro usuario para utilizarlos. El personal docente, debidamente identificado, puede tomar libros prestados de las colecciones de circulación de las bibliotecas del Sistema de la UPR.

Se prestan para uso interno, los recursos informativos de referencia o consulta, las revistas, los periódicos y los recursos ubicados en reserva, así como otros recursos cuya naturaleza o formato requiera uso restringido.

j. [Préstamos interbibliotecarios locales e internacionales](#)

El servicio de préstamos interbibliotecarios se ofrece a los profesores, estudiantes y empleados del Recinto de Río Piedras y tiene como finalidad obtener en calidad de préstamo o entrega de documentos, los recursos de información que el Sistema de Bibliotecas no posee. Para ese propósito el Sistema mantiene acuerdos con otras bibliotecas locales y del exterior. Mediante los préstamos interbibliotecarios locales se obtienen recursos que están disponibles en otras bibliotecas de Puerto Rico. Los préstamos interbibliotecarios internacionales se realizan con bibliotecas fuera de Puerto Rico, cuyos recursos figuran en la base de datos del *Online Computer Library Center* (OCLC) conocida por los usuarios como *WorldCat*. Este servicio es ofrecido por la Oficina de Préstamos Interbibliotecarios localizada en la Colección de Referencia y Revistas en el Edificio José M. Lázaro.

La disponibilidad de los diferentes tipos de recursos y el tiempo que se demoren en recibirse, están sujetos a la política particular de la institución que suministra el préstamo. Para tramitar un préstamo, es necesario aceptar las normas de la unidad y llenar el formulario de [Solicitud de Préstamo Interbibliotecario](#).

k. Recursos de información asignados en los cursos

Las bibliotecas mantienen recursos informativos que los profesores asignan en sus respectivos cursos. Este servicio se conoce como Reserva de Profesores. Las lecturas, artículos y otros recursos de información que se colocan en dicha Reserva tienen que ser revisados y actualizados regularmente, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley de Derechos de Autor. El personal bibliotecario está disponible para colaborar con el profesor en la revisión y actualización de recursos y fuentes de información que interesa para sus cursos.

l. Centros computacionales

El Centro Computacional ubicado en la Colección de Referencia y Revistas del Edificio José M. Lázaro, provee computadoras e impresoras para uso de la comunidad universitaria con el propósito de facilitar la búsqueda de información electrónica, la preparación de trabajos requeridos en los cursos, así como otra labor académica. Las bibliotecas de Administración de Empresas, Comunicación, Educación y Estudios Generales también poseen centros computacionales.

m. Servicios bibliotecarios para personas con impedimentos

La unidad de [Servicios para Personas con Impedimentos](#) tiene como propósito atender las necesidades de información de la población con impedimentos del Recinto. Cuenta con programas y equipos especializados, así como con el recurso humano capacitado para que los usuarios puedan realizar sus estudios de la forma más eficiente posible.

n. [Filmoteca](#)

La Filmoteca provee películas en formato de 16mm, videocintas, diapositivas y *DVDs* para satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica del Recinto. Provee además, el equipo de proyección necesario para la utilización de estos recursos.

o. Conferencias y exhibiciones

El Sistema de Bibliotecas contribuye al quehacer académico y cultural del Recinto, mediante la organización de actividades que promueven la discusión de temas de interés, importancia y actualidad. Entre las mismas se destacan las presentaciones de libros, coloquios, conferencias, foros y exhibiciones. También, ofrece a los estudiantes graduados y profesores espacios en el Edificio José M. Lázaro para presentar sus trabajos de investigación y otras actividades académicas.

p. Servicios de reproducción

El Centro de Reproducción de Materiales ofrece servicios de reproducción de documentos. Las diferentes bibliotecas y colecciones cuentan con fotocopadoras e impresoras que operan con tarjetas magnéticas.

En el Centro de Microfilmación se microfilman recursos puertorriqueños de valor educativo e histórico disponibles en el Sistema de Bibliotecas, para propósitos de preservación y conservación. Estos recursos son principalmente periódicos, revistas y manuscritos. Se pueden obtener copias para propósitos de estudio e investigación, a un precio módico.

B. Bibliotecas y Colecciones Especializadas No Adscritas al Sistema de Bibliotecas

El Recinto de Río Piedras cuenta con otras bibliotecas y colecciones especializadas, no adscritas al Sistema de Bibliotecas. Estas son: la [Biblioteca Néstor Rodríguez Rivera](#) (Facultad de Ciencias Naturales), la [Biblioteca Santiago Iglesias, Hijo](#) (Escuela de Arquitectura), la [Biblioteca de la Escuela de Derecho](#); y los Seminarios de la Facultad de Humanidades: Federico de Onís (Departamento de Estudios Hispánicos) Doctor Ludwig Schajowicz (Departamento de Filosofía), Bellas Artes (Departamento de Bellas Artes), Lewis C. Richardson (Departamento de Inglés) y el Seminario Multidisciplinario Josemilio González.

C. [Editorial Universitaria](#)

La Editorial Universidad de Puerto Rico está dedicada a la producción, publicación y venta de obras diversas, utilizando métodos variados de divulgación que pueden incluir los impresos, los digitales y los electrónicos, entre otros. La producción de la Editorial incluye obras útiles a la docencia o a la investigación (tanto en las humanidades y las ciencias sociales como en las ciencias naturales y las ciencias aplicadas); obras que propendan a lograr los objetivos de la Universidad dentro y fuera de Puerto Rico; obras dirigidas a la divulgación de los valores de nuestro país; obras de interés para un público general o aquellas que se estimen propias para la consecución de los propósitos de la Editorial. Sus facilidades están ubicadas en el Jardín Botánico Norte, Carretera Núm. 1, Km. 12.0, en Río Piedras.

D. [División de Tecnologías Académicas y Administrativas](#) (DTAA)

Ofrece acceso a la red del Recinto que incluye acceso inalámbrico para servicios de [correo electrónico](#) institucional, internet, apoyo a iniciativas de educación a distancia, centro de microcomputadoras, talleres de capacitación a los docentes y servicios de videoconferencias. Se compone de las siguientes unidades: Programación y Desarrollo de Aplicaciones, Operaciones, Mantenimiento de la Infraestructura, y Servicios y Apoyo Técnico.

E. Residencias de la Facultad

El Recinto de Río Piedras cuenta unidades de vivienda para arrendamiento temporero al personal docente en servicio activo, primordialmente al personal docente de reciente incorporación y a los profesores visitantes. Su administración y arrendamiento se rige por la [Certificación 100, 2003-2004](#), de la Junta de Síndicos y las *Normas Generales para el Arrendamiento y Administración de las Residencias de la Facultad*.

El Decanato de Administración tiene a su cargo la asignación de estas facilidades. Los contratos de arrendamiento se otorgarán por un período de un año, renovables por otro adicional, conforme a las necesidades del servicio.

F. Centro de Desarrollo Preescolar

El Centro de Desarrollo Preescolar del Recinto de Río Piedras, adscrito a la Facultad de Educación Eugenio María de Hostos, es una institución educativa preescolar para los hijos de los empleados del Recinto de Río Piedras. Es un centro modelo y vanguardista en el cual se validan las prácticas educativas apropiadas para la educación de la niñez preescolar en Puerto Rico. Está comprometido con el desarrollo integral del niño; es reconocido por su buena calidad en la enseñanza, a través de diversas experiencias educativas y por su contribución al fortalecimiento de la sociedad puertorriqueña. Está acreditado por la *National Association for the Education of Young Children* (NAEYC). Propicia en cada niño en desarrollo:

- experiencias integradoras que le permitan satisfacer sus fortalezas y necesidades físicas, sociales, emocionales, cognoscitivas, creativas, lingüísticas y nutritivas, por un grupo de profesionales comprometidos con la niñez, que trabajan coordinadamente con la familia y la comunidad para lograr el máximo desarrollo y bienestar de cada participante, de forma holística, integrada e individualizada.
- en un ambiente seguro y saludable con una atmósfera de amor, respeto y apoyo total, enriquecido de recursos apropiados para la evolución de diversas experiencias, promover su desarrollo integral en una comunidad de aprendices activos.

Bajo la dirección de profesionales especializados, el Centro sigue un programa educativo diario, de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., basado en las prácticas apropiadas para la educación de la niñez en edad temprana y en los principios y teorías de cómo aprende el niño preescolar. El mismo responde a los intereses y necesidades individuales de los niños. Su currículo integral, emergente y transformativo aspira a desarrollar al máximo el potencial de los niños en todos los aspectos del desarrollo y las áreas de aprendizaje. El programa educativo está enmarcado en la filosofía humanista que tiene como propósito primordial una educación constructiva, holística e integral que propenda el óptimo bienestar del niño a partir de su desarrollo individual. Su filosofía educativa se fundamenta en la convicción de que el niño preescolar, como aprendiz activo y dinámico, explora e interactúa en su medio ambiente con todas las personas que le rodean, siendo la base fundamental para la construcción de su propio conocimiento.

El Centro cuenta con un programa diario de educación del movimiento para los niños y un programa de adiestramientos para las familias. Además, brinda a los padres la oportunidad de participar en todas las actividades educativas del programa, como recurso enriquecedor e influyente en la educación y desarrollo de sus hijos.

Podrán solicitar ingreso para sus hijos aquellos empleados del Recinto en servicio activo a tarea completa con nombramiento probatorio o permanente. Se considerarán únicamente las solicitudes para niños cuyas edades fluctúen entre los tres (3) a cuatro (4) años con ocho (8) meses durante el mes de ingreso al Centro (agosto). Las solicitudes se radicarán durante febrero y marzo. En caso de que las solicitudes excedan la matrícula se utilizará un sistema de tómbola para determinar las admisiones.

Para información acerca de los procedimientos de admisión, normas del Centro y otros aspectos de su funcionamiento, puede comunicarse a las oficinas administrativas (787-763-4844) o visitar sus dependencias en la Avenida Ponce de León, al lado de Plaza Universitaria.

G. Servicios Médicos

La [Oficina de Servicios Médicos](#) está adscrita al Decanato de Estudiantes y es una pieza clave para el bienestar de la comunidad universitaria. Cuenta con cuatro médicos generalistas y cuatro enfermeras. Ofrece servicios de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 8:30 p.m.; y los viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. Los miembros de la comunidad universitaria son atendidos independientemente del plan médico que posean. Se ofrece evaluación, tratamiento y referidos a consultas con especialistas u hospitales cuando las circunstancias lo ameritan.

H. Programa de Ayuda al Empleado

El [Programa de Ayuda al Empleado](#) (PAE), adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, responde a la Ley Núm. 167 del año 2002, según enmendada. El PAE ofrece ayuda profesional a todos los empleados del Recinto de Río Piedras y sus familiares inmediatos que confrontan problemas o dificultades que les afectan en el ámbito personal o laboral. Estos problemas pueden estar relacionados con aspectos psicológicos, emocionales, de comunicación, relaciones interpersonales, asuntos legales y en abuso de alcohol o drogas, entre otros. El empleado podrá asistir al PAE de manera voluntaria o a través de un referido por parte de su supervisor inmediato.

El PAE ofrece servicios de consejería personal, intervención en crisis, coordinación de referidos a recursos externos, adiestramientos, talleres, consultoría, grupos de apoyo y clínicas de salud. Los profesionales del PAE, trabajadores sociales, garantizan las más estrictas normas de confidencialidad en el servicio brindado a los empleados.

I. Programa de Medicina Ocupacional

El [Programa de Medicina Ocupacional](#), adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, tiene como fin el atender los problemas y/o condiciones de salud de los empleados, docentes y no docentes, que puedan estar directamente relacionados con su trabajo y/o ser agravados en el desempeño de sus tareas. Su enfoque está dirigido al ofrecimiento de servicios remediales preventivos y de educación en aspectos de salud así como de asesoramiento a los funcionarios

responsables por la protección y salud ocupacional de los empleados, incluyendo el aspecto de acomodo razonable al amparo de la *American with Disabilities Act* (ADA).

Los empleados son referidos al Programa a través de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) y/o la Oficina de Recursos Humanos. Su equipo profesional lo compone una enfermera especialista y dos médicos ocupacionales, los cuales prestan servicios de clínica cuatro días a la semana durante las tardes.

J. Beneficios Marginales

1. Derechos y Normas de Estudio del Personal Universitario en Servicio Activo

Desde 1974 el Consejo de Educación Superior estableció las normas sobre autorización de estudios al personal universitario en servicio activo mediante la derogada [Certificación 3, 1974-1975](#), con el fin de brindarle al personal docente y no docente la oportunidad de mejorarse profesionalmente, pero sin menoscabo del cumplimiento de sus respectivas tareas en la Institución. Los estudios conducentes a un grado académico en las distintas unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico estarán exentos del pago de los derechos de matrícula, pero no así del pago de los derechos especiales que se exige a todos los estudiantes.

La [Certificación 31, 2005-2006](#), de la Junta de Síndicos rige las normas para estudio del personal activo. Los miembros del personal docente dedicados a la enseñanza podrán matricularse en cursos hasta un máximo de diez (10) horas-crédito por semestre. Para ello se requerirá la autorización del decano y del director de la unidad en la cual presta sus servicios; el docente; este último certificará que los estudios no afectan el cumplimiento de las responsabilidades propias del trabajo académico en la Institución.

Los miembros del personal docente no dedicados a la enseñanza también podrán matricularse en cursos con un máximo de diez (10) horas-crédito por semestre. Sus programas de estudios requerirán la autorización del decano y director de la unidad a la que pertenecen.

2. Exención del Pago de Derechos de Matrícula a los Hijos y Cónyuges de los Miembros del Personal Docente

Los hijos dependientes del personal docente con nombramiento permanente o probatorio que hayan sido admitidos a la Universidad de Puerto Rico serán eximidos del pago de los derechos de matrícula, aunque no del pago de los derechos especiales que se exige a todos los estudiantes. El empleado elegible que interese este servicio llenará la [solicitud](#) pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina de Recursos Humanos y la acompañará de los documentos necesarios (certificado de nacimiento del estudiante, declaración jurada de la dependencia económica del hijo si es mayor de 23 años, y otros que se puedan solicitar); la Oficina de Recursos Humanos ingresará la solicitud al sistema de información correspondiente para utilizarse en el proceso de matrícula.

Desde 1980 el Consejo de Educación Superior acordó extender el beneficio de exención del pago de matrícula para el cónyuge del empleado (Certificación 9, 1980-1981). Además, la Junta de Síndicos mediante su [Certificación 041, 1994-1995](#), acordó hacer extensivo el beneficio de exención del pago de matrícula a los hijos y cónyuges del docente que fallece, luego de haber prestado por lo menos diez (10) o más años de servicio en la Universidad.

3. Aportación para el Pago del Plan Médico

La Universidad de Puerto Rico provee el beneficio de una aportación económica para la obtención de un plan médico básico para sus empleados docentes y no docentes. Mediante la Carta Circular del 21 de noviembre de 2005 del Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central se revisaron los parámetros de este beneficio, para hacerlos consistentes con la Política Contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico, establecida mediante la [Certificación 58, 2004-2005](#), de la Junta de Síndicos. Se dispone que:

- Se considerarán elegibles al plan médico los empleados de la Universidad de Puerto Rico que sean:
 - Empleados con nombramiento regular (probatorio o permanente) de carrera o de confianza.
 - Empleados que prestan servicios mediante contrato o nombramiento especial de seis meses o más, a tarea completa, cuyo salario se sufraga de fondos extra universitarios y dichos fondos proveen para otorgar y sufragar el costo del beneficio de acogerse al plan médico.
- Podrán acogerse al plan médico de forma voluntaria siempre y cuando sufraguen de su propio peculio la totalidad del costo:
 - Empleados mediante contrato, o nombramiento especial de seis meses o más a tarea completa, cuyo salario se sufraga de fondos extra universitarios y dichos fondos no proveen para el pago de este beneficio.
- El beneficio del plan médico cubre a los empleados elegibles en las siguientes modalidades:
 - Empleados individuales solteros y sin dependientes.
 - Empleados individuales solteros y sus hijos dependientes legales, hasta el último día del mes en que cumplan 26 años.
 - Empleados casados de conformidad con el Código Civil de Puerto Rico, o cualquier otro ordenamiento jurídico que se reconozca bajo las leyes de Puerto Rico, su cónyuge e hijos dependientes legales, según definido por el plan médico regente.

- o Empleados solteros que mantengan una relación consensual con otra persona independientemente del género de la referida persona y los hijos dependientes legales de cualquier de los miembros de la relación consensual.

Desde el 1 de julio de 2008, se otorga aportación al plan médico al personal docente por contrato de servicios (incluye a docentes en nombramiento temporero, sustituto y especial) a tiempo completo, de acuerdo a carta circular emitida por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico con fecha 18 de abril de 2008. La aportación patronal para el nombramiento especial estará sujeta a que se cuente con los fondos.

El personal acogido al beneficio de plan médico, que disfrute de licencia sin sueldo por enfermedad o licencia extraordinaria con o sin sueldo para cursar estudios, será elegible para recibir la aportación patronal según señala la [Certificación 201, 1980-1981](#), del Consejo de Educación Superior. Si el costo del plan médico resulta ser menor o igual al monto de la aportación patronal en vigor, el empleado recibirá la aportación en la forma usual; de ser mayor, el empleado hará los arreglos pertinentes con la Oficina de Recursos Humanos para cancelar la cubierta opcional y así evitar el pago de la aportación individual mensualmente. Si el empleado desea continuar con su cubierta opcional, deberá hacer los pagos correspondientes a su aportación individual mediante cheque o giro postal a favor de la Universidad de Puerto Rico. El personal en disfrute de licencia sin sueldo por otras razones no es elegible al beneficio de la aportación patronal.

Por disposición de la Junta de Síndicos en su [Certificación 73, 2007-2008](#), a partir del 1 de julio de 2008 se concedió la extensión de cobertura del plan médico durante seis meses a:

- Los dependientes de un empleado que fallece en servicio activo. El costo del beneficio por el periodo de los seis meses será sufragada por la Universidad de Puerto Rico; los dependientes beneficiarios serán aquellos incluidos en el plan médico del empleado al momento de su fallecimiento.
- El empleado que termina su empleo de forma involuntaria, sujeto a que pague la cantidad correspondiente a la aportación patronal vigente al momento de la terminación de su empleo. Este beneficio no aplicará al empleado que sea destituido mediante un proceso disciplinario.

El beneficio del plan médico no se extiende automáticamente. Los interesados radicarán anualmente la solicitud de renovación de plan médico correspondiente dentro de las fechas anunciadas e indicarán al hacerlo las opciones que interesan. La aportación patronal será efectiva una vez la entidad aseguradora acepte el ingreso del solicitante en su plan médico.

4. Bono de Navidad

La [Ley 34 del 12 de junio de 1969](#), según enmendada, establece los requisitos que hacen elegibles a los empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para recibir un Bono de Navidad. Estos deberán prestar servicios al Gobierno durante por lo menos cinco (5) meses y quince (15) días a tarea completa y 960 horas cuando sean empleados a tarea parcial dentro del período de doce meses comprendidos desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda el Bono. El monto de este deberá recibirse no más tarde del 20 de diciembre de cada año.

5. Derechos en Caso de Desempleo

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

K. Beneficios a través de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

La [Asociación de Empleados del Estados Libre Asociado \(AEELA\)](#) es una institución sin fines de lucro, creada con el propósito primordial de fomentar el ahorro y ofrecer una serie de servicios y beneficios a los empleados públicos y a sus familiares. Disfrutan de estos el personal en nombramiento permanente, probatorio y especial que cotiza para el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico que aportan el tres (3) por ciento o más de su sueldo mensual para el Fondo de Ahorros y Préstamos de la Asociación.

La AEELA posee nueve oficinas en diferentes regiones del país. Cuenta con una amplia gama de servicios financieros y beneficios que van desde dividendos anuales, préstamos de todo tipo incluyendo hipotecarios, cuenta de retiro individual (IRA), tarjeta de crédito AEELA MasterCard, seguros de muerte, tarjeta de descuentos en compras y servicios, becas de estudios, servicios legales, recreación y deportes, Centro Vacacional Playa Santa, condominio de vivienda para personas mayores de 62 años pensionadas por el Seguro Social (Villa del Asociado Jenaro Cortés), programa de descuentos de medicamentos, entre otros.

La solicitud para préstamos personal y de emergencia se puede obtener en la Oficina de Recursos Humanos.

L. Beneficios a través del [Sistema de Retiro](#) de la Universidad de Puerto Rico

La Universidad de Puerto Rico cuenta con su propio sistema de retiro. Ver información completa en la Parte XIII - Normas y Trámite para el Retiro.

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

1. Préstamos Personales

La cantidad que podrá prestarse no será mayor del total de las aportaciones individuales acumuladas por el participante en el Sistema. El préstamo se pagará en un período máximo de sesenta (60) meses y es renovable a los doce (12) meses a partir de la fecha de radicación. Un participante a quien se le concede una licencia extraordinaria sin sueldo para estudios o mejoramiento profesional podrá solicitar por escrito previo al inicio de su licencia una exención del pago del principal de su préstamo durante el período de la licencia; al reintegrarse a su empleo se reajustarán los pagos mensuales para cubrir los plazos no pagados. Un participante que se separa de su puesto por renuncia o por licencia sin sueldo vendrá obligado a continuar pagando las mensualidades; vencidas tres (3) mensualidades, se cobrará el total de la deuda de las aportaciones acumuladas en el Sistema.

La solicitud para el préstamo personal puede obtenerse en la Oficina de Recursos Humanos.

2. Préstamos Hipotecarios

El margen prestatario se determinará a base del noventa y cinco por ciento (95%) del valor de tasación de la propiedad si el mismo no excede de \$108,000 o noventa por ciento (90%) si excede esta cantidad. El préstamo no excederá de \$180,000 o de una cantidad equivalente a tres sueldos anuales del participante y/o del participante y su cónyuge. El término máximo de amortización de esta deuda es de treinta (30) años sin que dicho término exceda la fecha en que el participante cumpla setenta y cinco (75) años de edad.

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

- La adquisición o construcción de un hogar propio
- El refinanciamiento y mejoras al hogar propio
- El refinanciamiento del hogar propio gravado con hipotecas otorgadas por otras instituciones
- Refinanciamiento o adquisición de una segunda propiedad

El participante no podrá tener más de una propiedad financiada por el Sistema. La suma de los pagos mensuales de préstamos personal e hipotecario no podrá exceder el cincuenta (50) por ciento de su salario.

La Junta de Gobierno, por recomendación de la Junta de Retiro, determina el tipo de interés que se cobra por los préstamos. Tanto en el préstamo personal como en el hipotecario, su

balance está asegurado de manera que si el participante fallece, el mismo quedará saldado sin afectarse sus aportaciones.

M. Certificaciones de Empleo, Sueldo y Otras

La Universidad de Puerto Rico proveerá a sus empleados todo tipo de certificación que estos soliciten en la Oficina de Recursos Humanos, tales como: empleo y sueldo para préstamos hipotecarios bancarios, diferentes acciones con la Oficina de Retiro de la Universidad de Puerto Rico y la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, de años de servicios, certificaciones para el Departamento del Trabajo y beneficios por desempleo. También se preparan los informes sobre lesiones, accidentes y enfermedades que sufren los empleados para la Corporación del Fondo del Seguro de Estado.

N. Tarjeta de Identificación para el Personal Universitario

La Universidad provee a sus empleados una tarjeta de identificación. Su presentación les facilitará la entrada a las dependencias y áreas universitarias de acceso limitado. La misma se obtiene a través de la Oficina de Recursos Humanos. La primera es gratis; las adicionales conllevan un costo de \$5.00 para el empleado. Si la solicitud de reemplazo de la tarjeta es por daño notable y se presenta el recibo de cuando fue adquirida, se sustituirá sin costo. Esta tarjeta es propiedad de la Universidad de Puerto Rico, por lo que deberá ser devuelta una vez el docente cese sus funciones en el Recinto.

O. Estacionamiento y Tránsito de Vehículos en el Recinto

El Reglamento de Tránsito, Estacionamiento y Permiso de Acceso de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transportación al Recinto, promulgado por el Rector el 23 de enero de 1980, creó un Comité de Tránsito que asesora al Decano de Administración en todos los asuntos relacionados con el tránsito, estacionamiento y autorización de acceso al Recinto. Corresponde también al Comité examinar y resolver las apelaciones a las decisiones tomadas por el Director de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y las sanciones impuestas por el Oficial Administrativo de Tránsito.

1. Permiso de Acceso a las Áreas de Estacionamiento

El Recinto cuenta con diversas áreas para estacionamiento gratuito dentro del Recinto. Es indispensable inscribir todo vehículo de motor propiedad del personal universitario en la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto. Su Sección de Permisos de Acceso y Vistas Administrativas es la encargada de extender el correspondiente permiso de acceso al Recinto, en horario de lunes a jueves de 8:00 a 11:45 a.m. y de 1:00 a 3:45 p.m. Este permiso es un privilegio y no constituye un derecho.

Para solicitar la calcomanía que identifica al vehículo y permite el acceso al área de estacionamiento que le corresponda, el miembro del personal radicará una solicitud en la

unidad a la cual está adscrito. La calcomanía es intransferible y deberá adherirse al cristal delantero del vehículo, en el área del conductor. Al trasladarse de la unidad o separarse del servicio universitario es necesario devolverla al funcionario de la unidad a la cual está adscrito el docente; en caso de traspaso o venta del vehículo, deberá desprenderse y entregarse al representante autorizado de la unidad para poder gestionarse un duplicado. El reemplazo conlleva un cargo de \$7.00

2. Facilidades de Estacionamientos Multipisos

El Recinto cuenta además con un estacionamiento multipisos administrado por la corporación sin fines de lucro *University of Puerto Rico Parking System Inc. (UPRPS)*, entidad creada por disposición de la Junta de Síndicos (ahora Junta de Gobierno) para administrar y operar los estacionamientos que se desarrollen en los distintos recintos. Brinda servicios a todo el personal y al estudiantado. Cuenta con capacidad para alrededor de 957 vehículos de los cuales 600 están reservados para uso de abonados. Está disponible los siete días de la semana, 24 horas. El contrato mensual de uso para los estudiantes es de \$20 (\$240 anuales), \$30 (\$360) para los empleados no docentes y \$38 (\$456) para los docentes. El contrato requiere la adquisición de una tarjeta de acceso a un costo de \$20, cuyo reemplazo por pérdida o daño será de \$25.

Las instalaciones de Plaza Universitaria cuentan con un estacionamiento que ofrece servicios de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 10:30 pm. Las tarifas son diarias (\$1.00 la primera hora y \$.35 la fracción) o mediante contrato mensual (\$53.50 mensuales pagaderos a inicio del mes). El contrato exige la compra de una tarjeta de acceso a un costo de \$20.

3. Servicio de Escolta de Seguridad

La División de Seguridad y Manejo de Riesgos ofrece el servicio de escolta al personal que lo solicite debido a que por la hora de salida, lugar, o ubicación de su automóvil, se requiera de la misma.

P. Plan de Tarifa Corporativa para Uso del Tren Urbano y sus Alternativas de Transporte

Mediante un acuerdo entre el Recinto y la Corporación Alternativa de Transporte Integrado del Departamento de Transportación y Obras Públicas, se le concede un descuento en el costo de tarjetas de larga duración, para el uso de los servicios que ofrece esa dependencia. Esto permite a la comunidad universitaria usuaria del Tren Urbano, los servicios de Autoridad Metropolitana de Autobuses y del Metrobus, adquirir una tarjeta corporativa a un costo más bajo. Actualmente el costo es de \$101.50 por seis meses. El trámite para la adquisición de la tarjeta se realiza en la Oficina de Recaudaciones.

Q. Atención de Emergencias Médicas

La Oficina de Servicios Médicos, en conjunto con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos ofrece el servicio de manejo de emergencias médicas dentro del Recinto. La División cuenta con servicio de ambulancia y paramédicos. En la eventualidad de que esta no esté disponible, se coordinan los servicios con el 911.

R. Teléfonos para Reportar Emergencias

A través del Recinto se han colocado teléfonos de emergencia, debidamente identificados. Estos comunican directamente con el retén de turno en la [División de Seguridad y Manejo de Riesgos](#), quien tiene la responsabilidad de activar de inmediato el protocolo para atender la solicitud de auxilio. Para conocer la ubicación exacta de estos teléfonos refiérase a la página de la División.

S. Ayuda con Rescate de Llaves, Cambio de Neumáticos y Carga de Batería

La División de Seguridad y Manejo de Riesgos brinda ayuda a la comunidad universitaria en situaciones de emergencia, ofreciéndole servicios tales como el rescate de llaves dejadas dentro del vehículo, cambio de neumáticos a personas que físicamente no puedan hacerlo, y la carga de baterías de autos. Se solicita la colaboración del personal de la División a través de las extensiones telefónicas 3131, 3135, en horario de 6.00 a.m. a 10:00 p.m. de lunes a viernes.

T. Facilidades Culturales y Recreativas

1. Departamento de Actividades Culturales, Sociales y Recreativas del Decanato de Estudiantes

Esta unidad, provee al Recinto y a la comunidad en general eventos culturales que redundan tanto en beneficio del ofrecimiento académico de la Institución como del enriquecimiento cultural del país. Anualmente, prepara y ofrece un amplio programa de actividades culturales (por ejemplo: conciertos, obras teatrales, películas) dirigido a toda la comunidad universitaria. Presenta foros y conferencias que contribuyan a divulgar los adelantos en el campo de las artes, y fomenta intercambios con otras instituciones universitarias locales y del exterior. Su encomienda comprende, además, fomentar el desarrollo de los artistas puertorriqueños como creadores o intérpretes, en especial, aquellos que pertenezcan a la comunidad universitaria. El Departamento contribuye muy especialmente a preservar, fomentar y desarrollar los valores de la cultura y de la identidad puertorriqueña a través de todas las manifestaciones del arte y sirve como centro de intercambio cultural a nivel internacional.

2. Instalaciones Atléticas

Los miembros de la comunidad universitaria del Recinto podrán utilizar las pistas, canchas de tenis y baloncesto, así como las piscinas y el gimnasio en los horarios fijados. Se requerirá mostrar la tarjeta de identificación y seguir las condiciones para el uso de las facilidades establecidas por el Departamento de Educación Física y Recreación del Recinto. El personal evitará, naturalmente, interrumpir las clases programadas en estas áreas. Se recomienda a los miembros de la comunidad universitaria referirse para más información a la reglamentación para el uso y control de todas las instalaciones del Departamento de Educación Física y Recreación.

U. Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Universidad de Puerto Rico

Es conocida como UniversiCoop; fue fundada en el 1959 por un grupo de empleados de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Físicas. Brinda sus servicios a profesores, empleados, estudiantes, jubilados, ex-alumnos y cónyuges de sus socios y socias. Ofrece distintas cuentas, tales como acciones, ahorros, cheques, Navi-Coop, Verano-Coop, y certificados de ahorros. Entre otros servicios ofrece préstamos personales, financiamiento de autos, préstamos hipotecarios, Master Card regular y para estudiantes, venta de marbetes, cheques y giros de ocasión, y pagos de servicios del hogar (luz, agua, teléfono, y otros).



XIII. NORMAS Y TRÁMITE PARA EL RETIRO

A. Administración del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico

Por disposición de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, el Consejo de Educación Superior, antiguo cuerpo rector de la Universidad, estableció en 1945 el Sistema de Retiro de la Universidad con el fin de mantener un sistema de pensiones para todo su personal, un plan de préstamos y un plan de seguro médico. El Sistema provee a sus participantes beneficios de pensión por edad y años de servicios y por incapacidad. Además ofrece beneficios en caso de muerte del participante. El objetivo del Sistema es inducir a personas idóneas a entrar y permanecer en el servicio de la Universidad y contribuir de ese modo a una administración eficiente.

La Junta de Gobierno, como fiduciario del fondo de pensiones, es la responsable del funcionamiento adecuado del Sistema de Retiro; es el único cuerpo con autoridad legal para establecer la reglamentación vigente en torno a los derechos y obligaciones de los empleados participantes y de la Universidad de Puerto Rico como patrono. Nombra al Director Ejecutivo del Sistema para administrarlo. Cuenta con una Junta de Retiro, que le responde directamente a la Junta de Gobierno y está compuesta por dieciocho (18) miembros electos que representan a los participantes de las diferentes unidades de la Universidad, dos representantes de los participantes de las diferentes unidades de la Universidad, dos representantes de los participantes jubilados y el Director de Finanzas de la Universidad como miembro *ex officio*. La

Junta de Retiro asesora a la Junta de Gobierno y al Sistema UPR sobre los asuntos pertinentes al retiro y sirve como cuerpo de apelaciones en primera instancia de cualquier alegación que los participantes presenten con relación a las decisiones administrativas del Director Ejecutivo. Las decisiones de la Junta de Retiro, a su vez pueden ser revisadas mediante apelación por la Junta de Gobierno.

B. Ingresos y Egresos del Fondo de Pensiones

El fondo de pensiones se nutre sustancialmente de tres fuentes de ingresos: las aportaciones individuales de los participantes por servicios corrientes, las aportaciones de la Universidad por dichos servicios corrientes y el rédito que ingresa al Fondo por inversiones efectuadas con el sobrante de los dos conceptos anteriores después de cubrir los egresos del Fondo.

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

C. Participantes y sus Aportaciones

Todo miembro del personal docente, administrativo y exento no docente que ocupe una plaza en forma continua y regular ingresa obligatoriamente como condición de empleo a la matrícula del Sistema de Retiro. Esta disposición abarca a los empleados con nombramiento permanente, probatorio, especial, temporero con duración de nueve (9) meses o más; con contratos de servicios de nueve (9) meses o más de duración con jornada parcial de dieciocho (18) horas o más a la semana. Quedan excluidos de la matrícula, en términos generales, los empleados con nombramiento sustituto, temporero y contrato de servicios con menos de nueve (9) meses de duración, a jornal o con jornada menor de dieciocho (18) horas semanales, pensionados de otros sistemas de retiro del Gobierno de Puerto Rico, profesores visitantes y miembros cotizantes de otros sistemas de retiro.

1. Aportaciones

Comenzado el 1 de septiembre de 1973 todo participante aportará cada mes al Sistema de Retiro la cantidad establecida por la Certificación que cobija su participación.

Certificación	Aportación
Certificación 7, 1973-1974, del Consejo de Educación Superior (Participantes con más de 20 años cotizados al 1 de julio de 1979)	► Cuatro (4) por ciento de los primeros \$350 de sueldo en dicho mes, más seis y medio (6½) por ciento de la porción de dicho sueldo en exceso de \$350. ► Siete (7) por ciento de su sueldo mensual en el caso de participantes que se hayan acogido al Plan de Suplementación con Seguro Social.
<u>Certificación 37, 1978-1979,</u>	► Cinco (5) por ciento de su salario hasta el

Certificación	Aportación
del Consejo de Educación Superior (Participantes con menos de 20 años acreditados al 1 de julio de 1979 o que ingresaron al Sistema entre el 1 de julio de 1978 y 31 de diciembre de 1979)	sueldo máximo cotizable de \$35,000.
<u>Certificación 55, 1989- 1990,</u> del Consejo de Educación Superior	► Siete (7) por ciento del sueldo hasta un máximo de \$35,000 si es un participante que ingresó al Sistema antes del 1 de enero de 1990 y eligió cotizar bajo el Plan de Suplementación con Seguro Social. ► Cuatro (4) por ciento de los primeros \$350 de sueldo mensual, más seis y medio (6½) por ciento de la porción de dicho sueldo en exceso de \$350 hasta máximo de \$35,000 si es un participante que ingresó al Sistema antes del 1 de enero de 1990 y en el año 1990 eligió cotizar bajo el Plan de Coordinación con Seguro Social bajo la Certificación 55. ► Ocho (8) por ciento del sueldo hasta un máximo de \$35,000 si es un participante que ingresó por primera vez a partir del 1 de enero de 1990
<u>Certificación 94, 1997-1998,</u> de la Junta de Síndicos	► Nueve (9) por ciento hasta un máximo de \$50,000 si es un participante que ingresó al Sistema de Retiro a partir del 1 de julio de 1998. ► Brinda a los participantes en los incisos anteriores la opción de aumentar su sueldo máximo cotizable hasta \$50,000. Para ejercer esta opción el participante deberá autorizar un cambio en su aportación mensual.
<u>Certificación 139, 2001-2002,</u> de la Junta de Síndicos y su enmienda a través de la <u>Certificación 70, 2013-2014</u> de la Junta de Gobierno	► Brinda a los participantes de los incisos anteriores la oportunidad de aumentar el sueldo máximo cotizable hasta \$60,000 e incrementar dicho máximo cotizable automáticamente y en forma prospectivamente en un 3% cada dos años hasta el 30 de junio de 2014. Para acogerse a este beneficio deberá autorizar un cambio en su

Certificación	Aportación
	aportación mensual.
<u>Certificación 70, 2013-2014</u> de la Junta de Gobierno	► Establece, a partir del 1 de julio de 2014, un sueldo máximo cotizable fijo de \$69,556.44.

2. Sueldo Máximo Cotizable (Tope)

A partir del 1 de julio de 2014 se establece un sueldo máximo cotizable fijo de \$69,556.44 ([Certificación 70, 2013-2014](#) Junta de Gobierno). Desde el 1 de julio de 2002 los participantes pueden elevar su sueldo máximo cotizable hasta \$50,000 ([Certificación 94, 1997-1998](#), de la Junta de Síndicos) o \$60,000 ([Certificación 139, 2001-2002](#), de la Junta de Síndicos). Elevar el sueldo máximo a \$50,000 conlleva una aportación individual de nueve (9) por ciento; elevarlo a \$60,000 un once (11) por ciento mensual. Los participantes de nuevo ingreso cotizarán al nueve (9) por ciento, pero pueden elegir cotizar al once (11) por ciento desde su ingreso.

Para solicitar cambiar de tope salarial (máximo cotizable) el participante deberá radicar una [Solicitud de Cambio de Sueldo Máximo](#), acompañada de una certificación de los salarios devengados desde julio 1979 o desde la fecha de ingreso si es posterior a 1979, emitida por la Oficina de Recursos Humanos. El cambio de tope conlleva el pago retroactivo, con intereses, de las diferencias en aportaciones entre el nueve (9) u once (11) por ciento según sea el caso, y el por ciento ya cotizado.

Para los acogidos a la Certificación 139, el tope aumentará automáticamente un tres (3) por ciento cada dos (2) años hasta el 30 de junio de 2014.

D. Reconocimiento de Tiempo Acreditado

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

- *Servicios prestados al Gobierno de Puerto Rico*
- *Servicios prestados a la Universidad de Puerto Rico*
- *Servicios prestados en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos*
 - Servicio activo prestado durante la Primera y Segunda Guerra Mundial, en períodos de conflicto armado.
 - Servicio activo prestado en períodos de paz a partir del 2 de octubre de 1980. El participante deberá radicar un documento oficial que indique las fechas de comienzo y terminación del servicio activo y los rangos correspondientes.
- *Estudios bajo la Ley de Veteranos.* El interesado radicará una certificación de la Administración de Veteranos indicando las fechas en que recibió el beneficio y presentará su expediente académico oficial de la institución en la cual estudió, con los cursos aprobados por cada año académico. Para obtener este crédito se requieren diez (10) años de servicio acreditados en el Sistema.

- *Licencias sin sueldo aprobadas por la Universidad de Puerto Rico* para rendir servicios docentes en otras instituciones de enseñanza, para proseguir estudios y por razones de enfermedad del participante, hasta un máximo de cuatro (4) años. La acreditación de períodos de licencias sin sueldo para enseñar en otras instituciones docentes queda a discreción de la Junta de Síndicos ([Certificación 8, 2008-2009](#), Junta de Síndicos).
- *Servicios acreditados en otros sistemas de retiro.* El participante gestionará por su cuenta la transferencia de los servicios acreditados en cualquier otro sistema de retiro al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.
- *Alternativa de comprar hasta tres (3) años de servicio o años de edad a los fines de recibir una pensión completa al momento de la jubilación.* La normativa está contemplada en la [Certificación 57, 2008-2009](#), de la Junta de Síndicos.

E. Pensiones

El Sistema de Retiro concede pensiones a sus participantes por razón de edad y años de servicio, incapacidad ocupacional e incapacidad no ocupacional.

1. Pensión por Edad y Años de Servicio

Se concede a todos los participantes que lo soliciten y cumplan con los requisitos que establece el Reglamento General de Retiro. Un participante será elegible para este tipo de pensión de acuerdo con la siguiente escala.

- *Sueldo promedio*
La pensión se establece como un tanto por ciento del sueldo promedio de acuerdo a los años de servicio acreditados por el participante. El sueldo promedio se obtiene a base de los 36 sueldos mensuales más altos devengados por el participante, hasta el sueldo máximo cotizante, desde que comenzó a cotizar en cualquier sistema de retiro.
- *Pensión de Mérito*
Requiere 30 años de servicio acreditados y 55 años de edad si cotiza bajo la [Certificación 55](#), ó 58 años de edad si cotiza bajo la [Certificación 37](#). Es igual al 75% del sueldo promedio.
- *Con 30 años de servicios*
 - [Certificación 55](#) - Permite retirarse con 30 años de servicio y cualquier edad. La pensión es igual al 75% por ciento del sueldo promedio menos 1/3% (4% anual) de reducción por cada mes que falte para los 55 años de edad.
 - [Certificación 37](#) - Permite la jubilación con 55 años o más, pero menos de 58 años de edad. La misma es igual al 75% del sueldo promedio menos medio (½) por ciento de reducción por cada mes que falte para los 58 años de edad. No permite la jubilación antes de los 55 años de edad.

- *Con menos de 30 años de servicio acreditados:*
 - Con 10 a 24.75 años de servicio y 58 años de edad. El porcentaje por recibir en pensión varía entre 1.50% y 1.75% del sueldo promedio multiplicado por el total de años de servicio. Si renuncia a su puesto en la Universidad de Puerto Rico antes de cumplir la edad requerida de 58 años, no podrá recibir pensión hasta cumplir los 60 años de edad (pensión diferida).
 - Con 25 a 29.75 años de servicio y 55 años de edad. El por ciento por recibir en pensión varía entre 1.75% y 1.95% del sueldo promedio multiplicado por el total de años de servicios menos medio por ciento (.5%) de la pensión por cada mes que falte para cumplir los 58 años de edad.

Si un participante renuncia a su puesto en la Universidad de Puerto Rico después de haber acreditado diez (10) años de servicios, pero antes de cumplir 58 años de edad será elegible para recibir una pensión al cumplir los 60 (pensión diferida).

2. Pensión por Incapacidad Ocupacional

Un participante que se incapacite en el curso y como consecuencia de sus tareas regulares en la Universidad tendrá derecho al retiro por incapacidad ocupacional. La incapacidad ocupacional deberá ser certificada por el Fondo del Seguro del Estado. El solicitante deberá someterse a una evaluación médica por el médico designado por el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico. De ser aceptada la incapacidad, recibirá el cincuenta (50) por ciento del sueldo mensual devengado al momento de incapacitarse. Toda solicitud de pensión por incapacidad ocupacional deberá acompañarse con la evidencia médica y el documento del Fondo del Seguro del Estado en el que se establezca la relación entre la incapacidad y el trabajo. No se requiere mínimo en años de servicio acreditados. Esta pensión cesará al mes en que fallezca o transcurridos tres meses a partir de la fecha en que el médico del Sistema determina que ya no está incapacitado.

3. Pensión por Incapacidad No Ocupacional

Si la incapacidad del participante no tiene relación con sus tareas regulares en la Universidad se requiere que haya rendido diez años de servicios acreditados en el Sistema. De ser aceptada la reclamación de incapacidad, el participante recibirá el treinta (30) por ciento de su sueldo promedio más el uno (1) por ciento adicional por cada año de servicio en exceso de diez (10) años. Cesará al mes en que fallezca o transcurridos tres meses a partir de la fecha en que se determine que ya no está incapacitado.

El trámite de toda solicitud de pensión por incapacidad requiere de una evaluación, por parte de los asesores médicos, de la evidencia médica sometida y de los exámenes médicos que se entiendan necesarios para determinar la incapacidad para el empleo.

F. Procedimiento para Solicitar el Retiro

Los empleados activos interesados en acogerse a los beneficios del retiro llevarán a cabo las siguientes gestiones en varias dependencias:

1. Oficina del Sistema de Retiro

El participante radicará una *Solicitud de Pensión del Retiro* en la Oficina del Sistema, debidamente cumplimentada y acompañada de los documentos enumerados a continuación, con por lo menos noventa (90) días de anticipación a la fecha de separación del servicio:

- Copia del Acta de Nacimiento
- Copia de la carta de renuncia
- Copia carta de aceptación de renuncia
- Formulario de Designación de Beneficiarios (si no lo ha radicado)
- Certificado de exención para la retención (Forma 499, R-4)
- Tres fotografías a color tamaño 1¼" x 1¼"
- Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
- Copia de la factura de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados o de la Autoridad de Energía Eléctrica
- Autorización de divulgación de información confidencial
- Autorización de depósito electrónico

2. Oficina de Recursos Humanos

El empleado solicitará en la Sección de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos un informe de su balance de licencias acumulado a su favor por concepto de la licencia ordinaria y/o de enfermedad. La reglamentación vigente permite la liquidación mediante un pago global de hasta un máximo de sesenta (60) días de la licencia ordinaria que el empleado haya acumulado. Debido a que el personal docente de enseñanza agota la licencia ordinaria que acumula durante los períodos no lectivos, el pago global que le corresponda solo comprenderá la licencia por enfermedad acumulada.

3. Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA)

El empleado obtendrá de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado una certificación que indique si tiene o no alguna deuda con esa organización. Esta certificación se entregará a la Oficina de Nóminas del Recinto, ya que sin ella no se procesará el pago global por concepto de vacaciones acumuladas. Los formularios para liquidar una cuenta con la Asociación de Empleados podrán solicitarse directamente a la Asociación o a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto.

Si el empleado mantiene una obligación de préstamos con la Asociación de Empleados, esta procederá a abonar a la deuda los ahorros del participante; si estos no son suficientes para cubrir el monto de la deuda, la cantidad que corresponda se descontará del pago global por concepto de vacaciones acumuladas. Si queda alguna cantidad adeudada el empleado gestionará con la Asociación un plan de pagos, que podrá hacerse directamente por el afectado a la Asociación o mediante un descuento mensual de su pensión debidamente autorizado.

El empleado cumplimentará, además, los formularios correspondientes a la Asociación de Empleados del ELA que se indican a continuación y los radicará en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto:

- *Solicitud para continuar acogido al Seguro por Muerte*
(Formulario AEELA- 38)

Aquellos socios que desean continuar acogidos al Seguro por Muerte de la Asociación deberán llenar el formulario antes indicado, el cual debe recibirse en la Asociación dentro de los 60 días a partir de la fecha del cese o, de lo contrario, el seguro será cancelado. Una vez el empleado completa el documento y lo entrega a la Oficina de Recursos Humanos, esta certifica la información requerida y lo remite a la dirección residencial del interesado; corresponde a este radicarlo personalmente en la Asociación. Luego de procesada la solicitud, el asegurado puede hacer los pagos directamente o llenar y radicar en la Asociación el formulario *Autorización Descuentos Pensionados Acogidos* (Forma 13) para autorizar los descuentos de la pensión.

- *Solicitud de Beneficios por Años de Servicio Asegurado*
(Formulario AEELA-42)

Este beneficio es aplicable a los socios que se acogen a la jubilación y que han cotizado un mínimo de diez (10) años al seguro por muerte. El monto que corresponde a este beneficio dependerá de los años de servicio prestados por el socio y el tipo de seguro a que esté acogido.

En este documento, al igual que el mencionado en la sección anterior, la Oficina de Recursos Humanos certificará la información correspondiente y lo enviará a la dirección del beneficiario. Este lo llevará a la Oficina del Sistema de Retiro para completar la información restante y así poder presentarlo ante la consideración de la Asociación.

- *Solicitud de Liquidación de Ahorros y Dividendos*
(Formulario AEELA-61)

Este formulario se radicará por el interesado en la Oficina de Recursos Humanos, para la certificación de la información correspondiente. Esta lo remitirá a la Oficina de Nóminas donde, una vez es completado, es enviado a la Asociación de Empleados del ELA o devuelta al interesado para su entrega en la mencionada agencia.

G. Trámite para la Renuncia como Parte del Proceso de Jubilación (véase trámite en la Parte VII - Normas de Personal, Sección T - Renuncias)

1. Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibe la carta de renuncia y los demás documentos, la Oficina de Recursos Humanos determinará la licencia ordinaria y por enfermedad que tiene acumulada el empleado. Entonces le notificará a la Oficina de Finanzas para que esta unidad certifique si el empleado tiene alguna deuda pendiente por concepto de licencias extraordinarias o de equipo. Si el empleado no tiene deudas, se cotejará la carta borrador de aceptación de renuncia y se referirá a la Oficina del Rector, por conducto del Decano de Administración. Luego de que el Rector acepte la renuncia, se remitirá copia de la carta de aceptación a la Oficina de Recursos Humanos, donde se procesarán las transacciones de separación y de pago global, si alguno.

La Oficina de Recursos Humanos no procesará las renuncias de aquellos empleados que tengan compromisos con el Recinto por concepto de equipo y licencias extraordinarias, hasta tanto la situación se clarifique.

2. Oficina del Sistema de Retiro

Al recibir la solicitud de retiro del interesado, la Oficina del Sistema de Retiro verificará si este es elegible para recibir pensión y solicitará de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto una certificación que indique los sueldos más altos devengados por el empleado en un período de treinta y seis (36) meses y la fecha de efectividad de la separación. Recibida la misma, se procederá al trámite de rigor para determinar el monto de la pensión e iniciar el proceso para ingresar el caso en nóminas.

H. Beneficios Marginales de la Persona Acogida a Jubilación

1. Aportación al Plan Médico

El personal jubilado podrá suscribirse a la alternativa de su elección dentro del Plan Médico Único determinado por el Sistema de Retiro de conformidad con la [Certificación 23 2013-2014](#), de la Junta de Gobierno. De así hacerlo, recibirá la aportación económica de la Universidad según determinada por la Junta de Gobierno. Al realizar los trámites para acogerse a la jubilación, el interesado deberá visitar la Sección de Beneficios Marginales de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto, donde se le preparará una certificación que le permitirá cambiar los términos del contrato de su plan médico. Esta certificación deberá ser entregada personalmente por el interesado en las oficinas de la aseguradora del Plan Médico Único. En caso de que el pensionado tenga sesenta y cinco (65) años de edad o más, también será orientado sobre las alternativas disponibles para personas de su edad, incluyendo las cubiertas complementarias a *Medicare* tradicional y el plan *Medicare advantage*.

La Junta de Síndicos determina, mediante certificación, la aportación económica que la Universidad hace al Plan Médico Único para los pensionados. La aportación actual es \$125 mensuales ([Certificación 160, 2000-2001](#), de la Junta de Síndicos). La diferencia entre esta cantidad y el costo del plan médico del pensionado podrá ser descontada de su pensión mediante radicación del formulario de autorización que a esos efectos le proveerá la compañía del Plan Médico Único al acogerse al mismo y el cual deberá remitir a la Oficina del Sistema de Retiro.

2. Exención de Pago de Matrícula

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

3. Exención de Pago de Matrícula para Hijos

Los hijos del personal pensionado pueden continuar disfrutando del derecho de exención de pago de matrícula bajo las mismas condiciones de los hijos del personal en servicio activo. Al igual que en el caso de exención de pago de matrícula para el personal, los formularios pueden obtenerse en la Oficina de Recursos Humanos; ésta tramitará la solicitud como si el empleado estuviese en servicio activo.

4. Bono de Navidad

Mediante la [Certificación 60, 1981-1982](#), del Consejo de Educación Superior se estableció que el pensionado que en el momento de jubilarse haya adquirido el derecho a recibir el Bono, por haber rendido servicios previamente por seis meses o más, sólo tendrá derecho a recibir el bono cuya cuantía sea mayor. La [Certificación 53, 2003-2004](#), de la Junta de Síndicos aumentó el Bono de Navidad por la cantidad de \$400 para los pensionados de la Universidad.

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

5. Tarjeta de Identificación

El Sistema de Retiro proveerá una tarjeta de identificación libre de costo a toda persona que se acoge a los beneficios de retiro. Al solicitar la pensión, el participante deberá incluir con su solicitud tres fotografías a color tamaño 1¼" x 1¼". El costo de reposición de esta tarjeta es de \$1.00 el cual será sufragado por el pensionado.

6. Permiso de Acceso al Recinto en su Vehículo

Como política del Recinto se ha establecido que el personal jubilado utilice la tarjeta de identificación para tener acceso al Recinto, así como al interior de sus dependencias. Para ello, deberá mostrar su tarjeta al Oficial de Seguridad que custodia los diferentes portones de entrada.

7. Otros Beneficios del Personal Pensionado

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

Mediante la [Certificación 90, 2008-2009](#), de la Junta de Síndicos se otorgaron los siguientes beneficios adicionales:

- En todas las bibliotecas del Sistema de la Universidad de Puerto Rico tendrán derecho a préstamo de libros, revistas y publicaciones para uso interno, acceso a las bases de datos igualmente para uso interno, obtener tarjeta de descuentos para fotocopiar o imprimir documentos.
- Un veinte por ciento (20%) de descuento en la compra de libros a precio regular en la Editorial de la Universidad de Puerto Rico.
- Un diez por ciento (10%) de descuento en la compra de plantas y árboles frutales a precio regular, en la Estación Experimental Agrícola y en el Jardín Botánico de la Universidad de Puerto Rico.
- En los eventos coordinados enteramente por el Programa Cultural, se les honrará un cincuenta por ciento (50%) de descuento.
- Un veinte por ciento (20%) de descuento en los cursos cortos regulares sin crédito académico que ofrece la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) y un quince por ciento (15%) cuando se matricule en todos los cursos conducentes a un certificado profesional.



XIV. ACCIONES PUNIBLES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Las relaciones mutuas del personal universitario en todas las clasificaciones se desenvolverán idealmente dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad. Por ello cualquier actuación de un miembro de la comunidad universitaria que resulte “en el quebrantamiento del orden institucional, del buen proceder administrativo o del buen nombre de la Universidad deberá ser objeto de acción disciplinaria con rapidez y firmeza, luego del procedimiento correspondiente” (Sección 35.1.4 del Reglamento General).

A. Conducta Sujeta a Acciones Disciplinarias

La Sección 35.2 del Reglamento General enumera las diferentes causas por las cuales un miembro del personal docente o personal no docente estará sujeto a una acción disciplinaria por parte de las autoridades nominadoras de la Institución. Estas causas incluyen, entre otras, las siguientes: incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o puesto, incluyendo la reducción deliberada del ritmo de trabajo (35.2.1); ausencia o abandono injustificado de sus labores (35.2.2); interrupción, obstaculización o perturbación de las tareas y funciones regulares de la Universidad (35.2.5); la alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes, tarjetas y otros documentos oficiales de la Universidad, de otra universidad o del gobierno (35.2.12).

También se considerará conducta sujeta a medidas disciplinarias la insubordinación o indisciplina (35.2.7); la comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo, así como el uso de lenguaje obsceno, impúdico o agresivo en las instalaciones y terrenos universitarios (35.2.14 y 35.2.15); los actos de acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad universitaria (35.2.6); actos maliciosos que causen daño o destrucción a la propiedad universitaria o de particulares que se hallen dentro de los predios de la institución (35.2.9); la sustracción u ocupación ilegal de bienes pertenecientes a la Universidad o de bienes ajenos que se hallen dentro de los predios de la Institución (35.2.17); la formulación de querellas a base de cargos que se saben falsos (35.2.16). Esta Sección incluye, además, como conducta sujeta a acción disciplinaria, la participación dentro de los predios del Recinto en actos que requieran notificación previa para su celebración y que no hayan sido debidamente autorizados por los funcionarios correspondientes (35.2.10).

Finalmente, se considerará conducta sujeta a una acción disciplinaria aquella que constituya delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado y cualquier violación a la Ley de la Universidad, a las disposiciones del Reglamento General y demás reglamentos universitarios. (35.2.18 y 35.2.19).

B. Procedimientos Disciplinarios

El Reglamento General asegura al querellado que, una vez investigado el caso para determinar la veracidad de los actos o hechos imputados y la posible existencia de circunstancias atenuantes o agravantes (Sección 35.1.5), podrá contar con “las siguientes garantías mínimas de debido proceso de ley: presentación detallada de un pliego de los cargos; oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra; oportunidad de presentar evidencia a su favor; y determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el empleado recibirá copia” (Sección 35.1.6).

La [Certificación 44, 1984-1985](#), del Consejo de Educación Superior, enmendada por la [Certificación 94 del 1989-1990](#), establece las “Normas para reglamentar los procedimientos disciplinarios que afecten al personal universitario” en las que se detallan los trámites y recursos para atender debidamente cualquier querella que pueda suscitarse contra un miembro del personal docente. Estas normas no limitan la facultad de la Junta de Gobierno, el Presidente y los Rectores de cada unidad, previa una vista informal inicial al respecto, de suspender de empleo y sueldo al querellado, de requerirle los intereses universitarios, mientras se ventilen los cargos en su contra (Artículo III). Refiérase a dicha Certificación para más detalles.

C. Sanciones Disciplinarias y Procedimiento de Habilitación

Se aplicarán y constarán en el expediente de los empleados afectados las siguientes sanciones disciplinarias: la amonestación oral (Sección 35.3.2); la suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses; la destitución, con la consiguiente

inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente su rehabilitación (Sección 35.3.4).

La Circular 80-92 del Rector del 2 de junio de 1980 establece un “Procedimiento Temporero de Habilidadación” que una persona separada de su cargo por las razones antes expuestas podrá solicitar una vez transcurrido un año de dictada la sentencia y cumplidos los requisitos que allí se disponen.

D. Procedimientos de Querellas en Casos de Discrimen por Género, Impedimento Físico u Hostigamiento Sexual

La Universidad de Puerto Rico garantiza la igualdad de oportunidades tanto a sus empleados como a los solicitantes de empleo y no excluye de participación ni niega beneficios ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, color, nacimiento, impedimento físico o mental, origen o condición social ni por ideas políticas o religiosas (Sección 31.1 del Reglamento General). Cualquier solicitante a empleo o empleado que entienda haya sido objeto de discriminación por las razones anteriormente expuestas, podrá elevar una querella ante el funcionario designado.

Con miras a salvaguardar los derechos de las personas que puedan encontrarse sujetas a discrimen por sexo u hostigamiento sexual en su área de trabajo, la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico implantó por Carta Circular 95-0 del 16 de agosto de 1994, enmendada por Carta Circular 95-06 del 12 de septiembre de 1995, el “Procedimiento para tomar acción informal o formal sobre querellas de hostigamiento sexual o discrimen por razón de sexo”. En dicha Carta se establece en detalle el procedimiento para atender y dilucidar querellas de esa índole en la Institución.

E. Procedimientos Apelativos Administrativos

En la [Certificación 138, 1981-1982](#), del Consejo de Educación Superior y sus enmiendas (Certificaciones 79, 1982-1983; 138, 1983-1984; 59, 1984-1985; 83, 1988-89; 93; 1989-1990, del Consejo de Educación Superior y la 091, 1999-2000 de la Junta de Síndicos) se recogen los procedimientos e instancias a las cuales podrá recurrir el personal de la Universidad de Puerto Rico para apelar decisiones administrativas.



XV. INFORMACIÓN GENERAL

A. Revistas Publicadas en el Recinto

TÍTULO DE LA REVISTA	ARBITRADA
Administración de Empresas	
Forum Empresarial	Sí
PRAXIS@FAE	Sí
Arquitectura	
(In)Forma	No
Ciencias Sociales	
Análisis	Sí
Caribbean Studies	Sí
Revista de Administración Pública	Sí
Revista de Ciencias Sociales	Sí
Revista Psicología(s)	Sí
Programa de Honor	
Contornos	No
Derecho	
Revista Jurídica de la Universidad de Puerto Rico	Sí
University of Puerto Rico Business Law Journal	Sí
Educación	
Cuaderno de Investigación en la Educación	Sí
Revista Paidea Puertorriqueña	Sí

Revista Pedagogía	Sí
Tecne	No
Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de Información	
Simbiosis	Sí
Escuela Graduada de Planificación	
Plerus	No
Estudios Generales	
Revista Umbral	Sí
Humanidades	
Cuadernos de Investigación Histórica	No
Diálogos	Sí
Historia y Sociedad	Sí
O'clip	No
Op. Cit.	Sí
Revista de Estudios Hispánicos	Sí
Sargasso	Sí
Tonguas	No

B. Nuestro Himno

HIMNO DE LA UNIVERSIDAD

*Cantemos unidos
un himno al Alma Máter.
Cantemos con fuerza
el himno de la vida.*

*Que anuncie juventud,
amor y libertad,
dé gloria al luchador,
honra de la universidad.*

*Cantemos unidos
un himno al Alma Máter.
Cantemos con fuerza
el himno de la vida.*

*Que anuncie juventud,
amor y libertad,
dé gloria al luchador,
honra de la universidad.*

NÚMEROS TELEFÓNICOS DE INTERÉS

UNIDAD	CUADRO	EXTENSIONES
Administración Central de la Universidad de Puerto Rico	(787) 250-0000	
Cuadro del Recinto de Río Piedras	(787) 764-0000	
Oficina del Rector		83000, 2424, 2428, 3240
Decanato de Asuntos Académicos		2304, 1206, 2316, 2517
Decanato de Estudios Graduados e Investigación		4938, 86738, 86700
Decanato de Estudiantes		86000, 86002, 86004
Decanato de Administración		8400, 84001, 84002, 84003
Senado Académico		2048, 4577, 2091, 2129, 4579
Junta Administrativa		83070, 83073, 83074
Oficina del Registrador		85690, 85689
Sistema de Bibliotecas		3296, 5088, 5089
Oficina de Recursos Humanos		84405, 84400
Emergencias Médicas		2020
División de Seguridad y Manejo de Riesgos		2805, 1920, 2116, 2016, 3131, 3535, 3630
Oficina de Servicios Médicos		2531, 5630, 2546
Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo		5452, 4342
Oficina del Procurador Estudiantil		86600, 86601, 86602, 86603
Centro de Excelencia Académica		83236, 83243, 83244
División de Tecnologías Académicas y Administrativas		83480, 83808
Escuela de Arquitectura		2102, 3422, 2110
Escuela de Comunicación		2397, 2711, 5040
Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información		3526, 3522
Escuela Graduada de Planificación		85107, 85117, 85111, 85149
Facultad de Administración de Empresas		3909, 3904, 3906, 3908, 3905
Facultad de Educación		3415, 7079
Facultad de Estudios Generales		88600, 88601, 88602
Facultad de Ciencias Naturales		4720, 2240, 2236, 2117, 4730
Facultad de Ciencias Sociales		87300, 87308, 87309
Facultad de Humanidades		2393, 3541, 3523
Programa de Estudios de Honor		3288, 2221
División de Educación Continuada y Estudios Profesionales (DECEP)		85440, 85499, 85400, 85421, 85425
ROTC – Army		5026, 2077
ROTC – Air Force		7826, 3784

MAPA DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS

Refiérase al [siguiente enlace](#) en el portal de Rectoría para observar el mapa detallado de nuestro Recinto