

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

MANUAL
DE
FACULTAD

2005-2006

Edición revisada 2005-2006

Publicado por el Decanato de Asuntos Académicos, Universidad de Puerto Rico,
en Utuado.

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

La Universidad de Puerto Rico en Utuado es un Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. No discrimina en contra de ningún miembro del personal universitario o en contra de aspirante de 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.

ESTIMADOS PROFESORES:

Nos honramos en presentarles este Manual del Profesor con el interés de tener disponible para ustedes, en forma integral y actualizada, la historia, la misión, visión, valores y las metas de nuestra institución. Resume las normas, legislación y reglamentación pertinentes y aplicables al quehacer universitario docente.

El manual constituye además, un instrumento ilustrativo de los derechos y obligaciones de la facultad hacia los educandos y la institución, como miembro de la comunidad de aprendizaje.

Esperamos que este documento le brinde la información que necesita para su correcto desempeño como miembro de la Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Utuado.

Cordialmente,

Dr. César Cordero Montalvo
Feliciano
Rector
Académicos

Dra. Ivellisse Rodríguez
Decana de Asuntos

Tabla de contenido

I. Introducción	7
II. Propósitos, objetivos y misión de la UPR	7
III. Estructura Administrativa de la UPR	9
A. Junta de Síndico	9
B. El Presidente	11
C. Junta Universitaria	12
IV. Universidad de Puerto Rico en Utuado	13
A. Trasfondo histórico	13
B. Valores, Misión y Visión	14
C. Estructura Administrativa	15
1. Rector	15
2. Decanato de Asuntos Académicos	16
3. Decanato de Asuntos Administrativos	17
4. Decanato de Asuntos Estudiantiles	18
D. Cuerpos Deliberativos	18
1. Junta Administrativa	18
2. Senado Académico	19
3. Claustro	20
4. Facultad	21
5. Director, Departamento y Comités	23
V. Derechos Fundamentales del Personal Docente	27
A. Libertad de Cátedra y de Investigación	27
B. Libertad de expresión y el orden Institucional	29
C. Derechos de los profesores con impedimentos	29
D. Organizaciones	30
VI. Deberes y Responsabilidades del Personal Docente	30
A. Responsabilidades generales	30
B. Responsabilidad Personal docente dedicado a la investigación	31
C. Responsabilidad Personal docente dedicado a la biblioteca	31
D. Tarea Docente	32
E. Carga académica máxima en UPR de Utuado	33
F. Personal docente con tareas administrativas	33
G. Responsabilidad del Profesor para con el estudiante	34
H. Asistencia del profesor	35
I. Asistencia del estudiante	35
1. Registro de asistencia	35
VII. Evaluaciones del Personal Docente	38
VIII. Normas de Personal de que afectan la facultad	38
A. Nombramiento y Contratos	39
1. Nombramiento permanente	39

2. Nombramiento probatorio	39
3. Nombramiento sustituto	40
4. Nombramiento especial	40
5. Nombramiento temporero	40
6. Nombramiento Ad Honores	40
7. Nombramiento a tarea parcial	41
8. Nombramiento de confianza	41
B. Contratos de Servicios	42
C. Renovación de nombramientos y contratos	42
D. Criterios de elegibilidad en UPR Utuado	42
E. Traslados	43
F. Destaque	43
G. Renuncias	44
H. Destituciones	44
I. Cesantía	44
J. Suspensión	44
K. Política de no discrimen	44
L. Categorías y rangos para el personal docente	45
1. Categorías	45
A. Profesores	46
B. Investigadores	46
C. Bibliotecarios	46
D. Consejeros Profesionales	46
2. Ascensos en rangos	46
A. Consideraciones obligatorias	47
M. Retribución	48
1. Escala regular	48
2. Sesión de verano	48
3. Bonificación nombramiento conjunto	49
4. Compensaciones adicionales	50
IX. Plan de Desarrollo de la Facultad	50
X. Distinciones académicas	52
XI. Reglamentos y normas administrativas de la unidad	53
A. Contribuciones sobre ingresos	53
B. Seguro Social	54
C. Asociación de Empleados del ELA	54
D. Sistema de Retiro de la UPR	54
E. Deducciones opcionales	56
F. Responsabilidad por el uso de la propiedad	57
G. Reglamento de gastos de viaje	57
H. Uso de vehículos de motor de la UPRU	58
I. Compras	59
XII. Servicios y beneficios para el personal docente	60
A. Beneficios marginales	60

1. Derecho y normas de estudio del personal en servicio	60
2. Exención de pago de matrícula para hijos y cónyuges	60
3. Aportación patronal al plan médico	61
4. Servicios Médicos en la Unidad	61
5. Seguro por Desempleo	61
6. Bono de Navidad	62
7. Descuentos en Librerías	62
8. Fondo del Seguro del Estado	63
9. Otros seguros	63
B. Actividades sociales, culturales y deportivas	64
1. Programa de actividades culturales	64
2. Facilidades Atléticas	65
C. Licencias	65
1. Por enfermedad	65
2. Extraordinarias	66
3. Para fines judiciales	66
4. Por maternidad	66
5. Licencias Militares	67
6. Licencias par Pariticipar en Procesos Políticos	68
XIII. Normas de la Oficina del Registrador de interés para el docente	68
A. Clasificación de estudiantes	68
B. Programa académico regular	70
C. Cambios de programas	70
D. Bajas	70
E. Aceptación del estudiante en la sala de clase	70
F. Asistencia a cursos	71
G. Periodo de repaso	71
H. Exámenes	71
I. Calificaciones	71
J. Suspensiones	72
XIV. Políticas Institucionales	75
A. Igualdad de Oportunidades	75
B. Política sobre Uso de Cigarrillo	75
C. Uso ilegal de sustancias controladas y abuso de alcohol	76
D. Patentes e Invenciones	76
E. Hostigamiento Sexual	77
F. Uso ético y legal de las tecnologías de información	77

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este Manual es ayudar los miembros de la facultad, y particularmente los recién incorporados al servicio a conocer la organización de la Universidad de Puerto Rico en Utuado y del Sistema del cual es parte, así como prácticas y procedimientos que gobiernan la vida universitaria.

En la redacción de este manual hemos tomado en consideración que el profesor en virtud de su posición, con frecuencia, asume el rol de orientador de sus discípulos. El profesor debe conocer las normas académicas y administrativas que gobiernan el aprovechamiento académico y la vida de la comunidad universitaria. Es parte de su responsabilidad velar que toda esta reglamentación se cumpla a cabalidad.

Este manual no pretende abarcar todos los sistemas y disposiciones en todos sus detalles. Es un documento guía que familiariza al profesorado con sus derechos y sus obligaciones.

Las leyes, reglamentos y certificaciones de organismos oficiales son la fuente primaria, normativa e informativa que debe consultar para ampliar cualquier información recogida en este documento.

II. PROPÓSITOS, OBJETIVOS Y MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

El 12 de mayo de 1903, la Cámara Legislativa y el Senado aprobaron el proyecto de ley para crear la Universidad de Puerto Rico (UPR). Mediante este acto, se estableció formalmente una institución de educación superior en el país.

A esos efectos, la "Ley para establecer la Universidad de Puerto Rico " especificó, en su Sección 2, que:

"La Universidad, así establecida, proveerá a los habitantes de Puerto Rico, tan pronto sea posible, los medios para adquirir un conocimiento extenso de las diversas disciplinas del conocimiento: la literatura, la ciencia, y las artes prácticas que incluyan las ocupaciones agrícolas y las mecánicas; también cursos profesionales y técnicos en medicina, derecho, ingeniería, farmacia y la ciencia y el arte de enseñar."

Los propósitos y los objetivos generales vigentes de la UPR, según los conocemos, fueron establecidos mediante la Ley número 1, aprobada el 20 de enero de 1966, la cual establece, en su Sección 2, que:

A. "La Universidad, como órgano de la educación superior, por su obligación de servicio al Pueblo de Puerto Rico, y por su debida

fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, tiene como misión esencial alcanzar los siguientes objetivos, con los cuales es consustancial la más amplia libertad de cátedra y de investigación científica:

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

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

1. 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;
2. conservar, enriquecer y difundir los valores culturales del pueblo puertorriqueño y fortalecer la conciencia de su unidad en la común empresa de resolver democráticamente sus problemas;
3. procurar la formación plena del estudiante, en vista a su responsabilidad como servidor de la comunidad;
4. 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;
5. colaborar con otros organismos, dentro de las esferas de acción que le son propias, en el estudio de los problemas de Puerto Rico;
6. tener presente que por su carácter de Universidad y por su identificación con los ideales de vida de Puerto Rico, ella está esencialmente vinculada a los valores e intereses de toda comunidad democrática.

En el 1970 se creó la Administración de Colegios Regionales (ACR), a la que se le asignó la encomienda de ofrecer oportunidades de educación académica universitaria y programas complementarios de capacitación para carreras cortas y de carácter profesional técnico y superior, de

acuerdo con las aspiraciones de la comunidad.

La Universidad de Puerto Rico en Utuado, (antes Colegio Regional de la Montaña) fue creada en el 1978 como dependencia de ACR. En el año 1999 mediante la Certificación Núm. 077 de la Junta de Síndicos se le confiere autonomía y comienza a funcionar como Unidad Autónoma.

III. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

La estructura administrativa de la Universidad de Puerto Rico, según la ley actual, se compone de los siguientes organismos:

A. Junta de Síndicos (Art. 3 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico)

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, debidamente constituida bajo las disposiciones de la Ley Núm. 16, del 16 de junio de 1993, ha entrado en funciones como cuerpo rector del Sistema Universitario del estado. La Universidad de Puerto Rico será gobernada y administrada por una Junta de Síndicos, la cual se denominará “Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico”. Al asumir estos deberes, esta Junta le ofrece a la comunidad universitaria y al pueblo de Puerto Rico esta Declaración de Principios y Propósitos para gobernar y administrar la principal Institución docente del país.

Composición de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico:

1. La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico estará compuesta por trece miembros, que incluirán a un estudiante regular de segundo año en adelante, dos profesores que tengan nombramiento permanente en el sistema universitario, y diez ciudadanos de la comunidad de los cuales, por lo menos, uno debe ser graduado de la Universidad de Puerto Rico. Estos últimos serán nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.
2. Todos los miembros de la Junta de Síndicos desempeñarán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión y serán mayores de dieciocho años, ciudadanos americanos, residentes en Puerto Rico y cumplirán con la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A efectos de hacer los nombramientos que le correspondan a la Junta de Síndicos y sin que se entienda como una limitación a las facultades inherentes a su cargo, el Gobernador designará un Comité para identificar, evaluar y recomendar candidatos a la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.
3. Existe en la Junta de Síndicos un compromiso de abrir el gobierno del Sistema Universitario a una participación democrática de todas las partes del Sistema. Es propósito de la Junta dotar a la Universidad de Puerto Rico de una administración de capacidad y excelencia.

Miembros 2005-06:

1. Arq. Segundo R. Cardona, Presidente de la Junta de Síndicos. cardona@scf-pr.com
 2. Lcdo. José Ramón González, Primer Vicepresidente Junta de Síndicos. jrgonzalez@bspr.com
 3. Ing. Rafael Rovira Passalacqua, Segundo Vicepresidente de la Junta de Síndicos. sindicosa@upr.edu
 4. Lcdo. Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos. santonet@fgrlaw.com
 5. Prof. Marta M. Arroyo Vázquez, Miembro Elegido por Representantes del Personal Docente. MARTAMER2001@YAHOO.COM
 6. Lcdo. Alberto Bacó, aobaco@prtc.net
 7. Ing. Carlos del Río
 8. Dr. Javier O. Morales Ramírez, crpr@coqui.net
 9. Lcda. Isabel Picó Vidal, isipico@hotmail.com
 10. Lcda. Ygrí Rivera de Martínez, sindicosa@upr.edu
 11. Sr. Ángel Rosario Rosario, Miembro Elegido por Representantes del Estudiantado, sindicoestudiantil@upr.edu
 12. Dra. Yolanda Sálva Vargas, Miembro Elegido por Representantes del Personal Docente, SALVAYM@YAHOO.COM
4. Las funciones principales de la Junta de Síndicos con relación al gobierno y la Administración del Sistema Universitario son:
1. Definir el curso de su futuro desarrollo institucional.
 2. Constituir y defender la genuina autonomía de todo el Sistema Universitario.
 3. Dirigir y coordinar el proceso democrático de reforma del Sistema Universitario que la Ley le encomienda, recabando la máxima participación de la comunidad universitaria.
 4. Garantizar el buen funcionamiento y la excelencia de la Institución.
 5. Esforzarse para garantizar mejores condiciones de vida, estudio y trabajo de los miembros de la comunidad universitaria.

La Junta de Síndicos se propone desempeñar sus funciones siguiendo un estilo o forma de gobernar democrático. Se concibe a la Junta de Síndicos como un instrumento de diálogo, consulta, consenso y colaboración. Sus procesos de decisión estarán basados en criterios, análisis y procedimientos racionales y objetivos. Actuarán con independencia de criterio. Su lealtad primaria será siempre la

Universidad; su compromiso inalterable es trabajar para mejorar la Universidad.

La Junta entiende que es misión de la Universidad de Puerto Rico responder a la sociedad de la cual es parte integral y contribuir a su mejoramiento y evolución.

B. El Presidente de la Universidad (Art. 5 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico)

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico, nombrado por la Junta de Síndicos, es el Director del Sistema Universitario. La Junta de Síndicos establecerá un sistema de consulta para el nombramiento del Presidente.

El Presidente será el director del Sistema Universitario. En tal capacidad, actuará en representación de la Junta de Síndicos, y con la colaboración de la Junta Universitaria coordinará y supervisará las labores universitarias. Le corresponderá también armonizar las iniciativas de esos organismos y funcionarios, y tomar sus propias iniciativas para promover el desarrollo de la Universidad.

En el cumplimiento de las funciones arriba señaladas el Presidente tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Hacer cumplir los objetivos, normas, reglamentos y planes presupuestarios y de desarrollo de la Universidad.
2. Representar oficialmente a la Universidad.
3. Presidir la Junta Universitaria.
4. Formular con el asesoramiento de la Junta Universitaria, y someter a la consideración de la Junta de Síndicos, el plan de desarrollo integral de la Universidad y sus revisiones anuales, a base de los proyectos y recomendaciones originados en los recintos, colegios universitarios y demás unidades institucionales autónomas.
5. Someter a la Junta de Síndicos los reglamentos de aplicación general y todos aquellos acuerdos de la Junta Universitaria que requieran su aprobación.
6. Formular el proyecto de presupuesto integrado para todo el Sistema universitario basado en los proyectos de presupuesto que le sometan los respectivos rectores, una vez aprobados por las Juntas Administrativas de los recintos y colegios universitarios, y someter el mismo con las recomendaciones de la Junta Universitaria para la consideración y aprobación de la Junta de Síndicos.
7. Someter a la Junta de Síndicos, para su consideración, los nombramientos de los rectores de las unidades institucionales autónomas, del Director de Finanzas y de aquellos otros funcionarios que requieran la confirmación de aquél [sic].
8. Nombrar o contratar el personal técnico y administrativo de su oficina, y el personal de dependencias universitarias que no estén bajo la jurisdicción

administrativa de ningún recinto o colegio. Con relación a estos nombramientos y contratos, corresponderá al Presidente la autoridad concedida al Rector de la Universidad en virtud de la Ley Núm. 100 de 27 de junio de 1956.

9. Resolver las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones de los rectores.
10. Establecer y mantener relaciones con universidades y centros de cultura de Puerto Rico y del exterior.
11. Rendir un informe anual a la Junta de Síndicos sobre todos los aspectos de la vida universitaria.

El Presidente será miembro ex officio de los Claustros, Senados Académicos y Juntas Administrativas del Sistema Universitario. (Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.)

(Para mayor información acerca de la Oficina del Presidente, véase la Certificación Núm. 79 del Consejo de Educación Superior, 1988-89, "Reglamento del esquema organizacional y funciones de la Oficina de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.")

C. Junta Universitaria (Art. 6 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico).

Habrá una Junta Universitaria compuesta por el Presidente de la Universidad, quien la presidirá; los rectores de los recintos y colegios universitarios, por el Director de Finanzas y tres (3) funcionarios adicionales nominados por el Presidente con la aprobación de la Junta de Síndicos y por un representante elegido por cada Senado Académico de entre sus miembros que no sean ex officio y un representante estudiantil de cada unidad institucional elegido anualmente entre ellos.

Por autoridad de la Junta de Síndicos y sin perjuicio de las facultades de ésta, la Junta tendrá como función esencial mantener integrado el Sistema Universitario, respecto a su planificación de conjunto y asesorará al Presidente en la coordinación de la marcha de las diferentes unidades institucionales en sus aspectos académicos, administrativos y financieros. En el cumplimiento de esta función, la Junta, en su caso, y el Presidente en el suyo, tomarán todas las iniciativas de desarrollo y coordinación que las circunstancias aconsejen, sin menoscabo de las facultades conferidas a las unidades institucionales en reconocimiento de su autonomía.

Además de las funciones y facultades específicas que le asigna la Ley, la Junta Universitaria tendrá las siguientes:

1. Colaborar con el Presidente de la Universidad en su gestión de dirigir el Sistema Universitario.
2. Asesorar al Presidente en cuestiones de política general institucional del Sistema.

3. Mantener informado al Presidente sobre el sentir de los distintos sectores del Sistema en cuanto a las cuestiones principales que afectan la vida universitaria.
4. Proponer para la consideración del Presidente, o para que éste las eleve a la Junta de Síndicos con sus recomendaciones, medidas de política institucional.
5. Hacer recomendaciones al Presidente o a la Junta de Síndicos de todos aquellos asuntos que el Presidente o la Junta de Síndicos le someta, o que surjan de su propia iniciativa.
6. Hacer recomendaciones a la Junta de Síndicos, a través del Presidente de la Universidad, sobre las propuestas que surjan de las juntas administrativas y de los senados académicos, que requieran acción de la Junta. En los casos en que las recomendaciones de la Junta Universitaria incluyan cambios a las propuestas originales, ésta remitirá a la Junta de Síndicos sus recomendaciones, acompañadas de las propuestas originales, e indicará claramente los cambios recomendados. El Presidente remitirá las propuestas con sus recomendaciones y las de la Junta Universitaria.

IV. UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO

A. Trasfondo Histórico de la Universidad de Puerto Rico en Utuado

La Universidad de Puerto Rico en Utuado (UPRU) se concibió como un colegio primordialmente técnico y orientado, principalmente, a la tecnología agrícola moderna. Esta Institución sirve, en primera instancia, a la Región Central de Puerto Rico. Esta comprende los municipios de Adjuntas, Barranquitas, Ciales, Jayuya, Lares, Morovis, Orocovis y Utuado. Debido a que los programas agrícolas técnicos que se ofrecen en la UPRU no se ofrecen en otras Instituciones o universidades, estudiantes de gran parte de la Isla y del área metropolitana, con estos intereses, solicitan ingreso y/o estudian en Utuado.

La Universidad de Puerto Rico en Utuado se creó mediante la Resolución Conjunta Núm. 9 del 1 de diciembre de 1978 de la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado y mediante la Certificación Número 86 (1978-79) del Consejo de Educación Superior. La Universidad de Puerto Rico en Utuado comenzó sus operaciones académicas en agosto de 1979, con una matrícula de 195 estudiantes y alcanzó la cifra de 419 estudiantes durante su segundo año (1980-81).

Inicialmente las facilidades físicas del UPRU estaban enclavadas

en un lote de tierra de, aproximadamente, 1.5 cuerdas propiedad del Municipio de Utuado. Durante el 1982, el Colegio Regional de la Montaña adquirió una finca de 118 cuerdas, en el Barrio Salto Arriba, Km. 53 de este municipio, donde actualmente se encuentran ubicadas las facilidades permanentes del Colegio.

Actualmente, la Universidad de Puerto Rico en Utuado, como recinto autónomo ofrece los siguientes Grados de Bachillerato:

1. Educación Elemental
2. Administración de Empresas con concentración en Contabilidad.
3. Sistema de Oficina.

Además ofrece los siguientes Grados Asociados:

1. Administración de Empresas: en Gerencia o Contabilidad
2. Sistemas de Oficina
3. Tecnología de la Horticultura
4. Tecnología de Procesamiento de Alimentos
5. Tecnología de Control de Plagas
6. Tecnología de la Producción Agrícola
7. Tecnología de Industria Pecuaria
8. Educación Secundaria
9. Educación Elemental
10. Ciencias Naturales
11. Ciencias Sociales

B. VALORES, MISION Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, EN UTUADO
(Certificación Núm. 2002-03-24, aprobada por el Senado Académico)

VALORES

La Universidad de Puerto Rico en Utuado está fundamentada en valores que enmarcan nuestra visión y dan sentido a la misión que nos caracteriza.

Creemos en:

La excelencia en todas las áreas de servicio académico, administrativo, estudiantil y comunitario.

La capacitación continúa dirigida al aprendizaje independiente del individuo a través de su vida.

El compromiso con la institución, con el medio ambiente, con la cultura puertorriqueña y con la calidad de vida.

La apertura a las nuevas ideas en todas las disciplinas, a las innovaciones educativas y a la alta tecnología.

Ofrecer servicios de alta calidad enfatizando en la atención individualizada, en la igualdad de oportunidades educativas y profesionales y en el respeto mutuo.

VISION

La Universidad de Puerto Rico en Utuado es una institución de vanguardia en el desarrollo académico, cultural, económico y ambiental.

MISION

A tenor con la misión del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, la Universidad de Puerto Rico en Utuado es una institución de vanguardia en la educación post-secundaria. Nuestra misión contribuye al desarrollo de la región a la que sirve enfatizando en programas académicos actualizados, capaces de enfrentar las exigencias de un panorama laboral cambiante. La tecnología agrícola, así como la conservación del medioambiente, nos compromete a formar egresados intelectual y moralmente capacitados para aportar al desarrollo integral de Puerto Rico y del mundo.

C. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO

1. Rector (Art. 7 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico).

El rector ejercerá la autoridad administrativa y académica dentro del ámbito de su respectiva unidad institucional, conforme a lo dispuesto en el Art. 7 de La Ley de la Universidad de Puerto Rico y a las normas y reglamentos universitarios. Los rectores serán nominados por el Presidente de la Universidad, previa consulta de éste a los respectivos Senados Académicos, para su consideración por la Junta de Síndicos.

Serán deberes y atribuciones de los rectores en sus respectivas unidades institucionales:

- (1) Orientar y supervisar el personal universitario y las funciones docentes, técnicas, de investigación y administrativas.
- (2) Formular el proyecto de presupuesto a base de las recomendaciones de los departamentos, facultades y otras dependencias, el cual, luego de ser aprobado por la Junta Administrativa, será sometido para los fines correspondientes, según antes se dispone, al Presidente y a la Junta Universitaria.
- (3) Representar a la respectiva unidad institucional en actos, ceremonias y funciones académicas.
- (4) Presidir el Senado Académico, la Junta Administrativa y las reuniones del Claustro.

(5) Nombrar a los Decanos previa consulta con la facultad correspondiente, con simultánea notificación al Presidente y a la Junta de Síndicos. Estos nombramientos serán efectivos transcurrido un límite de tiempo, que se determinará por reglamento y que no excederá de sesenta (60) días desde la fecha de la notificación. La Junta de Síndicos citará y escuchará a los rectores y al Presidente para evaluar dichos nombramientos y le comunicará su decisión aprobando o desaprobando las mismas dentro de ese límite de tiempo. Los Decanos permanecerán en sus cargos a voluntad del Rector correspondiente. Los nombramientos de otros funcionarios que, sin presidir facultades tengan el título de decano, los harán en consulta con el Senado Académico.

(6) Nombrar a los directores de departamentos y de otras dependencias adscritas a alguna facultad, con la recomendación del decano, previa consulta de éste al departamento o dependencia correspondiente.

(7) Nombrar o contratar el personal universitario de su unidad institucional. Los decanos propondrán el nombramiento o contratación del personal docente a recomendación del director del departamento o dependencia correspondiente, previa consulta de éste a los miembros de dicho departamento o dependencia.

(8) Nombrar conferenciantes visitantes y, con la aprobación del Presidente, toda otra clase de personal visitante.

(9) Resolver las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones de los decanos.

(10) Rendir un informe anual de las actividades de su unidad institucional al Presidente y a la Junta de Síndicos.

(11) Ejercer la autoridad concedida al Rector de la Universidad en virtud de la Ley Núm. 100 de 27 de junio de 1956 en lo que concierne a su unidad institucional. (Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.)

Cada Recinto se ha definido y especializado en tres unidades principales, que se denominarán en la forma siguiente: Decanato de Asuntos Académicos, Decanato de Administración y Decanato de Estudiantes.

Las siguientes divisiones de los decanatos responden al organigrama presentado en el Catálogo 2005-06 de la Universidad de Puerto Rico en Utuado.

2. Decanato de Asuntos Académicos

Es la unidad administrativa a cargo de la coordinación de las actividades correspondientes a los departamentos académicos y la formulación de directrices para garantizar la excelencia y buen funcionamiento de la unidad institucional.

Componen el Decanato de Asuntos Académicos:

Decano(a)

- Decanos Auxiliares/Decanas Auxiliares
- Departamentos y Programas Académicos
- Comités
- División de Educación Continua y Estudios Profesionales
- Apoyo a la Enseñanza, Aprendizaje, Investigación y Creación.
- Centro de Recursos para el Aprendizaje
- Oficina de Registro

3. Decanato de Asuntos Administrativos

Es la unidad administrativa a cargo de la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de los servicios generales de mantenimiento y funcionamiento en lo relativo a la fase gerencial y de servicios.

Componen el Decanato de Asuntos Administrativos:

Decano (a)

- Finanzas
- Nóminas
- Pagaduría
- Contabilidad
- Compra y suministro
- Propiedad
- Recaudaciones
- Cobros y Reclamaciones
- Donativos
- Contratos
- Mejoras Permanentes
- Recursos Humanos
- Seguridad
- Operación y mantenimiento
- Áreas Verdes
- OPASSO
- Cuadro telefónico
- Mensajería
- Imprenta

4. Decanato de Asuntos Estudiantiles

El Decanato de Asuntos Estudiantiles es la unidad responsable de la

planificación, la coordinación, la supervisión, la ejecución y la divulgación de información de los servicios directos al estudiante. Entre estos servicios están: la admisión, ayudas económicas, actividades sociales, culturales, recreativas y atléticas, servicios médicos, orientación, calidad de vida, procuraduría estudiantil, intercambio de estudiantes y extramuros.

Componen este Decanato las siguientes oficinas:

Decano (a)

- Consejo General de Estudiantes
- Admisiones
- Orientación y Consejería
- Asistencia Económica
- Actividades Sociales y Culturales
- Calidad de Vida
- Servicios Médicos
- Actividades Atléticas
- Procuraduría Estudiantil
- Programa de Intercambio Universitario
- Exalumnos
- Centro Universitario
- Organizaciones y Agrupaciones Estudiantiles
- Programa de cuidado de hijos a estudiantes
- Colocaciones

D. CUERPOS DELIBERATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO

1. Junta Administrativa (Art. 8 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico).

En cada uno de los recintos y colegios universitarios existe una Junta Administrativa integrada por el Rector, quien será su Presidente, los decanos de asuntos académicos, estudiantiles y administrativos, los decanos de facultad donde los haya o donde no los haya, cuatro (4) directores de departamentos académicos, dos (2) senadores elegidos entre los miembros que no sean ex officio del Senado Académico y un estudiante elegido anualmente por sus pares.

El Reglamento General de la Universidad (Art. 22) determina la constitución y organización de la respectiva Junta Administrativa en otras unidades institucionales autónomas que se crearen en lo futuro.

Las funciones de las Juntas Administrativas serán las siguientes:

1. Asesorar al rector en el ejercicio de sus funciones.

2. Elaborar los proyectos y planes de desarrollo de la unidad institucional.
3. Considerar el proyecto de presupuesto de la unidad institucional respectiva sometido por el rector.
4. Conceder, a propuesta del rector, las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico de la unidad institucional, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad. (Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.)

2. Senado Académico

El Art. 11 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico y el Art. 21 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece un Senado Académico en cada uno de los recintos y colegios universitarios.

La composición de los Senados Académicos será la siguiente:

1. El Rector de la unidad institucional respectiva, quien será su Presidente;
2. Los decanos;
3. El Director de la Biblioteca de la unidad institucional respectiva;
4. Los Senados constituirán el foro oficial de la comunidad académica para la discusión de los problemas generales que interesen a la marcha de la Universidad y para los asuntos en que tiene jurisdicción.

Corresponderá especialmente a los Senados Académicos:

1. Determinar la orientación general de los programas de enseñanza de investigación en la unidad institucional, coordinando las iniciativas de las facultades y departamentos correspondientes.
2. Establecer para su inclusión en el Reglamento General de la Universidad las normas generales de ingreso, permanencia, promoción de rango y licencias de los miembros del claustro.
3. Establecer los requisitos generales de admisión, promoción y graduación de los estudiantes.
4. Entender en las consultas relativas a los nombramientos de los rectores y los decanos que no presidan facultades, conforme a lo dispuesto en esta Ley.
5. Elegir sus representantes en la Junta Universitaria y en la Junta Administrativa.
6. Hacer recomendaciones a la Junta de Síndicos sobre la creación/reorganización de facultades, colegios, escuelas o dependencias.

7.Hacer recomendaciones a la Junta Universitaria sobre el proyecto de Reglamento General de la Universidad que ésta le proponga.

8.Someter a la Junta Universitaria, con sus recomendaciones, el proyecto de Reglamento de los Estudiantes.

9.Hacer recomendaciones a la Junta de Síndicos para la creación y otorgamiento de distinciones académicas.

10. Rendir anualmente un informe de su labor a los claustros correspondientes.

11. Establecer normas generales sobre todos aquellos asuntos del recinto o colegio universitario enumerados en este Artículo, pero que envuelvan responsabilidades institucionales en común. Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.

3. Claustro

El Claustro de cada unidad institucional estará compuesto, según dispone el Artículo 9 de la Ley de la Universidad, por el Rector quien lo presidirá, los decanos y los miembros del personal docente, y estará dividido en colegios o facultades, según la organización que apruebe la Junta de Síndicos. El claustro de cada unidad institucional se considerará equivalente al de una facultad, excepto en los Recintos Universitarios de Río Piedras, Mayagüez, y Ciencias Médicas.

El Reglamento General de la Universidad (Art. 24) determinará lo relativo al ejercicio de las funciones, atribuciones y prerrogativas del Claustro, así como los deberes y derechos de cada claustral, y contendrá aquellas disposiciones, en cuanto el ejercicio de tales derechos y el cumplimiento de tales deberes, que aseguren el orden, la seguridad y la normalidad de las tareas institucionales.

El personal docente de cada colegio o facultad constituirá un organismo para laborar por el mejoramiento académico y el progreso cultural de la Universidad. Sus funciones, atribuciones y prerrogativas serán determinadas por el Reglamento General de la Universidad.

Organismos de participación claustral:

Los senados académicos, las facultades y los departamentos serán los organismos de participación claustral en los procesos académicos de la institución.

Participación directa:

La participación directa del claustro en los procesos universitarios se dará a nivel de las facultades, entre las cuales se divide por disposición de ley, o a nivel de departamento en las unidades donde no haya facultades.

Representación del claustro:

La representación del claustro recae en los senados académicos de cada unidad institucional.

Consultas o informes del rector al claustro:

Los rectores podrán ejercer su discreción para consultar al claustro de su unidad, reuniéndolo, siempre que sea posible, o mediante referéndum cuando no lo sea, en aquellas ocasiones en que el asesoramiento del claustro, o el conocimiento del sentir de sus miembros, sea necesario para la buena marcha de la unidad institucional. De igual modo, los rectores tendrán discreción para reunir al claustro y presentarle informes cuando, a su juicio, tal acción propenda a la buena marcha institucional.

4. Facultad

El Art. 24 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece que Facultad es la "unidad organizacional universitaria dedicada principalmente a la enseñanza de un conjunto de disciplinas afines, constituidas bajo la dirección de un decano, o director, con la colaboración de un profesorado y de un equipo de personal no docente, así como con la participación de un estudiantado."

Unidad académica de disciplinas afines:

Como unidad académica, cada facultad estará constituida por un decano y el personal docente adscrito a un colegio o por un director y el personal docente de una escuela que no sea parte de un colegio, agrupados para la enseñanza superior o profesional de un conjunto de disciplinas afines. Cuando así surja del contexto, el término "facultad" se referirá al personal docente adscrito a cada colegio o a una escuela que no forme parte del colegio.

Reuniones de facultad:

Se celebrará, por lo menos, una reunión ordinaria por semestre y reuniones extraordinarias según sea necesario.

1. Elegibilidad para votar: Tendrán derecho al voto los profesores de la facultad con permanencia que estén en servicio activo; los demás profesores de la facultad con cualquier tipo de nombramiento, que estando en servicio activo tengan por lo menos setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa; y los profesores de la facultad eméritos.

2. Profesores con contrato de servicios: Los profesores adscritos a la facultad o a sus departamentos con contrato de servicios que al momento de la votación tengan por lo menos setenta y cinco por

ciento (75%) de su tarea completa, tendrán derecho al voto, luego de concluido su primer año de servicio continuo.

3. Quórum en las reuniones de facultad: Con excepción de lo que dispone la Sección 21.7.6 sobre las reuniones para elegir senadores, el quórum en cada reunión de facultad quedará constituido por una tercera parte de los miembros de la facultad con derecho al voto respecto a los asuntos a ser tratados en la reunión.

4. Presidente de las reuniones de facultad: Las reuniones de facultad serán presididas por el decano o por el funcionario que él designe.

5. Asistencia a las reuniones de facultad: Será deber de todo miembro del profesorado asistir puntualmente a todas las reuniones de facultad.

6. Informes de senados académicos: En las reuniones ordinarias de su facultad, será deber de los senadores académicos rendir informes orales o por escrito sobre los asuntos tratados y determinaciones tomadas en el senado académico.

Reglamentación interna:

Cada facultad adoptará un reglamento interno estableciendo las estructuras y procedimientos que estime pertinentes para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, dentro del marco establecido por la reglamentación de la unidad institucional, este Reglamento y la Ley de la Universidad.

Funciones y responsabilidades de las facultades:

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

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

3. Cumplimiento de objetivos de la Universidad: Tomar acuerdos para intensificar las labores de la facultad, a fin de hacer más

efectivo el cumplimiento de los objetivos para los cuales ha sido creada la Universidad.

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

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

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

7. Recomendaciones sobre distinciones académicas y honoríficas: Proponer al senado académico, para el trámite correspondiente, el otorgamiento de distinciones académicas y honoríficas a ser otorgadas por la Junta de Síndicos.

8. Elección de senadores académicos: Elegir sus senadores académicos, según lo dispuesto en este Reglamento.

5. Director, Departamento y Comités (Art. 25 del Reglamento General de la UPR)

El departamento es una de las estructuras administrativas más importante en nuestro sistema; es la fuente de origen del mayor porcentaje de las acciones administrativas. Estas van dirigidas o afectan a algunos de sus miembros de algún modo, por ser el eje de divulgación de información. El departamento es la estructura administrativa mediante la cual se logran los objetivos institucionales, la coordinación de los ofrecimientos, el establecimiento de normas educacionales, las opciones académicas del departamento y la disciplina. La institución fomenta la participación de sus miembros en los comités reglamentaria y legalmente constituidos. Es mediante estos grupos de trabajo que obtiene información, se estudian y analizan problemas relacionados con aspectos académicos estudiantiles y administrativos.

Hay comités de trabajo de naturaleza permanente, como aquellos grupos de trabajo a los que el reglamento vigente les asigna una función cíclica y repetitiva y los transitorios que se mantienen activos por un periodo fijo de tiempo y terminan su función una vez realizada su

encomienda.

Composición:

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

Director:

Cada departamento tendrá un director.

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

2. Consulta para nombramiento: Antes de hacer su recomendación al rector o director, el decano deberá consultar a los miembros del departamento, a tenor de las disposiciones generales sobre consultas establecidas en el Artículo 40 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

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

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

Reuniones:

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

Comités:

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

Participación general de los miembros:

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

Participación de los miembros en comités de facultad:

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

Comité de Personal Departamental (Cert.89-90- Senado Académico ACR).

Uno de los comités de mayor importancia para el personal docente lo es el Comité de Personal. En cada departamento se elegirá un comité de personal de no menos de tres ni más de siete personas, compuesto por miembros con nombramiento permanente y rango académico de por lo menos Catedrático Asociado, que asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal. Si no se pudiere constituir un comité de por lo menos tres miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará el comité hasta llegar a tres con otros miembros de departamento que tengan permanencia, aunque con menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango.

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

También tendrá que inhibirse cualquier miembro del comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que les afecte directamente; tales como: lazos familiares, conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro del comité podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos.

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

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

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

Comité de Personal de Facultad

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

El personal docente que sea candidato a ascenso no podrá ser miembro del Comité de Personal de Facultad, excepto cuando su participación sea indispensable para que el Comité de Departamento tenga un representante en el mismo. En tal circunstancia, estará obligado a inhibirse en las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos.

También tendrá que inhibirse cualquier miembro del Comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que

le afecte directamente, tales como: lazos familiares o conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro concernido podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido, por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos. Estas disposiciones también son de aplicación a los miembros del comité designados por el decano de la facultad.

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

V. DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE

A. Libertad de Cátedra y de Investigación

La Universidad de Puerto Rico reconoce que la libertad de cátedra y de investigación son principios trascendentales de la vida universitaria, por lo cual los contempla como derechos. Conscientes de su importancia, transcribimos en su totalidad el texto del Artículo 11 del Reglamento de la Universidad de Puerto Rico, aprobado el 1 de abril de 1981.

La Sección 11.1 del Reglamento General de la UPR define **Libertad de Cátedra** de la siguiente forma:

"La libertad de cátedra consiste en el derecho de todo miembro del personal docente a enseñar con objetividad y honradez la materia que profesa, sin otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso, según aprobados por la autoridad correspondiente, el respeto al criterio discrepante y el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad."

La **libertad de investigación** es definida en el Reglamento General en la Sección 11.2 de la siguiente manera:

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

No debe quedar duda que la Universidad protege la libertad de cátedra y de investigación de su personal docente.

Se destaca en el Reglamento General que el ejercicio de la libertad de cátedra y de investigación no menoscabará el derecho fundamental de los estudiantes a que el profesor cubra los elementos esenciales de cada curso, exponiendo los distintos puntos de vista, dentro de un marco de respeto a la conciencia, a la libertad de pensamiento y a la expresión de los estudiantes.

El profesor tiene pleno derecho a dedicarse a la investigación y a publicar los resultados de sus investigaciones, o publicar su labor de creación, pero sin que se afecte adversamente su labor docente ni los compromisos que se derivan de esta labor.

En sus exposiciones públicas debe quedar claramente establecido que sus opiniones y teorías no son representativas de la institución, a menos que ésta lo haya convertido en su portavoz. La imagen que proyecta el profesor, dentro y fuera de la institución de la que es miembro, fomentará u obstaculizará el mejor diálogo y entendimiento que debe haber entre la institución y la comunidad.

Como miembro de una comunidad, el profesor universitario puede tener conflicto entre sus intereses políticos, económicos, religiosos o sociales y sus deberes académicos. Cuando estos conflictos llegan a un punto tal, que afectan adversamente la labor de la persona como profesor en su relación con los estudiantes y con sus colegas, el profesor no debe evadir la responsabilidad de tomar una decisión sobre esta situación y debe solicitar una licencia o renunciar a su puesto, si no puede llegar a un acuerdo que satisfaga sus intereses y los de la institución.

Se salvaguarda, sujeta a la reglamentación correspondiente, el pleno disfrute de sus derechos políticos y civiles a todos los miembros de la comunidad universitaria.

B. La Libertad de expresión y el orden institucional.

La Universidad de Puerto Rico entiende que una comunidad académica se manifiestan ideas diversas en torno a una gran variedad de temas. Por lo que es necesario que sus miembros expresen sus puntos de vista y discrepancias 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 39.1 del Reglamento General, en todos los niveles de la jerarquía universitaria se “tomarán las medidas positivas dirigidas a que las mutuas relaciones del personal universitario en todas las clasificaciones se desenvuelvan dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad”.

Los miembros del personal universitario tienen el derecho a expresarse, asociarse y reunirse ciñéndose a los cánones de respeto universitario y los límites indicados en la Ley y el Reglamento. El disfrute de estos derechos, según dispone el Artículo 36 del Reglamento, no podrá interrumpir las labores institucionales ni conflagrar con otras actividades legítimas o quebrantar las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la continuidad de las tareas institucionales. El Art. 36 establece también los términos para la utilización de las instalaciones universitarias para diversas actividades, la responsabilidad de los auspiciados de las mismas y las normas que regirán.

Los miembros del personal universitario se asegurarán, a tenor con el Art. 37 del Reglamento, de que sus expresiones públicas individuales no se entiendan como hechas a nombre de la Universidad o alguna de sus dependencias, excepto en aquellos casos en que hayan recibido autorización oficial para representar la Institución.

C. Derechos de los profesores con impedimentos.

El Congreso de los Estados Unidos aprobó la Ley Americanos con Impedimentos (ACT 42 U.S.C. §12101) la cual prohíbe el discrimen en el empleo contra personas cualificadas con incapacidades físicas o mentales. Por su parte la sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 (ACT 29 U.S.C. §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 Impedimentos (Ley 44 del 2 de julio de 1985) prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, por el hecho de tales impedimentos, de participar, formar parte o disfrutar de cualesquiera programas o actividades llevadas a cabo por personas naturales o jurídicas, incluyendo instituciones públicas o privadas que reciban fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las legislaciones de acomodo razonable antes citadas aplican a la UPR en su condición de patrono, institución pública de enseñanza superior y receptora de fondos federales y estatales.

La Universidad de Puerto Rico en Utuado proveerá facilidades razonables a los profesores con impedimentos físicos o emocionales de modo que éstas no constituyan un obstáculo en el ejercicio de sus funciones académicas. Así, por ejemplo, se eliminarán las barreras arquitectónicas y se proveerán lectores y todas aquellas medidas necesarias para que a pesar de sus impedimentos, estos profesores puedan llevar a cabo con eficacia sus respectivas labores en la institución.

D. Organizaciones

El personal docente puede afiliarse a dos organizaciones: la Asociación de Profesores Universitarios (APU) y la Organización de Profesores Universitarios (OPU).

VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

A. Responsabilidades generales

Además de las responsabilidades que se describen en los Artículos 64 y 65 y en otras disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el personal docente en general tendrá las siguientes responsabilidades con relación a los asuntos que se indican a continuación:

1. Colaborar para el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento y facultad, de su unidad institucional y de la Universidad.
2. Asistir a las reuniones del personal docente de su departamento, de su facultad, y de la unidad institucional a la cual esté adscrito.
3. Participar en la presentación y discusión de planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes, con relación a asuntos que afecten la orientación y desarrollo de su departamento, facultad y unidad institucional, utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por ley o reglamento.
4. Velar por que dentro de su ámbito de acción, ya sea en la cátedra, en la biblioteca, en la investigación científica, o en la divulgación técnica, se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda de la verdad y a las opiniones discrepantes.
5. Participar en los procesos de consulta para efectuar los nombramientos que se establecen en el Reglamento General de la UPR
6. Participar en los distintos procesos de elección aplicables a su departamento, facultad o unidad institucional, sujeto a las disposiciones establecidas en el Reglamento General de la UPR.
7. Mantenerse al día en el área de su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de la época.
8. Participar en programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento y facultad.
9. Participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros.

10. Participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad.

B. Responsabilidades del personal docente dedicado a la investigación:

1. Mantenerse atento a las necesidades de investigación que competen a su disciplina.
2. Originar, llevar a cabo o colaborar en estudios e investigaciones para identificar y solucionar problemas, utilizando métodos y técnicas que cumplan con el rigor característico de la investigación científica.
3. Colaborar en la preparación y desarrollo de los programas de Investigación científica de su departamento o facultad, para su mejoramiento científico y cultural.
4. Contribuir a una mejor enseñanza de las técnicas de investigación científica.

C. Responsabilidades del personal bibliotecario:

1. Desarrollar servicios, programas y colecciones bibliográficas y audiovisuales que reflejen las tendencias curriculares del momento y que sirvan de apoyo a los programas académicos de su unidad institucional, colaborando con las distintas facultades para tales propósitos.
2. Seleccionar, adquirir, mantener y servir materiales bibliográficos, audiovisuales y de información que cubran las distintas áreas del saber.
3. Ayudar, orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda y utilización de los recursos bibliotecarios.

D. La tarea docente (Art. 64 del Reglamento General de la UPR)

La tarea docente regular exige completa dedicación al servicio universitario durante treinta y siete horas y media (37 ½) por semana. La asignación de tareas a los profesores estará a cargo del director de cada departamento, en consulta con el profesor mismo y con la aprobación del decano de la facultad o del director de la escuela. El horario académico puede cubrir horas diferentes al horario administrativo.

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 Síndicos, que formule la Junta Universitaria en consulta con las juntas administrativas.

Como complemento a las labores en el salón de clases, el profesor dedicará seis (6) horas semanales a la atención individual de sus

estudiantes. En este sentido el horario de oficina será fijado por el profesor, con la aprobación del director de departamento tomando en consideración las horas que resulten más beneficiosas para sus estudiantes. La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester.

El profesor dispondrá de quince (15) horas semanales para la preparación efectiva de sus cursos de enseñanza, la realización de investigaciones, la preparación y corrección de exámenes y el trabajo de oficina que conlleva su labor. Además dispondrá de aproximadamente cuatro horas y media (4 ½) semanales para labores relacionadas con la docencia, que incluirán reuniones de departamento, facultad y claustro, así como reuniones de coordinación de cursos.

Cuando las doce horas-crédito asignadas a un profesor requieran más de doce (12) horas semanales de trabajo, se hará el correspondiente ajuste en la distribución de sus restantes horas de trabajo, de modo que la tarea total no exceda las treinta y siete horas y media (37 1/2) reglamentarias.

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

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

Los directores de departamentos autorizarán las compensaciones cuando se trate de la enseñanza de cursos. Corresponde a los decanos la autorización si el programa regular del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea, respectivamente del número de créditos sustituidos, y también cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza de cursos.

No se compensará a miembro alguno del personal docente por trabajo realizado en los cursos de la División de Extensión (o su equivalente), si estos cursos forman parte de su tarea mínima regular.

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

E. Carga académica máxima en la Universidad de Puerto Rico en Utuado

La Certificación Núm. 2003-04-08 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Utuado establece que un profesor podrá enseñar hasta un máximo de veintidós (22) créditos durante el semestre académico y hasta siete (7) créditos en la sesión de verano. En ningún momento el profesor (a) podrá exceder de las cuatro preparaciones

F. Personal docente con tareas administrativas

La función docente-administrativa incluye las posiciones de Presidente, rector, decano, decanos asociados y decanos auxiliares de Asuntos Académicos Vicepresidente para Asuntos Académicos en la Administración Central, decano y decanos asociados de facultad, director de escuela o centro de investigación, y cualquier otra posición que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 66 del Reglamento General de la UPR, según sea determinado por las Juntas Administrativas de las respectivas unidades.

El personal docente conservará su status permanente mientras desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales, de recinto o Sistema, facultad o escuela, y podrá ser elegible a ascenso. El personal probatorio podrá acumular los años de servicios en dichas funciones siempre que, conjuntamente con estas funciones, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en la materia de su especialización en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualquiera de las unidades del sistema.

G. Responsabilidades Académicas del Profesor para con el Estudiante

Durante cada primera semana de clases, todo profesor deberá preparar, distribuir y discutir entre sus estudiantes:

1. El prontuario del curso con la siguiente información:
 - a. La descripción del curso según aparece en el catálogo de cursos del sistema de la Administración Central.
 - b. Los objetivos generales del curso.

- c. Los temas a cubrir con una distribución cronológica aproximada que garantice el cumplimiento de los mismos.
- d. Las estrategias, métodos y técnicas a utilizarse durante el desarrollo del curso.
- e. Los recursos instruccionales que utilizará durante el desarrollo del curso.
- f. Los criterios de evaluación, tales como número de exámenes parciales, pruebas cortas, trabajos de investigación, informes orales y escritos, proyectos y otros, según aplique, con su distribución porcentual en la nota final.
- g. Los textos y lecturas seleccionados por el profesor, y otros recursos bibliográficos y audiovisuales.
- h. Asegurar a los estudiantes con impedimentos un acomodo razonable.

2. Las normas establecidas por el profesor en cuanto a participación en clase, tardanzas, ausencias a clase y a exámenes o pruebas, concesión de la calificación de incompleto, días y horas de oficina, así como cualquier información adicional que facilite la comunicación entre el profesor y el estudiante.

Durante la semana anterior a la fecha límite para bajas parciales, los profesores informarán a los estudiantes sobre su desenvolvimiento académico hasta ese momento.

Cada profesor someterá a la dirección del departamento una copia de la información antes aludida. Deberá seguir los formatos sugeridos para estos propósitos.

3. Cuando el profesor se ausente por motivo de estudio u otro tipo de licencia, renuncie o sea separado de su posición, los exámenes, registros y proyectos deberán ser entregados al director del departamento al que pertenezca el profesor afectado.

H. Tardanzas y Asistencia del profesor

1. Tardanzas de Profesores (Certificación Núm. 2001-01-43 del Senado Académico UPRU).

En caso de tardanzas no anunciadas del profesor, los estudiantes esperarán quince minutos a partir de la hora de inicio de la clase.

2. Ausencias de Profesores por Periodos Cortos

Las ausencias por periodos cortos de un profesor durante el periodo lectivo y periodos no lectivos están reglamentadas por el Artículo 61 del Reglamento General de la Universidad.

Se recomienda que la autorización conste por escrito en el récord de personal del profesor y que se establezca la forma en que se asegura que las clases y otras responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia.

Los casos que requieren de acción por la Junta Administrativa deben ser sometidos a este cuerpo con suficiente antelación que permita conocer la acción del cuerpo antes de la ausencia del profesor.

I. Asistencia del estudiante

1. Registro de asistencia

A. Normas para determinar último día de asistencia a clases, de acuerdo a la Certificación Núm. 2003-04-30 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Utuado.

- 1.** La asistencia a clases de parte de los estudiantes en nuestro Sistema UPR es compulsoria.
2. El (La) profesor(a) contrae un compromiso con la Institución de llevar un registro de asistencia a clase de sus estudiantes. El (La) profesor (a) debe tener la evidencia de las fechas en que el estudiante no asiste a clases.
3. El (La) profesor (a) vendrá obligado(a) a informar en la lista de la novena semana que se proveerá para estos fines, la asistencia de los estudiantes matriculados en su curso con más de cinco (5) ausencias consecutivas o más de diez (10) ausencias no consecutivas, sin excusas razonables en cada período lectivo, se indicará la fecha en que el estudiante comenzó ausentarse. El (La) profesor(a) retendrá copia de los documentos que evidencien su informe de asistencia por el término de un año académico. El profesor entregará estos

documentos al director de departamento al finalizar el período lectivo quien a su vez los retendrá por los próximos cinco (5) años. Si el (la) profesor(a) cesa funciones, las copias permanecerán en el departamento académico concernido.

4. Si un(a) profesor(a) rinde su informe de asistencia, sin ausencias se entenderá que ninguno de los estudiantes matriculados en el curso tiene más de cinco (5) ausencias consecutivas o más de diez (10) ausencias no consecutivas, sin excusas razonables en cada período lectivo.
5. Cualquier reclamación por parte de las agencias federales que otorgan el dinero de beca a estudiantes por pagos efectuados fuera de las normas establecidas anteriormente será analizada a la luz de la información correspondiente para adjudicar responsabilidad según la política establecida por la UPR.
6. La Institución proveerá al estudiante mecanismos de revisión y apelación sobre el informe de asistencia a clase en aquellos casos en que no esté de acuerdo con la información vertida.

B. Procedimiento

1. El (La) Registrador(a) producirá una lista preliminar de estudiantes matriculados en la novena semana de clases por curso y sección.
2. Se distribuirán las listas a los (las) Directores(as) de Departamentos, quienes a su vez se las proveerá al Profesor (a) en cuestión. Éstas deberán ser devueltas a la semana siguiente, según especifica la carta que le acompaña.
3. El (La) profesor(a) indicará en las listas preliminares (Anejo 1) las fechas en que los estudiantes matriculados en el curso tienen más de cinco (5) ausencias consecutivas o más de diez (10) ausencias no consecutivas, sin excusas razonables en cada período lectivo.

4. El (La) Registrador(a) procederá a verificar las listas e identificar a los estudiantes que no cumplan con el requisito de asistencia a clases para efectos de las ayudas económicas.
5. El (La) Registrador(a) preparará el Informe de No Asistencia a Clases para el periodo correspondiente y lo enviará al Director(a) de Asistencia Económica.
6. El (La) Director(a) de Asistencia Económica evaluará a los estudiantes afectados y procederá a realizar el ajuste correspondiente en la ayuda económica otorgada, según corresponda con el (la) Oficial Fiscal de Asistencia Económica.
7. La Oficina de Registraduría establecerá un procedimiento de revisión y apelación para aquellos casos en que el estudiante no esté de acuerdo con la información suministrada y que haya conllevado la retención o ajuste al pago de beca.

Presentamos un modelo de planilla para cotejar la asistencia de los estudiantes a los cursos.

Profesor: _____

Curso y Sección: _____

Semestre: Primer Segundo

Año académico: _____

	NOMBRE	NÚM. EST.	FECHA DE AUSENCIA											
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														

VII. EVALUACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

El Artículo 45 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece que la evaluación directa de los miembros del personal docente lo harán los comités de personal de departamento y de facultad, a tenor de las normas que se establezcan por las unidades institucionales y apruebe la Junta Universitaria.

La Certificación Núm. 1989-90-3 del Senado Académico de la Administración de Colegio Regionales, aún vigente, establece los

siguientes criterios de evaluación:

- Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación.
- 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 creación realizados.
- 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: disposición del profesor para participar en actividades profesionales; su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa; cooperación espontánea con la unidad a la cual sirva y con la institución en general.”

En caso de que el Comité de Personal evalúe con deficiencias al profesor, la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Utuado en su Certificación 1999-0028, 83 y 85 establece que el Comité de Personal debe someter un plan de trabajo para que el profesor mejore su desempeño en la academia, y que éste plan debe someterse a través del Director de Departamento

VIII NORMAS DE PERSONAL QUE AFECTAN LA FACULTAD

A. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Sobre los rectores recae la autoridad nominadora de cada recinto. Otorgan las siguientes clases de nombramientos, de acuerdo a las circunstancias específicas y particulares de cada caso, cuyos deberes y responsabilidades se recopilan en las condiciones de empleo y nombramiento del personal docente. Todo lo referente a clases de nombramientos está claramente presentado en el Art. 30 del

Reglamento General de la UPR.

1. Nombramiento Permanente

El Artículo 30 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece las normas y condiciones para su otorgación. Véase el Art. 46 para más detalles sobre permanencia del personal docente.

En términos generales la permanencia del personal docente se puede otorgar a las personas que reciben un nombramiento probatorio que se desempeñan a tarea completa y ocupan una plaza regular en el presupuesto funcional de la Universidad o de cualesquiera de sus dependencias o unidades institucionales y que, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco (5) años de servicios satisfactorios consecutivos. El requisito de años de servicios consecutivos no aplicará en interrupciones por disfrute de algún tipo de licencia o de ayuda económica para estudios graduados aprobados por la institución.

Es la Junta Administrativa el organismo universitario que a propuesta del Rector concede o deniega la permanencia tomando en consideración los méritos, las evaluaciones y recomendaciones recibidas.

Por disposición reglamentaria, los miembros del personal docente que se le asignen funciones administrativas y Decanos, Decanos Asociados, Directores de Departamentos, Coordinadores de Departamentos y otros cargos análogos no adquieren permanencia en el desempeño de tales funciones o tareas. Sin embargo, al completar los años requeridos para adquirir permanencia en una plaza regular docente se le puede acreditar hasta dos años.

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

En todo caso que se dé por terminado un nombramiento, el miembro del personal afectado tiene derecho a examinar su expediente y a solicitar, dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación, la revisión de su caso.

2. Nombramiento Probatorio

Es aquel nombramiento que se otorga inicialmente que se otorga

inicialmente para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con el Art. 80 del Reglamento General de la UPR. Durante el período de nombramiento el incúmbete estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.

3. Nombramiento Sustituto

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

4. Nombramiento Especial

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

5. Nombramiento Temporero

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

6. Nombramiento Ad Honorem

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

de previsión social que cubren a los empleados retribuidos.

7. Nombramiento de Tarea Parcial

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

8. Nombramiento de Confianza

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

Para ser elegible a desempeñar un cargo con cualquiera de los rangos de la docencia, se requerirá al personal por lo menos el grado de maestría o un título equivalente, en áreas que lo capaciten especialmente para las materias que enseña. Los referidos grados deberán haber sido obtenidos en una universidad acreditada, autorizada, o cuyos grados o títulos hayan sido convalidados por el Consejo.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se podrá reclutar como personal docente, previa anuencia de la Autoridad Nominadora, a personas que no reúnan plenamente los requisitos académicos, siempre que dichas personas se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad, o que se hayan especializado en las nuevas áreas profesionales técnicos.

Las personas que hayan estudiado en universidades extranjeras deben solicitar reconocimiento de grados y títulos ante la Junta de Reconocimientos de Grados, adscrito a la Vice Presidencia de Asuntos Académicos, de la Universidad de Puerto Rico.

Este Comité evalúa los documentos y credenciales académicos que se le someten y actúa sobre los mismos concediéndolos o denegándolos. Las personas que se sientan adversamente afectadas por una decisión de la Junta podrán llevar un caso de apelación ante la Junta Universitaria.

A ninguna persona puede extenderse un contrato o nombramiento o reconocerle grados académicos o equivalencias en títulos o grado en la Universidad de Puerto Rico que no haya sido previamente reconocido por la Junta de Reconocimientos⁶.

En caso de los estudios realizados en los Estados Unidos de Norteamérica se reconocen los títulos y grados de estudios superiores, si éstos fueron cursados en instituciones debidamente acreditadas.

Nombramiento Conjunto: Los nombramientos permanentes, probatorios, especiales, temporeros o Ad Honorem podrán otorgarse en forma conjunta entre diferentes facultades de una misma unidad institucional o entre distintas unidades institucionales.

B. Contratos de Servicios

Es el mecanismo de contratación utilizado para obtener la prestación de servicios de corta duración que cubre una necesidad institucional particular sin ocupar una plaza.

Por lo general, el contrato se ofrece bajo circunstancias donde no se justifica el otorgamiento de un nombramiento. La jornada de trabajo es acordada por las partes por lo que puede ser parcial o completa. La duración de los mismos dependerá de las necesidades institucionales.

C. Renovación de Nombramientos y Contratos

Los servicios prestados por el personal nombrado y/o contratado son evaluados en relación con la labor realizada por la persona durante el periodo de nombramiento o contratación. La renovación de los mismos depende de múltiples factores, entre otros, la necesidad institucional por estos servicios, la disponibilidad de recursos fiscales para estos fines, los resultados de la evaluación de servicios previos, política institucional sobre nombramientos y contratación.

Los nombramientos temporeros tendrán una duración limitada, suficiente para satisfacer el propósito para el cual se extienden. Los que se extiendan al personal docente no excederán de cuatro (4) años.

