

CERTIFICACIÓN NÚM. 35 (2014-2015)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 19 de marzo de 2015, tuvo ante su consideración la revisión del *Manual de Facultad* sometido por el Comité de Asuntos Académicos.

Este Cuerpo, luego de las consideraciones correspondientes, aprobó el **MANUAL DE FACULTAD DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA.**

Es parte de esta Certificación el Manual de Facultad.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veinticuatro de marzo de dos mil quince.



Senado Académico

Vo. Bo. Moisés Orengo Avilés, Ph.D.
Rector y Presidente del Senado Académico

Luisa González Cotto
Secretaria Ejecutiva

Irb



Aprobado en marzo 2015
Senado Académico

MANUAL DE FACULTAD

TABLA DE CONTENIDO

I.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
II.	<u>DESARROLLO HISTÓRICO</u>	1
	<u>A. La Universidad de Puerto Rico</u>	1
	<u>B. La Universidad de Puerto Rico en Carolina</u>	2
III.	<u>MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA</u>	3
	<u>A. Misión</u>	3
	<u>B. Visión</u>	3
	<u>C. Metas Educativas</u>	4
	<u>D. Departamentos Académicos y Escuelas de la UPR en Carolina</u>	5
IV.	<u>GOBIERNO DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO</u>	6
	<u>A. Junta de Gobierno</u>	6
	<u>B. Presidente</u>	9
	<u>C. Junta Universitaria</u>	9
V.	<u>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA</u>	10
	<u>A. Rectoría</u>	10
	<u>B. Decanato de Asuntos Académicos</u>	10
	<u>C. Decanato de Asuntos Administrativos</u>	11
	<u>D. Decanato de Asuntos Estudiantiles</u>	11
	<u>E. Decanato de Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes</u>	11
	<u>F. Cuerpos Deliberativos</u>	12
	1. Senado Académico	12
	a. Funciones del Senado Académico	12
	b. Elección para Senador Académico	13
	2. Junta Administrativa	13
	a. Funciones de la Junta Administrativa	14
VI.	<u>DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE</u>	15
	<u>A. Principio mérito</u>	15
	<u>B. Categorías y Rangos para el Personal Docente</u>	15
	1. Profesores	15
	2. Investigadores	16
	3. Bibliotecarios Profesionales	16
	4. Consejeros Profesionales	16
	5. Trabajadores Sociales	16
	6. Psicólogos	16

<u>C. Condiciones Necesarias para Desempeñar un Cargo Docente</u>	17
<u>D. Excepciones a las condiciones anteriores</u>	17
<u>E. Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes</u>	17
<u>F. Criterios para la selección del personal</u>	18
<u>G. Rango de ingreso en cada categoría</u>	18
<u>H. Tipos de Nombramiento</u>	19
1. Permanente	19
2. Probatorio	19
3. Sustituto	19
4. Especial	19
5. Temporero	20
6. Ad Honorem	20
7. Tarea Parcial	20
8. Confianza	20
9. Nombramiento conjunto	20
10. Duración de los nombramientos	20
<u>I. Juramento de Fidelidad y Expediente de Personal</u>	20
<u>J. Ascensos en Rango</u>	21
1. Concesión	21
2. Trámite	21
3. Ascensos serán de un Rango	21
4. Consideración para Ascenso	21
5. Personal docente con doctorado	22
6. Personal docente con maestría	22
<u>K. Evaluación del Personal Docente</u>	22
1. Entidad Responsable	22
2. Criterios	22
3. Métodos de Evaluación	23
a. Evaluación Docente	23
1) Requerimientos	24
b. Evaluación Estudiantil	24
c. Evaluación Inherente a la Docencia	24
<u>L. Permanencia</u>	25
1. Permanencia Condicionada	25
2. Servicios bajo nombramientos Temporero, Sustituto o Especial	26
3. Períodos que no se contarán	26
4. Tiempo en funciones administrativas	26
5. Terminación de nombramientos probatorios sin concesión de Permanencia	26
6. Procedimientos Apelativos	26
<u>M. Escalas Salariales</u>	27
<u>N. Compensaciones Adicionales</u>	27
1. Normativa	27
2. Aplicabilidad	27
3. Criterios	27

<u>O. Licencias</u>	28
1. Licencia Ordinaria	28
2. Licencia por Enfermedad	28
3. Licencia Sabática	29
4. Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas	29
5. Licencia Sin Sueldo	29
6. Licencia para Participar en el Proceso Político	30
7. Licencias por Maternidad	30
8. Licencia por Paternidad	31
9. Licencia Citas en el Fondo del Seguro del Estado o a la Comisión Industrial	31
10. Licencia por muerte de familiar	31
11. Licencia por tratamiento especial	32
12. Licencias para Fines Militares	32
13. Licencias para Fines Judiciales	32
14. Licencia en Servicio	33
15. Licencia Deportiva	33
<u>P. Renuncias</u>	33
<u>Q. Prestación de Servicios Fuera de la Universidad</u>	33
1. Regidos por la Ley Número 100	33
2. No Regidos por la Ley Número 100	33
<u>R. Ausencia de profesores por períodos cortos</u>	34
<u>S. Destaques</u>	34
 VII. <u>BENEFICIOS Y SERVICIOS DISPONIBLES PARA EL PERSONAL DOCENTE</u>	 34
<u>A. Exención de pago de Derechos de Matrícula del Personal Docente, de los Hijos y el Cónyuge</u>	34
<u>B. Derecho de Aportación en Caso de Desempleo</u>	35
<u>C. Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA)</u>	35
1. Servicios y Beneficios del Asociado	36
<u>D. Sistema de Retiro</u>	36
1. Administración	36
2. Participantes	36
3. Aportaciones	36
a. Plan de Beneficios Coordinados con el Seguro Social	36
b. Plan de Beneficios Suplementados con el Seguro Social	37
c. Estudios bajo la Ley de Veteranos	37
d. Ley de ausencia familiar y médica de 1993 (Gobierno Federal) - United States Department of Labor	38
e. Servicios acreditados en otros Sistemas de Retiro	38
4. Beneficios	38
<u>E. Bonificación por Preparación Académica</u>	38
<u>F. Bonificación por Años de Servicio (Quinquenios)</u>	38
<u>G. Tarjeta de Identificación</u>	39
<u>H. Estacionamiento de Vehículos en UPR en Carolina</u>	39

VIII.	<u>PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS</u>	39
	<u>A. Conducta sujeta a sanciones disciplinarias</u>	40
	<u>B. Sanciones Disciplinarias</u>	41
	<u>C. Debido Proceso de Ley</u>	42
IX.	<u>FUNDAMENTACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA DOCENCIA</u>	42
	<u>A. Derechos fundamentales del Personal Docente</u>	42
	<u>B. Libertad de Cátedra</u>	42
	1. Libertad de Investigación	43
	2. Libertad de Expresión, Asociación y el Orden Institucional	43
	<u>C. Deberes, Atribuciones y Responsabilidades del Personal Docente</u>	43
	1. Deberes y Atribuciones del Personal Docente en General	43
	2. Deberes y Responsabilidades del profesor con el estudiante	44
	3. Capacitación y Mejoramiento de la Docencia	45
X.	<u>NORMAS DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR DE INTERÉS AL PERSONAL DOCENTE</u>	46
	<u>A. Responsabilidad del Profesor</u>	46
	1. Orientación Académica	46
	2. Asistencia de los Estudiantes a los Cursos	46
	3. Listas de Clases	47
	a. Listas Preliminares	47
	b. Listas Finales	47
	4. Calificaciones	47
	a. Calificación de Incompleto	48
	b. Cambio de Calificaciones	48
	<u>B. Clasificación de Estudiantes</u>	49
	<u>C. Programa Académico Regular</u>	50
	<u>D. Cambios de programa</u>	50
	<u>E. Bajas</u>	50
	<u>F. Aceptación del estudiante en el salón de clases por parte del profesor</u>	51
	<u>G. Asistencia a cursos</u>	51
	<u>H. Período de Repaso</u>	51
	<u>I. Exámenes</u>	51
	<u>J. Calificaciones</u>	52
	1. Unidad de Instrucción	52
	2. Índice Académico	52
XI.	<u>REGLAMENTO Y NORMAS ADMINISTRATIVAS DE UPR EN CAROLINA DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE</u>	53
	<u>A. Descuentos de Sueldo</u>	53

Manual de Facultad

Revisado 2015

<u>B. Seguros</u>	54
<u>C. Responsabilidad por Uso de Propiedad Universitaria</u>	54
<u>D. Reglamento de Compra y Suministro</u>	54
<u>E. Adquisición, Uso y Control de Vehículos de Motor</u>	55
<u>F. Política Institucional Relativa al Hábito de Fumar</u>	55
<u>G. Política Institucional de Universidad de Puerto Rico en Carolina sobre el Uso y Abuso Ilegal de Sustancias Controladas (<i>Drug Free Workplace Act</i>)</u>	56
<u>H. Registro de la Propiedad Intelectual, Intervenciones, Descubrimientos y Patentes</u>	56
<u>I. Política Institucional Sobre Patentes e Invenciones</u>	57
<u>J. Política Institucional sobre Derechos de Autor</u> <u>(Certificación Número 93-140, del Consejo de Educación Superior)</u>	57
<u>K. Política Institucional sobre Fraude y Conducta Científica Impropia</u>	59
<u>L. Política Institucional sobre Hostigamiento Sexual (Carta Circular Núm. 95-06</u> <u>Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, 12 de septiembre de 1995)</u>	59
 XII. <u>DISTINCIONES ACADÉMICAS</u>	60
 <u>A. Autoridad para otorgarlas</u>	60
<u>B. Objetivos</u>	60
<u>C. Categorías de las Distinciones Académicas</u>	61
1. Profesor Emeritus	61
2. Profesor Distinguido	61
3. Doctor Honoris Causa	61
 XIII. <u>RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS</u>	61
 <u>A. Autoridad para otorgarlos</u>	61
<u>B. Categorías de los Reconocimientos Académicos</u>	61
1. Cátedra Magistral	61
2. Lección Magistral	62
<u>C. Nominación de Candidatos</u>	62
<u>D. Ceremonia para el Otorgamiento de Reconocimientos Académicos</u>	62
 APÉNDICES	63
 <u>Apéndice A – Organigrama UPRCA</u>	63
<u>Apéndice B – Artículo 47 – Ascensos en Rango, Reglamento de la Universidad</u>	65
<u>Apéndice C – Preparación y entrega de solicitudes para Permanencia Docente</u>	70

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de la Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Carolina (UPRCA) contiene información para los miembros de la facultad, particularmente a los recién incorporados a la docencia, para que se familiaricen con la organización académica, administrativa y con las disposiciones reglamentarias del Sistema de la Universidad de Puerto Rico (UPR) y, en especial, con el de nuestro recinto. El profesor debe conocer sobre las leyes, reglamentos, directrices, las normas académicas y administrativas que gobiernan el aprovechamiento académico y la vida de la comunidad universitaria. Es parte de su responsabilidad el velar que toda esta reglamentación se cumpla a cabalidad.

Este Manual es una guía que familiariza al profesorado con sus derechos y obligaciones. Las leyes y reglamentos son la fuente primaria, normativa e informativa que debe ser consultada para ampliar cualquier información recogida en este documento.

La reglamentación que sirvió de fundamento al hacer este Manual sufrirá cambios, por lo cual se revisará periódicamente. En el Decanato de Asuntos Académicos, en los Departamentos Académicos y en el Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), se mantendrá una colección de todas las certificaciones y documentos que contienen información sobre el desarrollo de las normas del Sistema y de los procedimientos activos.

Este Manual es una publicación del Decanato de Asuntos Académicos, de carácter exclusivamente informativo y no pretende derogar, enmendar o alterar los reglamentos, certificaciones y otras fuentes de derecho en la Universidad de Puerto Rico.

II. DESARROLLO HISTÓRICO

A. La Universidad de Puerto Rico

La Ley de 12 de marzo de 1903, crea la Universidad de Puerto Rico. A estos efectos, la “Ley para establecer la Universidad de Puerto Rico” especifica, en su Sección 2, que: “La Universidad así establecida, proveerá a los habitantes de Puerto Rico, tan pronto como 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”.

La Universidad de Puerto Rico es el sistema de educación universitaria más antiguo, más completo, de mayor rigor y excelencia en Puerto Rico. Esto, gracias a la excelente ejecutoria académica y profesional de docentes e investigadores, estudiantes y exalumnos que honran al país y sus constituyentes con sus aportaciones intelectuales y profesionales local e internacionalmente.

La Agenda Para la Planificación en la Universidad de Puerto Rico (2006-2016): Diez para la Década (Certificación Núm. 123, 2005-06 JS). Esta agenda identifica diez propósitos de desarrollo estratégico para la UPR siendo estos:

1. Vínculo sostenido con los estudiantes
2. Culturas académicas de actualización, experimentación y renovación
3. Investigación competitiva
4. Cultura de evaluación y avalúo institucional
5. Actualización tecnológica
6. Liderato en la investigación comunitaria y en la gestión cultural
7. Vocación para un mundo global
8. Eficiencia y belleza en los espacios naturales y edificados
9. Optimización administrativa y gerencial
10. Identidad institucional fortalecida

B. La Universidad de Puerto Rico en Carolina

En 1970 se creó la Administración de Colegios Regionales, dentro del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, asignándole 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.

El Colegio Regional de Carolina fue creado el 9 de septiembre de 1974, como parte de la Administración de Colegios Regionales, por medio de la Certificación del Consejo de Educación Superior, Número 71, inaugurándose el mismo en el mes de septiembre del 1974 con una matrícula de 479 estudiantes y 35 profesores.

A diferencia de los demás Colegios Regionales, el de Carolina funcionaba con un calendario continuo de cuatrimestre, que le permitía tener tres periodos lectivos. Este calendario le permite al estudiante completar sus estudios en menos tiempo.

El Colegio Regional de Carolina fue acreditado inicialmente en 1978 por la *Middle States Association*. Desde entonces, ha mantenido esta importante acreditación.

La Facultad del Colegio Regional de Carolina solicitó la autonomía de la unidad el 17 de septiembre de 1997. La propuesta fue formalmente aprobada por el Senado Académico en noviembre del mismo año y solicitada al Consejo de Educación Superior, que finalmente la aprobó e hizo efectiva el 1^{ro} de julio de 1999 (Certificación Número 077).

Esta autonomía significa el disfrute de la administración de los propios intereses, con cierta independencia del poder central. Este concepto estaba citado en la Ley Universitaria (Ley número 1, 20 de enero de 1966), e incluía como objetivo el “robustecer la autonomía y facilitar el crecimiento” para “alcanzar la más amplia libertad de cátedra y de investigación científica”, lo que permitirá fortalecer la búsqueda de la

verdad en un ambiente de libertad académica, para que cada recinto autónomo desarrolle su propio perfil académico, administrativo y fiscal.

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA

A. Misión

La Universidad de Puerto Rico en Carolina es una institución pública de educación superior que forma parte del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Atiende, principalmente, las necesidades educativas de la región noreste de la Isla mediante programas de bachillerato, traslados articulados y grados asociados. Es la única unidad del Sistema con un calendario de cuatrimestres en sus ofrecimientos académicos, lo cual posibilita a nuestros estudiantes adelantar el logro de sus metas de estudio y su entrada al mercado laboral.

Ofrecemos una educación centrada en el estudiante que promueve los más altos valores de integridad, ética y excelencia académica a la par con una oferta curricular que armoniza la educación general con la formación especializada. Nuestros programas de estudios desarrollan en nuestros estudiantes los conocimientos de su disciplina, así como destrezas de pensamiento analítico, crítico e investigativo, comunicación efectiva, aprecio por la herencia cultural y respeto por la diversidad.

La Universidad de Puerto Rico en Carolina aspira a formar profesionales con capacidad reflexiva, cooperativa, creativa, gusto por el descubrimiento y aprendizaje continuo, aprecio por los valores éticos y estéticos, además de un alto sentido de responsabilidad, compromiso y deber hacia la sociedad. Como centro de educación superior, contribuye al análisis y a la formulación de soluciones ante los problemas que enfrenta el país y el mundo dentro de una perspectiva integral y transdisciplinaria comprometida con el desarrollo de una cultura de paz (Certificación Núm. 11, 2008-09, Senado UPRCA).

B. Visión

La Universidad de Puerto Rico en Carolina aspira a ser una institución de educación superior que se distinga entre las mejores universidades de Puerto Rico y Latinoamérica. Vislumbramos programas de alto prestigio en las esferas académicas, profesionales e industriales que produzcan egresados apreciados por su alta capacidad y desarrollo intelectual.

Así, la Universidad de Puerto Rico en Carolina:

- Estará a la vanguardia en la utilización de procesos de enseñanza-aprendizaje centrados en métodos pedagógicos innovadores que incorporen el uso creativo de la tecnología y trasciendan el salón de clases.

- Ofrecerá programas académicos innovadores que respondan a los procesos de globalización y a un mundo en continuo cambio.
- Desarrollará alianzas interuniversitarias que enriquezcan nuestra oferta académica y fomenten el intercambio de diversos marcos teóricos y conceptuales.
- Creará espacios de investigación para profesores y estudiantes que fortalezcan la experiencia educativa y que fomenten la creación de conocimiento.
- Fomentará el desarrollo profesional de su facultad y atraerá educadores e investigadores que sobresalgan en la investigación, docencia y creatividad.
- Ejercerá una participación protagónica en la solución de problemas sociales y económicos de la comunidad a la cual sirve y reforzará nuestro compromiso como institución al servicio comunitario.
- Forjará continuamente un profundo respeto por valores éticos, de compromiso y excelencia.

(Cert. 11, 2008-09, Senado UPRCA).

C. Metas educativas

Tomando como base el Plan Operacional del Plan Estratégico, las metas educativas institucionales son las siguientes:

- Seleccionar y reclutar los mejores estudiantes especialmente en la población del área Noreste de Puerto Rico, ofreciéndoles una educación y servicios de excelencia, fomentando el sentido de pertenencia y compromiso hacia la Institución por parte de los estudiantes y egresados.
- Garantizar una oferta académica de excelencia, que incorpore las múltiples modalidades educativas y avances en los diferentes campos del saber, así como garantizar la calidad de los ofrecimientos mediante los procesos de revisión curricular y el avalúo, a fin de determinar la pertinencia y la efectividad de la oferta académica y de desarrollos futuros.
- Fomentar y promover un ambiente de investigación y labor creativa en la comunidad académica dirigida a la adquisición de conocimientos y la solución de problemas en nuestro entorno social.
- Desarrollar e implantar unas culturas de Avalúo y Planificación dirigidas a fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje, la efectividad de los procesos administrativos y a la toma de decisiones institucionales y administrativas fundamentadas en datos e investigación.

- Proveer a la Institución de una red informática de avanzada que agilice e integre los procesos académicos, administrativos, de investigación, de docencia y de servicio.
- Fomentar vínculos con los diversos sectores de la comunidad para contribuir al bienestar y al desarrollo de una mejor calidad de vida.
- Proyectar la Institución a nivel internacional dentro del marco de la educación y globalización, mediante el establecimiento de consorcios e intercambio de conocimientos que posicionen a la Institución como un centro de conocimiento e investigación.
- Mantener y conservar los espacios físicos y naturales existentes para propiciar ambientes adecuados que propendan al estudio, la investigación y a proveer calidad de vida a la comunidad universitaria.
- Promover la eficiencia, efectividad y calidad de los servicios administrativos para agilizar los procedimientos y transacciones administrativas.
- Promover la imagen institucional como un centro de estudio y cultura, divulgando las ejecutorias y contribuciones de la comunidad universitaria a la vez que se fomentan y estrechan los vínculos de compromiso, pertenencia y colaboración de todos los componentes de la comunidad universitaria y sus exalumnos hacia la Institución.

D. Departamentos Académicos y Escuelas de la UPR en Carolina:

La UPR en Carolina está compuesta de diez Departamentos y una Escuela Autónoma. Estos son:

- Administración de Empresas
- Diseño
- Ciencias Sociales y Justicia Criminal
- Sistema de Oficinas
- Educación
- Español
- Inglés
- Ciencias Naturales
- Tecnologías en Ingeniería

- Humanidades
- Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes

IV. GOBIERNO DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

El Sistema de la Universidad de Puerto Rico está constituido por la Junta de Gobierno, la Administración Central, la Junta Universitaria y por las once (11) unidades institucionales. Estas unidades son: Recinto Universitario de Río Piedras, Recinto Universitario de Mayagüez, Recinto de Ciencias Médicas, la Universidad de Puerto Rico en Cayey, Humacao, Arecibo, Bayamón, Ponce, Aguadilla, Carolina y Utuado.

A. Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno fue creada mediante la Ley Núm. 13 del 30 de abril de 2013 como un cuerpo independiente y autónomo que gobierna el sistema de las once (11) unidades que componen la Universidad de Puerto Rico. Previo a su creación, estas responsabilidades estaban a cargo del antiguo Consejo de Educación Superior (CES) y la anterior Junta de Síndicos (JS).

Está compuesta por 13 miembros, a saber: un (1) estudiante regular de bachillerato; un (1) estudiante regular de un programa graduado de la Universidad; dos (2) profesores con nombramiento permanente en el sistema universitario; el Secretario de Educación, con carácter ex officio; un (1) profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; un (1) residente de Puerto Rico que haya participado con distinción en el liderato social y comunitario; cinco (5) residentes de Puerto Rico destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales; y, un (1) ciudadano residente en Puerto Rico, vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior.

Exceptuando a los dos estudiantes y los dos profesores, que son elegidos, los demás miembros de la Junta de Gobierno de Puerto Rico son nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Todos los miembros de la Junta de Gobierno desempeñan sus cargos por términos escalonados, fijados en la Ley de la Universidad y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión.

La Ley de la Universidad de Puerto Rico establece los siguientes deberes y atribuciones indelegables de la Junta de Gobierno:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Integral de la Universidad y revisarlo anualmente.
2. Autorizar la creación, modificación y reorganización de recintos, centros y otras unidades institucionales universitarias; de colegios, escuelas, facultades, departamentos y dependencias de la Universidad, pero no podrá privatizar,

enajenar ni abolir las unidades institucionales autónomas existentes al momento de aprobarse esta Ley, sin previa autorización de Ley.

3. Disponer la creación y eliminación de cargos de funcionarios auxiliares del Presidente de la Universidad.
4. Autorizar la creación y eliminación de cargos de decanos que no presidan facultades.
5. Aprobar o enmendar el *Reglamento General de la Universidad*, el *Reglamento General de Estudiantes*, el Reglamento de Estudiantes de cada recinto, el *Reglamento del Sistema de Retiro* y cualquier otro reglamento de aplicación general, sujeto a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.
6. Resolver las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones del Presidente, de la Junta Universitaria y de la Junta de Apelaciones del personal técnico administrativo en el sistema universitario.
7. Nombrar, en consulta con los senados académicos u organismos equivalentes de las respectivas unidades, al Presidente de la Universidad, a los rectores de los recintos universitarios y de cualquiera otra unidad autónoma que se cree dentro del sistema universitario y que por su condición la Junta de Gobierno determine que debe ser dirigida por un Rector. Tales funcionarios ocupan sus cargos a voluntad de la Junta. La Junta de Gobierno deberá evaluar la labor de cada uno de los mencionados funcionarios en cada término, no menor de dos (2) años, ni mayor de cuatro (4) años de la incumbencia de estos. La referida evaluación será por escrito, discutida con cada incumbente y formará parte del archivo correspondiente de la Junta de Gobierno.
8. Aprobar el nombramiento del Director de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico.
9. Considerar y aprobar el proyecto de presupuesto del sistema universitario que someta el Presidente anualmente, aprobar y mantener un sistema uniforme de contabilidad y auditoría para el uso de los fondos de la Universidad conforme a la ley y los reglamentos. Cuando a la terminación de un año económico no se hubiese aprobado el presupuesto de la Universidad correspondiente al año siguiente en la forma dispuesta en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, regirá el presupuesto que estuviere en vigor durante el año anterior.
10. Rendir anualmente al Gobernador y a la Asamblea Legislativa un informe acerca de sus gestiones y del estado y finanzas de la Universidad.
11. Adoptar normas respecto a los derechos y deberes del personal universitario, y fijar sueldos y emolumentos (remuneración) a los funcionarios de la Universidad nombrados por la propia Junta de Gobierno.

12. Crear y otorgar distinciones académicas por su propia iniciativa o a propuesta de los Senados Académicos.
13. Establecer el procedimiento para la sustitución temporal de funcionarios universitarios.
14. Adoptar un reglamento interno.
15. Mantener un plan de seguro médico y un sistema de pensiones para todo el personal universitario, el cual incluirá un plan de préstamos sin interponerse a los poderes de la Junta de Retiro.
16. Organizar su oficina, nombrar su personal y contratar los servicios de los peritos, asesores y técnicos necesarios para ejercer las facultades establecidas en esta Ley y hacer las asignaciones necesarias a tales fines. El personal de carrera de la anterior Junta de Síndicos será transferido a la nueva Junta de Gobierno, y conservará todos los derechos, privilegios y obligaciones adquiridos.
17. Establecer normas generales para la concesión de becas y cualquier otra ayuda económica en el sistema universitario público.
18. Elaborar mecanismos que conduzcan a la mejor transición entre los programas de las escuelas superiores del país, especialmente las públicas, y los programas de la Universidad, de manera que los alumnos y las alumnas del país se formen en un ambiente conducente a la formación universitaria.
19. Autorizar la creación de corporaciones subsidiarias o afiliadas para ofrecer servicios a la comunidad universitaria y al pueblo de Puerto Rico.
20. Atender cabalmente los requerimientos de las entidades acreditadoras, las regionales y las propias, entre ellas, el Consejo de Educación de Puerto Rico, la *Middle States Commission on Higher Education* y las que ofrecen acreditaciones profesionales particulares.
21. Atender cabalmente los requerimientos de entidades e instrumentalidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del gobierno de los Estados Unidos de América, que puedan otorgar fondos a la Universidad o darle ayuda para el desarrollo de programas.
22. Asegurar que la Universidad de Puerto Rico sirva de fuerza vinculante entre nuestro país y el resto del mundo.
23. Promover, a tenor con las prácticas aceptadas en las mejores instituciones universitarias del mundo, la sostenida vinculación de los egresados de la Universidad con su Alma Mater, procurando, como fruto de esta vinculación, los debidos respaldos económicos para la Institución.

24. Velar por el sano mantenimiento y la actualización de las infraestructuras universitarias, tanto constructivas como tecnológicas, prestando particular atención al patrimonio arquitectónico del cual es depositaria.

B. Presidente

El Presidente es el director ejecutivo y representante oficial del Sistema Universitario. La Junta de Gobierno lo nombra por un término indefinido. Sirve como representante de la Junta y, con la colaboración de la Junta Universitaria, coordina y supervisa las actividades universitarias y toma sus propias iniciativas en el desarrollo de la Universidad. Además, establece y mantiene las relaciones con universidades y centros de cultura de Puerto Rico y del exterior. El Presidente también somete a la Junta de Gobierno los nombramientos de los rectores y directores de las unidades institucionales autónomas y los de otros funcionarios que por ley requieren la confirmación de dicho cuerpo.

Las funciones del Presidente incluyen presidir la Junta Universitaria y ser miembro ex officio de las Facultades, Senados Académicos y Juntas Administrativas del Sistema Universitario. Asesorado por la Junta Universitaria, al Presidente le corresponde formular un plan de desarrollo integral para la Universidad, basado en los proyectos y recomendaciones de las unidades, el cuál debe someter para consideración y aprobación, a la Junta de Gobierno. Es responsabilidad del Presidente formular un presupuesto global para el Sistema Universitario, basado en las propuestas presupuestarias de los Rectores y Directores, aprobadas por las Juntas Administrativas de las respectivas unidades del Sistema. Debe someter dicho presupuesto a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno (Ley 1 de 1966, Ley de la UPR).

C. Junta Universitaria

La Junta Universitaria es un organismo creado por la Ley de la Universidad de Puerto Rico. Está compuesta por el Presidente de la Universidad, quien la preside; los Rectores de los Recintos de Río Piedras, Mayagüez, Ciencias Médicas, los rectores de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, Humacao, Arecibo, Bayamón, Ponce, Aguadilla, Carolina y Utuado. El Director de Finanzas, tres oficiales adicionales nombrados por el Presidente con el consentimiento de la Junta de Síndicos, un representante claustral electo por cada Senado Académico y un representante estudiante de cada uno de los once recintos.

La función principal de la Junta es mantener integrado el Sistema Universitario, de acuerdo con su planificación general, y asesorar al Presidente en la coordinación de las diferentes unidades institucionales en sus aspectos académicos, administrativos y financieros. Formula el *Reglamento General de Estudiantes* y lo somete a la consideración final de la Junta de Gobierno. También considera el Plan de Desarrollo Integral de la Universidad y la propuesta presupuestaria del Sistema Universitario formulada por el Presidente, para ser sometida a la aprobación de la Junta.

V. *ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA*

A. Rectoría

El Rector es la máxima autoridad en el Recinto y es nombrado por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, en consulta con el Senado Académico y la Comunidad Universitaria. Además, es confirmado por la Junta de Gobierno. El proceso de selección se lleva a cabo en conformidad con los artículos 19 y 40 del Reglamento General de la UPR.

Entre sus funciones más importantes están las siguientes:

1. Asesorar y supervisar el desarrollo académico, tecnológico, investigativo y las funciones administrativas de los empleados del Recinto.
2. Elaborar el presupuesto de la UPRCA a base de las recomendaciones de los Departamentos y Oficinas en general. Este presupuesto debe ser aprobado por la Junta Administrativa y avalado por el Presidente y la Junta Universitaria de la Universidad de Puerto Rico.
3. Representar a la UPRCA en actividades oficiales.
4. Presidir el Senado Académico, la Junta Administrativa y las reuniones de Facultad.

Además el Rector, en consulta con la comunidad universitaria, designa a los Decanos de Asuntos Académicos, Administrativos y Estudiantiles. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico aprueba las designaciones del Rector y son confirmados por la Junta de Gobierno.

Las oficinas que están adscritas a Rectoría son las siguientes: Junta Administrativa, Senado Académico, Planificación y Estudios Institucionales, Presupuesto, Oficina Legal, Sistemas de Información, Procurador Estudiantil, Relaciones Públicas (Oficina de Prensa), Recursos Externos, PAE (Programa Ayuda Empleado), Título V, Práctica Intramural, Oficina del Artista Residente y Ex-alumnos (Ver Apéndice).

B. Decanato de Asuntos Académicos

El Decanato de Asuntos Académicos tiene el objetivo de mantener informado a nuestro personal docente sobre las actividades académicas y administrativas más sobresalientes a realizarse en el Decanato, así como de la programación académica y otros asuntos relacionados con la facultad y los estudiantes.

Los siguientes departamentos y oficinas están adscritos al Decanato: Departamentos Académicos, Consejería y Servicios Psicológicos, Centro de Recursos para el Aprendizaje (Biblioteca), Registraduría, Educación General, Acreditaciones, Avalúo, Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), Desarrollo de Facultad, Servicios Educativos, Programa de Estudios de Honor, Centro de Recursos Educativos y Producción (CREP) (Ver Apéndice).

C. Decanato de Asuntos Administrativos

La función principal del Decanato de Asuntos Administrativos es implantar y velar por el debido cumplimiento de la reglamentación que rige los procesos administrativos de la Institución. Además, planifica, coordina, evalúa y supervisa las labores de los servicios administrativos a la comunidad universitaria, tales como: mantenimiento de la planta física, seguridad, compras, administración de recursos humanos, administración y control de recursos presupuestarios.

Las siguientes son las oficinas adscritas a este Decanato: Recursos Humanos, Finanzas (Pre-intervención, Contabilidad, Pagaduría, Recaudaciones, Nóminas, Oficina Fiscal de Asistencia Económica, Propiedad, Recibo y Entrega, Cobro y Reclamaciones, Compras) Recursos Físicos, OPASSO, Seguridad y Vigilancia (Ver Apéndice).

D. Decanato de Asuntos Estudiantiles

El Decanato de Asuntos Estudiantiles desarrolla, coordina y supervisa todos los programas y servicios que tienen como norte el bienestar de los estudiantes. Estos responden a nuestra filosofía educativa de concebir el proceso enseñanza-aprendizaje como un todo. La educación universitaria no se circunscribe al salón de clases o al laboratorio; en su proyección universal, abarca el conjunto de diferentes relaciones que el estudiante puede establecer dentro de la comunidad universitaria. Los servicios que ofrece el Decanato de Asuntos Estudiantiles promueven el desarrollo individual del estudiante y, a su vez, contribuyen al proceso de su formación académica.

Las oficinas a cargo del Decanato son las siguientes: Consejo de Estudiantes, Organizaciones Estudiantiles, Admisiones, Asistencia Económica, Actividades Sociales y Culturales (Coro, Banda y Teatro), Actividades Atléticas, Servicios Médicos, Calidad de Vida, Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimento (Ley 51 y Veteranos) y Actividades Intramurales (Ver Apéndice).

E. Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes

La Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes obtuvo su estatus de escuela en el 2008, luego de haber sido acreditada profesionalmente por la *Accreditation*

Commission for Programs in Hospitality Administration (ACPHA) - Certificación Núm. 69, 2007-08, JS.

La Escuela es dirigida por un Decano. También, posee tres (3) coordinadores en las áreas de Administración de Hoteles, Administración de Restaurantes y Cultura Turística. Además, la Escuela supervisa las operaciones en sus facilidades del Café Bar y una operación de *Catering*.

F. Cuerpos deliberativos

1. Senado Académico

Es el foro oficial de la comunidad académica. El claustro participa en los procesos institucionales, cooperando y colaborando estrechamente en el establecimiento de normas académicas dentro del ámbito jurisdiccional establecido por ley.

El Senado Académico está constituido por veintiséis (26) miembros, de los cuales siete (7) son representantes ex officio: el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, el Rector, los decanos de Asuntos Académicos, Asuntos Administrativos, Asuntos Estudiantiles y Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes, Director del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), catorce (14) Representantes electos por la facultad de los Departamentos Académicos, el Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos y cinco (5) representantes estudiantil (Certificación 79 2013-14, Junta de Gobierno) y (Certificación 29 2013-2014, Reglamento Interno del Senado UPRCA).

a. Funciones del Senado Académico.

Entre sus funciones principales están las siguientes:

- Considerar la creación y revisión de nuevos programas.
- Establecer los requisitos generales de admisión, promoción y graduación de los estudiantes. Atender las consultas relativas a los nombramientos de los rectores y los decanos que no presidan facultades.
- Elegir sus representantes en la Junta Universitaria y Junta Administrativa.
- Hacer recomendaciones a la Junta de Gobierno sobre la creación o reorganización de departamentos, colegios, escuelas o dependencias.
- Hacer recomendaciones a la Junta Universitaria sobre disposiciones específicas del Reglamento General de la Universidad y del Reglamento de Estudiantes.

- Recomendar a la Junta de Gobierno la creación y otorgación distinciones académicas.
- Establecer normas generales sobre todos aquellos asuntos del Recinto con respecto a las responsabilidades institucionales en común.

(Reglamentos Interno del Senado - Certificación Núm. 29 (2012-13) SA, UPRCA)

b. Elección para Senador Académico

De acuerdo con la sección 21.6.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, serán elegibles para desempeñarse como senadores académicos electos, los claustrales en servicio activo con nombramiento permanente. Los claustrales en disfrute de Licencia Sabática podrán ser elegibles para términos que comienzan al finalizar el período de licencia. No cualifican para estos propósitos los decanos auxiliares, los directores de escuelas, los directores de departamento programas o centros, ni los ayudantes de los anteriores, así como tampoco los miembros *ex officio* del Senado.

Según la sección 21.7.1.1 del Reglamento tendrán derecho al voto los profesores con permanencia que están en servicio activo; los demás profesores con cualquier tipo de nombramiento que, estando en servicio activo, tengan, por lo menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa y los profesores eméritos, sección 21.7.1.2. De igual forma, los profesores con contrato de servicio que al momento de la votación tengan, por lo menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa, tendrán derecho al voto, luego de concluido su primer año de servicios continuos, sección 21.7.1.3. Además, los bibliotecarios profesionales, investigadores científicos, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos con rango docente tendrán derecho al voto.

2. Junta Administrativa

Según lo dispone la Ley de la UPR, la Junta Administrativa cumple con el compromiso de asesorar al (el) rector(a) en el ejercicio de sus funciones y colaborar en la realización del programa universitario.

Corresponderá especialmente a la Junta Administrativa:

- Considerar el proyecto del presupuesto, licencias, ascensos en rango, permanencias docentes y no docentes.
- Presentar a los funcionarios u organismos universitarios asuntos de la competencia de estos que sean referidos o sobre las materias que juzgue pertinente la propia Junta.

- Establecer, mediante reglamentación interna, la estructura y procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la Ley de la Universidad y el Reglamento General.

La Junta Administrativa está compuesta por los siguientes funcionarios (Reglamento Interno, Certificación 38, 2011-2012):

- El Rector quien la preside
- El Decano de Asuntos Académicos
- El Decano de Asuntos Administrativos
- El Decano de Asuntos Estudiantiles
- El Decano de la Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes

El Rector nombrará cuatro (4) directores de los departamentos académicos: dos (2) de las artes liberales y dos (2) de los departamentos a cargo de las materias técnicas o profesionales. Dos (2) Senadores claustrales, electos de entre los miembros que no sean miembros *ex officio* del Senado Académico. Un (1) representante estudiantil electo anualmente por y entre los estudiantes. Esta representación estudiantil no podrá recaer en el Presidente del Consejo General de Estudiantes, presidente de consejos de facultad o escuelas profesionales autónomas. (Certificación Núm. 38, 2011-12, Reglamento Interno).

a. Funciones de la Junta Administrativa

Según lo dispone el Reglamento General, Art. 22, la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina llevará a cabo las siguientes funciones:

- Asesorar al Rector en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar los proyectos y planes de desarrollo de la unidad institucional.
- Considerar el proyecto de presupuesto de la unidad institucional sometido por el Rector.
- Conceder, a propuesta del Rector, las licencias, los rangos académicos, las permanencias y los ascensos del personal docente y técnico de la unidad institucional, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- Someter recomendaciones al Rector y, por su conducto, a los funcionarios u organismos universitarios sobre aquellos asuntos de la competencia de estos que sean referidos o sobre las materias que juzgue pertinente, que debe

expresarse la propia Junta (Certificación 38, 2011-2012, Reglamento Interno de la Junta Administrativa UPRCA).

- Establecer, mediante reglamentación interna, la estructura y procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la Ley de la Universidad y el Reglamento General (Certificación 38, 2011-2012, Reglamento Interno de la Junta Administrativa UPRCA).

VI. DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE

A. Principio mérito

Artículo 29 - Ingresos de Nuevo Personal y Ascensos Dentro del Sistema

Sección 29.1- Principio del mérito

La Universidad, a través de los distintos organismos correspondientes a cada nivel del Sistema, proveerá los mecanismos necesarios para que el ingreso y el ascenso del personal universitario se efectúen sobre las bases de competencia, tomando en cuenta los méritos de los distintos candidatos, de manera que la selección recaiga en los más idóneos.

Sección 29.2 - Manera de cubrir vacantes

Como norma general, las vacantes se cubrirán mediante ascenso dentro del sistema de personal universitario. No obstante, con el fin de promover la incorporación de nuevas ideas y actitudes, se procurará reclutar personas idóneas provenientes de fuera del Sistema.

B. Categorías y rangos para el personal docente

Según el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en el Artículo 41 se establecen las siguientes categorías y rangos para el personal docente de la Universidad de Puerto Rico. Cualquier cambio en el esquema de categorías y rangos, así como en las normas que se establecen para su aplicación, se hará mediante enmienda a este Reglamento.

1. Profesores

Entre los profesores existirá el siguiente esquema de rangos:

- Instructor (rango de ingreso)
- Catedrático Auxiliar (rango de ingreso para Doctores - Cert.15, 2006-2007 J.S.)
- Catedrático Asociado
- Catedrático

2. Investigadores

Entre los investigadores existirá el siguiente esquema de rangos:

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

3. Bibliotecarios Profesionales

Entre los bibliotecarios profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

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

4. Consejeros Profesionales

Entre los consejeros profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

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

5. Trabajadores Sociales

Entre los trabajadores sociales existirá el siguiente esquema de rangos:

- Trabajador Social I (rango de ingreso)
- Trabajador Social II
- Trabajador Social III
- Trabajador Social IV

6. Psicólogos

Entre los psicólogos profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

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

C. Condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente Artículo 42, RGUPR

Según la certificación de la Junta de Síndicos Núm. 15 (2006-07), a partir del año fiscal 2006-2007, para desempeñar un cargo de profesor o investigador u ostentar un rango en dichas categorías, la persona deberá, por lo menos, haber obtenido el grado de doctor o un título terminal equivalente en áreas que la capacitan especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo. La persona deberá haber obtenido todos sus grados académicos o títulos equivalentes en una institución de educación superior connotada en la disciplina, objeto de los estudios que, por supuesto, debe ser además una cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad de Puerto Rico.

D. Excepciones a las condiciones anteriores

Según la sección 42.1.5 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico se podrá reclutar como personal docente a personas que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos, siempre que dichas personas se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento o de destrezas, sujeto a los requisitos siguientes:

1. Deberán haber obtenido un grado o título reconocido de conformidad con la Sección 42.1.1
2. En caso de personas que no reúnan los requisitos de grado académico, se podrán reclutar mediante nombramiento sustituto, temporero o especial, si el departamento acuerda un plan de estudios conjuntamente con la persona para que esta complete el grado requerido dentro de un período razonable, según la disciplina particular. Estas personas tendrán igualdad de oportunidades con el resto del personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional.
3. El Presidente de la Universidad formulará las guías y directrices normativas para determinar las áreas o casos de difícil reclutamiento o de destrezas, que podrán ser objeto de aplicación de las excepciones dispuestas en esta sección. El Presidente podrá revisar de tiempo en tiempo las referidas guías y directrices para atender las necesidades de la institución en consulta con los Rectores.
4. El Rector rendirá un informe anual al Presidente sobre el reclutamiento de personal docente bajo las excepciones dispuestas en esta sección.

E. Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes

Según la Sección 42.2 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, el reconocimiento de un grado académico o título equivalente es la acción de establecer

su convalidación o equivalencia por parte de la Universidad. El reconocimiento puede realizarse mediante normas de aplicación general o por la determinación de la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos a petición del Decano(a) de Asuntos Académicos.

La Junta de Gobierno aprobará las *Normas para el Reconocimiento de Grados y Títulos* a recomendación del Presidente, luego de consultar a la Junta Universitaria. Las normas que se promulguen bajo esta sección no afectarán los grados y títulos reconocidos con anterioridad a su implantación. Los grados y títulos reconocidos con anterioridad a la promulgación de las normas no obligarán reconocimientos futuros.

F. Criterios para la selección del personal

De acuerdo con el Artículo 43 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, los candidatos a cargos en cualquiera de los rangos del personal docente se seleccionarán utilizando, entre otros, los siguientes criterios:

1. Calidad del expediente académico y calidad de las universidades donde realizó estudios.
2. Dominio de la materia a enseñar y capacidad para integrarla con áreas afines.
3. Experiencia en la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo particular.
4. Trabajos publicados y conferencias dictadas.
5. Identificación con la filosofía y los objetivos de la *Ley de la Universidad*.
6. Capacidad para la investigación científica o la labor creativa.

G. Rango de ingreso en cada categoría

Según el Artículo 44, como norma general, el personal reclutado en cada categoría de personal docente comenzará desempeñándose con el rango de ingreso. El personal con Doctorado o título terminal equivalente, reclutado en las categorías de Profesor o Investigador comenzará desempeñándose con el rango de Catedrático Auxiliar o Investigador Auxiliar. El personal con Doctorado o título terminal equivalente, reclutado en las otras categorías de personal docente, podrá comenzar desempeñándose con el segundo rango.

En casos de méritos sobresalientes, se podrá otorgar rango superior al de ingreso si el nombrado posee preparación académica excepcional o experiencia destacada en la enseñanza universitaria, en la investigación científica o en la aplicación de conocimientos

en su campo particular y, además, posee méritos reconocidos análogos a los exigidos para el rango superior.

Las normas generales de ingreso del Sistema Central de la Administración de Personal que apruebe el Presidente, bajo la Sección 14.10.9, del *Reglamento General*, luego de consideradas las recomendaciones de los senados académicos, dispondrán lo relativo al nombramiento de personas prominentes de la enseñanza, la investigación, la creación o la práctica de su profesión, para servir como conferenciantes visitantes y profesores visitantes.

H. Tipos de nombramiento

De acuerdo con el Artículo 30 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, las autoridades nominadoras en la Universidad otorgarán las siguientes tipos de nombramiento, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso:

1. Permanente

Se otorga para cubrir un cargo o puesto docente regular aprobado en el presupuesto, después que el docente haya cumplido satisfactoriamente su período de trabajo probatorio durante cinco (5) años.

2. Probatorio

Se otorga inicialmente para cubrir un cargo o puesto docente regular aprobado en el presupuesto por una duración fija de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Durante este período, el docente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar si, al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con el nombramiento permanente.

3. Sustituto

Se otorga por un período no mayor de doce (12) meses, para cubrir provisionalmente un cargo o puesto docente regular aprobado en el presupuesto, mientras el incumbente en propiedad del mismo esté en uso de licencia.

4. Especial

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

5. Temporero

Se otorga para cubrir un cargo o puesto docente no regular que se aprueba por un período fijo para atender necesidades especiales. La duración máxima de este nombramiento será de doce (12) meses.

6. *Ad Honorem*

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

7. Tarea Parcial

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

8. Confianza

El personal de confianza será de libre elección 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.

Toda persona a quien se otorga nombramiento sustituto, especial o temporero, *ad honorem* o de tarea parcial, cumplirá con todos los requisitos de preparación académica, experiencia y aptitud establecidos para el puesto como si se tratara de un nombramiento probatorio o permanente.

9. Nombramiento conjunto

Los nombramientos permanentes, probatorios, especiales, temporeros o *ad honorem* dispuestos en las secciones anteriores podrán otorgarse en forma conjunta entre diferentes facultades de una misma unidad institucional o entre distintas unidades institucionales (Reglamento General, Sección 30.1.9).

10. Duración de los nombramientos

Los nombramientos temporeros tendrán una duración limitada, suficiente para satisfacer el propósito para el cual se extienden. No excederá de cuatro (4) años (Reglamento General, Secciones 30.2 y 30.2.1).

I. Juramento de fidelidad y expediente de personal

Todo personal que reciba nombramiento presentará y firmará antes de tomar posesión de su cargo o empleo, el juramento de fidelidad que requiere la Constitución del Estado Libre Asociado y la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952. Además, se mantendrá en la Oficina de Personal un expediente del incumbente donde constará su

historial como empleado o funcionario. Se tomarán las precauciones de ley para garantizar su confidencialidad.

J. Ascensos en rango

1. Concesión

Según el Artículo 47 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, la Junta Administrativa, a propuesta del rector, evalúa los candidatos para ascenso y concede o deniega los mismos según corresponda. En aquellas situaciones en que es denegado, el profesor afectado puede apelar tal decisión (Certificación 138, 1981-1982, enmendada por Certificaciones 82-83-79, 83-84-138 y 84-85-59).

2. Trámite

Los comités de personal de cada departamento realizan las evaluaciones y recomendaciones originales sobre los ascensos. Estos presentan al Decano de Asuntos Académicos un informe escrito indicando sus fundamentos y conclusiones, así como la ubicación de los candidatos recomendados en orden de prioridad. El Decano de Asuntos Académicos presenta al Rector las propuestas de ascenso con su recomendación, la recomendación de los comités de personal de facultad del departamento, así como también del Director del Departamento.

Cada año académico, la Junta Administrativa establecerá la fecha para la ratificación de los informes de evaluación del personal docente, para fines de posibles ascensos en rangos.

3. Ascensos serán de un rango

Según lo dispuesto en el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, el ascenso de un miembro del personal docente se hará al rango inmediato superior al que pertenece (Ver Apéndice B). Esta disposición puede variar en aquellos casos en que medie el reconocimiento a una labor excepcional en el ámbito académico, investigativo o de divulgación.

4. Consideración para ascenso

De acuerdo con la Sección 47.5 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, los miembros del personal docente serán considerados para ascenso en rango, dependiendo de sus años de servicio y preparación académica en el campo en que se desempeñan o en áreas relacionadas. La consideración de todo candidato será obligatoria una vez el Comité de Personal recibe el expediente de la persona que cualifica para esta, a menos que el candidato haya notificado al Comité por escrito, que no desea ser considerado.

El carácter obligatorio de la consideración, no implica que sea mandatario el conceder el ascenso.

5. Personal docente con doctorado

Según la Sección 47.5.1.1 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, los 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 fiscal siguiente.

Un miembro del personal docente, con el grado de Doctor y con tres (3) años de servicio como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Asociado y con cinco (5) años de servicio como Catedrático Asociado, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático

6. Personal docente con maestría

Según la Sección 47.5.1.2 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, 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 y con seis (6) años como Catedrático Asociado podrá ser considerado para Catedrático.

K. Evaluación del personal docente

1. Entidad responsable

La evaluación directa de los miembros del personal docente la harán los comités de personal de departamento y de facultad a tono con las normas vigentes.

2. Criterios

De acuerdo con la Sección 45.3 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, en las evaluaciones de la ejecutoria de los miembros del personal docente se consideran los siguientes criterios:

- a. Calidad de la enseñanza, investigación o divulgación
- b. Dedicación a las labores y al servicio universitario
- c. Cumplimiento de los deberes docentes

- d. Mejoramiento profesional
- e. Cooperación en los trabajos de la facultad
- f. Trabajos de investigación y creación realizados
- g. Conferencias sobre materias propias de su campo
- h. Publicaciones, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas
- i. Reconocimientos recibidos
- j. Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo
- k. Actitud profesional: disposición del profesor para participar en actividades profesionales, su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de situaciones en que participa; cooperación espontánea con la unidad a la que sirva y con la institución en general.

3. Métodos de evaluación

Existen tres (3) evaluaciones como instrumentos aprobados por el Senado Académico de la UPRCA, a saber:

a. Evaluación Docente

Esta evaluación es realizada por miembros del Comité de Personal Departamental luego de observar una clase. Para hacerla se utiliza un formulario denominado Instrumento de Evaluación del Profesor en el Salón de Clases. Este instrumento de evaluación será utilizado por cada uno de los miembros del Comité de Personal para evaluar al profesor durante la visita al salón de clases. Deberá entregarse al Director de Departamento inmediatamente después de efectuada la evaluación.

El profesor será evaluado a base de dieciocho (18) criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del cero (0) al cuatro (4).

Escala
4 = Siempre
3 = Casi siempre
2 = A veces
1 = Casi nunca
0 = Nunca
N/O = No observable

1) Requerimientos

- La evaluación será discutida con el profesor dentro de un margen cinco (5) a diez (10) días laborables a partir de la fecha de la visita. Luego de ser discutida, se le entregará al profesor copia de la misma.
- Este formulario requiere la firma del evaluador y del profesor evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cálculos constatados.
- En el caso del evaluado, la firma no necesariamente indica solidaridad con los resultados de la evaluación.
- El documento debe estar libre de errores.

La descripción anterior de la Evaluación Docente se recoge en la Certificación 28A (2012-2013) del Senado Académico, UPR-Carolina.

b. Evaluación estudiantil

Esta evaluación es realizada por los estudiantes en forma anónima mediante la utilización de un formulario denominado Instrumento de Evaluación del Profesor por parte de los Estudiantes. Este formulario será utilizado por los estudiantes para evaluar al profesor en el desempeño de sus tareas docentes. El profesor será evaluado a base de veinte (20) criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala de cero (0) al cuatro (4):

Escala
4 = Siempre
3 = Casi siempre
2 = A veces
1 = Casi nunca
0 = Nunca
N/O = No observable

La descripción anterior de la Evaluación Estudiantil se recoge en la Certificación 27 (2012-2013) del Senado Académico, UPR-Carolina.

c. Evaluación Inherente a la Docencia

El formulario que se utilizará para evaluar las responsabilidades administrativas del profesor se denomina Instrumento Evaluativo II sobre Responsabilidades Administrativas Inherentes a la Docencia.

Este instrumento de evaluación será utilizado por el Director de Departamento, Decano de la Escuela o Supervisor Inmediato, según aplique, para

evaluar al profesor en las tareas y responsabilidades inherentes a la docencia. El profesor será evaluado anualmente a base de diecinueve (19) aspectos. Para cada uno de estos se utilizará una escala de cero (0) al cuatro (4).

Escala
4 = Siempre
3 = Casi siempre
2 = A veces
1 = Casi nunca
0= Nunca
N/O = No observable

La descripción anterior de la Evaluación Inherente a la Docencia se recoge en la Certificación 23 (2012-2013) del Senado Académico, UPR-Carolina.

L. Permanencia

De acuerdo con la Sección 46.1.1 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, la Junta Administrativa de la UPRCA, a propuesta del Rector, otorga o deniega las permanencias que le son sometidas. Esta le notifica por escrito, al facultativo, la acción final tomada. La permanencia del personal docente se otorga a personas que reúnan todos los requisitos que se mencionan a continuación:

- Estar ocupando un nombramiento probatorio en una plaza regular en el presupuesto funcional de la Universidad.
- Desempeñarse a tarea completa.
- Haber prestado consecutivamente cinco (5) años de servicios con evaluaciones satisfactorias a juicio de las autoridades competentes.

Los derechos de permanencia garantizados en el Reglamento, independientemente de la autoridad nominadora que los otorgue, tendrá carácter institucional, efectivo en todo el sistema universitario.

1. Permanencia condicionada

Se otorga al personal docente con nombramiento especial, pagado con recursos extrauniversitarios cuando estos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro, por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan las del personal que se nombre con cargo a fondos universitarios (Reglamento General, Sección 46.3). Es responsabilidad del Comité de Personal Departamental preparar el expediente del candidato a permanencia. El procedimiento para la preparación y entrega de solicitudes de permanencia docente es uno uniforme (Ver Apéndice C).

2. Servicios bajo nombramientos temporero, sustituto o especial

No se otorgará permanencia al personal docente que desempeñe sus funciones bajo nombramiento sustituto, temporero o especial, pero el tiempo servido en tales condiciones, se podrá acreditar al requisito del período probatorio para fines de la concesión de la permanencia (Reglamento General, Sección 46.4.2).

3. Períodos que no se contarán

En el cómputo de los años requeridos para adquirir permanencia no se acreditará tiempo alguno por períodos de servicios a tarea parcial, por contrato o como conferenciante visitante. Tampoco se acreditará tiempo por período de licencia, excepto licencia ordinaria, enfermedad acumulada o maternidad (Reglamento General, Sección 46.4.3).

4. Tiempo en funciones administrativas

A los miembros del personal docente con nombramiento probatorio que se le asignen funciones administrativas, se les acreditará el tiempo durante el que se desempeñen en tales funciones hasta un máximo de dos años, al computar los años requeridos para adquirir permanencia en su plaza regular en la docencia. El personal docente a quien se asignen funciones administrativas, no adquirirá permanencia en el desempeño de tales funciones (Reglamento General, Sección 46.4.4).

5. Terminación de nombramientos probatorios sin concesión de permanencia

El Rector de la UPR en Carolina podrá terminar un nombramiento probatorio sin concesión de permanencia según surja de la o las evaluaciones realizadas, notificando por escrito a la persona afectada (Reglamento General, Sección 46.6).

6. Procedimientos apelativos

A tono con el Artículo VI de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966 (Ley Universitaria), Inciso 5, el *Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad* entenderá y resolverá las apelaciones que interponga cualquier parte interesada que se considera adversamente afectada por la decisión de una Junta Administrativa o de un Senado Académico. *El Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos* aplicará a las apelaciones administrativas que se interpongan en el Sistema Universitario, incluyendo las apelaciones a los Rectores, a la Junta Universitaria, al Presidente de la Universidad y a la Junta de Gobierno.

Cualquier parte interesada que se considere adversamente afectada por una decisión emitida por el Presidente, la Junta Universitaria, la Junta de Retiro de la Universidad de Puerto Rico o la Junta de Apelaciones del Personal No Docente del Sistema Universitario, podrá radicar un escrito de apelación ante la Junta de Gobierno

en el término máximo de treinta (30) días, a partir de la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito.

La Junta de Gobierno entenderá y resolverá las apelaciones que interponga cualquier parte interesada que se considere adversamente afectada por una decisión o resolución emitida por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, la Junta Universitaria, la Junta de Retiro de la Universidad de Puerto Rico o la Junta de Apelaciones del Personal No Docente del Sistema Universitario (Certificación 138, 81-82; Enmiendas 82-83, 79; 83-84, 138; 84-85, 69; 89-90, 93 y 99-00, 91).

M. Escalas salariales

De acuerdo con la Sección 49.1 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, en consulta con la Junta Universitaria, revisará periódicamente el Plan de Sueldos del Personal y lo someterá para su aprobación a la Junta de Gobierno. Al establecer las escalas salariales, la Junta toma en consideración la preparación académica, el rango académico y los años de servicio de los facultativos (Junta de Gobierno, Certificación 52, 2012-2013).

N. Compensaciones adicionales

1. Normativa

El Presidente de la Universidad, en consulta con la Junta Universitaria, propone para aprobación de la Junta de Gobierno una escala de compensación especial con relación a los servicios que se prestan, además de la jornada regular académica (Junta de Gobierno, Certificación 52, 2012-2013).

2. Aplicabilidad

La compensación adicional se concederá sólo por tareas docentes o administrativas asignadas en exceso de la carga académica o tarea regular. No se concederá compensación adicional por participar en comités de departamento.

La concesión de una compensación adicional debe justificarse y ser recomendada por el Decano de Asuntos Académicos y aprobada por el Rector; sólo en casos excepcionales, se concederán dos compensaciones adicionales simultáneas.

La segunda compensación debe ser evaluada por el decano correspondiente, de manera que la distribución de tareas se haga equitativamente sin menoscabo de la calidad de la enseñanza. Además, será aprobada por la Junta Administrativa a propuesta del Rector.

3. Criterios

- El máximo de créditos, incluyendo compensaciones, que podrá tener un profesor será de veintidós (22) créditos en el primer y segundo cuatrimestre incluyendo compensaciones o créditos ofrecidos en otras instituciones públicas o privadas.
- Durante el tercer cuatrimestre el profesor no podrá excederse de dieciocho (18) créditos incluyendo compensaciones o créditos ofrecidos en otras instituciones públicas o privadas.
- El máximo de preparaciones que tendrá un profesor por cuatrimestre no excederá de cuatro (4) incluyendo la práctica extramural. Los laboratorios no se considerarán preparaciones adicionales.
- El exceso de carga de cada departamento será distribuido, en lo posible, entre todos los profesores regulares disponibles en el Departamento, según los procedimientos y criterios establecidos por cada departamento y ratificados por el Senado Académico.
- Si un profesor completa la carga académica con un curso ofrecido en el horario nocturno y/o sabatino, el mismo no se contará como compensación adicional, sino que será parte de su carga académica regular, Sección 64.6.

Certificación Núm. 43 (2013-14) de la Junta Administrativa.

O. Licencias

Las disposiciones generales sobre Licencias y Ayudas Económicas al Personal Docente se encuentran en los Artículos 50 al 60 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

1. Licencia Ordinaria

La Licencia Ordinaria es la autorización al empleado para ausentarse de su trabajo con el propósito de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. Todo empleado docente de confianza, el docente con tarea completa y con tarea administrativa tendrá derecho a acumular licencia ordinaria a razón de un (1) día y medio ($\frac{1}{2}$) por cada mes natural de servicio.

2. Licencia por Enfermedad

La Licencia por Enfermedad se basa en el derecho a no tener pérdida de sueldo durante períodos de ausencia por razón de quebranto físico o mental. Todo empleado docente de confianza y todo empleado docente permanente, probatorio, temporero, sustituto o especial tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio ($1\frac{1}{2}$) por cada mes natural de servicio.

3. Licencia Sabática

La Licencia Sabática se concede en interés de la Universidad y a fin de ofrecer a los miembros de su personal docente oportunidad de mejoramiento profesional y cultural mediante actividades, tales como: la creación artística y literaria, la investigación, viajes culturales y estudios formales hacia un grado superior, todo ello dentro del marco de posibilidades presupuestarias de la institución.

Todo miembro del personal docente tendrá derecho a ser considerado para posible concesión de licencia sabática siempre y cuando sea elegible bajo las normas establecidas en las diferentes secciones del Artículo Número 51 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

4. Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas

Se podrá 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; o asistir a eventos internacionales educativos o deportivos en representación de Puerto Rico o de la Universidad.

El personal docente que no tenga nombramiento permanente o probatorio no será elegible para recibir licencias extraordinarias, pero se le podrá conceder ayuda económica para cursar estudios graduados en consonancia con los principios y normas establecidas para las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica.

5. Licencia sin Sueldo

La Licencia sin Sueldo se podrá conceder para enseñanza o estudiar en otras instituciones docentes, para estudiar en la Universidad de Puerto Rico, para servir en otras agencias del gobierno, en organizaciones docentes o culturales o para fines personales. No se concederá esta licencia para probar suerte en otras oportunidades de empleo - Reglamento General UPR , Sección 53.2

La Junta Administrativa podrá conceder Licencia sin Sueldo a cualquier miembro del personal docente que haya adquirido permanencia o que esté en período probatorio con no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios. En casos excepcionales, tomando en consideración el interés institucional, se podrá conceder esta licencia para estudios a una persona en período probatorio con no menos de un año (1) de servicio Reglamento General UPR, Sección 53.1

6. Licencia para participar en el Proceso Político

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

Si el miembro del personal docente resulta electo o designado sustituto para ocupar un cargo político electivo, disfrutará de licencia sin sueldo durante el período de su incumbencia. Esta será renovable de año en año. Si durante la incumbencia del funcionario se sobrepasan ocho (8) años consecutivos, la Universidad quedará relevada de reservar su plaza de empleado. Otros aspectos de este tipo de licencia son discutidos en el Artículo 54 del Reglamento.

7. Licencia por Maternidad

La Licencia por Maternidad se concede a toda mujer miembro del personal docente con nombramiento permanente o probatorio, especial, sustituto o temporero a tarea completa por doce (12) meses que al comenzar un cuatrimestre académico tenga cinco (5) meses o más de embarazo. La Licencia por Maternidad comprenderá un período de descanso de sesenta (60) días naturales. La solicitante podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso pre-natal y extender hasta cincuenta y tres (53) días naturales el descanso, a partir del día del parto. En estos casos, la solicitante someterá una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

La Licencia por Maternidad podrá concederse a toda mujer miembro del personal docente que advenga hacer madre por razón de adopción de un menor.

Alumbramiento significa el acto mediante el cual la criatura concebida se separa del seno materno por la vía natural o es extraída legalmente de esta mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el mal parto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, el inducido legalmente por un facultativo médico.

Durante el periodo de Licencia por Maternidad, la mujer devengará su sueldo completo por escala y acumulará el total de licencia ordinaria y por enfermedad que normalmente le corresponda por dichas licencias. Este crédito se reconocerá una vez la mujer se reintegre a sus labores. Otros detalles sobre este tipo de licencia se presentan en el Artículo 56 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

8. Licencia por paternidad (Cert. 42 2003-2004 - JS)

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

9. Licencia para asistir a citas en el Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial

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

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

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

10. Licencia por muerte de familiar

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

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

11. Licencia por tratamiento especial

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

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

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

12. Licencias para Fines Militares

La Licencia para Fines Militares se concede de conformidad con la sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 del 23 de junio de 1969 (25 LPRA 2082). La misma se concede con el sueldo regular hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Cuando dicho servicio militar activo sea en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar su período de entrenamiento con cargo a la licencia ordinaria acumulada a que tenga derecho y, de no tenerlo, se le concederá licencia sin sueldo.

13. Licencias para Fines Judiciales

La Licencia para Fines Judiciales se concede cuando un miembro del personal docente se le cita para ser 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. Dicha licencia no aplicará si el empleado es citado como testigo en su carácter privado o tenga interés personal en la acción correspondiente. Se concede también cuando un empleado docente es debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo a una investigación o juicio criminal. (Otros detalles sobre esta licencia se presentarán en el Artículo 59 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.)

14. Licencia en Servicio

La Licencia en Servicio se concederá al personal docente para la asignación temporera de servicios en otra unidad institucional del sistema. Se concederá el mismo rango o categoría que ostenta la persona por períodos no mayores de un año, hasta cuatro (4). Solo será elegible el personal docente en plaza regular.

15. Licencia Deportiva

Todo empleado público puede representar al país en juegos Centroamericanos, Panamericanos, Olímpicos o campeonatos regionales o mundiales, sin perjuicio, durante el periodo en el cual estuvieran participando en un evento deportivo.

P. Renuncias

Según el Artículo 36 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, los miembros del personal docente que deseen renunciar a su cargo o puesto lo harán por escrito mediante carta dirigida a la autoridad nominadora. Las mismas se someterán con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anticipación para ser efectivas a la terminación de un periodo académico, salvo en circunstancias excepcionales que justifiquen someterlas en otras épocas del año.

La autoridad nominadora notificará por escrito dentro del término de treinta (30) días después del recibo de la renuncia, la aceptación o rechazo de la misma. Esta decisión puede dejarse en suspenso por un máximo de treinta (30) días adicionales cuando existan razones válidas para iniciar una investigación sobre la conducta del funcionario o empleado para determinar si procede la formulación de cargos. Al expirar este período debe haberse aceptado la renuncia o formulado cargos.

Q. Prestación de servicios fuera de la Universidad de Puerto Rico (Sección 19.10)

1. Regidos por la Ley Número 100

Esta ley, del 27 de junio de 1956, autoriza la prestación de servicios especiales a la Universidad de Puerto Rico por funcionarios o empleados de agencias gubernamentales fuera de sus horas regulares.

2. No Regidos por la Ley Número 100

La Sección 64.7 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* especifica que la Junta Administrativa establecerá las normas que regirán la

prestación de servicios retribuidos fuera de la Institución. La Junta Universitaria los estudiará y la Junta de Gobierno los aprobará o revisará.

Las normas para prestación de servicios en UPR Carolina se establece en la Certificación Núm. 42 (2013-14) de la Junta Administrativa.

R. Ausencia de profesores por períodos cortos

Según el Artículo 61 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, indica que cualquier profesor que necesite ausentarse por un lapso no mayor de dos (2) semanas durante el periodo lectivo en el cual está enseñando o realizando tareas de carácter académico o administrativo, obtendrá autorización previa del Director de Departamento y del Decano. Si la ausencia fuese por un periodo de tiempo mayor, debe tener la aprobación de la Junta Administrativa.

La Certificación Núm. 17 (2004-2005) establece el proceso de reposición de clases cuando el profesor tiene que ausentarse.

S. Destakes

El destaque puede autorizarse en casos en que el interés de la unidad institucional y bajo circunstancias excepcionales, un miembro del personal docente sea requerido para realizar trabajos especiales dentro del marco de sus cargos y atribuciones. Esta acción requiere el consentimiento previo del personal afectado y puede efectuarse dentro o fuera de Puerto Rico. El docente en destaque no podrá recibir retribución adicional por la labor que realice. No se autorizará destaque para propósitos que puedan atenderse mediante algunos de los tipos de licencias que se discuten en este Manual. Otros detalles sobre los destaques se presentarán en el Artículo 62 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

VII. BENEFICIOS Y SERVICIOS DISPONIBLES PARA EL PERSONAL DOCENTE

A. Exención de pago de derechos de matrícula del personal docente, de los hijos y el cónyuge.

Los hijos dependientes del personal docente de la Universidad de Puerto Rico que ostenten estatus permanente o probatorio, luego de haber sido debidamente aceptados por la unidad correspondiente del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, se eximirá del pago de los derechos de matrícula, salvo en lo referente al pago de los derechos especiales que exige pagar a todos los estudiantes. El empleado elegible que esté interesado en recibir este beneficio deberá llenar una solicitud al efecto, de acuerdo con el

procedimiento establecido por la Oficina Central de Recursos Humanos. La solicitud se radicará en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional y ésta será responsable de expedir, de acuerdo con estas normas, la certificación correspondiente para utilizarse en el proceso de matrícula.

Si el hijo tiene 22 años o menos, deberá acompañar la solicitud de autorización con copia del Certificado de Nacimiento de dicho estudiante. Si el hijo tiene 23 a 25 años, deberá acompañar la solicitud de autorización con los siguientes documentos:

1. Declaración jurada indicativa de la dependencia económica del hijo. Al respecto, utilice el criterio de hijos dependientes establecido por la Ley de Contribución sobre Ingresos.
2. Copia del Certificado de Nacimiento del estudiante, si va a estudiar por primera vez.
3. Si el estudiante ha de tener clasificación de estudiante irregular, independiente de la edad que tenga, deberá acompañar la solicitud de autorización con los siguientes documentos:
 - a. Declaración jurada indicativa de la dependencia del hijo. Se utiliza el criterio hijo dependiente establecido por la Ley de Contribución sobre Ingresos y que exprese, además, la razón por la cual el estudiante ha de tener clasificación irregular.
 - b. Copia del Certificado de Nacimiento del estudiante.

El beneficio de exención de pago de matrícula también se ha hecho extensivo al cónyuge del empleado para lo cual deberá acompañar la solicitud de exención con el Acta de Matrimonio. Los hijos de aquellos empleados retirados o jubilados del sistema universitario también tendrán exención del pago de derechos de matrícula - Certificación Núm. 50 (2011-12) de la Junta de Síndicos.

B. Derecho de aportación en caso de desempleo

Como corporación pública, la Universidad de Puerto Rico provee una aportación para satisfacer las compensaciones de seguro por desempleo que sean aprobadas por el Departamento del Trabajo a ex empleados de la Institución. La Universidad ha previsto un procedimiento para reembolsar al Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo los beneficios por desempleo pagados a los ex empleados del Puerto Rico.

C. Asociación de Empleados

Todo empleado docente pertenece a la Asociación de Empleados del Estado Libre y Asociado (AEELA) desde el comienzo de su período probatorio y se le descontará el tres por ciento (3%) de su salario mensual. La aportación del 3% se puede aumentar si el

empleado lo desea. Este dinero ahorrado, más los activos acumulados, le será devuelto cuando el empleado se retire o abandone el servicio público.

1. Servicios y Beneficios del Asociado

Para conseguir información adicional o para solicitar los servicios y beneficios de la Asociación de Empleados, favor de consultar a la Oficina de Recursos Humanos de la institución o puede dirigirse a la Oficina de la Asociación .

D. Sistema de Retiro

1. Administración

El *Sistema Retiro de la Universidad de Puerto Rico* fue establecido por el Consejo de Educación Superior el 1ro de enero de 1945 en virtud de la Ley Número 135 del 7 de mayo de 1942, con el propósito fundamental de proveer a sus participantes beneficios contra los riesgos de la edad avanzada, incapacidad, muerte o cesantía, para así inducir a personas idóneas a entrar y permanecer en el servicio de la Universidad. La Junta de Gobierno es el fiduciario del Sistema de Retiro y como tal es responsable del funcionamiento adecuado del mismo.

2. Participantes

Todos los empleados de la Universidad de Puerto Rico serán participantes, excepto los de jornal, nombramiento sustituto, jornada de trabajo menor de dieciocho (18) horas semanales y nombramiento con menos de nueve (9) meses de duración. También están exentas las personas empleadas después de los cincuenta y cinco (55) años de edad, a menos que tengan servicios acreditados antes de esa fecha en otros sistemas de retiro. Las personas que reciben pensión de otros sistemas de retiro no podrán ser participantes de este Sistema, a menos que su pensión quedará suspendida durante el tiempo en que trabajan en la Universidad.

3. Aportaciones

Todo participante que haya comenzado a trabajar en el Recinto antes del 1ro de enero de 1990, aportará al Sistema de acuerdo con las siguientes escalas:

a. Plan de Beneficios Coordinados con el Seguro Social

Este plan conlleva una reducción en la pensión que se reciba del Sistema al cumplir los 65 años.

- 1) Los que al 1ro de julio de 1979 tienen más de veinte (20) años de servicio, pagan el cuatro por ciento (4%) de su sueldo mensual por los primeros \$350, más seis y medio por ciento (6.50%) del sueldo en exceso de los \$350 mensuales.

- 2) Los que al 1ro de julio de 1979 tienen menos de 20 años de servicio, pagan el cinco por ciento (5%) de su sueldo hasta la cantidad máxima cotizable para el Seguro Social hasta un máximo de \$2,500 mensuales.

b. Plan de Beneficios Suplementados con el Seguro Social

- 1) Los que al 1ro de julio de 1979 tienen más de 20 años de servicio, pagan el siete por ciento (7%) de su sueldo mensual.
- 2) Los que al 1ro de julio de 1979 tienen menos de 20 años de servicio, pagan el siete por ciento (7%) hasta un máximo de \$2,500 de su sueldo mensual.
- 3) Todo participante que ingresó al Sistema de Retiro desde el 1ro de enero de 1990 en adelante, aportará el ocho por ciento (8%) de su sueldo mensual hasta un máximo de \$2,625, estando automáticamente bajo el Plan de Beneficios Suplementarios con el Seguro Social.
- 4) Todo participante podrá obtener crédito para efectos de retiro por los siguientes conceptos:
 - a) Servicios prestados al Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades.
 - b) Servicios prestados a la Universidad de Puerto Rico.
 - c) Servicios prestados en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (Servicio activo prestado durante la Primera y Segunda Guerra Mundial y en los períodos de conflicto armado. Deberá radicar un documento oficial que indique las fechas de comienzo y terminación del servicio activo y los rangos correspondientes. Para obtener este crédito se requiere tener diez (10) años de servicios acreditados en el Sistema).
 - d) De acuerdo con las Certificaciones 139 (2001-02) de la Junta de Síndicos, y Certificación Núm. 70 (2013-14) de la Junta de Gobierno, los empleados participantes del Sistema de Retiro tiene la alternativa de elevar el sueldo máximo cotizable a \$60,000, efectivo al 1 de julio de 2002 e incrementar dicho máximo cotizable automáticamente y en forma prospectiva en un 3% cada dos (2) años hasta el 30 de junio de 2014. A partir del 1 de julio de 2014 se establece un sueldo máximo cotizable fijo de \$69,556.44

c. Estudios bajo la Ley de Veteranos

Se requieren diez (10) años de servicio acreditados en el Sistema. Deberá radicarse una certificación de la Administración de Veteranos indicando las fechas en que recibió el beneficio. Debe presentar evidencia de la institución donde hizo los estudios, indicando los cursos aprobados por cada año académico.

d. Ley de ausencia familiar y médica de 1993 (Gobierno Federal) – United States Department of Labor

Se requiere que patrones sujetos a la ley provean a sus empleados doce (12) semanas de ausencia del trabajo sin paga por ciertas razones familiares médicas, con protección del empleo a empleados “elegibles”. Se consideran elegibles a los empleados de dicho patrón quienes hayan trabajado un (1) año, y trabajado 1,250 horas o más de los últimos doce (12) meses, y trabajan dentro de un área de 75 millas donde se ocupan a 50 empleados o más del mismo patrón.

Para información más detallada y precisa, puede consultar la Oficina de Recursos Humanos de la institución.

e. Servicios acreditados en otros sistemas de retiro

Es responsabilidad del participante gestionar la transferencia de los servicios acreditados en cualquier otro sistema de retiro al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico. Para obtener crédito por todos estos servicios, el participante deberá efectuar el pago de la contribución individual, la contribución patronal, más los intereses establecidos por el Reglamento. Podrá hacer el pago en su totalidad o en pagos parciales durante un período máximo de cinco (5) años o en el número de meses restantes para acogerse a jubilación, cualquiera que sea menor.

4. Beneficios

Para información más detallada y precisa, puede consultar la Oficina de Recursos Humanos de la institución o directamente con la Oficina del Sistema de Retiro, radicada en la Avenida Ponce de León 1019, Esquina Saldaña, Río Piedras, P.R. 00925.

Otros beneficios aplicables al personal docente de la UPR están ratificados en la Certificación Núm. 42 (2003-04) de la Junta de Síndicos.

E. Bonificación por preparación académica

Las bonificaciones por obtención de un grado académico superior al que se ostenta comenzarán el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado, una vez se presente y acepte la evidencia al efecto. El beneficio salarial se establece según la escala aplicable.

F. Bonificación por años de servicio (Quinquenios)

Los ajustes de sueldo por cada cinco (5) años de servicio ininterrumpido comenzarán el primero de julio del año en que se cumplen los años de servicio, si esto

ocurre no más tarde del 31 de agosto. Si el tiempo se cumple luego de la fecha indicada, los ajustes comenzarán el primero de enero siguiente. La bonificación a recibirse varía desde veinte dólares (\$20) al cumplir los primeros cinco (5) años hasta el máximo de \$45 al cumplir 30 años de servicio. **Los próximos quinquenios después de los 30 años son de \$60.00.**

G. Tarjeta de identificación

La UPR en Carolina requiere que todo empleado posea una tarjeta que facilite su identificación, su puesto, facultad, número de seguro social y firma. La Oficina de Recursos Humanos provee la tarjeta que debe ser completada por el empleado, tomarse la foto y obtener la identificación. Esta tarjeta debe ser renovada toda vez que ocurra un cambio en los renglones antes mencionados.

H. Estacionamiento de vehículos en UPR en Carolina

Las facilidades de estacionamiento para el personal docente de UPR en Carolina consisten de una plataforma frente al Edificio Principal, al igual que el personal administrativo. El permiso de estacionamiento será expedido por el representante del Decano de Administración a cargo de la Seguridad en UPR en Carolina.

El permiso de acceso a estas facilidades es un privilegio y no constituye un derecho, ni garantiza un lugar de estacionamiento. Todo vehículo debe observar las Reglas de Tránsito establecidas en UPR en Carolina - Certificación Núm. 30 (2001-02) de la Junta Administrativa.

La Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina aprobó el cobro del sello para estacionamiento a un costo de cinco dólares (\$5.00), a partir de agosto 2010. La renovación del mismo será como sigue:

Estudiantes	- Cada dos (4) años
Docentes	- Cada cuatro (4) años
No Docente	- Cada cuatro (4) años

La descripción anterior del sello de estacionamiento, se recoge en la Certificación 07 (20-11) y 03 (2014-2015) de la Junta Administrativa de la UPR-Carolina.

VIII. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

El personal universitario, en todas las clasificaciones, debe aspirar a mantener un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad. Sin embargo, en momentos en que este clima se altere por motivo del comportamiento de un miembro de la comunidad académica, las autoridades nominadoras, respaldadas por el *Reglamento General* y la *Ley de la Universidad de*

Puerto Rico, pueden imponer las medidas disciplinarias pertinentes. Según lo establece el Reglamento: “Cualquier actuación que resulte en el quebrantamiento de orden institucional, del buen proceder administrativo o del buen nombre de la Universidad, deberá ser objeto de acción disciplinaria con rapidez y firmeza, luego del procedimiento correspondiente”, *Reglamento General de la UPR*, Sección 35.1.4. También el Reglamento Tránsito y Estacionamiento de UPR Carolina - Certificación Núm. 30 (2001-02) y enmendada por la Certificación Núm. 7 y 8 (2010-11) de la Junta Administrativa.

A. Conducta sujeta a acciones disciplinarias

De acuerdo con el Artículo 35 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, las autoridades nominadoras podrán tomar acción disciplinaria contra los miembros del personal universitario por cualquiera de las siguientes causas:

1. Incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o puesto, incluyendo reducción deliberada de la productividad o del ritmo de trabajo.
2. Ausencia o abandono injustificado de sus labores.
3. Falta de integridad intelectual, manifestada en forma de plagio o fraude.
4. Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a las paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, puertas o escaleras de los edificios o estructuras de la Universidad de Puerto Rico mediante rótulos, pasquines, leyendas, avisos, manchas, rasgaduras u otras marcas, dibujos o escritos. Lo dispuesto en la expresión anterior será igualmente aplicable a estatuas, pedestales, bancos, verjas y otras estructuras dentro de la Universidad de Puerto Rico.
5. Interrupción, obstaculización o perturbación de las tareas y funciones regulares de la Universidad o de actividades legítimas de la institución que ocurran dentro o fuera de los terrenos universitarios.
6. Actos de acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad universitaria.
7. Insubordinación o indisciplina.
8. Actos que bajo los cánones de responsabilidad moral, prevalecientes en la comunidad constituyen conducta inmoral.
9. Actos maliciosos que ocasionen daño o destrucción a la propiedad universitaria o a los bienes pertenecientes a personas particulares que se encuentren dentro de los predios de la institución.
10. Participación dentro de los predios de algún recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad en actos, que requieren notificación previa para su

- celebración y que no han sido autorizados por los funcionarios universitarios correspondientes, según lo dispuesto en el Artículo 36 de este Reglamento.
11. Convicción por delito grave.
 12. La alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes, tarjetas y otros documentos oficiales de la Universidad de Puerto Rico, de otra universidad o del gobierno, con el propósito de ponerlos como genuinos y verdaderos, a los fines de obtener beneficio en alguna dependencia universitaria o de lograr algún otro propósito ilegal.
 13. Estará igualmente sujeto a sanción disciplinaria todo acto de pasar o circular como genuino y verdadero cualquier documento sabiendo que el mismo es falso o está alterado.
 14. La publicación o difusión de material libeloso, pornográfico o cuyo contenido no cumpla con los cánones de expresión y responsabilidad propios de nivel universitario.
 15. La comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo.
 16. El uso en las facilidades y terrenos universitarios de lenguaje obsceno, impúdico o agresivo que, dado el carácter y temperamento puertorriqueño, usualmente constituye provocación suficiente para el ciudadano común y que ordinariamente produce violencia o la alteración del orden.
 17. Formulación de querellas a base de cargos que se saben falsos, con ánimo de perjudicar al querellado.
 18. La sustracción y la ocupación ilegal de bienes pertenecientes a la Universidad de Puerto Rico, o de bienes ajenos que se encuentren dentro de los predios universitarios en que rige este Reglamento.
 19. Conducta que constituye delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sea perjudicial al buen nombre de la Universidad.
 20. Violaciones a la Ley de la Universidad, a las disposiciones de este Reglamento y demás reglamentos universitarios.

B. Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de los empleados afectados serán las siguientes:

1. La amonestación escrita.
2. La suspensión de empleo y sueldo, que no excederá de seis meses.

3. La destitución con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.

C. Debido proceso de ley

En todo caso en que pueda producirse alguna sanción disciplinaria que afecte adversamente la situación económica o la reputación de un miembro del personal universitario, deberá cumplir con las siguientes garantías mínimas del debido proceso de ley: presentación detallada de un pliego de los cargos, oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra, oportunidad de presentar evidencia a su favor y determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el empleado recibirá copia. En los casos cubiertos por la Sección 35.2.11 de este Reglamento, aplicará lo dispuesto en el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico (3 LPRA 556.)

IX. FUNDAMENTACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA DOCENCIA

A. Derechos fundamentales del personal docente

En esta sección se presenta un resumen de los deberes relacionados principalmente con la tarea docente. De acuerdo con el Artículo 65 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, la tarea docente regular consiste de 37.5 horas semanales al servicio universitario. Normalmente este horario consiste de lo siguiente:

1. doce (12) horas-crédito semanales de tarea de enseñanza en el salón de clases.
2. seis (6) horas semanales destinadas a la atención individualizada de sus estudiantes.
3. quince (15) horas semanales para la preparación de cursos de enseñanza, corrección y labor necesaria para mantenerse al día en la disciplina.
4. cuatro y media (4.5) horas semanales para labores relacionadas con la docencia, que incluirán servicio universitario en reuniones de departamentos, reuniones del claustro (comités, facultad) y otras.

B. Libertad de cátedra

Según la Sección 11.1 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, 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.

1. Libertad de investigación

De acuerdo con la Sección 11.2 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, 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.

2. Libertad de expresión, asociación y el orden institucional

En la Sección 32.1 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, indica que el personal universitario tendrá derecho a expresarse, asociarse, reunirse libremente, formular peticiones, auspiciar y llevar a cabo actividades de toda índole de acuerdo con la Ley y los reglamentos universitarios, siempre que ello no confliga con otras actividades legítimas y no interrumpa las labores institucionales o quebrante las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la continuidad de las tareas institucionales, y cumpla con los cánones de respeto propios del nivel universitario. Las actuaciones extracurriculares dentro de la Universidad se llevarán a cabo en forma libre y responsable.

C. Deberes, atribuciones y responsabilidades del personal docente

1. Deberes y atribuciones del personal docente en general

Según el Artículo 63 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, los deberes y atribuciones del personal docente son los siguientes:

- a. Laborar para el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento y facultad, de su unidad institucional y de la Universidad.
- b. Asistir a las reuniones del personal docente de su departamento, de su facultad y de la unidad institucional a la cual esté adscrito.
- c. 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.
- d. 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.

- e. Participar en los procesos de consulta para efectuar los nombramientos que se establecen en este Reglamento.
- f. Participar en los distintos procesos de elección aplicables a su departamento, facultad o unidad institucional, sujeto a las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- g. Mantenerse al día en el área de su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de la época.
- h. Participar en los programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento o unidad.
- i. Participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros.
- j. Participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad.
- k. Cumplir rigurosamente con las obligaciones establecidas en las Secciones 64.1 a 64.7.1 del Reglamento.

2. Deberes y responsabilidades del profesor con el estudiante

- a. Preparar, distribuir y discutir con sus estudiantes, durante la primera semana de clases, un prontuario escrito del curso que contenga la siguiente información:
 - 1) Objetivos generales del curso.
 - 2) Alcances y metas del curso con distribución cronológica aproximada y razonable.
 - 3) Recursos (incluye recursos humanos, texto y referencias básicas) y metodología.
 - 4) Requisitos indispensables para la aprobación del curso (ejemplos: asistencia, equipo o material).
 - 5) Criterios de evaluación, incluye número y tipo de exámenes, pruebas cortas, informes, ejercicios, investigaciones, remediales o cualquier otro criterio dentro de la reglamentación vigente.
 - 6) Días y horas de oficina del profesor, así como información adicional que facilite la comunicación entre el profesor y el estudiante.

- b. Cumplir dentro de lo posible con lo estipulado en el temario, e informar con tiempo a los estudiantes la necesidad de algún cambio.
- c. Conocer el Calendario Académico vigente.
- d. Participar en las evaluaciones del curso y de la ejecutoria estudiantil en el curso.
- e. Tener disponible para el estudiante los resultados de la evaluación de su ejecutoria académica en el curso por medio de los canales establecidos.
- f. Someter el informe de evaluación (calificación al final de curso) del estudiante de tal forma que llegue al Registrador dentro de la fecha estipulada en el Calendario Académico.
- g. Someter a través de los canales correspondientes la lista de libros de texto, instrumentos y materiales que habrán de usarse en los cursos, de forma que la librería pueda tenerlos a tiempo para cada año académico; y verificar que las referencias bibliográficas incluidas en el Prontuario estén en la biblioteca.
- h. Asistir puntualmente a las clases, laboratorios, clínicas u otras actividades correspondientes. Excusar su ausencia o tardanzas de antemano cuando sea posible.
- i. No utilizar el salón de clases para predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas o morales.
- j. No divulgar información personal ni de aprovechamiento académico del estudiante sin su consentimiento escrito, excepto cuando sea necesario para propósitos estrictamente académicos (Enmienda Ley Buckley).
- k. Fomentar el diálogo creador, la libertad de discusión y de expresión o dimensión en consonancia con los cánones de ética universitaria.
- l. Mantenerse al día en su campo de enseñanza.

3. Capacitación y mejoramiento de la docencia

El personal docente recibe capacitación en las siguientes áreas:

- a. Cómo someter el expediente profesional para ascenso en rango o permanencia
- b. Planificación Estratégica
- c. Evaluación de programas académicos
- d. Técnicas de Avalúo en el salón de clases

- e. Revisión del prontuario
- f. Educación a distancia
- g. Estrategias de enseñanza a través del uso de la videoconferencia
- h. Investigación y Creación Académica

Además, se orienta los profesores de nueva contratación y nuevos directores de departamento.

X. NORMAS DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR DE INTERÉS AL PERSONAL DOCENTE

De acuerdo con el *Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina del Registrador*, esta oficina tiene como propósito fundamental mantener un sistema adecuado para la custodia y manejo de toda la documentación académica de los estudiantes matriculados en los programas regulares de la UPR en Carolina. Entre sus funciones está registrar los cursos matriculados por los estudiantes y mantener sus expedientes actualizados; evaluar estos, producir los certificados de grados y de estudio, las transcripciones de créditos y diplomas que correspondan.

La Oficina del Registrador debe desempeñar estas funciones dentro de las disposiciones de la Ley de Confidencialidad de Expedientes Estudiantiles (Enmienda Ley Buckley del “*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974*”). Además, es responsable de velar por el cumplimiento de las normas académicas establecidas por las autoridades universitarias. Para facilitar esto, la Oficina del Registrador publica un *Manual de Normas y Procedimientos* que todo profesor debe conocer.

A. Responsabilidad del profesor

1. Orientación académica

En virtud de su posición en la academia y a la par con su distinción como facilitador del proceso educativo que en ella se gesta, el profesor debe mantenerse actualizado respecto a las normas y procedimientos por los que se rige la Oficina del Registrador, especialmente en lo relativo a los estudiantes bajo su tutela y a sus responsabilidades como adjudicador de calificaciones. Debe, pues, orientarse y poder orientar a otros sobre estos asuntos. Los docentes deben estar conscientes de que las disposiciones establecidas en la Ley de Privacidad de Familia antes mencionada, aplica también al manejo de información sobre el estudiante por parte del profesor.

2. