



MANUAL DEL PERSONAL DOCENTE 2022-2023



UPR LA UPR



**Decanato de
Asuntos
Académicos**

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras



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 Decanato de Asuntos Académicos en colaboración con las otras unidades administrativas, evaluarán la necesidad de revisar el **Manual del Personal Docente** cada cinco (5) años. La revisión de esta publicación institucional se realiza de manera participativa, en la que la comunidad académica y administrativa tiene la oportunidad de expresarse y someter las recomendaciones correspondientes.

Sexta Edición, versión electrónica, 2023
Publicado por el Decanato de Asuntos Académicos
Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico

Se agradece al Comité Especial de Revisión del Manual del Personal Docente: Dra. Nellie E. Torrado Pérez, Dr. Jorge Colón Rivera, Dr. Manuel Rivera Acevedo, Lic. Nicolás Ramos Ortiz y otros funcionarios del Recinto que brindaron su cooperación actualizando la información presentada. Igualmente, a la Dra. Nivia A. Fernández Hernández por sus aportaciones y apoyo a lo largo del proceso de revisión.

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

- La Ley de la Universidad de Puerto Rico (1966) y sus enmiendas posteriores
- Certificaciones de la Junta de Gobierno
- Certificaciones de la Junta Universitaria
- Certificaciones de la Junta Administrativa y del Senado Académico del Recinto de Río Piedras
- Certificaciones del Consejo de Educación Superior
- El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (2022)

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

NOTA: Para facilitar la lectura y evitar la constante repetición de la mención de los géneros, se utiliza el término genérico al referirse a personas del género masculino o femenino. Este estilo de redacción no pretende, ni implica, la supremacía de un género sobre otro.



Les presentamos la Sexta Edición 2023 del *Manual del Personal Docente*, 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 del personal docente de la comunidad universitaria del Recinto de Río Piedras. Como parte de este se presentan los derechos y obligaciones de los docentes hacia los estudiantes 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, políticas, normativas, certificaciones y otras fuentes de derecho de la Universidad de Puerto Rico.

Dra. Angélica Varela Llavona
Rectora

Dra. Nivia A. Fernández Hernández
Decana Interina de Asuntos Académicos

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	14
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	20
	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	25
	C. Misión, Visión, Metas y Objetivos del Recinto de Río Piedras	26
	D. Estructura Académica del Recinto de Río Piedras	27
	1. Acreditación y Licenciamiento	27
	2. Clasificación Otorgada por la Carnegie Foundation	28
	3. Unidades Académicas	28
	4. Ofrecimientos del Recinto	29
	5. Programas Acreditados	30
	E. Estructura Administrativa del Recinto de Río Piedras	30
	1. Rector	30
	a. Secretaría del Senado Académico	31
	b. Secretaría de la Junta Administrativa	32
	c. Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto	32
	d. Oficina de Cumplimiento y Auditorías (OCA)	32
	e. Oficina del Procurador Estudiantil	33
	f. Oficina de Comunicaciones	33
	g. Oficina de Exalumnos	34
	h. Oficina de Desarrollo	34
	i. Oficina de Planificación y Desarrollo Físico	34
	j. Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional	34
	k. Coordinador Título IX: Discrimen por Sexo	35
	l. División de Educación Continua y Estudios Profesionales	35
	m. Editorial de la Universidad de Puerto Rico	36
	n. Teatro	36
	o. Museo de Historia, Antropología y Arte	36
	p. División de Tecnologías Académicas y Administrativas	37

q.	División de Seguridad y Manejo de Riesgos	37
r.	Centro de Acción Urbana, Comunitaria y Empresarial	37
s.	Oficina de Asesoría Jurídica	38
2.	Decanato de Asuntos Académicos	38
a.	División de Investigación Institucional y Avalúo	40
b.	Oficina del Registrador	41
c.	Sistema de Bibliotecas	42
d.	Programa de Estudios de Honor	42
e.	Oficina de Admisiones	43
f.	Departamento de Ciencias Militares	43
g.	Centro para la Excelencia Académica	44
3.	Decanato de Estudios Graduados e Investigación	44
a.	Decanato Asociado de Asuntos Académicos	46
b.	Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles	47
c.	Decanato Auxiliar de Investigación	47
d.	Decanato Auxiliar de Fondos Externos	48
4.	Decanato de Administración	48
a.	Departamento de Finanzas	48
b.	Oficina de Recursos Humanos	49
c.	Oficina de Compras y Suministros	49
d.	Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias	49
e.	Oficina de Políticas, Sistemas y Auditorías (OPSA)	50
f.	Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo	50
g.	Correo Interior	50
h.	Archivo Central	50
5.	Decanato de Estudiantes	50
F.	Cuerpos Deliberativos del Recinto	51
1.	Junta Administrativa	51
a.	Funciones	51
b.	Composición	51
c.	Comité de Reconsideraciones de las Recomendaciones de las Facultades	52
2.	Senado Académico	52
a.	Funciones	52
b.	Composición	53
c.	Elección de Senadores Claustrales	54
d.	Vacantes	55
e.	Reuniones	55
3.	Claustro	55
4.	Facultad	56

a.	Reuniones de Facultad	56
b.	Organización Interna de las Facultades	56
V.	DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE	58
A.	Libertad de Cátedra	58
B.	Libertad de Expresión y Orden Institucional	58
C.	Organizaciones Docentes	59
D.	Derechos de los Docentes con Diversidad Funcional	59
VI.	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE	61
A.	Responsabilidades Generales	61
B.	Tarea Docente	62
C.	Relaciones con el Estudiante en la Sala de Clase	64
D.	Horas de Oficina	64
E.	Hora Universal	65
F.	Evaluación del Aprendizaje Estudiantil	65
G.	Disciplina en la Sala de Clase	65
H.	Entrega al Estudiante del Prontuario o Temario del Curso	65
I.	Revisión Periódica de los Prontuarios de Cursos	66
J.	Reposición Material por Ausencia	66
K.	Evaluación del Desempeño del Docente de Enseñanza por el Estudiantado	66
L.	Reconocimiento del Estudiante por Trabajo Académico y Autoría	66
M.	Cumplimiento con la Integridad Académica y los Requisitos Éticos de la Investigación	67
N.	Compromiso de Asistencia o Cumplimiento con el Currículo de Enseñanza – Aprendizaje para Docentes en Nombramiento Probatorio y los Reclutados a Tiempo Completo	67
O.	Cumplimiento con los Compromisos Establecidos en la Carta Contractual	68
P.	Cumplimiento con los Procesos para el Ofrecimiento de Cursos y Programas Académicos a Distancia	68
Q.	Cumplimiento de las Horas de Educación Relativa al Tema de Ética Gubernamental	69
R.	Curriculum Vitae en Factum	69
S.	Juramento de Fidelidad	69
VII.	NORMAS DE PERSONAL DOCENTE	70
A.	Categorías y Rangos	70
1.	Profesores	70
2.	Investigadores	70
3.	Bibliotecarios Profesionales	70
4.	Consejeros Profesionales	70
5.	Trabajadores Sociales	71
6.	Psicólogos	71
7.	Especialistas de Extensión	71
8.	Agentes Agrícolas de Extensión	71
9.	Economista del Hogar de Extensión	71

B. Clases de Nombramiento	71
1. Permanente	71
2. Probatorio	72
3. Sustituto	72
4. Especial	72
5. Temporero	72
6. Ad Honorem	72
7. Conjunto	72
8. Adjunto	72
9. Tarea Parcial	73
C. Tipos de Contratos de Servicios	73
1. Tarea Completa o Parcial	73
2. Investigador Postdoctoral	73
3. Investigador Afiliado	73
D. Reclutamiento de Personal Docente	74
1. Plan de Desarrollo Académico	74
2. Acervo de Candidatos	74
3. Publicación de Convocatoria para Nombramientos Probatorios	74
4. Selección de Candidatos a Puestos Docentes	75
a. Criterios Generales de Selección	75
b. Formación Académica Requerida	75
c. Reclutamiento de Candidatos que no Reúnan Plenamente los Requisitos de Grados Académicos	75
d. Candidato Doctoral	76
e. Diversidad en la Formación Académica	76
f. Acreditación de la Institución Universitaria donde se Realizaron los Estudios	76
g. Reconocimiento y Equivalencia de Estudios Realizados en Universidades Extranjeras	76
5. Evaluación de los Candidatos por el Comité de Personal	77
6. Evaluación Estudiantil de los Docentes	78
7. Carta Contractual para los Nombramientos Probatorios	78
8. Permiso de Trabajo	78
9. Breve Descripción del Trámite para los Reclutamientos	79
a. Puesto Probatorio	79
b. Nombramiento Adjunto	79
c. Nombramiento Conjunto	79
d. Nombramiento Especial	80
e. Nombramiento Sustituto, Temporero y Contrato de Servicios	80
10. Renovación de Nombramientos y Contratos	80
a. Renovación en Igualdad de Condiciones	80

b. Renovación que Presentan Cambios en Condiciones de Trabajo	81
11. Recualificación de Docentes Luego de Transcurrido su Tercer Año de Servicios	81
12. Expediente del Docente	82
13. Evaluación del Desempeño del Personal Docente	82
E. Permanencia del Personal Docente	83
1. Permanencia Condicionada	86
F. Ascenso en Rango	86
G. Traslados	86
H. Escalares Salariales	88
I. Bonificaciones y Compensaciones Adicionales	92
1. Bonificaciones	92
a. Bonificación por Preparación Académica	92
b. Bonificación por Años de Servicio	92
c. Bonificación por Servicios sobre los Treinta Años en Funciones	92
d. Bonificación por Desempeño como Rector o Decano de Facultad	92
e. Bonificación por Dirigir un Departamento	93
f. Incentivo por Investigación Financiadas con Fondos Externos	93
2. Compensaciones Adicionales	94
a. Normas Generales	94
b. Compensaciones Adicionales que Excedan el Máximo Establecido por la Junta Administrativa	94
c. Compensación a Personal Docente en Posición Gerencial	95
d. Escala de Remuneración por Realizar Tareas Adicionales a la Carga Regular	95
J. Licencias y Ayudas Económicas para Realizar Estudios	95
1. Tipos de Licencias	95
a. Licencia Sabática	96
b. Licencia Extraordinaria con Sueldo o sin Sueldo, con o sin Ayuda Económica	97
c. Licencia Ordinaria	97
d. Licencia sin Sueldo	98
e. Licencia en Servicio	98
f. Licencia en Servicio para Programas de Intercambio	98
g. Licencia por Enfermedad	98
h. Licencia por Ausencia Familiar y Médica	99
i. Licencia por Maternidad	99
j. Licencia para Participar en el Proceso Político	100
k. Licencia para Fines Judiciales	100
l. Licencia para Fines Militares	100
2. Procedimientos para Solicitar Licencias	101
3. Conceptos y Estipendios en la Concesión de Licencias Extraordinarias	102

a.	Licencia Extraordinaria con Sueldo	102
b.	Licencia Extraordinaria sin Sueldo con Ayuda Económica y otras Ayudas	102
4.	Otras Ayudas	103
a.	Ayuda Económica Durante el Verano	103
b.	Ayuda Económica Especial	103
c.	Realización de Trabajo como Parte de los Estudios	103
5.	Compromiso de Servicio por Disfrute de Licencias y Ayudas	103
K.	Destaques	104
L.	Sustitución de Tareas	104
M.	Prestación de Servicios Mediante la Ley 100	105
N.	Prestación de Servicios Fuera de la Universidad no Regidos por la Ley 100	106
O.	Registro de Asistencia	106
P.	Ausencias Durante Períodos Cortos	106
Q.	Sesión de Verano	107
1.	Profesores para la Sesión de Verano	107
2.	Iniciativas de Verano	108
3.	Pago de Compensaciones a los Docentes Durante la Sesión de Verano	108
4.	Prestación de Servicios Retribuidos Fuera de la Universidad de Puerto Rico	108
R.	Docentes y Conferenciantes Visitantes	108
1.	Visas	109
S.	Renuncias	109
T.	Utilización de los Servicios de Personal Pensionado	110
U.	Ley de Ética Gubernamental	112
VIII.	DESARROLLO PROFESIONAL	113
A.	Fondos Económicos Institucionales	113
1.	Ayudas Económicas para Estudio	113
2.	Fondo Institucional para la Investigación	113
3.	Fondos para Publicaciones	115
4.	Obvención para Recursos Educativos y Equipo de Apoyo a la Docencia	115
B.	Otras Oportunidades de Desarrollo Profesional	115
1.	Participación en Convenios de Intercambio	115
2.	Faculty Research Network	115
3.	Cursos Ofrecidos en el Recinto y en las Diferentes Unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico	115
4.	Programas de Mejoramiento Profesional Desarrollados por las Facultades y Escuelas	116
5.	Participación en Actividades Programadas en el Recinto, las Facultades y Escuelas	116
C.	Apoyo Académico	116
1.	Centro para la Excelencia Académica	116
a.	Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia	117

2.	Centros de Investigación	117
3.	Centros de Cómputos	117
4.	Política Institucional Relativa con Derechos de Autor, Patentes e Invenciones	117
IX.	DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	119
A.	Profesor Emeritus	119
B.	Profesor Distinguido	120
C.	Doctor Honoris Causa	120
D.	La Cátedra Magistral y la Lección Magistral	120
1.	La Cátedra Magistral	120
2.	La Lección Magistral	121
E.	Cátedras Especiales	121
1.	Cátedra Eugenio María de Hostos	121
2.	Cátedra Jaime Benítez	122
F.	Docentes Residentes	122
G.	Cátedra UNESCO de Educación para la Paz	122
H.	Cátedra UNESCO de Gestión, Innovación y Colaboración en la Educación Superior	123
X.	NORMAS ACADÉMICAS DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE	124
A.	Calendario Académicos	124
B.	Unidad de Instrucción	125
C.	Metodología de Enseñanza	125
D.	Asistencia a Clases	125
E.	Evaluación Parcial de los Estudiantes Subgraduados	125
F.	Período de Repaso	126
G.	Periodo de Baja Parcial	126
H.	Exámenes Finales	126
I.	Lista de Calificaciones	126
J.	Retención de Exámenes y otros Trabajos Equivalentes	127
K.	Sistema de Calificaciones	127
L.	Reclamación de Calificaciones	127
M.	Índice Académico	128
N.	Sistema de Numeración de Cursos	128
O.	Catálogo de Cursos	128
XI.	REGLAMENTO Y NORMAS ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE	129
A.	Anticipos de Sueldos Devengados	129
B.	Descuentos de Sueldo Legales y Voluntarios y Depósito Director de Sueldo	130
C.	Concesión de Crédito y Cobro de Deudas	130
D.	Seguros	130
E.	Reglamento de Gastos de Viaje	130

F.	Responsabilidad por Uso de Propiedad Universitaria	131
G.	Reglamento Relativo a la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Personales	131
H.	Adquisición, Uso y Control de Vehículos de Motor en la Universidad	131
XII.	SERVICIOS Y BENEFICIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE	133
A.	Sistema de Bibliotecas	133
1.	Servicios que ofrecen las Unidades del Sistema de Bibliotecas	134
a.	Portal Electrónico del Sistema de Bibliotecas	134
b.	Consultas de Información y Referencias	134
c.	Acceso al Catálogo de Recursos Informativos	134
d.	Acceso a Bases de Datos y Revistas Electrónicas	135
e.	Biblioteca Digital Puertorriqueña	135
f.	Instrucción al Usuario	135
g.	Programa de Integración de Competencias de Información al Currículo	136
h.	Desarrollo de las Colecciones	136
i.	Préstamo de Recursos de Información	136
j.	Préstamos Interbibliotecarios Locales e Internacionales	137
k.	Recursos de Información Asignados en los Cursos	137
l.	Centros Computacionales	137
m.	Servicios Bibliotecarios para Personas con Diversidad Funcional	137
n.	Filmoteca	138
o.	Conferencias y Exhibiciones	138
p.	Servicios de Reproducción	138
B.	Bibliotecas y Colecciones Especializadas no Adscritas al Sistema de Bibliotecas	138
C.	Centro de Desarrollo Preescolar	138
D.	Servicios Médicos	141
E.	Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata	141
F.	Programa de Medicina Ocupacional	142
G.	Beneficios Marginales	142
1.	Derechos y Normas de Estudio del Personal Universitario en Servicio Activo	142
a.	Aportación para el Pago del Plan Médico	142
2.	Dependientes Directos del Empleado	143
3.	Bono de Navidad	145
4.	Derechos en Caso de Desempleo	145
H.	Beneficios a Través de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA)	145
I.	Beneficios a Través del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	146
1.	Préstamos Personales	146
2.	Préstamos Hipotecarios	146

J.	Certificaciones de Empleo, Sueldo y Otras	147
K.	Tarjeta de Identificación para El Personal Universitario	147
L.	Estacionamiento y Tránsito De Vehículos en el Recinto	147
1.	Permiso de Acceso a Áreas de Estacionamiento	148
2.	Instalaciones de Estacionamientos Multipisos	148
3.	Servicios de Escolta de Seguridad	148
M.	Plan de Tarifa Corporativa para uso del Tren Urbano y sus Alternativas de Transporte	149
N.	Atención de Emergencias Médicas	149
O.	Teléfonos para Informar Emergencias	149
P.	Ayuda con Rescate de Llaves, Cambio de Neumáticos y Carga de Baterías	149
Q.	Instalaciones Culturales y Recreativas	149
1.	Departamento de Actividades Culturales, Sociales y Recreativas del Decanato de Estudiantes	149
2.	Instalaciones Atléticoas	150
R.	Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Universidad de Puerto Rico	150
XIII.	NORMAS Y TRAMITE PARA EL RETIRO	151
A.	Administración de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	151
B.	Ingresos y Egresos del Fondo de Pensiones	152
C.	Participantes y sus Aportaciones	152
1.	Aportaciones	152
2.	Sueldo Máximo Cotizable	153
3.	Reconocimiento de Tiempo Acreditado	154
D.	Pensiones	155
1.	Pensión por Edad y Años de Servicio	155
2.	Pensión por Incapacidad Ocupacional	156
3.	Pensión por Incapacidad no Ocupacional	156
E.	Procedimiento para Solicitar el Retiro	156
1.	Oficina del Sistema de Retiro	157
2.	Oficina de Recursos Humanos	157
3.	Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado	157
F.	Trámite para la Renuncia como Parte del Proceso de Jubilación	158
1.	Oficina del Sistema de Retiro	159
G.	Beneficios Marginales de la Persona Acogida a Jubilación	159
1.	Aportación al Plan Médico	159
2.	Ayudas Económicas para Estudiantes en Categorías Elegibles en la Universidad de Puerto Rico	160
3.	Bono de Navidad	160
4.	Tarjeta de Identificación	160

5.	Permiso de Acceso al Recinto en su Vehículo	161
6.	Otros Beneficios del Personal Pensionado	161
XIV.	ACCIONES PUNIBLES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	162
A.	Conducta Sujeta a Acciones Disciplinarias	162
1.	Uso de Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol	163
B.	Procedimientos Disciplinarios	163
C.	Sanciones Disciplinarias y Procedimientos de Habilitación	164
D.	Procedimientos de Querellas en Casos de Discrimen por Género, Diversidad Funcional u Hostigamiento Sexual	164
E.	Procedimientos Apelativos	164
XV.	INFORMACION GENERAL	165
A.	Mapa del Recinto de Río Piedras	165
B.	Logos del Recinto de Río Piedras	165
C.	Revistas Publicadas en el Recinto	166
D.	Redes Oficiales	167
E.	Nuestro Himno	168
XVI.	NUMEROS TELEFONICOS DE INTERES	169



I. INTRODUCCIÓN

El *Manual del Personal Docente, 2023* del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico provee información fundamental acerca de las leyes, reglamentos, políticas, normas, certificaciones, directrices, resoluciones y procedimientos que regulan la vida institucional, las oportunidades de mejoramiento profesional y los diferentes servicios que la Universidad brinda a sus miembros.

En el desarrollo del *Manual, Sexta Edición 2023*, se utilizaron 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 1996, enmendada](#)), el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (RGUPR), (2022), las certificaciones relevantes del Consejo de Educación Superior (hasta 1993), hoy, conocido como la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP), de la Junta de Síndicos (hasta 2013) y de la Junta de Gobierno; directrices del Presidente de la Universidad de Puerto Rico; certificaciones y acuerdos de la Junta Universitaria; directrices del Rector del Recinto de Río Piedras; certificaciones de la Junta Administrativa y del Senado Académico, y directrices de los Decanatos de Asuntos Académicos, Estudios Graduados e Investigación, Administración y de Estudiantes. Estos documentos, sin embargo, están sujetos a cambios y modificaciones, por lo que las personas que lean del Manual 2023 deberán mantenerse atentos a las nuevas certificaciones, acuerdos y directrices que en el futuro emitan las autoridades y organismos institucionales.



Primera Clase Graduanda UPR (1907)

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 Núm. 135 del 7 de mayo de 1942 que creó el Consejo Superior de Enseñanza, el que actualmente se conoce como Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP), 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 por el país por medio de una red de colegios regionales, el primero de los cuales abrió sus puertas en Humacao en el año 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 Núm. 1 del 20 de enero de 1966, 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, el Presidente y la Junta Universitaria. Está compuesta por recintos y 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 Recinto Universitario de [Mayagüez](#) y Recinto de [Ciencias Médicas](#)) y ocho unidades institucionales ([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. Esta Ley 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 en diversos campos:

- 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 docentes, 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 la comunidad.

B. Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico

El Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico Innovación y Transformación para el Éxito Estudiantil 2017-2022 reafirma la misión, los valores fundamentales y la visión de la Universidad de Puerto Rico, así como su compromiso con el avalúo y el mejoramiento continuo, y con los más altos estándares de calidad, ética e integridad institucional. El Plan expresa la voluntad de innovar y transformar el quehacer académico, de investigación y creación de conocimiento, así como de sus estructuras tecnológicas, persigue aunar esfuerzos con los sectores privados y del gobierno para fortalecer la experiencia educativa, al tiempo que se contribuye al desarrollo de Puerto Rico y el fortalecimiento de sus vínculos con la comunidad internacional. Este plan fue aprobado por la Junta de Gobierno mediante la [Certificación 50 2016-2017](#).

C. Organigrama Institucional - Para conocer la estructura de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico refiérase al [Organigrama Institucional – Universidad de Puerto Rico \(upr.edu\)](#)

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 del 30 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) docentes 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 liderazgo 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, 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 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 ésta. 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.

A partir del año 2022, administrativamente, la Oficina del Presidente se divide en las siguientes áreas prioritarias, a saber: Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación, Vicepresidencia de Programas Profesionales y Distancia, 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 el 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 desdoblan en dos instancias: las relacionadas con articulaciones reglamentarias y las que se producen a través de las apelaciones que deciden casos concretos y sienten precedentes.

G. Otras Unidades Adscritas

Responden a la Administración Central la Junta de Apelaciones del Personal No Docente, 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 2022 - 2023 su matrícula fue de aproximadamente 12,037 estudiantes y contaba con alrededor de 1,201 miembros de personal docente, de investigación y realizando otras tareas afines a la docencia (tarea completa y parcial). A través de todo el Recinto, se encuentra una serie de bibliotecas, de centros de investigación y acervo documental que 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 Felipe Janer, 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 postguerra supedita 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), el edificio 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 Schimmelpfening 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. La Torre tiene un carillón, maquinaria electrónica, construida sobre una base de mármol, con sus campanadas. Esa es la música de carillón de Londres, esa música se ha convertido en el estándar. Aparentemente Londres fue el primero en colocar un reloj, el Big Ben, esa música es la más utilizada. La música, tiene cuatro frases y cada frase se utiliza en incrementos para marcar un cuarto de hora. Tiene varias opciones para ponerlo a tocar. Se puede tocar en cuartos de hora, media hora o a la hora. La primera frase marca los primeros 15 minutos, la primera frase y la segunda frase; marcan la primera media hora. La primera, segunda y tercera frase dan 3 / 4 de hora y las cuatro frases dan la hora exacta con las campanadas. Las campanadas solamente se dan a cada hora.

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 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.

En 2019, el Recinto recibió la aprobación de la *Middle States Commission on Higher Education* (MSCHE) y de la Junta de Instituciones Postsecundarias a la Maestría en Ciencias y Tecnologías de la Información para ofrecerse totalmente en línea, lo que le convirtió en la primera unidad del Sistema UPR a la que se le reconoció la capacidad para ofrecer sus programas y cursos en modalidad alterna de manera continua sin necesidad de solicitar permiso especial por tiempos limitados. Este reconocimiento ubicó al Recinto en un lugar de ventaja para transformar su oferta académica.

Otros dos ofrecimientos totalmente en línea fueron aprobados, la Maestría en Derecho (LLM) en Oralidad en el Sistema Penal en su Escuela de Derecho (2020) y la Maestría en Administración de Empresas - Programa Acelerado y primer programa trimestral en el Recinto (2021). En el mismo periodo se crearon la Maestría y el Doctorado con Especialidad en Ciencia de Cómputos En el 2022 se aprobó el Programa Doctoral en Filosofía (PhD.) en Consejería y Rehabilitación y Énfasis en Rehabilitación Psiquiátrica, Desórdenes del Neurodesarrollo y Enfermedades Crónicas, único en su clase, a nivel de Puerto Rico, Estados Unidos, Caribe y Latinoamérica; también, la Maestría en Gerencia de Proyectos, en Línea y Trimestral y el primer Programa de Maestría en Ciencias en Nutrición y Dietética con Experiencia de Aprendizaje Supervisado, a Distancia y acreditado, único en el Sistema UPR y Puerto Rico.

B. Plan Estratégico del Recinto de Río Piedras

El Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico, Innovación y Transformación para el Éxito Estudiantil 2017-2022 reafirma la misión, los valores fundamentales y la visión de la Universidad de Puerto Rico, así como su compromiso con el avalúo y mejoramiento continuo, y con los más altos estándares de calidad, ética e integridad institucional.

Este Plan expresa la voluntad de innovar y transformar el quehacer académico, de investigación y creación de conocimiento, así como de sus estructuras tecnológicas, Persigue aunar esfuerzos con los sectores privados y del gobierno para fortalecer la experiencia educativa, al tiempo que se contribuye al desarrollo de Puerto Rico y el fortalecimiento de sus vínculos con la comunidad internacional. Este plan fue aprobado por la Junta de Gobierno en la [Certificación 50 2016-2017](#).

Por su parte, y en armonía con el plan estratégico institucional, el Recinto, cuenta con su PLAN ESTRATÉGICO Compromiso 2018 - 2023 aprobado el 24 de mayo de 2018 mediante la [Certificación Núm. 79, Año Académico 2017-2018](#) del Senado Académico del Recinto de Río Piedras.

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

En la [página electrónica del Recinto](#) podemos ver la misión, visión y objetivos generales del Recinto de Río Piedras. 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 post bachillerato 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 cuatro (4) áreas prioritarias:

Área Prioritaria 1: Investigación y creación

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es la única institución de educación superior en Puerto Rico con la clasificación Carnegie de universidad doctoral de alto nivel de investigación (R2). Esta clasificación lo destaca entre las mejores universidades en Estados Unidos por su amplia oferta doctoral y las inversiones que realiza en investigación y desarrollo. Con el propósito de conservar o alcanzar un nivel mayor de reconocimiento, el Recinto fortalece su cultura de autogestión y emprendimiento en la investigación, y crea estrategias que le permitan contar con apoyos institucionales apropiados para facilitar la investigación y creación del estudiantado y los docentes, así como realzar el desarrollo, la divulgación y la producción intelectual.

Área Prioritaria 2: Oferta académica y servicios de apoyo para el éxito estudiantil

El Recinto de Río Piedras está comprometido con la innovación y transformación abarcadora de sus programas académicos y servicios especializados. La renovación académica integra de manera intensiva las tecnologías, responde a los rumbos del conocimiento, a los desafíos de sustentabilidad profesional y a los escenarios emergentes del mercado laboral y la vida en sociedad. Asegura una oferta académica subgraduada, graduada y profesional, en modalidades presenciales, híbridas y a distancia, así como en alianza con otras entidades a nivel local e internacional. Provee a sus estudiantes una experiencia educativa rigurosa y consistente con los más altos estándares de las disciplinas y las profesiones. Fortalece los ambientes de aprendizaje enfocados en la formación de ciudadanos responsables, de diversos

intereses, niveles de capacidades, curiosidad intelectual y experiencias de vida. Desarrolla las competencias necesarias en un mundo cambiante e interconectado para convertir a los estudiantes en pensadores críticos y éticos, líderes sociales, investigadores y creadores, profesionales y emprendedores. Crea las condiciones para el cambio de una cultura organizacional a una cultura de servicio mediante una experiencia holística enfocada en el éxito estudiantil. Articula y fortalece las prácticas educativas y los servicios de apoyo, utilizando los resultados del avalúo del aprendizaje y de la efectividad institucional, de las tecnologías de la información y la comunicación para el mejoramiento continuo.

Área Prioritaria 3: Responsabilidad social universitaria y vinculación comunitaria

El Recinto de Río Piedras enfatiza en su rol de responsabilidad social y vinculación de servicio a las comunidades. Esta vinculación se realiza mediante las actividades de docencia, investigación, práctica intra y extramuros, internados y el voluntariado, entre otras, en las cuales participan estudiantes, docentes, personal no docente y las comunidades. El Recinto cultiva su proyección a través de su gestión de apoyo social, cultural y ambiental. Para ello, incorpora programas, proyectos, espacios físicos y otras estructuras existentes y nuevas para apoyar, viabilizar, documentar y dar visibilidad a las comunidades, sus necesidades y los aportes institucionales del Recinto. El Recinto se enfoca en la consecución de un desarrollo social y ambiental más sustentable de la Institución y de las comunidades con las cuales se vincula.

Área Prioritaria 4: Gestión sustentable, efectividad y eficiencia

El Recinto de Río Piedras enfrenta un escenario de fragilidad fiscal sin precedente marcado por la reducción significativa de los fondos públicos que recibe. Renueva sus enfoques, estrategias y acciones para convertir su cuadro presupuestario incierto en oportunidades para la institución y el país. Armoniza su compromiso con la excelencia en la investigación, creación, la enseñanza y el servicio con una mayor sustentabilidad fiscal. Pone en marcha con mayor intensidad su espíritu emprendedor para crear alianzas productivas. Transforma sus procesos y procedimientos académicos y administrativos para atraer nuevos ingresos y funcionar con un alto grado de eficiencia y efectividad. Utiliza la tecnología para actualizar y optimizar sus servicios. El Recinto extiende sus fronteras y da a conocer sus áreas competitivas para atraer la colaboración y el respaldo financiero de distintos sectores en Puerto Rico y el exterior.

D. Estructura Académica del Recinto de Río Piedras

1. Acreditación y Licenciamiento

El Recinto de Río Piedras está acreditado por la Middle States Association of Colleges and Schools (MSA), reconocida en el 1919 como la Commission on Institutions of Higher Education.

(1919), hoy, Middles States Commission on Higher Education. Recibió su primera acreditación en 1946 y desde entonces la ha mantenido ininterrumpidamente. La reafirmación más reciente fue en 2019 y el próximo periodo de autoevaluación se completa en el 2024-2025. <https://www.msche.org/institution/0606/>

El Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) era el organismo a cargo de regular la licencia de operación para las instituciones de educación superior en Puerto Rico. Al amparo de la "Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación" ([Ley Núm. 212 del 12 de agosto de 2018, según enmendada](#)), cuyo propósito es ejecutar y dar cumplimiento al Plan de Reorganización del Consejo de Educación de 2018 (en adelante Plan), se creó la Junta de instituciones Postsecundarias (JIP) [Oficina de Registro y Licenciamiento \(pr.gov\)](#) adscrita al Departamento de Estado y le transfirió facultades y poderes previamente atendidas por el Consejo de Educación de Puerto Rico. La licencia de la Universidad de Puerto Rico fue renovada en 2018 y en febrero de 2023 la Administración Central sometió a la Junta de Instituciones Postsecundarias la Solicitud de Renovación Núm. 2000.

2. Clasificación Otorgada por la Carnegie Foundation

En marzo de 2006 el Recinto de Río Piedras fue clasificado como Doctoral University – Very High Research Activity, R1 (Universidad Doctoral de Muy Alta Actividad de Investigación Doctoral) por la Carnegie Foundation. Con esta distinción el Recinto evidencia su compromiso académico con la labor de creación. A partir del año 2018 la Clasificación Carnegie del Recinto cambió a Doctoral University - High Research Activity, R2 (Universidad Doctoral de Alta Actividad de Investigación) El Campus fue clasificado como una institución R1 hasta la última revisión en 2015. Fue distinguida como la única universidad en Puerto Rico clasificada como R2. Esta clasificación posiciona al Recinto de Río Piedras en el 6% superior entre más de 4,000 instituciones clasificadas en los Estados Unidos. Su reputación se extiende más allá de las fronteras nacionales e internacionales, cruzando idiomas y disciplinas académicas.

<https://carnegieclassifications.acenet.edu/institution/university-of-puerto-rico-rio-piedras/>

Como institución pública de doctorado integral orientada a la investigación, conocida cariñosamente como "la IUPI", nuestro campus se distingue por 131 ofrecimientos académicos conducentes a grado que incluyen 61 programas de pregrado, 47 maestrías, 16 programas de doctorado, un (1) Juris Doctor, dos (2) programas de grado combinado y cuatro (4) certificados de posgrado y una variada oferta a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP).

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
Facultad de Comunicación e Información
Escuela de Derecho
Escuela Graduada de Planificación (Dr. Salvador M. Padilla Escabí)
Departamento de Ciencias Militares
Departamento de Estudios Aeroespaciales
Programa de Estudios de Honor
División de Educación Continua y Estudios Profesionales

Certificación Número 168 (2021-2022) de la Junta de Gobierno, 30 de junio de 2022 – Registro de la Oferta Académica de la Universidad de Puerto Rico

4. Ofrecimientos del Recinto

Para el año académico 2022 -2023, 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 61 concentraciones. Algunos ofrecen concentraciones menores y áreas de énfasis. Además, el Recinto ofrece cuatro (4) certificados de post bachillerato a través de la Facultad de Comunicación e 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. Doce (12) estudiantes de la primera clase del Bachillerato en Artes con Concentración en Estudios Generales, en expansión, a *la Institución Correccional Anexo 292 de Bayamón y en el Centro de Rehabilitación para Mujeres de Bayamón*, aprobado por la Junta de Instituciones Postsecundarias en mayo de 2022, recibieron sus grados en la colación de junio de 2022.

A nivel graduado se ofrecen los grados doctorales Ph.D. y Ed.D. en catorce (14) 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 47 maestrías. Se ofrece, además, 16 doctorados y el JD (grado profesional en Derecho), el MBA/JD (Maestría Conjunta en Administración de Empresas/Juris Doctor), tres (3) Certificados Académico Post Bachillerato (Planificación de Desastres, Maestro Bibliotecario (a distancia) y en Administrador de Documentos y Archivos), y un Certificado Post Maestría (Administración de Bibliotecas Académicas Públicas y Especiales). Entre los nuevos ofrecimientos se destaca la Facultad de Humanidades con dos (2) innovadores programas de grados combinados (Bachillerato y Maestría en Filosofía/BYMF) y el Bachillerato y Maestría en Literatura Comparada/ByMLC). La Facultad de Ciencias Sociales, con el Doctorado en Filosofía (PhD.) con especialidad en Consejería en Rehabilitación y énfasis en Rehabilitación Psiquiátrica y Desórdenes del

Desarrollo y Enfermedades Crónicas. Asimismo, la Facultad de Ciencias Naturales ofrece la Maestría y Doctorado en Ciencia de Cómputos.

Entre los programas a distancia, el Recinto cuenta con los siguientes ofrecimientos: Certificado Post-Bachillerato de Maestro Bibliotecario (a distancia); Maestría en Ciencias y Tecnologías de la Información; Maestría en Derecho (LLM) en Oralidad en el Sistema Penal a distancia; Maestría en Administración de Empresas, Programa Acelerado, a distancia y trimestral (iMBA); Maestría en Gerencia de Proyectos, a distancia y trimestral; Maestría en Ciencias en Nutrición y Dietética con Experiencia de Aprendizaje Supervisado, a distancia y acreditada.

<https://adistancia.upr.edu/unidades/rio-piedras/>

5. Programas Acreditados

El Recinto de Río Piedras tiene 49 programas acreditados por las siguientes agencias: la Association to Advance Collegiate Schools of Business (AACSB), la American Bar Association (ABA), la Computing Accreditation Commission Accreditation Board for Engineering and Technology (ABET), Accrediting Council on Education in Journalism and Mass Communication (ACEJMC), Accreditation Council on Education in Nutrition and Dietetics (ACEND), American Library Association (ALA), American Psychological Association (APA), Council for Accreditation of Counseling and Related Educational Program (CACREP), Council for the Accreditation of Educator Preparation (CAEP), Cognia, Council on Social Work Education (CSWE), National Architectural Board (NAAB), National Association for the Education of Young Children (NAEYC), Network of Schools of Public Policy, Affairs, and Administration (NASPAA), Planning Accreditation Board (PAB).

La acreditación de todos los programas susceptibles de acreditación garantiza el cumplimiento institucional de los estándares profesionales y mantiene a los programas del Recinto en sintonía con el desarrollo de nuevos conocimientos y las tendencias emergentes en sus respectivos campos. Además, el proceso de acreditación por la MSCHE permite a la institución examinar áreas emergentes de oportunidad y mejoramiento compartidos entre las unidades académicas y sus programas que contribuyen a la ejecución completa de la misión y los objetivos comunes de la institución. Al 17 de febrero de 2023, todos los programas académicos del Recinto sujetos a acreditación están acreditados.

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

La Rectoría consiste en las siguientes oficinas adscritas: Seguridad y Manejo de Riesgos, División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA), Senado Académico, Junta Administrativa, Planificación Estratégica y Presupuesto, Oficina de Cumplimiento y Auditoría, Coordinador Título IX: Discrimen por Sexo, CAUCE, Oficina de Comunicaciones, Procuraduría

Estudiantil, División de Educación Continua y Estudios Profesionales, Oficina de Desarrollo y Oficina de Exalumnos.

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 docentes 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 de este Manual: 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 Planificación Estratégica y Presupuesto

Esta Oficina dirige el proceso presupuestario anual y prepara los estimados de los fondos necesarios para la operación del Recinto a base de las guías emitidas por la Oficina Central de Presupuesto. Prepara la distribución presupuestaria del fondo general dedicado a operación regular del Recinto según los fondos que la Junta de Gobierno apruebe anualmente mediante certificación. En conjunto con la Rectoría presenta a la Junta Administrativa del Recinto la distribución presupuestaria anual del fondo general para la correspondiente aprobación, según requerido por la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Oficina Central de Presupuesto y la Junta de Gobierno.

Asesora a la Rectoría y a otros funcionarios universitarios en la formulación, ejecución y control del presupuesto operacional asignado al Recinto de Río Piedras. Recomendando cambios y estrategias de administración a implantar sobre políticas presupuestarias y fiscales de los fondos del presupuesto regular, cuentas rotatorias y de los fondos del recobro de costos indirectos.

Evalúa las propuestas de nuevos programas académicos o de cambios a los existentes y somete sus recomendaciones a la Junta Administrativa para su consideración. Participa de los procesos e informes requeridos en los ciclos de planificación estratégica, acreditación institucional de la MSCHE y de las acreditaciones particulares de los programas académicos y de los servicios acreditados por diversas entidades.

d. Oficina de Cumplimiento y Auditorías, "OCA"

Oficina de Cumplimiento y Auditorías, "OCA" es una unidad adscrita a Rectoría, creada con el

propósito de establecer una estructura más ágil e independiente para atender los asuntos relacionados al cumplimiento de las leyes y normas aplicables a la institución y a los procesos de auditoría. Proporciona apoyo, coordinación y asistencia en el cumplimiento con las leyes federales y estatales, así como con la normativa institucional. Además, fomenta los más altos estándares de conducta ética para aquellos que representan y actúan a nombre de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

La OCA trabaja en estrecha colaboración con las unidades para: (a) promover y coordinar esfuerzos hacia una cultura de cumplimiento y ética; (b) asistir en el desarrollo e implementación de adiestramientos sobre áreas de cumplimiento; (c) revisar y notificar cambios en la legislación federal y estatal, y coordinar esfuerzos para atemperar la reglamentación interna a dichos cambios; (d) asistir en la identificación de fallas o requerimientos de cumplimiento de las políticas universitarias, y (e) servir de apoyo para corregir las deficiencias señaladas por auditores internos o externos mediante las acciones correctivas apropiadas.

e. 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 docentes, situaciones de deshonestidad académica o falta de integridad, aspectos de violencia, hostigamiento sexual y discrimen, 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.

f. Oficina de Comunicaciones

Tiene a su cargo la comunicación estratégica y el desarrollo de la comunicación para proyectar al Recinto entre la comunidad interna y externa. Mediante la difusión de la información, publicidad y las relaciones públicas establece los planes para divulgar los logros de sus estudiantes, de su profesorado, las aportaciones al progreso de Puerto Rico y otras sociedades de este recinto. Es el vínculo con los medios de prensa a nivel local y del exterior. Promueve y difunde iniciativas y actividades dentro y fuera de la comunidad universitaria. Provee apoyo a las unidades y facultades en la difusión y organización de foros y simposios locales, entre otros. Tiene a su cargo la promoción y apoyo en la coordinación de las actividades de la Rectoría. Se encarga de gestionar la publicación de convocatorias de empleo, de subastas y

anuncios institucionales. Vela por el uso de las marcas del Recinto; tramita las autorizaciones para que tanto la comunidad universitaria como la externa puedan utilizar las marcas del Recinto de Río Piedras.

Como parte de promover la identidad institucional, se estableció el proyecto de la Tienda Mi IUPI bajo la Oficina de Comunicaciones. A través de este proyecto se realiza el uso de las marcas del Recinto, en el reconocimiento y apego a la institución, y el impulso hacia otra fuente de ingresos, a través del ofrecimiento de mercancía especialmente diseñada que muestre e identifique el orgullo de la comunidad activa y los egresados del Recinto.

g. Oficina de Exalumnos

La Oficina Exalumnos tiene a su cargo mantener y fortalecer las relaciones con los exalumnos promoviendo su participación y colaboración en los diferentes proyectos y campañas del Recinto. Esta oficina desarrolla actividades para promover la vinculación con los egresados. Promueve el desarrollo de relaciones duraderas y sólidas a través de eventos culturales, la actualización de la base de datos, las redes sociales, la emisora Radio Universidad, creación de un magazín y boletines informativos y la promoción del portal UPRRP.edu. Apoya a las facultades en el desarrollo de eventos para atraer la participación de los egresados en el fortalecimiento de las metas universitarias.

h. Oficina de Desarrollo

La Oficina de Desarrollo tiene la labor de coordinar las diferentes campañas anuales de recaudación de fondos externos de carácter filantrópico del Recinto. A estos efectos se coordina la Campaña Anual de donativos que incluye donaciones por nómina, pareos corporativos, legados, testamentos, seguros de vida; Donaciones al Fondo Dotal; Donaciones al Fondo de Becas, y a proyectos de las diferentes facultades y escuelas, al Museo de Antropología, Historia y Arte, el Teatro, la Tuna Universitaria, y Radio Universidad. En la página web del Recinto, hay información detallada de las diferentes campañas de recaudación de fondos, <https://donaciones.uprrp.edu/>

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 (OPASO)

Tiene como misión principal garantizar la salud y la seguridad ocupacional y ambiental de los empleados, estudiantes y visitantes mediante el cumplimiento de las políticas institucionales,

las leyes y los reglamentos ambientales y de salud ocupacional. Dentro de su misión está 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, Medicina Ocupacional, Manejo de Sustancias Peligrosas, Prevención de Incendios, Salud Ocupacional, y Seguridad Radiológica y Biológica.

k. Coordinador Título IX: Discrimen por Sexo

El Coordinador de Título IX es una parte integral del proceso que garantiza la no discriminación por parte de la institución e incluye proporcionar un ambiente no discriminatorio. Debe coordinar los esfuerzos de la institución para atender y responder adecuadamente a todas las denuncias de discriminación sexual y debe trabajar con la institución para prevenir el acoso sexual y de identidad sexual. Se tiene acceso a toda información y los recursos pertinentes de la institución.

l. División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)

La División de Educación Continua y Estudios Profesionales brinda servicios a la comunidad desde 1957, apoyando la educación a lo largo de su oficio. Nuestros cursos y actividades educativas están dirigidos a jóvenes, adultos, estudiantes, profesionales, agencias gubernamentales, empresas privadas, y todo tipo de organizaciones que necesiten capacitar su personal y ampliar sus conocimientos. Su misión es proveer las herramientas al éxito a través de cursos, certificados profesionales y actividades académicas que impulsan el crecimiento profesional de la población puertorriqueña perpetuando la misión de servicio de la UPR y su contribución al desarrollo socioeconómico cultural de los sectores profesionales a los que les sirve.

La DECEP del Recinto de Río Piedras es uno de los vehículos en virtud del cual la se mantienen lazos estrechos con sus egresados; cumple con su misión de atender las necesidades de educación superior de las comunidades de Puerto Rico en su entorno, y de nuestro compromiso con la búsqueda de nuevas formas de responder ágil y creativamente a los retos y oportunidades que se presentan. A través de una oferta académica innovadora, pertinente, de excelencia, amplia, dinámica y flexible, y de unos servicios de alta calidad para el desarrollo profesional y personal de estudiantes no tradicionales se busca atender las necesidades en una era de globalización y economía basada en el conocimiento. La Universidad de Puerto Rico reafirma su liderazgo en la educación continua y estudios profesionales en Puerto Rico como alternativa educativa competitiva que complementa la preparación y conocimientos de la comunidad.

Como parte inherente del proceso académico de la UPR, la DECEP está sujeta a los procesos

evaluativos dispuestos por la Junta de Instituciones Postsecundarias, la Middle States Commission on Higher Education y otras agencias acreditadoras que apliquen, en cuanto a los estándares que competen a la educación continua y los estudios profesionales.

m. Editorial de la Universidad de Puerto Rico

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 instalaciones están ubicadas en el Jardín Botánico Norte, Carretera Núm. 1, Km. 12.0, en Río Piedras.

n. Teatro

El Teatro UPR fue inaugurado en 1939, desde su apertura constituye uno de los espacios de representación artística y cultural más importantes del país. Diseñado por los arquitectos Francisco Gardón y Rafael Carmoega, la sala cuenta con todos los atributos de un gran centro de espectáculos: talleres de construcción de escenografía y vestuario, camerinos para elencos, áreas de administración, boleterías, un salón de espera para los actores, almacenes y un aforo de sobre 1,700 butacas. Restaurado en 2006, ha sido escenario de una gama de producciones del más diverso perfil, plaza para principales compañías de teatro y baile, orquestas sinfónicas, óperas y artistas populares. El Teatro es también el aula magna de la Universidad y, como tal, sede de solemnidades académicas, conferencias y foros, aparte de ser la cara principal del Departamento de Drama del Recinto de Río Piedras.

o. Museo de Historia, Antropología y Arte

Este es el primer y más antiguo museo de Puerto Rico y se encuentra dentro de los terrenos de la Universidad de Puerto Rico, recinto de Río Piedras. El edificio fue diseñado por el destacado arquitecto alemán, Henry Klumb. La colección de arqueología antillana del museo es una de las más completas del Caribe. El museo ofrece exposiciones, visitas guiadas, talleres de arte, conferencias, foros y conciertos. Su misión es custodiar, coleccionar, estudiar, documentar, conservar, exponer y divulgar el patrimonio cultural histórico, antropológico y artístico de Puerto Rico con el fin de educar, fomentar y promover el conocimiento y la apreciación de nuestra cultura.

Durante más de 65 años, el Museo de Historia, Antropología y Arte ha representado una de las instituciones que más ha contribuido al quehacer cultural de la isla. Su colección de arte puertorriqueño, una de las más completas, es un recurso invaluable para el estudio de nuestras artes. Además, es custodio de importantes colecciones de gráfica internacional y de arqueología puertorriqueña.

p. División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA)

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. La DTAA provee a los miembros de la comunidad universitaria servicios de apoyo tecnológico y asistencia técnica en su quehacer diario. Tiene la responsabilidad de administrar y velar por el buen funcionamiento de los sistemas de información administrativos que residen en el Recinto, promover y apoyar la integración de las tecnologías de información en los diversos procesos académicos y administrativos del Recinto. 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 y talleres de capacitación. La DTAA cuenta con las siguientes unidades: Infraestructura, Programación y Análisis, Sección de Operaciones, Servicios al Usuario y el Cuadro Telefónico.

q. División de Seguridad y Manejo de Riesgos

La División de Seguridad y Manejo de Riesgos presta servicio de vigilancia a la comunidad universitaria las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días a la semana. Sus servicios están dirigidos a proteger a todo el personal de riesgos a su seguridad e integridad, proteger la propiedad pública y privada en el recinto y mantener el orden. En adición, brindamos transportación a la comunidad universitaria en Trolleys y contamos con servicio de grúa que realiza diferentes asistencias tales como; rescate de llave, remoción de vehículo, llenado de goma, recargar batería y cambio de goma.

Poseemos paramédicos y personal adiestrado en respuesta rápida (First Responder), rescate vertical (rescate de persona que ha quedado atrapada, lesionada, accidentada en lugares altos) y HAZMAT (sustancia o material peligroso que por sí misma, en cierta cantidad o forma, constituye un riesgo para la salud, el ambiente y/o los bienes). Estos servicios se brindan en unos horarios previamente establecidos o la disponibilidad de los recursos.

Para lograr esto, dirigimos nuestros esfuerzos a la prevención de las violaciones de la ley y velar que se cumplan con los reglamentos vigentes. Teniendo esto presente, el propósito de la División está contenido en su visión, misión y lema organizacional.

r. Centro de Acción Urbana, Comunitaria y Empresarial de Río Piedras (CAUCE)

El Centro de Acción Urbana, Comunitaria y Empresarial de Río Piedras (CAUCE), destina sus recursos a la colaboración para la revitalización del centro urbano y comunidades riopedrenses.

Como parte de las iniciativas para mejorar la calidad de vida en la zona, CAUCE en colaboración con la Junta Comunitaria del Casco Urbano de Río Piedras lograron la aprobación de la Ley Especial para la Rehabilitación de Río Piedras, [Ley 75-1995, según enmendada, Ley 39-2016](#). Uno de los aspectos más importantes que pone de manifiesto las enmiendas a esta Ley es la responsabilidad de la Universidad de servir como vínculo en propuestas diversas para la rehabilitación del centro urbano de Río Piedras. En consolidación de este lazo comunidad-universidad, en CAUCE se promueven y apoyan iniciativas de mejoramiento de los aspectos físicos, económicos y socioculturales de nuestra ciudad universitaria.

s. Oficina de Asesoría Jurídica

Está adscrita a Rectoría y tiene a su cargo la asesoría jurídica a todas las unidades del Recinto, incluyendo una variedad de procesos administrativos, procesos disciplinarios y revisión de reglamentos. Representa legalmente la Rectora y al Recinto ante organismos administrativos, cuasi-judiciales, legislativos y ejecutivos, tanto estatales como federales; colabora para poner en vigor disposiciones legales y reglamentarias, participa en la interpretación de leyes y reglamentos; así como en la redacción y revisión de contratos y convenios.

2. Decanato de Asuntos Académicos

Fue creado en 1959 bajo el nombre de Decanato de Estudios. Se le conoce como Decanato de Asuntos Académicos [Decanato de Asuntos Académicos \(uprrp.edu\)](#) a partir de la Certificación 82 (1982-1983) del Consejo de Educación Superior. La estructura del Decanato consiste en el Decano, Decano Asociado y Decanos Auxiliares en Desarrollo y Renovación de Programas Académicos, Educación a Distancia y Administración, un Oficial Ejecutivo y Oficiales Administrativos. La División de Investigación y Avalúo Institucional Investigación Institucional y Avalúo Institucional cuenta con una Decana Auxiliar, un Analista *Key Holder-IPEDS*, un Coordinador de Servicios al Usuario, una Investigadora Auxiliar Institucional, un Investigador Auxiliar Subgraduados y en Línea, un Asistente Administrativo y un Programador.

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 continua, 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 operacionalizar un proceso de planificación y evaluación para fundamentar la toma de decisiones institucionales basadas en datos. Es responsable de adelantar la agenda de internacionalización y de acreditación, así como de la excelencia de los servicios bibliotecarios, de registraduría y 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 y administrativas.

Las siguientes unidades académicas están adscritas al Decanato de Asuntos Académicos: 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, a saber, la División de Investigación Institucional y Avalúo, la Oficina del Registrador, el Sistema de Bibliotecas, la Oficina de Admisiones y el Centro de Excelencia Académica.

▪ **Procedimientos Relacionados con la Política Académica**

El Decanato propone políticas y normativas sobre procedimientos académicos, coordina los procedimientos de cumplimiento del Recinto para la renovación y enmiendas a la licencia de la Universidad de Puerto Rico y la reafirmación de su acreditación por la *Middle States Commission on Higher Education*. Lleva a cabo y aporta al desarrollo de estudios institucionales relacionados con asuntos académicos. Coordina y analiza y divulga los resultados de la evaluación y acreditación de los programas subgraduados y graduados. Además, provee acceso al uso de los datos institucionales y programáticos para apoyar el desarrollo de las propuestas de revisión y creación de programas de estudio en coordinación con el Decanato de Estudios Graduados e Investigación, las facultades y escuelas concernidas, el Senado Académico y otras instancias de evaluación en la estructura de gobernanza institucional. Analiza y tramita las propuestas para el registro de nuevos cursos y la modificación e inactivación 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 docentes 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, 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 a la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos en la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación en la Administración Central [Certificación Número 141 \(2001-2002\), JS – Universidad de Puerto Rico \(upr.edu\)](#).

a. División de Investigación Institucional y Avalúo (DIIA)

El Recinto de Río Piedras creó la División de Investigación Institucional y Avalúo (DIIA) [División de Investigación Institucional y Avalúo - UPRRP](#) motivado por la necesidad de conocer los niveles de ejecución en los diversos esfuerzos administrativos y académicos que conducen a la toma de decisiones informadas y para cumplir con la encomienda institucional y los requerimientos de la agencia acreditadora, entre otros.

La DIIA tiene la responsabilidad de gestar, recibir, analizar, divulgar y custodiar los datos oficiales del Recinto. La información recopilada le permitirá a toda la comunidad universitaria conocer el perfil del Recinto, del estudiantado actual y egresado, los docentes, los no docentes, y los resultados del avalúo del aprendizaje. De esta manera, se podrán medir los niveles de éxito tanto en los procesos administrativos como académicos y los retos hacia el cumplimiento con la misión y las metas establecidas. Con esto, se establecerá la ruta para la transparencia y el rendimiento de cuentas.

Su misión es generar, recopilar y proveer sistematizadamente la información pertinente al comportamiento institucional, que dirige la selección de alternativas en el proceso decisional que respalda la gestión académica y administrativa institucional atendiendo la transformación interna, nacional e internacional. Esta práctica contribuye al desarrollo de la cultura de evaluación y avalúo continuo y sistemático dirigido a la actualización del conocimiento sobre los procesos y producto institucional.

Se coordinan e institucionalizan los esfuerzos del avalúo del aprendizaje estudiantil de manera que se implemente e integren al Plan de Avalúo Institucional. Provee apoyo a los coordinadores de avalúo de los programas académicos para la selección de instrumentos cualitativos y cuantitativos a ser utilizados manteniendo los resultados accesibles para toda la comunidad universitaria.

El docente realizará avalúo del aprendizaje de sus estudiantes para determinar cuáles son las fortalezas y retos y así poder hacer los ajustes necesarios (acciones transformadoras) y redirigir los esfuerzos educativos hacia el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos. El docente asistirá a los talleres de capacitación sobre el avalúo del aprendizaje estudiantil en línea a través de la plataforma institucional *Online Learning Assessment System* (OLAS). Diseñará o identificará actividades en torno a las cuales desarrollará el avalúo y registrará en OLAS las puntuaciones alcanzadas por cada estudiante. Elaborará las acciones transformadoras a base de los resultados e implantará y dará seguimiento a las acciones transformadoras diseñadas. Propondrá o revisará en consulta con el coordinador de avalúo de su programa o representante designado los instrumentos recomendados para llevar a cabo el avalúo, como pueden ser rúbricas, escalas de valoración u otros. Colaborará en la implantación del Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil de su programa a lo largo del ciclo de tres años.

• **Planificación Estratégica y Avalúo de la Efectividad Institucional**

La División de Investigación Institucional y Avalúo (DIIA), 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 estratégico y los planes de trabajo anual de las unidades ejecutivas y académicas de la institución. Diseña y mantiene procesos internos para el seguimiento cíclico de los proyectos e iniciativas del Plan Estratégico y su correspondiente implementación mediante los Planes de Desarrollo y Planes Anuales de las facultades, escuelas y decanatos ejecutivos que articulan las operaciones estratégicas del Recinto. Da seguimiento al calendario y agenda de planificación estratégica que se establece en el Recinto. Además, integra los hallazgos del avalúo del Plan Estratégico mediante el análisis de los indicadores de 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.

Al final del periodo de implantación de cinco años, articula el informe de cierre de ciclo de los planes de desarrollo de todas las unidades académicas y administrativas con el avalúo de la efectividad institucional del Recinto, datos que fundamentan la elaboración del próximo periodo de desarrollo estratégico institucional. Estos hallazgos son informados ante los cuerpos deliberativos y de gobernanza (facultades y escuelas, decanatos ejecutivos, claustro, Junta Administrativa, Senado Académico) para dirigir la toma de decisiones en la asignación de recursos y de las acciones transformadoras y mejoramiento sostenido de la institución.

b. Oficina del Registrador

Creada el 4 de octubre de 1915 por la entonces Junta de Síndicos, la Oficina del Registrador tenía como encomienda específica la de "mantener todos los récords y datos estudiantiles." Con el paso del tiempo y el crecimiento del Recinto, tanto en cantidad de estudiantes como programas académicos, sus funciones se ampliaron para incluir el: Ayudar en la evaluación de la labor académica de los estudiantes mediante la recopilación y difusión controlada de información relacionada con el aprovechamiento estudiantil. Ayudar a los estudiantes a adaptarse a las exigencias de la vida universitaria ofreciéndoles información oportuna sobre normas académicas, programas de estudios y los servicios que ofrece la institución. Colaborar en la planificación institucional mediante la recopilación y difusión de datos sobre el aprovechamiento académico de los estudiantes, la utilización de la planta física, matrícula por cursos y secciones, suspensiones, matrícula de honor, etc. Colaborar en la formulación de normas académicas y administrativas, especialmente aquellas relacionadas con los servicios que ofrece. Colaborar en los proyectos de investigación facilitando los datos que estén disponibles en la Oficina y que puedan ser útiles para dichos proyectos, sujeto a la reglamentación de privacidad. Ofrecer la información del directorio estudiantil de acuerdo con

las normas acerca de la naturaleza privada y confidencial del expediente académico. Interpretar para la comunidad universitaria las normas que rigen la vida académica del estudiantado y velar por el cumplimiento de estas. Desarrollar en coordinación con las facultades y escuelas del Recinto un sistema de prematrícula y matrícula. Establecer programas de trabajo que permitan al Registrador determinar y certificar la elegibilidad de los estudiantes que solicitan traslado, readmisión, matrícula, graduación, reclasificación, matrícula de honor, probatoria, suspensiones académicas, progreso académico, atletismo, ayudas económicas a los veteranos y sus dependientes 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

La misión del Programa de Estudios de Honor es ofrecer a sus estudiantes la oportunidad de lograr una educación subgraduada integrada, en una atmósfera innovadora, autocrítica y creativa. Por educación integrada se entiende un acercamiento amplio y flexible al proceso de aprendizaje, donde se favorezca tanto la incorporación de áreas diversas del conocimiento, como la especialización necesaria para el dominio de alguna materia. El mismo ayuda a proveer un espacio afín al espíritu dinámico de docentes y estudiantes que se interesen por explorar nuevas posibilidades.

De la misión del Programa, se identifican unas metas dirigidas a que el/la estudiante logre: (a) Una educación integrada, la cual complementa su currículo regular con ofrecimientos variados y flexibles. (b) Una actitud de análisis y de cuestionamiento dentro de una atmósfera académica que propicie la vocación por el estudio, la investigación y la labor creativa. (c) Las competencias necesarias para el trabajo independiente y la investigación rigurosa. (d) La motivación para proseguir estudios graduados y el compromiso con el servicio público. El Programa funciona sobre las bases establecidas desde el año 1961 y la Certificación Núm. 57 (1973-74) del Senado Académico, enmendada a su vez por la Certificación Núm. 59 (1985-86), la [Certificación Núm. 122 \(1993-94\)](#) y la [Certificación Núm. 119 \(2000-2001\)](#).

El Programa provee, por medio del contenido, del enfoque de sus ofrecimientos académicos y del programa de actividades, la oportunidad para que el/la estudiante desarrolle los conocimientos, las competencias y las actitudes académicas necesarias para el análisis y la solución de problemas pertinentes. Su currículo constituye un complemento al currículo general para aquellos estudiantes que deseen un ambiente de estudios individualizados y ofrecimientos variados y flexibles, sin por ello interrumpir su plan general de estudios dentro de los programas del Recinto.

e. Oficina de Admisiones

En coordinación con la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles, articula todo el proceso para la admisión a los diferentes ofrecimientos de nivel subgraduado del Recinto. Interpreta y aplica las políticas y procedimientos de Nuevo Ingreso y de Transferencia. Evalúa y admite solicitantes a nivel subgraduado. Orienta y colabora con el

Programa de Reclutamiento y Retención para el Éxito Estudiantil en el reclutamiento de solicitantes de escuelas superiores públicas y privadas y en actividades extracurriculares.

f. Departamento de Ciencias Militares - Army Reserve Officers' (ROTC)

El departamento de Ciencias Militares - Army Reserve Officers' Training Corps (ROTC) del Ejército de Estados Unidos ofrece a los estudiantes universitarios un programa de cuatro años, compuesto de dos años del curso básico y dos años del curso avanzado. El Army ROTC tiene como objetivo atraer, motivar y preparar a los estudiantes universitarios seleccionados para servir como oficiales comisionados en el Ejército Regular, la Guardia Nacional o en la Reserva. Proporciona una comprensión de los fundamentos, conceptos y principios de las ciencias militares. Además, desarrolla liderazgo, habilidades gerenciales y conocimiento profesional básico y, sobre todo, un fuerte sentido de la integridad personal, el honor y la responsabilidad entre los estudiantes. Así pues, se desarrolla una apreciación de los requisitos para la seguridad nacional. El programa se basa en las muchas disciplinas educativas requeridas para el ejército moderno. Es decir, asegura que hombres y mujeres educados en un amplio espectro de instituciones de educación superior se gradúan anualmente en el Cuerpo de Oficiales del Ejército estadounidense.

El Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de la Reserva del Ejército (ROTC) de la Universidad de Puerto Rico está comprometido a entrenar y desarrollar el futuro liderazgo de oficiales del Ejército de los Estados Unidos. Establecido en 1916, el ROTC fue creado como una forma de ampliar el grupo de candidatos para el cuerpo de oficiales militares más allá de las academias de servicio de los Estados Unidos.

Los cursos electivos de ciencias militares en el programa ROTC del Ejército de la UPR, tomados junto con las clases universitarias requeridas, están diseñados para capacitar y desarrollar futuros líderes sin obligación con los militares durante los primeros dos años. Las clases de ciencias militares preparan a los estudiantes con las herramientas, la capacitación y la experiencia para ayudarlos a tener éxito en cualquier entorno competitivo. Nuestro cuadro proporcionará a los cadetes las habilidades necesarias y la capacitación de liderazgo para convertirse en líderes exitosos y activos valiosos para el Ejército de los Estados Unidos.

g. Centro para la Excelencia Académica (CEA)

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

3. Decanato de Estudios Graduados e Investigación

El Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI) [Acerca de – Decanato de Estudios Graduados e Investigación \(uprrp.edu\)](#) 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 docentes 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, el Decanato se ha consolidado como la unidad académica que promueve el desarrollo de los estudios graduados. Se han creado nuevos e innovadores programas graduados, para así atraer a un estudiantado diverso, lograr mayor inversión de recursos para la producción intelectual y apoyar que más docentes realicen trabajos de investigación/creación y divulguen sus resultados. El 14 de mayo del 2020, el Senado Académico aprobó la Nueva Política Académica para los Estudios Graduados en el Recinto de Río Piedras ([CSA-95-2019-2020.pdf \(uprrp.edu\)](#)). Ésta dispone que el DEGI tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar una cultura de investigación y creación en el Recinto.
 - 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.
 - Crear y apoyar iniciativas y programas para fortalecer las competencias de investigación/creación de los docentes, investigadores, estudiantes graduados y subgraduados, y promover su participación en alianzas y redes internacionales que fomenten la investigación y obra creativa de frontera.
 - 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.
 - Velar por los intereses de los estudiantes graduados y promover iniciativas, proyectos y alianzas que contribuyan a su enriquecimiento académico y profesional.
 - Discutir y establecer, junto a los programas graduados y las unidades de investigación, estándares de calidad y excelencia para la educación graduada.
 - 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.
 - Promover, apoyar e implementar 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 [reglamento. <https://graduados.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/06/cegi-reglamento-1.pdf>](https://graduados.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/06/cegi-reglamento-1.pdf) 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.

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

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 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 alternativo 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 alternativo 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](https://graduados.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/06/cegi-reglamento-1.pdf). <https://graduados.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/06/cegi-reglamento-1.pdf>

- a. Decanato Asociado de Asuntos Académicos**

El Decanato Asociado de Asuntos Académicos ha asumido el reto de desarrollar e implantar un plan de gran envergadura y repercusión para nuestra Universidad, el Plan de evaluación de los programas graduados que a su vez integra el proceso del Avalúo del Aprendizaje Estudiantil. Además, se hace accesible información para facilitar los procesos administrativos correspondientes al área académica. Apoya las gestiones administrativas relacionadas con las acciones y trámites de cursos, los cambios académicos y creación de programas nuevos, la evaluación periódica y las acreditaciones de programas. El desarrollo del Decanato Asociado de Asuntos Académicos del DEGI apunta hacia la innovación en los programas graduados y el mejoramiento de los recursos disponibles a éstos.

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, otorgación de licencias de estudios y la atención de prórrogas para la culminación de estudios graduados. Además, tiene la responsabilidad de realizar la revisión de progreso académico para los estudiantes graduados que desean participar de ayudas económicas bajo la Oficina de Asistencia Económica. 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 docentes, 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 de los seres humanos en la investigación – Decanato de Estudios Graduados e Investigación \(uprrp.edu\)](#).

- Comité Institucional para la Protección y Uso de Animales en la Investigación (siglas en inglés: IACUC) [Institutional Animal Care and Use Committee \(IACUC\) – Decanato de Estudios Graduados e Investigación \(uprrp.edu\)](#)

Tiene como objetivo 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

El Decanato Auxiliar de Fondos Externos es la unidad operativa de la Oficina del Decano del Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI) que trabaja con la comunidad de la UPR-RP en la identificación de oportunidades de financiamiento externo; el desarrollo y presentación de propuestas; y la adjudicación y gestión de fondos para recibir subvenciones. El financiamiento externo permite al recinto riopedrense aumentar y diversificar su cartera de recursos fiscales para financiar proyectos enfocados en alcanzar sus metas y objetivos.

El Decanato está compuesto por la Oficina de Pre-Award y la de Post-Award. La primera se encarga de: la divulgación de convocatorias y nuevas propuestas, seguimiento a calendarios de agencias de financiamiento, apoyo a docentes y estudiantes durante el proceso de redacción de propuestas, el cumplimiento con guías sugeridas, análisis de propuestas, la distribución de presupuestos y el envío electrónico de las propuestas. La Oficina de Post-Award facilita los procesos administrativos una vez las propuestas son aprobadas, ofrece apoyo durante el proceso de financiamiento externo y presta asistencia en la fiel administración de los fondos externos. Ambos equipos se encuentran en el DEGI, el cual radica en el primer piso del Hogar Masónico, en el Recinto de Río Piedras.

4. Decanato de Administración

Esta unidad [Decanato de Administración uprrp - Búsqueda \(bing.com\)](http://www.uprrp.edu/decanato-de-administracion) 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 *Americans with Disabilities Act*, 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, renunciaciones 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 y su Familia (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 mensajería, recogida 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.

5. Decanato de Estudiantes

El Decanato de Estudiantes [Decanato de Estudiantes – Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras \(uprrp.edu\)](http://uprrp.edu) 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 y enriquecer 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 de estudiantes en actividades que se

relacionen con su formación académica y que propicien un ambiente institucional más humanizado y el sentido de pertenencia.

A este Decanato corresponde establecer la política oficial del Recinto y los procedimientos relacionados con los múltiples servicios estudiantiles que ofrece la Institución. Para este fin, supervisa los siguientes programas: Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales, Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI), Departamento de Servicios Médicos, Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE), Programa de Estudiantes Orientadores, Oficina de Eventos, Laboratorio de Infantes y Maternales, Departamento Atlético, Oficina Calidad de Vida, Decanato de Programas e Iniciativas, Oficina de Empleo, Centro de Estudiantes y Organizaciones Estudiantiles. Además, promueve, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el Consejo General de Estudiantes y las certificaciones de los consejos de facultad o escuelas; y coordina las actividades sociales y recreativas del Recinto, asimismo las actividades deportivas auspiciadas por la Liga Atlética Interuniversitaria (LAI) y la *National Collegiate Athletic Association (NCAA)*.

Desde el Decanato de Estudiantes se coordinan y supervisan los procesos de orientación a los estudiantes de nuevo ingreso, las justas interuniversitarias, la ceremonia de graduación 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 de la Universidad de Puerto Rico 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 docentes apelantes la oportunidad de ser escuchados. El Comité está constituido por los dos representantes del Senado ante la Junta Administrativa y tres 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 según 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 Gobierno en torno a la creación o reorganización de facultades, escuelas o dependencias. El Senado también somete recomendaciones a la Junta de Gobierno 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, [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 docentes con permanencia que están en servicio activo, los profesores eméritos y aquellos docentes con cualquier tipo de nombramiento que están en servicio activo y tengan por lo menos el 75% de la tarea completa; además, los docentes 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 *quorum* 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 éstos 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 *quorum* en las reuniones lo constituirá más de la mitad de todos los senadores y es requisito adicional para establecer el *quorum* que más de la mitad de este 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 docentes.

Una tercera parte de los miembros de la facultad con derecho al voto constituirá el *quorum* 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 tiene organización departamental la Escuela Graduada de Planificación, 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 docente podrá llevar a cabo sus labores de investigación “libre de restricciones que limitan 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 con la política sobre derechos de autor, patentes e invenciones.

B. Libertad de Expresión y 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 estas 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 Docentes

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 Docentes con Diversidad Funcional

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 diversidad funcional 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 diversidad funcional física, mental o sensorial, por el hecho de tal diversidad funcional, de participar, formar parte o disfrutar de cualesquiera programas o actividades llevadas a cabo por personas naturales o jurídicas. Esta Ley se 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 diversidad funcional 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 diversidad funcional 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, 2017-2018](#) y a través del uso de las tecnologías que atienden necesidades especiales y acomodos razonables. Asimismo, se asegura 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 docentes con diversidad funcional física o emocional 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 su diversidad funcional, estos docentes 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*.



El Gallito y la Jerezana, mascotas UPRRP

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.
- De la labor docente se espera que se empleen enfoques y estrategias de enseñanza en las modalidades presencial, híbrido y en línea en diversos horarios diurno, nocturno y sabatino, que contribuyan al desarrollo académico y al aprendizaje de los estudiantes.

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 Docente

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). La tarea propiamente de enseñanza de cada profesor será equivalente a doce (12) horas-crédito semanales de contacto directo con el estudiante, según las tablas de equivalencia aprobadas por la Junta de Gobierno, que formule la Junta Universitaria en consulta con las juntas administrativas. 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 con 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 docente 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 docente 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 profesor adscritos o cualificados para ejercer en las escuelas o programas graduados a tiempo completo, la, [CSA-95-2019-2020-1.pdf \(uprrp.edu\)](#) 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 docente evidencie una producción intelectual alta, la carga académica se podrá redistribuir para otorgar un mayor número de créditos. Los docentes 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 que 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 diseñado conforme a las necesidades de la unidad y a las particularidades del puesto. Se requiere la autorización del decano de facultad o director de escuela, del Decanato de Asuntos Académicos y de Rectoría.

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 decano o director, o decano para su consideración y autorización ulterior del Rector.

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 otro personal docente dedicado a la consejería se registrará 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.

C. Relaciones con el Estudiante en la Sala de Clase

“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 revisar esa ficha 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, Garantías sobre Creencias Personales, del mismo 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 administrativos 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. 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;” [C-08-11-12-Hora-Universal.pdf \(uprrp.edu\)](#) 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 del Aprendizaje Estudiantil

El profesor proveerá al estudiantado varias evaluaciones por semestre y les informará 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 se conservará durante un semestre. Se deberá respetar el derecho a la confidencialidad de los estudiantes. En la Certificación Número 85 2020-2021, Reglamento de Estudiantes, [CERTIFICACIÓN \(uprrp.edu\)](#) se reseña que el estudiante tendrá el derecho de recibir información y dialogar con sus profesores sobre la evaluación de sus trabajos y ejecutorias, las calificaciones recibidas y sobre la evaluación del curso como parte esencial del proceso de aprendizaje.

G. Disciplina en la Sala de Clase

“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 Temario del Curso

De acuerdo con lo que dispone el Artículo 2.10 del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, el profesor deberá proveer al estudiantado, 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 para expresar su opinión y sugerir cambios acerca de los temas, metodologías y criterios de evaluación del curso. Además, el prontuario o temario del curso debe incluir los elementos indicados en el mismo artículo. [Certificación Número 33 \(2020-2021 de la Junta de Gobierno\)](#). 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 o referencias 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. Evaluación del Desempeño del Docente de Enseñanza por el Estudiantado

Se consigna el acuerdo para que se administre el instrumento: Percepción estudiantil del desempeño del profesor o la profesora en la enseñanza de un curso en el Recinto de Río Piedras ([Certificación Núm. 32, Año 2022-2023, SA](#)) en el formato que cada facultad disponga, hasta que se instale y programe en la plataforma NEXT, según lo establece la [Certificación Núm. 34, Año 2022-2023, Senado Académico](#). Cada Decano y Decana recibirá una copia del instrumento en *Google Form* para administrarlo, crear, manejar y conservar su propia base de datos con las respuestas.

L. 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).

M. Cumplimiento con la Integridad Académica y los Requisitos Éticos de la Investigación

Conforme a lo establecido en el Artículo 2.10 del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, el prontuario o temario de un curso debe incluir una notificación al estudiantado de los actos de falta de integridad académica conllevarán sanciones disciplinarias. La sección 11-N de la [Certificación Núm. 33, 2020-2021, Junta de Gobierno](#), estipula el texto que se debe incluir esta sección en el prontuario o temario.

Además, el Artículo 6.13 dispone que los casos de falta de integridad académica que se limiten a un curso podrán ser atendidos directamente por el profesor a cargo de este. El profesor, en todo caso, deberá informar el asunto al director de departamento o al decano de la facultad o al decano académico, según sea el caso, quien determinará si procede iniciar un procedimiento disciplinario bajo las disposiciones de este Reglamento.

La Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras cuenta con un Política de Integridad Académica <https://senado.uprrp.edu/wp-content/uploads/2023/01/CSA-64-2022-2023.pdf> la cual dispone en la Sección B del Artículo IV, las responsabilidades del personal docente al respecto. Aparte de conocer y acatar dicha política e incorporar una sección en los prontuarios de los cursos acerca de la integridad académica y discutirla con el estudiantado, entre las otras responsabilidades se encuentran: (1) actuar de manera ética y en cumplimiento con la integridad académica en la tarea docente, las labores académicas y de investigación, así como en otras actividades universitarias; (2) contribuir a un ambiente de diálogo y respeto acerca de la integridad académica en los cursos y en la institución y (3) participar en actividades educativas o de orientación, talleres y eventos acerca de la integridad académica, estrategias preventivas y temas relacionados.

En cuanto a las investigaciones que el personal docente realice deberán cumplir con los requisitos éticos y de integridad promulgados en la Política de Integridad Académica, por el Recinto. El Decanato de Estudios Graduados e Investigación, en su página electrónica, [Decanato Auxiliar de Investigación – Decanato de Estudios Graduados e Investigación \(uprrp.edu\)](#) brinda información acerca de la expectativa de integridad en la investigación.

N. Compromiso de Asistencia o Cumplimiento con el Currículo de Enseñanza-Aprendizaje para Docentes en Nombramiento Probatorio y los Reclutados a Tiempo Completo

Como condición para el reclutamiento mediante nombramiento probatorio o contrato a tiempo completo, los docentes 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 docentes con nombramiento probatorio, este componente se extenderá durante todo el periodo probatorio. Estas actividades serán ofrecidas a través del Centro de Excelencia Académica, adscrito al Decanato de Asuntos Académicos.

O. Cumplimiento con los Compromisos Establecidos en la Carta Contractual

Los docentes reclutados en nombramiento probatorio deberán cumplir con los compromisos establecidos con el departamento y 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).

P. Cumplimiento con los Procesos para el Ofrecimiento de Cursos y Programas Académicos a Distancia, Según la Oferta Académica Vigente (enero 2023)

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico tiene como visión posicionarse como el líder por excelencia en educación a distancia en Puerto Rico y el Caribe, con el fin de expandir el acceso a la educación superior de la más alta calidad, a la par con las necesidades y tendencias de la sociedad digital del conocimiento. La Política de Educación a Distancia del Recinto de Río Piedras contiene las normas y guías para facilitar y apoyar el desarrollo e implantación de ofrecimientos académicos a distancia y velar por su calidad.

Para facilitar la operacionalización de la mencionada política y de las directrices impartidas por la Administración Central sobre la educación en línea, se ha desarrollado el documento denominado, Procesos para el ofrecimiento de cursos y programas académicos a distancia, según la oferta académica vigente. <https://academicos.uprrp.edu/blog/2023/01/23/procesos-para-el-ofrecimiento-de-cursos-y-programas-academicos-a-distancia-segun-la-oferta-academica-vigente-rev-enero-2023/>. El mismo tiene como base lo contenido en la Certificación Núm. 73 (2006-2007) 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](#) y la [Certificación Número 49 \(2015-2016\)](#) del Senado Académico - Normas y Guías para la Implantación de la Política de Educación a Distancia en el Recinto de Río Piedras, según enmendadas.

En el portal del Decanato de Asuntos Académicos se encuentra la información actualizada y vigente sobre Normativa Institucional, Políticas y documentos relacionados, Informes de Educación a Distancia y Documentos para el Trámite de Acciones de Curso para el Registro de Modalidad. <https://academicos.uprrp.edu/educacion-a-distancia/>

Q. Cumplimiento con las Horas de Educación Relativo al Tema de Ética Gubernamental

Todo funcionario público tiene la responsabilidad de completar un mínimo de veinte (20) horas de adiestramiento 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.

R. 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 docente, a través del programa computarizado **FACTUM** a los fines de asegurar la integridad de los datos institucionales y los sistemas de información, el acceso a FACTUM se ha restringido a equipos conectados a través de la red de comunicaciones del Recinto. Cada docente ingresa, edita y despliega datos sobre sus haberes y logros como lo son: Grados Académicos, Publicaciones, Labor Creativa, Actividades de Servicio, Actividades de Mejoramiento Profesional, Propuestas de Fondos Externos, Investigaciones y Asesoría de Tesis o Disertaciones. Además, podrá ver datos sobre su nombramiento por semestre y su programa académico. Desde aquí; podrá acceder al sistema para mantener su información actualizada, además de producir y mantener al día su Curriculum Vitae e informes semestrales que generalmente somete a su unidad al finalizar el semestre.

S. Juramento de Fidelidad

Toda persona que sea nombrada 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.



VII. NORMAS DEL PERSONAL DOCENTE

A. Categorías y Rangos

Los rangos para las 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 con 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 temporeraamente 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 docente 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 Postdoctoral

El Investigador Postdoctoral 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 o coinvestigadores 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 probatorio, 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 continua 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 Nombramientos Probatorios

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.

4. Selección de Candidatos a 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 docente 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 sido 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 juntamente 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

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 docentes visitantes, investigadores postdoctorales, 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. Evaluación Estudiantil de los Docentes

El proceso de evaluación estudiantil es parte fundamental del mejoramiento continuo de la labor docente. Los estudiantes del Recinto participarán en la evaluación de los docentes en cuyos cursos estén matriculados [Certificación Num. 35, Año Académico 2016-2017 \(uprrp.edu\)](#). Por otro lado, es un asunto pertinente al compromiso que se establece con la Carta Contractual para los nombramientos probatorios. Asimismo, se destaca en [Circular-14-2021-2022-cumplimiento-con-las-politicas-y-normativas-aplicables](#) que los docentes cumplirán con esas acciones de evaluación.

7. 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 docente 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, por sus pares y los estudiantes, durante el periodo probatorio se fundamentarán, además de los criterios establecidos en el Reglamento General, en los acuerdos consignados en la carta contractual [CSA-83-1991-1992.pdf \(uprrp.edu\)](#) del Senado Académico. 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 ([Cert.-027-2008-2009.pdf \(uprrp.edu\)](#) Junta Administrativa).

8. 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, [Decanato de Asuntos Internacionales – Universidad de Puerto Rico \(uprrp.edu\)](http://Decanato de Asuntos Internacionales – Universidad de Puerto Rico (uprrp.edu)) 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 docentes, investigadores e invitados internacionales.

9. 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 27, Año 2022-2023 de la Junta Administrativa recoge 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. Remitirá a la Oficina de Recursos la documentación requerida para el nombramiento o contratación del nominado.

10. 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 regirán por lo dispuesto en la Sección 25.9.2 del Reglamento General a los fines de elegir un Comité de Personal.

11. Recualificación 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 recualificación. Esta responsabilidad fue delegada al Decano o al Director de la unidad ([Circular 13, 2010-2011](#)), acción que se evidenciará en el formulario de *Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal* ([RP-DAA-370-Rev.](#)). Copia de este, junto con el currículum 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.

12. Expediente del Docente

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.

13. Evaluación del Desempeño del Personal Docente

La evaluación de los miembros del personal docente, a tenor con la ([Certificación 83, 1991-1992, 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 claustro 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 claustros 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 docente concernido. La evaluación del Investigador Postdoctoral será responsabilidad del director o el Investigador Principal.

Los estudiantes pueden y deben contribuir positivamente a evaluar la labor de los claustrales, el Senado Académico, cada facultad o escuela considerará 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 sala de clases, su cumplimiento de los deberes para con los estudiantes y su actitud profesional.

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

F. Permanencia 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 el 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, Año 2005-2006, de la Junta Administrativa 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 docente ([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 docentes distinguidos. Podrá, de igual modo,

otorgar la permanencia luego de un período 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 docentes 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 período 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 extrauniversitarios, 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 seguir 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 claustro 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.

Secciones 47.5.1.1, 47.5.1.2, 47.5.1.3 Reglamento General de la UPR

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 Disposiciones de la Sección 42.1.5 del Reglamento General	
Instructor a Catedrático Auxiliar	5 años de servicios
Catedrático Auxiliar a Catedrático Asociado	6 años de servicios
Catedrático Asociado a Catedrático	7 años de servicios

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 docente tiene que demostrar que existe un caso *prima facie* de violación de ley o reglamento, discriminación prohibida 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 cuyos méritos han sido reconocidos y acreditados en los procesos 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 la imposibilidad que impone la circunstancia fiscal; estableciendo las 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 mediará una oferta de promoción, el docente 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 l 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 l 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 l 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 l 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 l 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 l 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 l 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 135, 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 presentar 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 Servicio

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](#), enmendada por la [Certificación 66 2008-2009](#) 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 es cónsona con las normas generales relacionadas con el desarrollo de las investigaciones en la Universidad de Puerto Rico fijadas por la Junta de Síndicos en su [Certificación 66, 1996-1997](#) derogada la [Certificación 14 2011-2016](#), 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 por 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 docente 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 serán 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 docente. Las compensaciones adicionales se otorgarán a propuesta del director del departamento donde el docente 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 docente 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*.

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 docente 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 docentes 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

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 docente 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 estas 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* ([Memo 2 \(2012-2013\) del 2 julio](#) Decanato de Asuntos Académicos).

Los decanos no podrán recibir compensación adicional a excepción de las tareas de investigación pagadas con fondos extrauniversitarios 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 como en los casos de Ley 100.

d. Escala de Remuneración por Realizar Tareas Adicionales a la Carga Regular

La [Certificación 152, 2010-2011](#), de la Junta de Síndicos establece la escala salarial por las tareas aplica por igual a la tarea diurna como a la nocturna. Con ella, se estableció una escala uniforme por tarea adicional a la tarea regular. Se utiliza igualmente como escala para el pago de contratos a tarea parcial.

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

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 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 docente 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 docente 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 notificarlo 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

Los miembros del personal docente que no sean 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 90 del Reglamento que aplican al personal no docente (Sección 61.1). Para el personal en funciones administrativas y al personal docente de biblioteca, de investigación, consejería, psicólogos y trabajadores sociales, se 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 90.3.1, 90.3.2 y 90.3.2.1 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 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 ocupar una posición de servicio público o de interés público. 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. Cuando el propósito de la licencia sea ocupar una posición de servicio público o de interés público, la licencia podrá renovarse anualmente por un periodo no mayor de ocho (8) años (Sección 53.4.2).

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.

Para información adicional, puede acceder a la página electrónica de la Junta Administrativa. donde está disponible la solicitud de licencia sin sueldo y las instrucciones para completar la misma. Al solicitar esta licencia, el docente deberá completar el Formulario de Horas Requeridas para Retirados, Cesanteados, Renuncias, Traslados, Licencia sin Sueldo y Licencia Militar de la Oficina de Ética Gubernamental.

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 docente 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 prestar servicios temporales 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 (1.5) 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 sólo podrá reclamarse por enfermedad, incapacidad o haber estado expuesto a una enfermedad contagiosa, para asistir a citas médicas o para los propósitos establecidos en la Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993 del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

Es 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 la licencia disfrutada por enfermedad, ordinaria y licencia sin sueldo 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.

h. Licencia por Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

La Ley de Ausencia Familiar y Médica del 1993 (FMLA) dispone que el patrono proveerá hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo, 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.

El docente podrá optar por utilizar sus licencias acumuladas o la institución podrá solicitarle el uso de éstas para cubrir sus ausencias por los motivos cubiertos por la FMLA.

i. Licencia por Maternidad

El Artículo 56 del Reglamento General señala que toda mujer, miembro del personal docente con nombramiento permanente, probatorio, especial, sustituto, temporero o regular, así como toda mujer que se desempeñe mediante contrato de servicios solicitará licencia por maternidad,

con suficiente antelación, indicando la fecha probable en que la utilizará para alumbramiento. En caso de contratos de servicio, los beneficios de maternidad se concederán por el término de duración del contrato. Así también en los nombramientos sustituto y temporero, los beneficios de maternidad se conocerán por el término de duración de dicho nombramiento. La solicitud se someterá con el propósito de que el director del departamento tenga conocimiento de la fecha aproximada del alumbramiento con antelación al mismo para poder hacer los arreglos necesarios para el programa de trabajo de la solicitante una vez ésta comience el disfrute de la licencia. Además, en otras secciones del artículo 56 se destaca que esta licencia aplica a madres por adopción, en caso de abortos.

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 inicio 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.

El 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, solicitará autorización para comparecer. 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 “conlleva 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 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 con la situación particular de cada solicitante, sin excederse de los límites establecidos y de conformidad con sus limitaciones presupuestarias.

(i) 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.

(ii) 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 docente 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, sólo 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 docente que curse estudios y disfrute de una licencia 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 destaque, 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 docente en destaque 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 docente 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 docentes 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 docentes 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 Crédit o
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

	Horas contacto	Horas Crédit o
Tutorías 1 a 5 estudiantes		1
6 a 10 estudiantes		2
11 a 15 estudiantes		3
Enseñanza individualizada mediante recursos Múltiples		
Coloquios	2.0	1
	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

N. Prestación de Servicios Mediante la Ley 100

La [Ley 100 del 27 de junio de 1956](#), según enmendada 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.

Un docente a tarea completa no podrá 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 en consideración a su interés comunitario o al potencial formativo que represente para el docente 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 Gobierno las aprueba y revisa.

El Artículo 4 Sec. 4.2 del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental (2011) 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 docente 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 docente hará los arreglos necesarios en coordinación con su director inmediato, para que sus clases y demás responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia.

El docente 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, enmendada por la [Certificación 109 2017-2018](#) 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 docentes 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 docentes 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 docentes que ocupan puestos administrativos se registrarán por lo establecido en la Sección 65.8 del Reglamento General. Esta disposición indica que “Los docentes 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 docente 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 Docentes 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 enmendada por la Certificación Número 109 2017-2018 de la Junta de Gobierno [Documento de Prueba \(upr.edu\)](#) se reguló la oferta de verano 2014 y la escala retributiva a ser utilizada.

La compensación y el tiempo requerido a docentes con labores de investigación durante el verano, será determinado a base de los requisitos establecidos por las entidades externas que auspician 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 docentes 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 en la Institución.

S. Docentes y Conferenciantes Visitantes

Las unidades académicas podrán sufragar las invitaciones a docentes 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 docentes y conferenciantes visitantes es traer a la Institución docentes 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 docente 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.
- Docente 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 docentes y conferenciantes visitantes extranjeros, los decanos, directores de departamentos y 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 docente 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 [Decanato Auxiliar en Relaciones Internacionales - Búsqueda \(bing.com\)](#), 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 y el visto bueno del 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 docente 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 docente en original y tres (3) copias a la Oficina de Recursos Humanos, con el visto bueno del director y por conducto del decano de facultad o escuela, acompañada de los siguientes documentos:

- Hoja de Trámite de Separación de Servicio Rev. mayo 2014
- Certificación de Propiedad (Modelo 324) firmado por el empleado y el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la unidad y la Oficina de Propiedad.
- Borrador de la carta de aceptación de la renuncia (original) para la firma del Rector. Este documento no se requiere para renuncia a un contrato de servicios, pero la carta de renuncia que el docente presente deberá contener el visto bueno del decano y director de la unidad correspondiente.
- Formulario modelo ORH-T-003 Notificación de Separación de Servicios e Inactivación de Nómina, Rev. septiembre 2008. La unidad deberá distribuir el mismo según se indica en su parte superior derecha del documento.
- Formulario modelo ORH-T-005 Certificación Relevé de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas), Rev. mayo 2014.
- formulario de Horas Requeridas para Retirados, Cesanteados, Renuncias, Traslados, Licencia sin Sueldo y Licencia Militar de la Oficina de Ética Gubernamental.
- 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, al día siguiente de la efectividad de su renuncia o el último día del mes de la renuncia, según aplique. Deberá solicitar la cancelación al acceso a los sistemas computacionales de información HRS-SIE o FRS, si aplica, y deberá entregar su tarjeta de identificación como empleado.

El docente 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

Tanto la normativa institucional como las leyes estatales establecen 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 corresponde 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 exservidores públicos. En el apartado (d) de dicho Artículo se establece específicamente que la prohibición de contratar por servicios profesionales hasta que hayan transcurrido 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 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 exfuncionarios públicos, según mencionado en la sección anterior.



"El Velorio", obra del pintor puertorriqueño Francisco Oller y Cestero (1833-1917) completada cerca de 1893. Fue pintada en la finca Elzaburu en Carolina. Los personajes en la pintura están basados en personas que Oller conoció durante su vida.

VIII. DESARROLLO PROFESIONAL

A. Fondos Económicos Institucionales

1. Ayudas Económicas para Estudio

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

2. Fondo Institucional para la Investigación (FIPI)

El Decanato de Estudios Graduados e Investigación (**DEGI**) anualmente convoca a docentes 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 docentes e investigadores en su implantación. Los propósitos de FIPI son:

- Contribuir al desarrollo de las capacidades de los docentes 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 docentes, investigadores docentes e investigadores no-docentes, bajo ciertas condiciones, de acuerdo con 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 con 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 con 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.

3. 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 docentes e investigadores del Recinto.

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

Los docentes 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 obvención 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 promover la Internacionalización del Recinto de Río Piedras es ampliar las oportunidades de estudio e investigación en el exterior para nuestros docentes y estudiantes. 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 docentes. A través de este se ofrecen seminarios fuera de Puerto Rico en los cuales pueden participar los docentes permanentes o en nombramiento probatorio a los cuales el FRN usualmente cubre el costo de hospedaje, desayunos y almuerzos. El Programa de Honor colabora con las gestiones pertinentes.

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 prácticas 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 contratados a través del Programa de docentes 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 al Decanato de Asuntos Académicos 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, ciclos de capacitación, seminarios web 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. Brinda anualmente la Orientación de Docentes Nuevos en la que se da la bienvenida al personal docente de reciente contratación; se ofrece una orientación institucional y se proporcionan talleres sobre temas pertinentes a la labor universitaria; presenta información sobre el *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) [LABCAD – Centro para la Excelencia Académica \(uprrp.edu\)](#), 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 cuenta con equipo de computadora con los sistemas 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

3. Política Institucional Relativa con 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 derogada por la [Certificación 34 2018-2019](#) . 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 docentes , 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, derogada por la [Certificación 34 2018-2019](#)), 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. Todo empleado de la Universidad de Puerto Rico, dedicado a la investigación y al análisis técnico o científico, referente a invenciones o descubrimientos está sujeto a las normativas que atienden la situación para los empleados del gobierno, sus agencias, o corporaciones públicas. En la misma se 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 porcentaje 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 Emeritus

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 docente así honrado.

Se otorgará a docentes 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 docentes 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 docente 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 ejercen. 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 con el propósito de 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 e Investigación 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. Docentes Residentes

El propósito de crear puestos de **Docentes 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 docentes 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 <https://unescopaz.uprrp.edu/> 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.

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 conferencistas locales o

del extranjero, presentación de exposiciones y audiovisuales, formación de docentes 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, [Cátedra UNESCO de Gestión, Innovación y Colaboración en la Educación Superior \(uprrp.edu\)](http://uprrp.edu). 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 e internacionales sobre la educación superior. Su sede se encuentra en la Facultad de Educación.



Primera clase del **Bachillerato en Artes con Concentración en Estudios Generales, en Expansión**, en la Institución Correccional Anexo 292 de Bayamón y en el Centro de Rehabilitación para Mujeres de Bayamón.

X. NORMAS ACADÉMICAS DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE

A. Calendario Académico

Previo aprobación del Rector y del Decano de Asuntos Académicos, 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 la página electrónica del Recinto. Las modificaciones que sea necesario incorporar deberán ser aprobadas por el Decano de Asuntos Académicos y 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

La Circular Núm. 17, Año 2015-2016, ser [Registro de Asistencia Diaria de los Estudiantes a sus Cursos – Recinto de Río Piedras \(uprrp.edu\)](http://uprrp.edu). Esta evidencia es necesaria para conocer con certeza el primer y el último día de asistencia a clases del estudiante en cada curso, ya que las ayudas económicas requieren del estudiante un total cumplimiento con el programa académico a lo largo del semestre. 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.

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 el 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, modular o electivo es de B-. Un curso modular 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. De no estar satisfecho, el estudiante puede apelar a la evaluación del Decanato de Asuntos Académicos, esta evaluación y decisión en torno a la reclamación de la calificación, será final y firme ([Certificación 118 del Año Académico 2022-2023](#)) 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 en 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 actualizado y 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.



Celebra la UPR 120 años de su fundación

"La UPR es el principal centro educativo y promotor de investigación científica del País. Por los pasados 120 años ha sido eje de movilidad social para miles de jóvenes que han visto en sus unidades y recintos la puerta hacia una mejor calidad de vida. De igual forma, ha sido promotora de la cultura isleña, guardián de la historia moderna de Puerto Rico y estandarte de los valores que nos distinguen como pueblo. Por todo ello y por lo que representa la UPR para las próximas generaciones de puertorriqueños, hoy celebramos este aniversario, recordando su glorioso pasado y trabajando incansablemente por un mejor futuro para la UPR y para Puerto Rico," expresó el doctor Ferrao (16 de marzo de 2023)..

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 docente 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 docente. Este pago no excederá el setenta por ciento (70%) y será en calidad de 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 docente 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 docente 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](#) y sus enmiendas, derogada por [la Certificación 51 2015-2016](#) Junta de Síndicos,).

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 pagar (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](#), enmendada [Certificación 167 2014-25](#) 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 Relativo a la 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](#), [Fe de Errata](#) 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 regirá por criterios de austeridad.

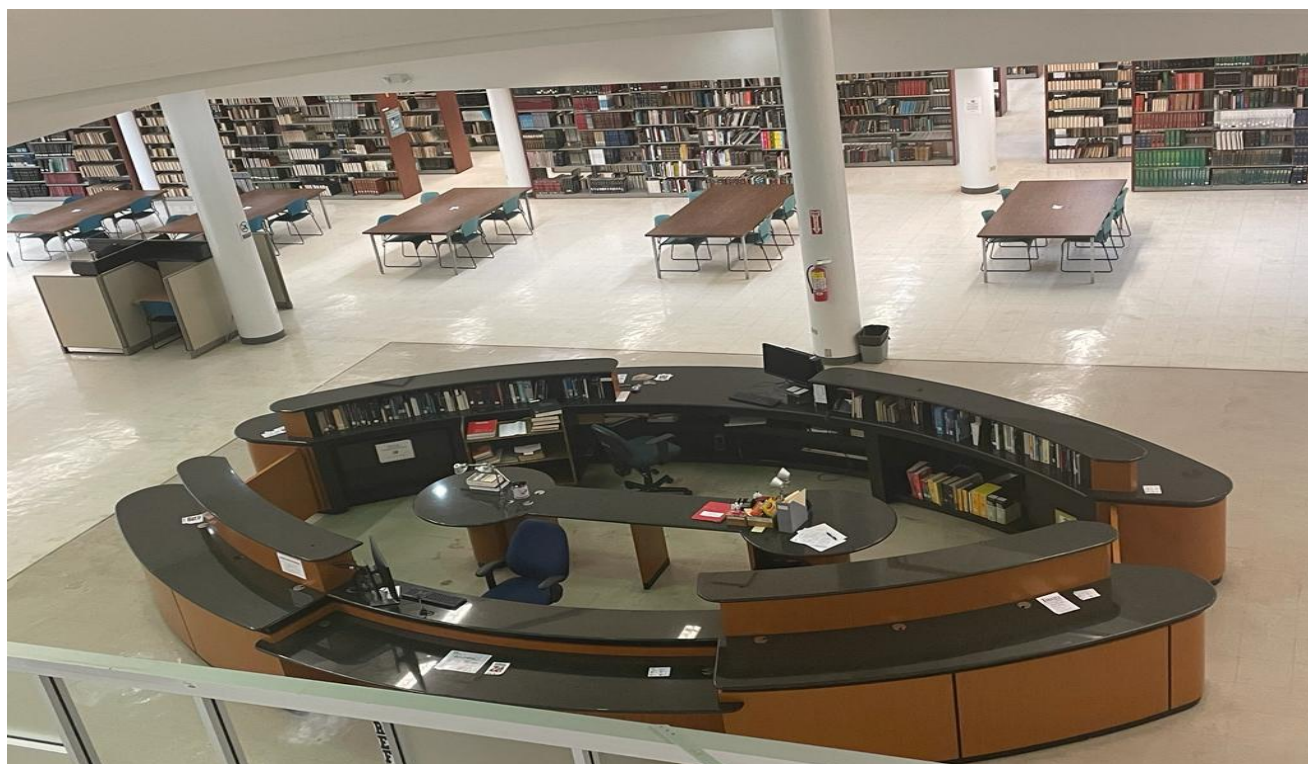
H. Adquisición, Uso y Control de Vehículos de Motor en la Universidad

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 [069, 1995-1996, de la Junta](#) de Síndicos, contiene 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 [Sistema de Bibliotecas – Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras \(upr.edu\)](http://upr.edu), 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 Biblioteca y Hemeroteca 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 y Música, la Colección de Documentos y Mapas, la unidad de Servicios Bibliotecarios para las Personas con Diversidad Funcional, la Biblioteca Regional del Caribe, y la Biblioteca de Ciencias Bibliotecarias e Informática. Se ubican, 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 cuál biblioteca o colección se encuentra el libro, la revista o el documento que interesa al 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 de la [Biblioteca Digital Puertorriqueña - Búsqueda \(bing.com\)](http://Biblioteca Digital Puertorriqueña - Búsqueda (bing.com)) 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 éste 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 Chesi, 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 docentes 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, [PICIC : actividades en línea para la integración de competencias de información \(blogs.buprrp.org\)](http://blogs.buprrp.org), 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 docentes . 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 docentes del Recinto desarrollan colecciones de recursos informativos que respaldan la enseñanza, la investigación y la creación. Los docentes 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 de 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 docentes, 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 docente 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 Diversidad Funcional

La unidad de Servicio para personas con diversidad funcional <http://biblioteca.uprrp.edu/bib-col/sbpi.html> tiene como propósito atender las necesidades de información de la población con diversidad funcional 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 docentes 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. 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 y nietos de los empleados y para los hijos de estudiantes activos 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, cognitivas, creativas, lingüísticas y nutritivas, por un grupo de profesionales comprometidos con la niñez, que trabaja coordinadamente con la familia y la comunidad para lograr el máximo desarrollo y bienestar de cada participante, de forma holística, integrada e individualizada.
- 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 y certificados por el Departamento de Educación en el área preescolar, el Centro sigue un programa educativo diario, de 7:00 a.m. a 4:30 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 con servicio de alimentos gratuito diariamente. Se le provee una dieta balanceada que consiste en: desayuno, almuerzo y merienda en la tarde, gratis. Los menús son planificados y monitoreados por una licenciada en nutrición y dietética, quien toma en consideración las necesidades especiales en nutrición de cada niño para realizar los ajustes necesarios en la dieta de aquellos que así lo requieran.

El Centro ofrece actividades de verano durante tres (3) semanas en el mes de junio para los niños que están matriculados durante ese año. Se planifican actividades al aire libre, excursiones, manualidades, baile, entre otras actividades recreativas.

El Centro es utilizado como escuela laboratorio de experiencias clínicas para los estudiantes de la Facultad de Educación y otras facultades de este y otros recintos o universidades, quienes deben prepararse para trabajar profesionalmente con niños preescolares en una variedad de escenarios y situaciones. Cada semestre el Centro Preescolar, como parte de acuerdos colaborativos con la Facultad de Educación del Recinto de Río Piedras, sirve de centro de práctica docente a los estudiantes del Programa de Educación Preescolar. Regularmente, es visitado por estudiantes de diferentes facultades y universidades que desean observar las facilidades y el proceso de desarrollo integral de los niños, así como para llevar a cabo experiencias de campo que son requisito de sus cursos. El centro también es visitado por otros maestros de centros privados y otras escuelas y programas, así como por personas que desean iniciar su propio establecimiento de cuidado de niños para obtener la debida orientación al respecto.

Podrán solicitar ingreso para sus hijos y nietos aquellos empleados del Recinto en servicio activo a tarea completa con nombramiento probatorio o permanente. Además, podrán solicitar para sus hijos los estudiantes regulares activos en el Recinto. Se considerarán únicamente las solicitudes para niños cuyas edades fluctúen entre los dos años con diez meses (2.10) 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.

En primer lugar, se admitirán los hijos de empleados del Recinto de Río Piedras, con nombramiento permanente o probatorio a tiempo completo, que tengan entre 3 años y 4 años, con ocho meses cumplidos no más tarde del 31 agosto. Luego, y sujeto a disponibilidad de espacio, se admitirán hijos de empleados con otros tipos de nombramiento a tarea completa que cumplan con los requisitos de edad antes establecidos. Sujeto a disponibilidad de espacio y luego de que se admitan los niños de mayor edad, se admitirán hijos de empleados elegibles que en agosto tengan desde 2 años con 11 meses hasta 2 años con 10 meses.

En segundo lugar, sujeto a la disponibilidad de espacio, se podrán considerar los nietos de empleados a tiempo completo que cumplan con el orden y los requisitos de edad antes establecidos. Se entregará una solicitud por nieto por empleado (un solo nieto por empleado). En tercer lugar, sujeto a la disponibilidad de espacio, se podrán considerar los hijos de estudiantes regulares del Recinto de Río Piedras que cumplan con el orden y los requisitos de edad antes establecidos. Deberán ser estudiantes activos en el momento de solicitar y mientras reciban los servicios del Centro. Se entregará una solicitud por estudiante (un solo hijo por estudiante). Las solicitudes se radicarán durante el mes de febrero. 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. Además, pueden contactarnos a través de nuestro correo electrónico centro.desarrollopreescolar@upr.edu y acceder a nuestra página web <https://educacion.uprrp.edu/centro-de-desarrollo-preescolar/>

D. 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.

E. Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAE)

El Programa de Apoyo al Empleado (PAE) [Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata PAE uprrp](#), adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, responde a la Ley Núm. 167 del año 2002, según enmendada. El Programa tiene como propósito promover el bienestar integral del personal del recinto, y que aumente así su productividad y eficacia en el trabajo, al igual que mejore su interacción en su ámbito personal, familiar y como parte de la comunidad. El PAE ofrece servicios de ayuda profesional a todo el personal docente y no docente del Recinto de Río Piedras y sus familiares inmediatos (pareja o cónyuge e hijos menores de 21 años dependientes que cohabitan con el empleado), y que confrontan problemas o dificultades que les afectan en el ámbito personal o laboral. Estos problemas pueden estar relacionados con aspectos psicológicos, emocionales, condiciones salud física, situaciones de pareja, familia, manejo pérdidas, toma de decisiones, ajuste ante los cambios, preparación para la jubilación, dificultades en la comunicación, relaciones interpersonales, asuntos financieros, legales y en abuso de alcohol o drogas, entre otros.

Los servicios del Programa son gratuitos y voluntarios. Para solicitar los servicios el empleado podrá comunicarse mediante llamada telefónica, correo electrónico o visitando la oficina para agendar una cita y completar la Solicitud de Servicio Voluntario. Por otra parte, los supervisores inmediatos pueden referir a un empleado cuando entienden que el mismo se podría beneficiar de los servicios del Programa. El referido debe ser discutido y aceptado por dicho empleado. Para referir empleados se debe llenar el formulario Solicitud de Servicios para Referir.

El PAE ofrece servicios de orientación y consejería profesional individual, pareja, familia y equipos de trabajo, intervención en crisis, coordinación de referidos a proveedores de salud externos, adiestramientos, talleres, consultoría a gerenciales, grupos de apoyo y clínicas de salud. Los servicios del PAE son ofrecidos por profesionales de la conducta que poseen licencias para ejercer en su área de especialidad (Trabajo Social, Consejería Profesional y Consejería en Rehabilitación). Se garantizan las más estrictas normas de confidencialidad en el servicio brindado a los empleados.

F. Programa de Medicina Ocupacional

El [Programa de Medicina Ocupacional](#), adscrito a la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO), tiene como fin el atender los problemas o condiciones de salud de los empleados, docentes y no docentes, que puedan estar directamente relacionados con su trabajo 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 Recursos Humanos. Su equipo profesional lo compone una enfermera especialista y un médico quien presta servicios de clínica cuatro días a la semana durante las tardes.

G. Beneficios Marginales

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

La [Certificación Núm. 47, 2019-2020](#) de la Junta de Gobierno regula los términos y condiciones específicas aplicables a las categorías de ayudas económicas, en el Inciso B a los empleados y en el inciso C se hace referencia a los hijos y cónyuges.

La [Certificación 31, 2005-2006](#), de la Junta de Síndicos derogada por la [Certificación 108 2005-2006](#) 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.

a. 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 28 de agosto de 2017 de la Directora de la Oficina de Seguros de la Administración Central se revisaron Criterios y Guías de Elegibilidad Para Otorgar el Plan Médico Único de la Universidad de Puerto Rico 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:

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

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

Dependientes Directos del Empleado

1. Hijos/hijastros recién nacidos.
2. Hijas/hijastras embarazadas serán elegibles hasta el último día del mes que cumplan 26 años.
3. Hijos/hijastros adoptados y reconocidos legalmente. El empleado debe presentar documentación que evidencie la adopción junto con certificado de nacimiento del hijo.
4. Hijos/hijastros menores de 26 años que residen con el empleado por orden de un Tribunal con jurisdicción o asignados por el Departamento de la Familia. El empleado debe presentar documentación al respecto.
5. Hijos/hijastros del empleado o de su cónyuge, independientemente de su edad, que estén física o mentalmente incapacitados. La determinación de incapacidad será a base de una opinión médica y según criterio establecido por la Administración Federal del Seguro Social. Deberá proveerse evidencia médica a tales efectos.
6. En el caso de que los hijos/hijastros no vivan bajo el mismo techo que el empleado, éstos serán elegibles para obtener los beneficios del plan médico sujeto a las mismas disposiciones de los incisos 5, 6, 7.

B. Tendrán derecho al plan médico institucional recibiendo el beneficio de la aportación patronal:

1. Empleados docentes y no docentes con nombramiento regular probatorio, permanente y de confianza, a tarea completa.
2. Empleados docentes que prestan servicios mediante contrato de servicios personales y nombramiento temporero, a tarea completa.

3. Empleados docentes y no docentes que prestan servicios mediante nombramiento especial a tarea completa, en programas financiados con fondos extrauniversitarios, los cuales proveen para el pago de la aportación patronal del plan médico. De igual forma, a los nombramientos de confianza cuyos salarios se sufragan de fondos externos se les concederá el plan médico si el programa para el cual prestan servicios certifica los fondos.
 4. Personal en Licencia Sin Sueldo por Enfermedad (incluye la licencia sin sueldo que se concede al empleado por estar acogido a tratamiento en la Corporación del Fondo de Seguro del Estado, así como la licencia médico familiar sin sueldo), y la Licencia Sin Sueldo para Estudios. Los empleados en licencia sin sueldo que tengan la cubierta dental (opcional) y cuyo pago se descuenta del salario, deberán realizar el pago correspondiente a dicha partida previo al comienzo de la licencia, por la totalidad del periodo que estarán inactivos.
 5. Familiares de empleados que fallecen en servicio activo tendrán el beneficio de plan médico por un periodo de seis (6) meses a partir del fallecimiento del empleado. Los dependientes beneficiarios serán aquellos incluidos en el plan médico del empleado al momento del fallecimiento.
- C. El siguiente personal no tendrá el beneficio de la aportación patronal. pero podrá acogerse a la cubierta del plan médico siempre y cuando pague la totalidad de este:
1. Empleados docentes y no docentes con nombramiento sustituto, de nuevo ingreso a tarea completa.
 2. Empleados en licencia extraordinaria sin sueldo, por razones que no sean enfermedad o estudios, se registrarán por los criterios establecidos en la Carta Circular de la Oficina de Seguros.

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. 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 seis meses será sufragado 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 está 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.

3. 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.

4. Derechos en Caso de Desempleo

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

H. Beneficios a Través de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA)

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, 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.

I. 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 ajustarán 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.

La propiedad por 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 personales e hipotecarios 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.

J. 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.

K. 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 \$10.00 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.

L. 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 gestionar un duplicado. El reemplazo conlleva un cargo de \$7.00

2. Instalaciones 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.

M. 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 Metrobús, 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.

N. 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.

O. Teléfonos para Informar 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.

P. 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, ofreciendo 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.

Q. Instalaciones 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.

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

Es conocida como UniversiCoop, [UniversiCoop – Cooperativa de Puerto Rico](#); fue fundada en 1959 por un grupo de empleados de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Físicas. Brinda sus servicios a docentes, empleados, estudiantes, jubilados, exalumnos 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, Mastercard 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, docentes 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 cubija 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 94, 1997-1998, de la Junta de Síndicos, enmendada por la Certificación 91 1998-1999</u>	• 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, de la Junta de Síndicos y su enmienda a través de la Certificación 70, 2013-2014 de la Junta de Gobierno</u>	• 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 aportación mensual.
<u>Certificación 70, 2013-2014 de la Junta de Gobierno</u>	• 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 enmendada por [la Certificación 91 1998-1999](#)) o \$60,000 ([Certificación 139, 2001-2002](#), de la Junta de Síndicos enmendada por [la Certificación 73 2002-2003](#)). 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 con 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 si cotiza bajo la Certificación 55, o 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.
- Certificación 37 - Permite la jubilación con 55 años o más, pero menos de 58 años. La misma es igual al 75% del sueldo promedio menos medio (1/2) por ciento de reducción por cada mes que falte para los 58 años. No se permite la jubilación antes de los 55 años.

- **Con Menos de 30 Años de Servicio Acreditados:**

- Con 10 a 24.75 años de servicio y 58 años. 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 (pensión diferida).

- Con 25 a 29.75 años de servicio y 55 años. 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.

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 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 sólo 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. También, podrá obtenerlos en la página electrónica de AEELA.

Si el empleado mantiene una obligación de préstamos con la Asociación de Empleados, ésta 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. Luego de procesada la solicitud, en AEELA, 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.

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

Este formulario se completará para retirar los ahorros, permanecer como socio en continuidad y/o saldar total o parcialmente su préstamo.

Estos tres formularios de AEELA serán entregados en la Oficina de Recursos Humanos en el mes de efectividad de la renuncia para certificar la información requerida. Ésta los remitirá a la Oficina de Nóminas donde, una vez esté completado, serán devueltos al interesado. Corresponde a éste radicarlo personalmente en la Asociación.

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

Una vez recibida la carta de renuncia y los demás documentos, la Oficina de Recursos Humanos evaluará los mismos y determinará si tiene una deuda por concepto de licencias extraordinarias. La Oficina de Propiedad procederá a certificar si el docente entregó todo su equipo. Si el empleado no tiene deudas de licencias extraordinarias o de propiedad, se evaluará la carta borrador de aceptación de renuncia y se referirá a la Oficina del Rector. Luego de que el Rector acepte la renuncia, se remitirá copia de la carta de aceptación a la Oficina de Recursos Humanos. Esta oficina tramitará el relevo de compromisos, junto al pago global de licencias acumuladas,

a la Oficina de Nóminas donde se certificarán las deudas que correspondan a Beneficios Marginales, Finanzas y la División de Post Award del Decanato de Estudios Graduados e Investigación.

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

1. 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, 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](#) enmendada por la [Certificación 46 2018-2019](#). 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 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. 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. Ayudas Económicas para Estudiantes en Categorías Elegibles en la Universidad de Puerto Rico

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.

Todo empleado con nombramiento permanente que se jubile o acoja a una pensión del Sistema de Retiro mientras esté realizando estudios con ayuda económica para la matrícula, mantendrá la elegibilidad de ayuda siempre y cuando cumpla con todos los demás requisitos, términos y condiciones establecidos en la [Certificación 47, 2019 - 2020](#).

- a. Cuando un empleado se jubila, se acoge a una pensión del Sistema de Retiro, o fallece, los hijos y cónyuges dependientes de dichos empleados que estaban estudiando con ayuda económica de la UPR, continuarán disfrutando de la misma hasta tanto culminen el grado iniciado, conforme a los criterios establecidos.
- b. Los hijos y cónyuges dependientes de empleados retirados o jubilados e hijos y cónyuges dependientes que mueren en servicio activo podrán solicitar esta ayuda económica, conforme a las disposiciones generales.
- c. Se excluyen de esta ayuda económica aquellos hijos y cónyuges dependientes de empleados retirados o jubilados, o hijos y cónyuges dependientes de empleados que mueran en servicio activo, que inicien sus estudios luego de la jubilación o retiro, o fallecimiento del empleado.

3. Bono de Navidad

La normativa existente establece 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.



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).

En caso de faltas a lo estipulado en la Política de Integridad Académica de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras que involucre al personal docente, también, se utilizará el Artículo 35 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

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).

1. Uso de Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol

La [certificación-33-2005-2006-drogas.pdf \(uprag.edu\)](#) de la Junta de Síndicos, establece la política de la Universidad de Puerto Rico relativa con el uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso de alcohol. De violar las prohibiciones de dicha política, la persona estará sujeta a las medidas disciplinarias especificadas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 35 y u otros procedimientos administrativos que se establezcan para estos fines.

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 normativa para reglamentar los procedimientos disciplinarios que afecten al personal universitario 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 requerirlo los intereses universitarios, mientras se ventilen los cargos en su contra (Artículo III).

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 Habilitación" 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, Diversidad Funcional 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, diversidad funcional física 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 la mediante la [Certificación Número 130 de 2014-2015](#) derogada por la [Certificación 107 2021-2022](#), la "Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico." En dicha Política se establece en detalle el procedimiento para atender y dilucidar querellas de esa índole en la Institución.

E. Procedimientos Apelativos Administrativos

La [Certificación Número 35 de 2018-2019](#) establece el Reglamento de Procedimientos Apelativos. En la misma 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. Mapa del Recinto De Río Piedras

Refiérase a <https://www.uprrp.edu/mapa-del-recinto/> en el portal de Rectoría para observar el mapa detallado de nuestro Recinto.

B. Logos del Recinto de Río Piedras



Z

C. Revistas Publicadas en el Recinto

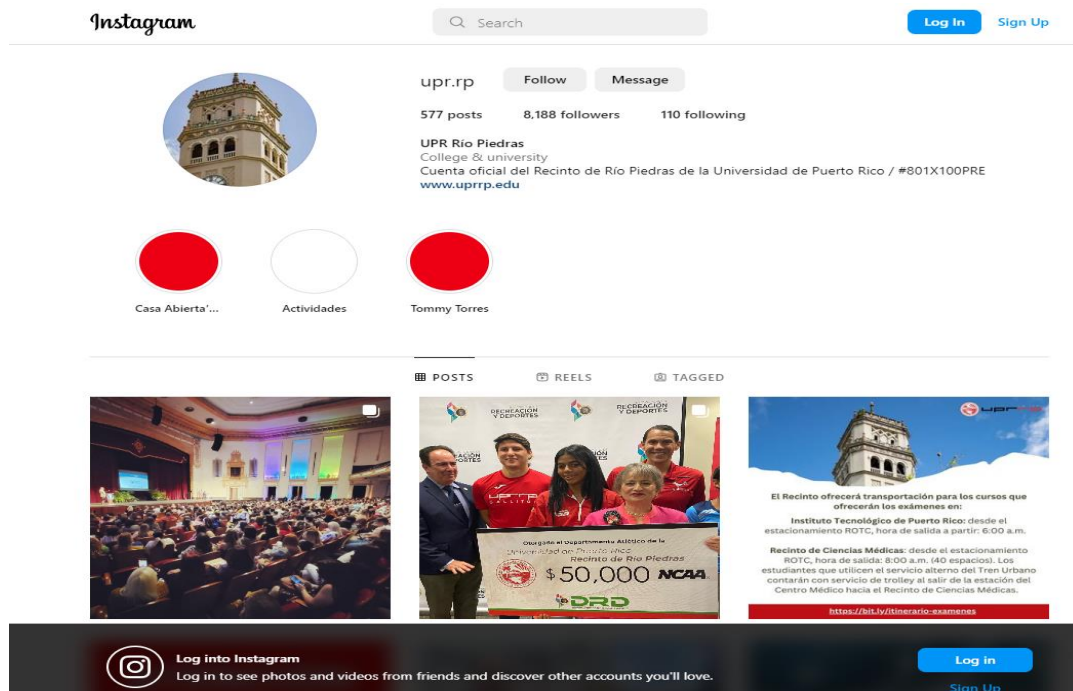
TÍTULO DE LA REVISTA	ARBITRADA
Administración de Empresas	
Forum Empresarial	Sí
Arquitectura	
(In)Forma	Sí
Ciencias Sociales	
Análisis	Sí
Revista de Administración Pública	Sí
Revista de Ciencias Sociales	Sí
Revista Psicología(s)	Sí
Contornos	No
Derecho	
Revista Jurídica de la Universidad de Puerto Rico	Sí
University of Puerto Rico Business Law Journal	Sí
Educación	
Cuaderno de Investigación en la Educación (Reduca)	Sí
Revista Paidea Puertorriqueña	Sí
Revista Pedagogía	Sí
BOLETÍN INEVA en Acción	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	Sí
Diálogos	Sí
Historia y Sociedad	Sí
O'clip	No
Op. Cit. Centro de Investigaciones Históricas	Sí
Estudios Hispánicos	Sí
Sargasso	Sí
Tongvas	No
Visión Doble: Revista de Crítica e Historia del Arte	Sí
Decanato de Estudiantes (DECODE)	Sí
GRIOT	

D. Redes oficiales

<https://www.facebook.com/uprrp/>



<https://www.instagram.com/upr rp/>



E. 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.*

Composición de Augusto Rodríguez la música y Francisco Arriví la letra
del Alma Mater, himno 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		83001, 83002, 83003
Decanato de Asuntos Académicos		85003, 85006, 85007
Decanato de Estudios Graduados e Investigación		86701, 86721
Decanato de Estudiantes		86004
Decanato de Administración		84002, 84003, 84010
Senado Académico		83051, 83052, 83054
Junta Administrativa		83070, 83074
Oficina del Registrador		85686, 85690
Sistema de Biblioteca		85514, 85517
Oficina de Recursos Humanos		84405, 84431
División de Seguridad y Manejo de Riesgos		83752, 83764, 83798, 83799,
Oficina de Servicios Médicos		86599
Oficina del Procurador Estudiantil		86600, 86601, 86603
Centro de Excelencia Académica		83236, 83243
División de Tecnologías Académicas y Administrativas		80400, 83801
Escuela de Arquitectura		87804
Facultad de Comunicación e Información		85301, 85307
Escuela Graduada de Planificación		85107, 85111, 85117, 85149
Facultad de Administración de Empresas		87004, 87027
Facultad de Educación		89002, 89006
Facultad de Estudios Generales		88601, 88602, 88605
Facultad de Ciencias Naturales		87903, 87945
Facultad de Ciencias Sociales		87300, 87301
Facultad de Humanidades		89364, 89365
Programa de Estudios de Honor		85060, 85062
División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)		85440, 85413
ROTC – Army		85220
ROTC – Air Forcé		85200

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.