D. Criterios de elegibilidad para el reclutamiento en un puesto docente en la UPR en Utuado.

La Certificación Núm. 2002-03-60 del Senado Académico de la UPR en Utuado establece los siguientes requisitos para desempeñar una posición docente:

1. Para desempeñar en una posición docente se requerirá por lo menos un grado de maestría o un título equivalente con concentración en el área o materia que se enseña. Los referidos grados deberán haber sido obtenidos en una universidad acreditada, autorizada, o cuyos grados o títulos hayan sido convalidados por la Junta de Síndicos.
2. Los Candidatos a cargos en cualquiera de las categorías docente se seleccionarán utilizando entre otros, los siguientes criterios:
 - a. Calidad del expediente académico y calidad de las universidades donde realizó estudios.
 - b. Dominio de la materia a enseñar y capacidad para integrarla con áreas afines.
 - c. Experiencia en la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo en particular.
 - d. Trabajos publicados y conferencias dictadas.
 - e. Identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad.
 - f. Capacidad para la investigación científica o labor creativa.
3. Los candidatos serán cualificados por el (la) Decano (a) de Asuntos Académicos de acuerdo a los resultados del análisis que haya realizado del expediente académico del candidato y utilizando las guías de opciones de grados académicos incluidas en esta certificación.

E. Traslados

El Reglamento General en su Artículo 84 regula los traslados de una facultad o división a otra. Todo traslado estará sujeto a la aprobación del Rector y hace obligatoria la consulta con la persona afectada.

En aquellos casos que el traslado envuelve un cambio de residencia requiere el consentimiento libre y por escrito del personal afectado, excepto cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados.

F. Destaque

El destaque es la designación que recibe un empleado para realizar

trabajos o encomiendas especiales fuera de la unidad habitual de trabajo que surgen de situaciones y circunstancias excepcionales y son realizados en interés de la Universidad.

La persona en destaque no podrá recibir retribución adicional por la labor que realiza.

G. Renuncias

Las normas que regulan las renunciaciones de los puestos o cargos de los miembros del personal docente quedaron establecidas en el Artículo 36 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Las renunciaciones se hacen por escrito mediante carta dirigida al Rector por conducto del Decano o Director y Decano al cual está adscrito el renunciante.

Las renunciaciones de los miembros del personal docente, para ser efectivas, se hacen a la terminación de un periodo académico y por lo menos con 45 días de anticipación, salvo en circunstancias excepcionales que justifiquen someterlos para ser efectivos en otras épocas del año.

Se le requiere al renunciante entregar toda la propiedad que esté adscrita bajo su responsabilidad o custodia.

H. Destitución

Es la separación definitiva del servicio de un empleado por justa causa. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en su Sección 35.2 ilustra sobre conductas que están sujetas a acción disciplinaria.

I. Cesantía

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

J. Suspensión

Es un tipo de acción disciplinaria que separa temporalmente de empleo y sueldo a un empleado por causa justificada.

K. Política de no discrimen

El art. 31 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico garantiza la igualdad de oportunidades a sus estudiantes, empleados y

aspirantes a estudio y empleo. Igualmente, la institución promulga la igualdad de oportunidades en el disfrute de los programas académicos y servicios, así como en los términos y condiciones de trabajo.

La Universidad no excluye de participación, ni niega beneficios, ni discrimina contra persona alguna por razón de edad, sexo, orientación sexual, raza, color, nacionalidad, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. En caso de que un estudiante, empleado o aspirante a estudios o empleo entienda que ha sido objeto de discriminación por las razones anteriormente expuestas, puede radicar una querrela por escrito ante el funcionario designado a recibir la misma. La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (por sus siglas en inglés EEO) y la Procuraduría Estudiantil es la entidad designada en la UPR para asegurar el cumplimiento de la legislación que se aplique a los derechos civiles.

El establecimiento y cumplimiento de esta política, así como su publicación, cumple con los reglamentos federales del Título IX, Enmiendas Educativas de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973 y con la Ley ADA (American with Disabilities Act) del 1992.

La Universidad de Puerto Rico como patrono está comprometida a proveer facilidades razonables a empleados y estudiantes con impedimentos físico o mental, de modo que éstos no constituyan una barrera u obstáculo en la realización de la vida académica. Es política de la institución eliminar en la medida posible las barreras arquitectónicas y proveer toda aquella ayuda necesaria para que empleados y estudiantes puedan llevar a cabo sus correspondientes labores institucionales a pesar de sus impedimentos. Cuando corresponda, la Universidad hará los arreglos y acomodos razonables de forma expedita para que la persona con impedimento se afecte lo menos posible. Se solicita a los empleados y estudiantes elevar al Decano de Administración o al Oficial de Acción Afirmativa cualquier situación que requiera acción por parte de las autoridades universitarias. La definición del término persona con impedimento incluye a personas adictas al alcohol y drogas cuando tal condición limita sustancialmente las actividades principales de su vida.

L. Categorías y rangos para el personal docente

1. Categorías

Las siguientes categorías y rangos aplican al personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Utuado. Cualquier cambio en el esquema de categorías y rangos, así como en las normas que se establecen para su aplicación, se hará mediante enmienda al Art. 41 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

A. Profesores

Entre los profesores existirá el siguiente esquema de rangos:

- Instructor (rango de ingreso)
- Catedrático Auxiliar
- Catedrático Asociado
- Catedrático

B. Investigadores

Entre los investigadores existirá el siguiente esquema de rangos:

- Investigador Asistente (rango de ingreso)
- Investigador Auxiliar
- Investigador Asociado
- Investigador

C. Bibliotecarios Profesionales

Entre los bibliotecarios profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

- Bibliotecario I (rango de ingreso)
- Bibliotecario II
- Bibliotecario III
- Bibliotecario IV

D. Consejeros

Entre los Consejeros Profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

- Consejero I
- Consejero II
- Consejero III
- Consejero IV

Refiérase al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 41 para más información sobre otras categorías y rangos del personal docente.

2. Ascensos en rangos

El Artículo 47 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico contempla los ascensos en rangos. Los ascensos son privilegios que se otorgan a base de mérito del servicio,

preparación académica y tiempo en rango por la Junta Administrativa a propuesta del Rector, luego de las evaluaciones y recomendaciones correspondientes.

Como norma general, el personal docente es ascendido al rango inmediato superior al que pertenece, salvo en el caso en que medie el reconocimiento a una manifiesta labor excepcional en el terreno académico, investigativo o de divulgación.

En nuestro sistema de ascenso para el personal docente existen dos tipos de consideraciones basados en la excelencia de la calidad de los servicios. Los criterios de tiempo en servicio son los siguientes:

A. Consideración Obligatoria

Personal docente con doctorado

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

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

Personal Docente con Maestría

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

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

por escrito ante el comité de personal correspondiente.

La Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Utuado en su Certificación 2003-04-11 estableció las puntuaciones mínimas para lograr los ascensos en rangos. Las puntuaciones son las siguientes:

<u>RANGO</u>	<u>PUNTUACIÓN</u>
Catedrático Auxiliar	90
Catedrático Asociado	100
Catedrático	115

M. RETRIBUCION

De acuerdo con el Art. 49 del Reglamento General de la UPR, el Presidente considerará periódicamente a la revisión del Plan de Sueldos del Personal Docente y en consulta con la Junta Universitaria, formulará modificaciones al mismo, las que someterá a la Junta de Síndicos para su aprobación. Entre los factores a tomarse en cuenta en las revisiones, recibirá especial consideración la preparación académica, el rango y los años de servicio.

1. Escala Regular

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

En el caso de los que prestan servicios a base de contrato, los términos de lo acordado es ley entre las partes. En todos los casos se hacen las deducciones mandatarios por ley a cada situación específica.

2. Sesión de Verano

La programación de los ofrecimientos de la sesión de verano se hace tomando en consideración las necesidades de los estudiantes, los recursos humanos, físicos y fiscales disponibles. Se da prioridad a los cursos que son requisito o pre-requisito de graduación y aquellos que son compromisos institucionales

basados en el programa de estudios.

El profesor que enseña un curso con un valor de tres (3) créditos durante la sesión de verano es retribuido a razón de 1.5 veces el sueldo regular mensual (sueldo por escala), recibido por el profesor durante la sesión regular inmediatamente anterior a la sesión de verano.

El profesor que enseñe un curso de tres créditos o menos se le ajustará la compensación correspondiente a razón de medio sueldo por cada crédito que enseñe, a tenor con la Certificación Número 134, Serie 1979-80, del Consejo de Educación Superior.

Los profesores que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas administrativas retribuidas no son elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible. Los casos de excepción a esta reglamentación requieren la aprobación previa de la Junta Administrativa, a propuesta del Rector.

3. Bonificación nombramiento en conjunto

La Junta Administrativa, tomando en consideración las directrices de la Certificación Número 133, Serie 1979-80, del Consejo de Educación Superior, ha reglamentado el pago de la bonificación que se paga al personal docente con nombramiento conjunto docente administrativo.

4. Compensaciones adicionales

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

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se podrá conceder compensaciones adicionales por tareas de naturaleza docente y/o administrativas que les sean asignadas a miembros del personal docente en exceso de la carga regular del empleado. La concesión de una compensación adicional debe ser justificada y recomendada por los decanos correspondientes y aprobada por el Rector.

No se conceden compensaciones adicionales por la participación de un miembro del personal docente en comités de departamento o facultad.

IX. PLAN DE DESARROLLO DE LA FACULTAD

El Programa de Desarrollo de Facultad de la UPR en Utuado persigue contribuir al mejoramiento profesional de la facultad y al proceso de enseñanza-aprendizaje en la Institución. Se interesa promover la excelencia académica y la adquisición y desarrollo de conocimientos, enmarcados dentro de la misión de la Universidad de Puerto Rico.

La Universidad de Puerto Rico en Utuado configura, mediante diversas decisiones y programas, una política de desarrollo de la facultad encaminada al logro de los siguientes objetivos:

1. Adquirir grados académicos de maestría o superiores al obtenido en la disciplina o en áreas interdisciplinarias pertinentes
 - a. La UPR en Utuado cuenta con un presupuesto para atender el programa interno de oferta de licencias para realizar estudios hacia un grado terminal, según lo establece el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en su Artículo 50 (Sabáticas, Licencia Extraordinaria con Sueldo, Ayudas Económicas).
 - b. La UPR en Utuado está vinculada, junto al Sistema UPR, a la entidad “Consortium for Institutional Cooperation”, una asociación de universidades con excelentes programas graduados en Estados Unidos. Tiene el propósito de ofrecerle matrícula gratis y otros estipendios adicionales a los beneficiados de la licencia extraordinaria como incentivo económico para cubrir a cabalidad el impacto de salir del país a realizar estudios doctorales o posdoctorales.
2. Subvencionar Actividades de Mejoramiento Profesional a la Facultad y al Personal Administrativo
 - a. La UPR en Utuado cuenta con una partida de fondos para el mejoramiento profesional del personal docente y no docente. Las solicitudes del personal docente para participar en actividades de mejoramiento profesional son sometidas ante el Comité Institucional de Facultad. Este Comité las evalúa y recomienda la asignación de fondos, de acuerdo a los recursos disponibles.
 - b. La Universidad de Puerto Rico en Utuado está afiliada al Programa “Faculty Resource Network”, con sede en New York University, la cual ofrece adiestramientos y talleres con pasaje y estadía paga en la ciudad de Nueva York sobre temas de contenido para enriquecer la enseñanza y el desarrollo curricular.

3. Adiestrar a la facultad en métodos de enseñanza y avalúo del aprendizaje, especialmente con el uso de nuevas tecnologías de información, adecuados al perfil del estudiante que la institución sirve, para el desarrollo de sus destrezas de aprendizaje y de integración al que hacer universitario
 - a. Durante los meses de verano la UPR en Utuado ofrece adiestramientos (IVETE) en el uso de nuevas tecnologías para la enseñanza con estipendio económico, a través del Proyecto de Título V. Uno de los componentes de este proyecto está dirigido específicamente al desarrollo de la facultad.
 - b. El Decanato de Asuntos Académicos también coordina una serie de actividades de mejoramiento profesional, según se muestra en el Apéndice IV, que cubren temas de avalúo y tecnología educativa, tanto con recursos internos, como con Conferenciantes Visitantes (Véase Apéndice III). De igual manera, el Proyecto de Destrezas ha ofrecido talleres sobre el concepto de educación para y sobre el desarrollo de destrezas, incluyendo viajes para participar en actividades de mejoramiento profesional fuera del país y la obtención de certificados en estas áreas.
4. Proveer recursos económicos para el desarrollo de actividades de investigación académica en las disciplinas y en la enseñanza de éstas
 - a. La UPR en Utuado tiene disponible una asignación especial de presupuesto (“seeds fund”), la cual es adjudicada competitivamente por el Comité de Investigación y Creación Académica, adscrito al Decanato de Asuntos Académicos. El Comité recibe las propuestas de proyectos de investigación y distribuye los recursos disponibles de acuerdo a la puntuación obtenida por cada investigador, a fin de que cuenten con incentivos para iniciar proyectos de investigación. También está disponible un apoyo económico modesto a los Investigadores para viajes de presentación de los resultados de las investigaciones en reuniones y simposios.

La Tabla siguiente resume los mencionados componentes del programa de desarrollo de la Facultad. La siguiente tabla presenta de forma esquemática diferente, estos componentes.

X. DISTINCIONES ACADÉMICAS

COMPONENTES	PROGRAMAS Y PROYECTOS	ACTIVIDADES
1. Grado Terminal	1. Licencias Extraordinarias con Ayuda Económica (Junta Administrativa)	1. Estudios doctorales en el país o fuera del país o maestrías en otras áreas de necesidad institucional
2. Destrezas de Enseñanza	2. “Consortium for Institutional Cooperation”	2. Talleres de verano o durante el año
3. Promoción de la Investigación	3. Programa “Faculty Resource Network”	3. “Seed Fund”
4. Educación Continua	4. Proyecto Título V	4. Talleres tecnología cursos en línea
	5. Programa de Destrezas	5. Certificación en Educación para el Desarrollo y Certificados Profesionales

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece en los Artículos 68 y 69 las bases reglamentarias para la otorgación de distinciones y reconocimientos académicos.

Es el Consejo de Educación Superior el único organismo que a propuesta del Presidente de la Universidad, del Senado Académico o por propia iniciativa, puede crear u otorgar distinciones a nombre de la Universidad de Puerto Rico.

Mediante las distinciones académicas la Universidad reconoce y honra el mérito de sus profesores y de miembros de la comunidad por sus ejecutorias en las artes y ciencias, al servicio público a la comunidad en general.

En la actualidad la Universidad de Puerto Rico otorga los títulos de Profesor Emérito, Profesor Distinguido, Doctor Honoris Causa. Además, hace reconocimientos por dictar cátedra magistral o lección magistral. Mediante la Certificación Número 102 del Consejo de Educación Superior, Serie 1987-88, se creó la cátedra especial en honor a Eugenio María de Hostos. Las normas y procedimientos para el trámite y otorgamiento de la cátedra de Honor Eugenio María de Hostos serán establecidos mediante la Circular Número 88-10 del Presidente de la Universidad.

XI. REGLAMENTOS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD QUE AFECTAN AL PERSONAL DOCENTE.

A. Contribución sobre ingresos

La ley obliga a todo patrono a retener a sus empleados por los siguientes conceptos y en la forma que a continuación se indica.

Tan pronto una persona es nombrada para ocupar un puesto en el servicio público, o contratada, se le empezará a retener, según la Ley de Contribución sobre Ingresos, una cantidad proporcional del sueldo en su origen para satisfacer los tributos anuales que deben pagarse sobre los ingresos percibidos durante el año.

Para determinar la cantidad que se le retendrá, el empleado debe llenar, en el momento de su nombramiento, una tarjeta titulada "Certificado de Exención para la Retención". En dicha tarjeta se dará la información personal pertinente para reclamar la exención personal y cualquier crédito adicional a que se tenga derecho por dependiente.

Tomando en consideración el sueldo mensual que se percibe y la información que dé el empleado en el Certificado de Exención, se determinará la cantidad mensual a ser retenida del sueldo.

Al finalizar el año natural, por el cual se rinde la planilla de contribución sobre ingresos, si la cantidad que le ha sido retenida es mayor a la que debe aportar, el Departamento de Hacienda le devolverá la diferencia. Si es menor, deberá usted hacer el correspondiente pago para cubrir la misma.

B. Seguro Social

Mediante convenio entre el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Administración de Seguridad Social Federal, se extiende a los empleados del Gobierno, sus dependientes y sobrevivientes de tales empleados, las protecciones básicas previstas dentro del Sistema de Seguro de Vejez y Sobrevivientes creados por la Ley Federal de Seguridad Social.

Todo empleado del gobierno aportará contribuciones al Fondo mediante descuentos que se hacen de las nóminas correspondientes al salario de cada empleado.

En los casos que se recibe un nombramiento probatorio o permanente, además de las contribuciones sobre ingreso y seguro social, se precisa que se le descuenta por concepto de Asociación de Empleados del ELA y Sistema de Retiro UPR.

C. Fondos de ahorros de la Asociación de Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

De acuerdo con las disposiciones de Ley relativa a este Fondo, se les descontará el por ciento estipulado por Ley del sueldo mensual a todos y cada uno de los funcionarios y empleados del Gobierno de Puerto Rico. Este descuento es de carácter compulsorio.

En virtud a este descuento, el empleado viene a ser socio depositante de la Asociación de Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además de las ventajas que representa el tener dinero ahorrado, usted (el empleado) puede solicitar préstamos sobre ese dinero ahorrado. El dinero ahorrado más los dividendos acumulados le serán devueltos cuando usted se retire o abandone definitivamente el servicio.

La Asociación de Empleados cuenta, además, con otros servicios opcionales.

D. Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico

El Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico fue establecido por el Consejo de Educación Superior el 1 de enero de 1945, en virtud de la Ley número 135 del 7 de mayo de 1942, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, según ha sido enmendada por la Ley número 1 del 20 de enero de 1966.

El propósito fundamental del Sistema de Retiro es proveerle a funcionarios y empleados de la Universidad de Puerto Rico beneficios contra los riesgos de edad avanzada, incapacidad, muerte o cesantía, con el objeto de inducir a personas idóneas a entrar y permanecer en el servicio de la Universidad contribuyendo así a una administración eficiente.

Cuando una persona recibe un nombramiento para trabajar en la Universidad de Puerto Rico ingresa automáticamente a ser participante del Sistema de Retiro como condición de empleo. Toda persona empleada incluyendo los contratos de servicios cuyo término se fije en nueve (9) meses o más y que comprenda una jornada de trabajo de dieciocho (18) horas o más semanales, se le aplicará el descuento correspondiente como aportación al Sistema de Retiro establecido por el Consejo de Educación Superior para estos propósitos.

La Oficina de Recursos Humanos podrá proveer cualquier información adicional sobre los por cientos de aportación que hace el empleado bajo diferentes circunstancias.

Se recomienda que todo participante que tenga aportaciones en otro

sistema de retiro haga la solicitud de transferencia de sus aportaciones al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico y diligencie el reconocimiento del tiempo a que pueda tener derecho.

El Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico acredita tiempo para efecto de retiro por los siguientes conceptos:

1. Servicios prestados al gobierno de Puerto Rico
2. Servicios prestados a la Universidad de Puerto Rico
3. Servicios prestados en las fuerzas armadas de los Estados Unidos
 - a. Servicios activos prestados durante la Primera y Segunda Guerra Mundial en períodos de conflicto armado.
 - b. Servicio activo prestado en períodos de paz a partir del 2 de octubre de 1980. (Para obtener este crédito se requiere tener diez (10) años de servicios acreditados en el sistema.
4. Estudios bajo Ley de Veterano (para obtener este crédito se requiere tener diez (10) años de servicios acreditados en el Sistema.
5. Tiempo en licencia sin sueldo aprobada para enseñanza en otras instituciones docentes, para proseguir estudios y por razones de enfermedad del participante hasta un máximo de cuatro años. (La acreditación de períodos de licencia sin sueldo aprobada para enseñanza en otras instituciones docentes será a discreción del Consejo de Educación Superior.)
6. Servicios acreditados en otros Sistemas de Retiro.

Para obtener el crédito por todos estos servicios el participante deberá efectuar el pago de la contribución individual y patronal, más los intereses establecidos por el Reglamento de Retiro.

Los miembros participantes que cumplan con los requisitos que se establecen en el Reglamento de Retiro son elegibles a una pensión, la cual se calcula tomando en consideración los años de servicios, la edad del participante a la fecha de su jubilación y tipo de plan de retiro seleccionado por el empleado (Ver Certificación del Consejo de Educación Superior, Número 37 (1978-79), Número 55 (1989-90) en el caso de participantes que ingresaron antes del 1 de enero del 1990.)

El Sistema de Retiro provee protección a los participantes que se incapaciten en el curso y como consecuencia del trabajo. La

incapacidad debe estar relacionada con el trabajo y ser compensable por el Fondo del Seguro del Estado y dura todo el período de incapacitación.

El Sistema de Retiro provee protección en los casos de incapacidad no relacionada con el trabajo a los empleados que tienen acreditados al Sistema de Retiro más de diez (10) años.

El Sistema de Retiro provee beneficios a los sobrevivientes en caso de muerte del participante.

El Sistema de Retiro concede a sus participantes en servicio activo que hayan cotizado al sistema durante treinta y seis (36) meses, préstamos personales e hipotecarios.

El tipo de interés que se cobra en estos préstamos es determinado por el Consejo de Educación Superior por recomendación de la Junta de Retiro.

Los préstamos concedidos por el Sistema de Retiro se garantizan por el total de las aportaciones acumuladas por el prestatario en el Sistema más las que acumule en el futuro y un seguro de vida.

Los participantes a quienes se les concede licencia extraordinaria sin sueldo para estudio o mejoramiento profesional pueden solicitar que se le exima del pago del principal de su préstamo durante el período de la licencia. Estas gestiones tienen que ser realizadas por escrito por el(la) participante y previo al inicio de su licencia. Al reintegrarse a su empleo se le reajustan los pagos mensuales para cubrir los plazos no pagados.

Se recomienda a todo nuevo(a) participante el completar y radicar al Sistema de Retiro su Declaratoria de Herederos lo antes posible. El participante puede hacer los cambios que estime oportuno mediante la radicación de una nueva Declaratoria de Herederos.

Cuando un participante se separa del servicio público sin derecho a pensión, puede solicitar el reembolso de sus aportaciones individuales. Si posteriormente regresa al servicio público, podría reintegrar dicho reembolso, con intereses y obtener nuevamente el crédito de costos de servicios que dicho reembolso represente.

E. Deducciones opcionales

Existen algunas agrupaciones de empleados a las cuales se puede ingresar siempre que se llenen los requisitos y mediante el pago de las cuotas correspondientes. Las cuotas son deducidas

del sueldo mediante autorización que el empleado radica al efecto. El ingreso a estas organizaciones es voluntario.

F. Responsabilidad por el uso de Propiedad de la Universidad

El Reglamento para el Control de la Propiedad aprobado mediante la Certificación Número 99 del Consejo de Educación Superior, Serie 1974-75, las normas y procedimientos que rigen para todas las dependencias y unidades institucionales de la Universidad.

Toda propiedad adquirida, poseída o de otro modo bajo la jurisdicción de la Universidad de Puerto Rico debe ser administrada y utilizada para beneficio de ésta. Está prohibido el uso no oficial de propiedad universitaria. Se considera una seria violación a las normas institucionales, el uso de propiedad universitaria para fines privados o para algún otro fin ajeno para lo cual fue adquirida.

El Reglamento de Propiedad establece la obligación de todo miembro del personal de asumir plena responsabilidad por la custodia, control y buen uso de la propiedad que le sea asignada para su uso en el desempeño de sus funciones institucionales. Esta reglamentación requiere a todo funcionario o empleado que cesa en su cargo entregar la propiedad universitaria que tuviese a su cargo o bajo su custodia. Dispone, además, la retención del pago final del empleado que cesa hasta que se determine que la propiedad esté completa y en buenas condiciones.

G. El Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico

El Reglamento de Gastos de Viaje define las normas y controles que rigen la autorización y realización de viajes en y fuera de Puerto Rico, por empleados, estudiantes y personas particulares, para llevar a cabo encomiendas oficiales en nombre y para beneficio de la Universidad de Puerto Rico. Este reglamento prescribe las dietas, millaje y otros gastos de viaje. Mediante esta reglamentación se especifican los conceptos y cantidades de gastos que puede reclamarse legítimamente; por ejemplo transportación, dietas, millaje, alojamiento, cuotas de inscripción a una actividad, etcétera.

Bajo ciertas circunstancias se autoriza el anticipo de fondos para cubrir parte de los gastos de viajes. Estos anticipos están sujetos a la rendición de un informe detallado de todos los gastos incurridos durante el viaje dentro de los treinta (30) días naturales después del regreso al país. El informe se somete al Oficial Pagador de su unidad con la evidencia que corresponda.

En los casos de viajes en Puerto Rico para la realización de misiones oficiales que requieran relocalizarse con rapidez o frecuencia, se le puede autorizar utilizar su vehículo privado para realizar las correspondientes tareas.

Para el uso del vehículo personal o privado se requiere la aprobación previa de la orden de viaje correspondiente y la autorización de la Oficina de Finanzas para el uso del vehículo.

Las personas que se les autoriza el uso de su vehículo personal o privado para gestiones oficiales tienen derecho a cobrar los gastos de viajes correspondientes; por ejemplo, millaje, peaje, etcétera.

Constituye una gran falta utilizar el vehículo personal o privado, transportar en el personal universitario o estudiantes en una gestión oficial sin la debida autorización.

Por la naturaleza de nuestro sistema, se recomienda a todo el personal a familiarizarse con los gastos autorizados y su procedimiento. La Universidad de Puerto Rico no reembolsará a ningún empleado o funcionario gastos incurridos que no se ajusten a la reglamentación vigente, aún cuando éstos se incurran en funciones oficiales.

H. Uso de Vehículos de Motor propiedad de la Universidad de Puerto Rico

El Reglamento para la Adquisición, Uso y Control de los Vehículos de Motor en la Universidad de Puerto Rico fue aprobado mediante Certificación Número 100, Serie 1974-75, del Consejo de Educación Superior, y contiene las normas para la administración y uso oficial de los mismos. Se destaca lo siguiente:

- Para manejar los vehículos de la Universidad se requiere que el conductor esté debidamente autorizado por ley y administrativamente.
- Deberá observar todas las leyes de tránsito y seguridad.
- Está prohibido la utilización de estos vehículos para fines privados o personales. La utilización de estos vehículos debe realizarse de conformidad al Reglamento. Su uso debe limitarse al horario regular de trabajo. Cuando circunstancias especiales basadas en necesidades del servicio lo requieran, podrá autorizarse un horario de uso diferente.
- No podrá transportarse en los vehículos de la Universidad

personas ajenas a la Universidad, excepto que las necesidades del servicio lo requieran y se obtenga la aprobación correspondiente.

- Ningún conductor deberá permitir que el vehículo que le haya sido asignado oficialmente sea manejado por otra persona no autorizada. No deberá desviarse de la ruta autorizada. Deberá entregar el vehículo a la oficina que tiene el control del vehículo el mismo día, o no más tardar al día siguiente cuando no fuera materialmente posible hacer la entrega del vehículo el mismo día.
- Se requiere a todo conductor que utilice un vehículo oficial el completar los récords e informar sobre cualquier incidencia que ocurra en el viaje.
- El conductor asume responsabilidad por la custodia, control y seguridad del vehículo oficial que le se asignado a su uso desde que lo recoge hasta que lo entrega oficialmente.

I. Compras

El Reglamento de Suministros aprobado mediante la Certificación Número 177, Serie 1983-84, del Consejo de Educación Superior establece las normas por las cuales se rigen todas las unidades de Universidad de Puerto Rico, en lo relativo a recibir efectos, transacciones con la misma para la solicitud, aprobación y trámite de compras de suministros y de servicios no personales, con cargo a fondos de cualquier índole pertenecientes a la Universidad de Puerto Rico o bajo su custodia.

Todo trámite de compra de suministros o servicios no personales se inicia mediante la requisición de la unidad solicitante, la cual es acompañada de la correspondiente justificación, descripción detallada de lo que se desea adquirir y se indica la disponibilidad de fondos para cubrir sus costos.

La Oficina de Compras y Suministros realiza los trámites correspondientes para llevar a cabo el proceso de subasta formal y garantizar las disposiciones reglamentarias.

La reglamentación vigente provee para rembolsar a un empleado por compras de emergencia que haga de su propio peculio cuando cuente con la autorización previa del Rector(a) o su representante autorizado y las funciones oficiales de su puesto así lo requieran. Se requiere al empleado presentar las facturas o cualquier otro justificante del pago correspondientes al Director de Finanzas o representante autorizado para la aprobación del

reembolso.

La reglamentación vigente provee, además, un fondo de caja menuda para cubrir los gastos de refrigerios y comidas ligeras y compras pequeñas de materiales necesarios para la buena marcha institucional. Las compras del fondo de caja menuda por lo general no deben exceder de \$50.00.

Se requiere al empleado que hace uso del fondo de caja menuda presentar las facturas o cualquier otro justificante de pago correspondiente.

XII. SERVICIOS Y BENEFICIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

A. Beneficios marginales

1. Derechos y normas de estudio del personal universitario en servicio activo

A partir del 1974 el Consejo de Educación Superior estableció las Normas sobre autorización de estudios al personal universitarios en servicio activo con el fin de brindarle al personal docente y no docente la oportunidad de mejorarse profesionalmente, pero sin menoscabo del cumplimiento de sus respectivas tareas en la Institución.

Los estudios que lleven a cabo conducentes a un grado académico en las distintas unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico estarán exentos del pago de los derechos de matrícula, pero no así el pago de los derechos especiales que se exige a todos los estudiantes.

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 o su representante y del director de la unidad donde presta sus servicios; este último, a su vez, certificará que los estudios no afectan el cumplimiento de las responsabilidades propias del trabajo académico en la Institución.

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

Los hijos dependientes y cónyuge del personal docente de la Universidad con nombramiento permanente, probatorio o de confianza, que hayan sido admitidos por la unidad

correspondiente serán eximidos del pago de los derechos de matrícula, aunque no del pago de los derechos especiales que se exige a todos los estudiantes. El empleado elegible que interese este servicio llenará la solicitud pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina de Recursos Humanos y la acompañará de los documentos necesarios. La Oficina de Recursos Humanos ingresará la solicitud al Sistema Central correspondiente para utilizarse en el proceso de matrícula.

3. Aportación de la Universidad de Puerto Rico para los Planes Médicos

El Consejo de Educación Superior, periódicamente, fija la cuantía de la aportación patronal de la Universidad de Puerto Rico para los planes médicos. Los empleados universitarios con nombramientos probatorios, permanentes y de confianza, tienen derecho a recibir esta aportación. Para recibir este beneficio, el empleado elegible debe radicar su solicitud, indicando las opciones que interesa. Es responsabilidad del empleado notificar a la Oficina de Personal sobre cualquier cambio que pueda afectar su estatus como miembro del plan médico a que se haya acogido.

4. Servicios Médicos

Las oficinas de servicios médicos, en cada Unidad, ofrecen asistencia médica ambulatoria, que sirve de suplemento a los servicios médicos regulares con que cuenta nuestra comunidad universitaria. Los programas de servicios médicos sirven también de intermediarios en la implantación del plan de seguro médico debido a que refieren los estudiantes a los médicos especialistas de la comunidad, o a los servicios de hospitalización cuando el caso así lo amerita.

En caso de emergencia, de accidentes o enfermedades repentinas en los predios de los colegios, dichas oficinas están adecuadamente preparadas para brindar asistencia de primeros auxilios, ya que cuentan con una enfermera a tiempo completo y un médico a tiempo parcial para toda la comunidad universitaria.

5. Seguro por Desempleo

La Ley Número 101, del 24 de junio de 1977, enmendó la Ley de Seguridad de Empleo, para incluir en su cobertura a

todas las agencias e instrumentalidades gubernamentales. Como consecuencia, desde el 1ro de enero de 1978, los beneficios de Seguro por Desempleo se hacen extensivos a todos los trabajadores del sector gubernamental.

6. Bono de Navidad

La Ley Número 34, del 12 de junio de 1969, dispone el derecho de los funcionarios y empleados del Gobierno a recibir el Bono de Navidad, en diciembre de cada año, siempre que presten servicios bajo las condiciones estipuladas en dicha ley.

Los empleados con menos de doce (12) meses de servicio recibirán un pago prorrateado de las cantidades señaladas a base de los meses efectivamente trabajados durante ese año.

Los criterios para determinar la elegibilidad al Bono son los siguientes:

1. Ser funcionario o empleado en un puesto, cargo o empleo público, incluyendo cualquier empleo irregular.

2. Haber prestado servicios al Gobierno durante, por lo menos, seis (6) meses, en el caso de un funcionario o empleado regular, y novecientos sesenta (960) horas, en el caso de un empleado irregular, dentro del período de doce (12) meses comprendidos, desde el 1ro de diciembre del año anterior, hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda el Bono.

a. Por el término "prestar servicios" debe entenderse que el funcionario o empleado está desempeñando las funciones del puesto, cargo o empleo que ocupa, o que está vinculado al mismo por estar disfrutando de algún tipo de licencia.

b. Los servicios por quince (15) días o más, durante un mes, se considerarán como un mes de servicio.

7. Descuentos en los Precios y en las Librerías de la Institución

El personal que compre libros y materiales en las distintas

librerías de la Institución, recibirá un descuento de diez por ciento (10%) del precio marcado.

Para recibir este beneficio, deberá cumplirse con los requisitos que establece la reglamentación universitaria vigente.

8. Fondo del Seguro del Estado

Los empleados de la Universidad de Puerto Rico están asegurados por el Fondo del Seguro de Estado contra accidentes en el trabajo.

El accidente del trabajo debe informarse inmediatamente al supervisor, nunca después de los cinco (5) días de haber ocurrido el mismo. Cada Oficina de Recursos Humanos completará los formularios necesarios para referir al empleado accidentado al dispensario del Fondo del Seguro del Estado.

9. Otros Seguros

La Universidad de Puerto Rico mantiene pólizas de seguro que protegen al personal, estudiantes y participantes de cualquier accidente que les ocurra en los predios institucionales. Estas pólizas cubren muerte accidental, desmembramiento y responsabilidad pública en caso de daños por accidentes.

Es responsabilidad del promotor de una actividad académica, social, cultural, deportiva o de cualquier otro género dentro o fuera de los medios de la Universidad de Puerto Rico el informar por escrito al Decano Académico y al Decano de Administración sobre la actividad, para asegurar que la misma esté cubierta por los seguros institucionales.

Se requiere que se suministre la siguiente información:

1. propósito de la actividad
2. persona responsable
3. calendario de la actividad
4. forma de transportación a utilizarse (Esto incluye los nombres de líneas aéreas, terrestres y marítimas que serán utilizadas.)
5. cualquier otra información pertinente.

Es responsabilidad de la persona a cargo de una actividad

informar al Director y Decano o al Decano Asociado de Asuntos Administrativos de cualquier accidente u ocurrencia que surja en una actividad oficial del colegio o co-auspiciada por el Colegio.

Se requiere un informe escrito con la mayor brevedad.

En los casos en que la ocurrencia o accidente sea fuera de Puerto Rico se requiere:

1. diagnóstico médico
2. factura de gastos
3. tratamiento médico propuesto.

En ocasiones en que las compañías o instituciones utilicen las facilidades como medios de diversión o práctica docente se exige un relevo de responsabilidad. En este caso se requiere que se suministre a la Oficina de Seguros de la Unidad la siguiente información por lo menos con una semana de anticipación a la actividad.

1. Número de estudiantes participantes
2. Propósitos de la actividad
3. Nombre de la compañía que solicita el relevo de responsabilidad
4. Persona encargada, gerente o administrador
5. Dirección del lugar donde se realiza la práctica o actividad

B. Actividades Sociales, Culturales y Deportivas

La administración universitaria fomenta la asistencia del personal docente a las actividades sociales, culturales y deportivas que auspicie la universidad en sus recintos o dependencias siempre que la asistencia a los referidos actos no afecte significativamente la labor docente que desempeña.

1. Programas de Actividades Culturales

El Decanato de Asuntos Estudiantiles mantiene un programa continuo de eventos culturales, para el enriquecimiento cultural de toda la comunidad universitaria. A través de estos programas, se proveen foros, conferencias, intercambios artísticos y científicos, que permiten conocer los adelantos en diversos campos profesionales. La Universidad de Puerto Rico fomenta la participación del personal docente a estas actividades.

2. Facilidades Atléticas

Las facilidades atléticas y recreativas pueden ser utilizadas por los miembros de la comunidad universitaria, siempre que se ajusten al horario y condiciones establecidas, o que en el futuro se establezcan por el departamento que tenga la responsabilidad de supervisar el uso de las mismas. El uso de las facilidades atléticas por miembros de la comunidad universitaria no podrá confluir con actividades oficiales o regulares de los mismos. El director del departamento, que tiene la responsabilidad de la supervisión del uso de estas facilidades, establecerá las prioridades de uso en conformidad con los mejores intereses institucionales.

C. Licencias (Art.89 Reglamento General de la UPR)

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

1. Licencia por Enfermedad Art. 91 del Reglamento General de UPR.

Todo miembro del personal docente, con nombramiento de tarea completa, tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad con sueldo. La licencia por enfermedad se acumulará a razón de un día y medio (1-1/2) por cada mes natural de servicio.

Todo miembro del personal docente, con nombramiento de tarea parcial, que sirva en programas o trabajos regulares de la Universidad, que no sean retribuidos mediante compensaciones adicionales, podrá acumular licencia por enfermedad (con sueldo) en la proporción que corresponda, tomando como base la acumulación por tarea completa según se describe en el párrafo anterior.

La licencia por enfermedad no utilizada podrá acumularse hasta un máximo de noventa (90) días a la terminación del año natural. En el disfrute de licencia por enfermedad, no se cargarán contra el balance acumulado los sábados, los domingos y los días feriados.

Esta licencia podrá reclamarse exclusivamente por motivo de enfermedad o incapacidad, por haber estado expuesto a una enfermedad contagiosa, cuando esto requiera la ausencia del trabajo; o, para asistir a citas médicas, en cuyo caso el empleado deberá notificar la ausencia con antelación razonable y deberá presentar constancia al efecto. Aunque normalmente no se requiera notificación previa, será indispensable que el director del departamento reciba aviso oportuno de las ausencias por enfermedad.

Se podrá reclamar el pago global de la licencia por enfermedad acumulada, a la fecha de la jubilación o del retiro por incapacidad.

2. Licencias Extraordinarias (Art. 92 del Reglamento General UPR)

La Universidad fomenta el mejoramiento de su facultad a través de su programa de licencias extraordinarias, las cuales pueden ser con o sin sueldo.

3. Licencias para Fines Judiciales (Art. 94 Reglamento General)

Se les otorga licencias para fines judiciales a aquellos miembros del personal docente que, previa citación al efecto, se les requiera ausentarse de la Universidad para servir como testigo o como demandado en su carácter de empleado universitario, ante cualquier tribunal de justicia, organismo administrativo, agencia gubernamental o funcionario con poder de citación. Los miembros del personal docente, que sean citados para jurado, deberán solicitar su exclusión en lo previsto por el periodo correspondiente. La licencia para fines judiciales no aplica cuando el miembro del personal docente sea citado como testigo en su carácter privado o tenga interés personal en la acción correspondiente. Para mayor información refiérase al Artículo 94 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

4. Licencia por Maternidad (Art. 95 Reglamento General UPR)

La sección 56.1 del Reglamento General de la UPR establece que toda mujer, miembro del personal docente con nombramiento permanente o probatorio, especial, sustituto, temporero o irregular, así como toda mujer que se desempeñe mediante contrato de servicios, solicitará licencia por maternidad, con suficiente antelación, indicando la fecha probable en que la utilizará para el alumbramiento. En casos de contratos de servicio, los beneficios de maternidad se concederán por el término de duración del contrato. Así también en los nombramientos sustituto y temporero, los beneficios de maternidad se concederán por el término de duración de dicho nombramiento. La solicitud se someterá con el propósito de que el director del departamento tenga conocimiento de la fecha aproximada del alumbramiento con suficiente antelación al mismo para poder hacer los arreglos necesarios para atender el programa de trabajo de la solicitante una vez ésta comience el disfrute de la licencia.

Otros datos relacionados a la licencia por maternidad por adopción, alumbramiento prematuro, complicaciones y abortos se encuentran en el Art. 56 del Reglamento General de la UPR.

5. Licencias Militares (Art. 93 Reglamento General de la UPR)

Se concederá licencia militar al personal docente, de conformidad con los principios y procedimientos establecidos para el personal no docente en los Artículos 58 y 93 del Reglamento General de la UPR, que dice así:

“Se concederá licencia militar al personal no docente, de conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 del 23 de junio de 1969. Dicha licencia se concederá con el sueldo regular, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieran sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o escuela militar con cargo a la

licencia ordinaria acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.”

6. Licencias para Participar en el Proceso Político

Todo miembro del personal docente, que en años eleccionarios 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, solicite una licencia con sueldo a partir del inicio del primer semestre de ese año académico, hasta el 31 de diciembre del mismo año. La Junta Administrativa deberá conceder esta solicitud, luego de constatar, mediante la correspondiente certificación oficial, la condición de presidente de partido político del solicitante, o el carácter oficial de la candidatura. Véase, para mayor información, el Artículo 54 del Reglamento.

XIII. NORMAS DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE

La Oficina del Registrador presta servicios a la Administración, al estudiantado y al personal docente. El Registrador es el notario y custodio legal de la documentación académica de los estudiantes y fija el procedimiento de matrícula. Los estudiantes deben matricularse en los días y horas señaladas por el colegio. No se matriculará ningún estudiante después del sexto día de clases de los semestres del curso regular, o después del tercer día de clases en la sesión de verano. Para excepciones en cuanto a matrícula se han reglamentado en la Certificación número 6 del Senado Académico, Serie 1986-87.

A. Clasificación de Estudiantes

Los estudiantes del colegio se agrupan en las siguientes categorías:

1. Estudiantes de programa completo son los alumnos que siguen un programa regular de estudios de doce (12) créditos o más por semestre durante un año regular; y en la sesión de verano, son aquellos que cursan seis (6) o más créditos; además son aspirantes a un grado, diploma o certificado de la Universidad. Se clasifican de igual modo para efectos de asistencia económica.
2. Estudiantes de programa incompleto (irregular) son los alumnos que siguen un programa de menos de doce (12)

créditos por semestre o cuatrimestre durante el año regular; y de tres (3) créditos o menos en la sesión de verano; pero que sean aspirantes a un grado, diploma o certificado de la Universidad. Se clasifican para efectos de ayuda económica de la siguiente forma:

- a. Aquellos alumnos con un programa académico de once (11) a nueve (9) créditos se clasifican como estudiantes de tres cuarto (3/4) de tiempo en un semestre.
 - b. Aquellos alumnos con un programa académico de seis (6) créditos a ocho (8) créditos se clasifican como estudiantes de medio (1/2) tiempo en un semestre o cuatrimestre.
 - c. Aquellos alumnos con un programa de estudios académicos de tres (3) créditos en el verano se clasifican como estudiantes de medio (1/2) tiempo.
3. Estudiantes visitantes (oyentes) son los alumnos que con la autorización del director y decano del colegio y previo el pago de las cuotas requeridas, asisten a clases sin recibir créditos por el trabajo realizado en los cursos que asistan.
 4. Estudiantes especiales son alumnos que pertenecen al personal administrativo del colegio, y que con previo permiso del director y decano, estudian en el colegio regional, con el fin de mejorar su preparación. Los estudiantes especiales pueden tomar un programa de dieciocho (18) créditos por semestre, de los cuales, no más de doce (12) pueden coincidir con las horas laborables.

Previo autorización del director(a) y decano(a), los miembros del personal docente pueden matricularse en dos o más cursos por semestre, siempre que el total de créditos no exceda de seis. El personal administrativo, docente y los hijos de ambos, están exentos del pago de matrícula.

5. Estudiantes con permiso especial son los alumnos de otras unidades institucionales que solicitan en su unidad de estudios donde están activos con una autorización para tomar cursos en otra unidad institucional. Su programa académico puede fluctuar desde siete (7) créditos a dieciocho (18) créditos, según le sean autorizados. El estudiante se mantiene como activo en su unidad de origen y es transitorio en la unidad donde se matriculó con

permiso especial. Solamente se podrá aceptar dos (2) permisos especiales por estudiante. El permiso se hace por un semestre o por el año académico. Este último le cuenta como dos (2) permisos.

B. Programa Académico Regular

Los programas académicos regulares consisten en un grupo de asignaturas con un valor que fluctúa entre doce (12) y dieciocho (18) créditos por semestre. Estos son susceptibles de aumento, mediante la autorización previa del director y decano, sin que en caso alguno pueda excederse de veintiún (21) créditos por semestre.

C. Cambios de programas

Todo estudiante no graduado podrá solicitar reclasificación a un programa si, al momento de su admisión a la unidad, tiene un índice general (IGS Competitivo) requerido del programa para el que solicita se le reclasifique.

Todo estudiante que solicite reclasificación y tenga un índice general (IGS Competitivo) menor al requerido por el programa al que interesa ingresar, debe cumplir con los requisitos de haber aprobado no menos de 24 créditos del programa del primer año, según el programa de estudios al que fue admitido, y tener un índice mínimo de 2.00.

D. Bajas

1. La fecha límite para bajas parciales el último día de clases de cada semestre.
2. El último día de bajas totales será el último día de clases del semestre académico.

E. Aceptación del Estudiante en el salón de clases por parte del profesor

Todo profesor deberá cotejar que los estudiantes estén debidamente matriculados en su curso y sección. Como prueba de que el estudiante esté matriculado, tiene en su haber una copia amarilla o a veces rosa de su formulario de matrícula.

De tener el formulario completo con todas sus copias, deberá enviar al estudiante a ver al Registrador, ya que no ha completado el proceso y NO PUEDE ASISTIR A CLASES hasta que no haya tramitado su pago según corresponda.

F. Asistencia a cursos

La asistencia a clases es obligatoria. Los profesores tienen el deber de anotar las ausencias de sus estudiantes e informar al Registrador, junto con las notas del semestre. Las frecuentes ausencias afectan la nota final y pueden resultar en la pérdida total de los créditos. Para la novena semana de clases en el caso de los colegios que siguen el patrón de semestre y la séptima semana para el Colegio Regional de Carolina, se le exige al profesor someter al Registrador un índice de aprovechamiento académico de cada estudiante.

G. Periodo de Repaso

El calendario académico de cada semestre fija un periodo de tiempo para que los estudiantes se preparen adecuadamente para sus exámenes finales.

El periodo de repaso no debe ser utilizado para otros propósitos.

H. Exámenes

Los exámenes finales de todos los cursos se harán por escrito, a menos que la naturaleza de la asignatura así lo impida. En cuyo caso, se requerirá la autorización del Decano de Estudios para emplear otro tipo de método de medición.

Se le requiere a los profesores cooperar en la custodia de exámenes de departamento, a mitad de periodo, finales o según sea requerido. El profesor no puede cambiar la fecha señalada para un examen que haya sido asignado por el Registrador, a menos que lo autorice éste y el Decano Asociado de Asuntos Académicos.

La asistencia del estudiante a todos los exámenes es requerida. El estudiante que se ausente a un examen final, debidamente anunciado, recibirá una calificación de "cero" o "F" en dicho examen. Cuando un estudiante presente al Decano Asociado de Asuntos Académicos, durante la semana siguiente al examen, evidencia que justifique su ausencia, el Decano podrá autorizar otro examen y fijará la fecha del mismo, antes de finalizar el próximo semestre.

I. Calificaciones

Las calificaciones en el Sistema de la UPR son las siguientes:

A - Sobresaliente
B - Bueno
C - Satisfactorio
D - Aprobado, pero deficiente
F - Suspenso
P - Aprobado, pero no computable para determinación del índice académico
I - Incompleto (debe ir acompañado de la nota final del curso al convertir el trabajo pendiente en calificación de "F" y sacar el promedio final).

Índice Académico

El índice es la medida de aprovechamiento del estudiante. Se calcula, dividiendo el número total de puntos por el número total de créditos acumulados en las asignaturas en que el estudiante haya recibido nota final, incluyendo las calificaciones de F. Los puntos del valor asignado a cada nota son:

A - 4
B - 3
C - 2
D - 1
F - 0

Se considera satisfactorio un índice académico de 2.00 que representa una calificación de C. Si un estudiante repite una asignatura en la cual hubiese previamente obtenido D o F, se computará en su índice la nota con mayor valor y se dejará de nota menor en el expediente, pero no se le adjudicará valor alguno.

Al computarse el índice para grado, diploma o certificado sólo se tomarán en consideración las calificaciones obtenidas en los cursos requeridos como obligatorios o electivos. Las notas obtenidas en la sesión de verano se computan para el índice académico del año siguiente.

j. Suspensiones Certificación Núm. 2003-04-40 Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Utuado.

1. Se adopta un índice de retención conforme al número de créditos cursados por el estudiante, según se establece en la tabla que forma parte de este documento.
2. Al finalizar cada semestre, si el índice académico

acumulado es menor que el índice de retención correspondiente, se le advertirá al estudiante concernido mediante el informe de notas y se notificará a sus orientadores sobre el particular.

3. Al finalizar el año académic^o se comparará el índice acumulado de cada estudiante con el índice de retención correspondiente:
 - a. Cuando el índice acumulado sea menor que el índice de retención por un margen que no exceda dos décimas (0.20), se le notificará al estudiante, mediante el informe de notas, que está suspendido, y para el próximo año académico podrá solicitar una probatoria.
 - b. La solicitud de probatoria se iniciará mediante petición escrita del estudiante al Comité de Aprovechamiento Académico. Este evaluará la petición y notificará su decisión al estudiante, por conducto de la Oficina del Registrador. El estudiante que hubiese solicitado probatoria y que no esté satisfecho con la acción tomada en su caso por el Comité, podrá apelar la misma a su director y decano.
 - c. Cuando el índice acumulado sea menor que el de retención por un margen mayor de dos décimas (0.20), se le notificará al estudiante mediante el informe de notas y quedará automáticamente suspendido durante el próximo año académico.
 - d. El estudiante que sólo estudie un semestre o cuatrimestre de un año académico y no alcance el índice mínimo de retención, quedará suspendido al finalizar el año académico en curso. Para efectos de readmisión, se le aplicarán los incisos 3(a), 3(b) o 3(c), según sea la curva de desviación de su índice mínimo de retención.
4. El estudiante que sea suspendido por deficiencia académica tendrá que permanecer desvinculado de la Universidad de Puerto Rico durante el próximo año académico antes de ser elegible para readmisión en estatus probatorio y no se le podrán acreditar cursos tomados en otra institución durante ese período. Luego de transcurrido el año, podrá solicitar una probatoria siguiendo

el procedimiento que estipula el inciso 3(b).

5. El período de probatoria será de un año académico. El consejero académico estructurará el programa académico del estudiante conforme a las directrices que a esos efectos indique el Comité de Aprovechamiento Académico.
6. El programa de un estudiante en probatoria se ajustará a lo siguiente:
 - a. El estudiante repetirá tantos cursos con "D" o "F" como sea necesario para alcanzar el índice mínimo de retención previa autorización del Comité de Aprovechamiento o del Decano de Asuntos Académicos.
 - b. No podrá tomar más de 15 créditos ni menos de 12 por semestre o cuatrimestre. De ser necesario, podrá tomar sólo un curso durante la sesión de verano. En casos excepcionales, donde se requiera menos de 12 créditos o más de 15 créditos o más de un curso de verano, el Comité de Aprovechamiento o el Decano de Asuntos Académicos aprobará su programa.
 - c. Deberá aprobar dichos créditos con un promedio mínimo de 2.00 o alcanzar el índice de retención.
 - d. Deberá aprobar no menos de nueve créditos por semestre.
 - e. No se dará de baja parcial o total sin la autorización previa del Comité de Aprovechamiento Académico o del Decano de Asuntos Académicos.
7. A fin de computar el índice académico de los estudiantes que repiten cursos, sólo se tomará en consideración la mejor nota obtenida.
8. Cuando por circunstancias especiales el Comité de Aprovechamiento Académico autorice al estudiante a darse de baja total, éste quedará relevado de cumplir con el inciso 6(d) y podrá solicitar la restitución de su probatoria. Ésta será por dos semestres si la baja total ocurre en el primer semestre o primer cuatrimestre. Cuando la baja total ocurra en el segundo semestre, la restitución será por semestre o cuatrimestre, si el Comité de Aprovechamiento

así lo autoriza.

9. El estudiante regular en probatoria que a pesar de cumplir con lo estipulado en el inciso 6, no alcance el índice mínimo de retención, continuará bajo probatoria mientras el Comité de Aprovechamiento lo autorice.
10. El estudiante regular en probatoria que no cumpla con el Artículo 6, volverá a ser suspendido durante el próximo año académico.
11. De ocurrir una segunda suspensión, el estudiante podrá optar por volver a estudiar en estatus probatorio, luego de transcurrido un año académico.
12. De ocurrir una tercera suspensión, ésta será por un período de tres (3) años, al cabo de los cuales el estudiante podrá solicitar readmisión en estatus probatorio.

XIV. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

A. Igualdad de oportunidades

La Universidad de Puerto Rico garantiza la igualdad de oportunidades a sus estudiantes, empleados y aspirantes a estudio y empleo. Igualmente, la institución promulga la igualdad de oportunidades en el disfrute de los programas académicos y servicios, así como en los términos y condiciones de trabajo.

La Universidad no excluye de participación, ni niega beneficios, ni discrimina contra persona alguna por razón de edad, sexo, orientación sexual, raza, color, nacionalidad, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. En caso de que un estudiante, empleado o aspirante a estudios o empleo entienda que ha sido objeto de discriminación por las razones anteriormente expuestas, puede radicar una querrela por escrito ante el funcionario designado a recibir la misma. La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (por sus siglas en inglés EEO) y la Procuraduría Estudiantil es la entidad designada en la UPR para asegurar el cumplimiento de la legislación que se aplique a los derechos civiles.

El establecimiento y cumplimiento de esta política, así como su publicación, cumple con los reglamentos federales del Título IX, Enmiendas Educativas de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973 y con la Ley ADA (American with Disabilities Act) del 1992.

B. Política Institucional del Sistema de la Universidad de Puerto Rico

sobre el Uso del Cigarillo

La Universidad de Puerto Rico, a tenor con la Ley 40 del 3 de agosto de 1993, 24 L.E.P.R.A., Sección 892, prohíbe fumar en espacios cerrados tales como salones de clase, salones de actos, bibliotecas, museos, pasillos, cafeterías y servicios sanitarios. Las personas que deseen fumar, pueden hacerlo en áreas tales como estacionamientos, balcones o terrazas al aire libre.

C. Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Manufactura, la Distribución, el Suministro, la Posesión, el Uso Ilegal de Sustancias Controladas y el Abuso del Alcohol.

La manufactura, la distribución, el suministro, la posesión, el uso ilegal de sustancias controladas y el abuso del alcohol con prácticas perjudiciales a los mejores intereses institucionales no serán permitidos, independientemente de la jerarquía o posición de la persona que pueda resultar involucrada. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna que viole esta prohibición o que esté bajo los efectos de alguna sustancia controlada o del alcohol, permanezca en el lugar de trabajo o de estudio. La persona que viole esta norma está sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes. Es condición de empleo el cumplimiento con esta política, así como la notificación de inmediato a su supervisor de cualquier convicción por actos cometidos durante el desempeño del trabajo a los estudios relacionados con sustancias controladas. Esto constituye un requisito estipulado en el Código del Reglamento Federal 48, Parte 23, sub-parte 23.5, Sección 23.504(a)(4)(i)(ii), según enmendada el 37 de enero de 1989. Esto aplica a empleados y estudiantes.

La Universidad de Puerto Rico desea que todos sus empleados y estudiantes puedan disfrutar de un ambiente sano y libre de las influencias de sustancias controladas y del alcohol. Le hace entrega de esta política a todo empleado docente y no docente que firme contrato con esta Institución.

D. Política Institucional sobre Patentes e Invenciones

La Política Institucional sobre Patentes e Invenciones de la Universidad de Puerto Rico fue aprobada por el Consejo de Educación Superior mediante la Certificación Número 17, Serie 1991-92. Mediante esta reglamentación, la Universidad de Puerto Rico pretende proteger y fomentar la solicitud de invenciones patentables de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley de Patentes de los Estados Unidos, según enmendada.

Esta política compete a todos los empleados de la Universidad, tanto a tiempo completo como a tarea parcial e incluye a los miembros de la facultad, profesionales, investigadores, científicos y personas que utilicen instituciones de la Universidad para llevar a cabo investigaciones y desarrollo de proyectos o a aquellos que opten por hacer disponibles sus investigaciones a la Universidad para ulterior desarrollo y/o perfeccionamiento.

Se recomienda que la facultad se familiarice con esta política institucional.

E. Hostigamiento Sexual

El 27 de mayo de 1988, la Universidad de Puerto Rico emitió la Carta Circular Número 88-07, mediante la cual se estableció la política pública de la Universidad de Puerto Rico prohibiendo el hostigamiento sexual en el área de empleo de la Universidad de Puerto Rico. A fin de extender el ámbito de esta prohibición al área de la academia, se enmienda con la Circular Número 95-03 (enmendada por la 96-06) la anterior política institucional; a esos fines ponemos en conocimiento de toda la comunidad universitaria la política vigente en nuestra Institución con respecto a este asunto y se le hace entrega de la política establecida al firmar el contrato de empleo.

F. Uso ético y legal de las tecnologías de información

La Certificación Numero 072, Serie 1999-2000, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, establece la política institucional para asegurar la utilización apropiada de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones por la comunicación universitaria, las personas que prestan servicios a la Universidad de Puerto Rico, clientes externos y usuarios de los sistemas de información y telecomunicación de la Universidad. La política aplica al uso de información institucional universitaria en formato de papel, cinta, comunicación electrónica y otros medios análogos.

La Universidad proveerá acceso a fuentes de información local, nacional e internacional, garantizará la intimidad y confidencialidad en el uso de las tecnologías de información, incluyendo archivos, correos electrónicos y listas impresas de usuarios. Además, protegerá la información de sus sistemas en los niveles administrativos, educativos y de investigación de modificaciones accidentales o intencionales no autorizadas, mal uso, destrucción o divulgación. Igualmente, se esforzará por

salvaguardar la integridad de sus sistemas de información en las estaciones de trabajo, redes, laboratorios y otras propiedades o instalaciones universitarias.

Todos los usuarios tienen la responsabilidad de utilizar las tecnologías de la información de una manera eficiente y efectiva, con deferencia a la confianza y ética pública, de conformidad con las leyes y reglamentaciones universitarias. Además, deben comprometerse a colaborar con las agencias estatales y federales, así como con otras partes interesadas, para que el ambiente de las tecnologías de la información en la Universidad y sus redes internas y externas se mantengan protegidas de cualquier interferencia.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria, empleado, cliente o usuario, quien sin autorización acceda, utilice, destruya, altere, desmantele o desconfigure las tecnologías de información de la Universidad, sus propiedades o de terceras personas, amenaza el acceso e intercambio de información y atenta contra la seguridad para crear productos intelectuales, ocasionando un daño al orden institucional. Tal conducta será castigada con una acción disciplinaria conforme a la reglamentación universitaria, así como otras acciones que procedan en derecho.

La Universidad cataloga como inaceptable, no ética y causa de acción disciplinaria, incluyendo la no reasignación, expulsión, despido o cualquier otra acción legal, toda actividad en la cual se violenten los derechos reservados o protección de patente y autorizaciones, así como acuerdos registrados y otros contratos de la Universidad o de terceros. La Institución sancionará a toda persona que interfiera con el uso para el cual están dirigidos los recursos de información, intente obtener u obtenga acceso no autorizado a estos recursos, o que sin autorización intente, destruya, altere, desmantele, desconfigure, impida el derecho a acceso o que de otra manera interfiera con la integridad de información computarizada o recursos de información.

La lectura de esta política institucional es compulsoria para los usuarios del sistema de información al momento de permitirles acceso al mismo. La implantación de esta política estará a cargo de cada unidad institucional en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina del Presidente. Cada unidad tiene la responsabilidad de crear los procedimientos específicos necesarios y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

Copia de la Certificación Núm. 072, 1999-2000, está disponible en el Centro de Cómputos de la Universidad de Puerto Rico en Utuado y en la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina del Presidente.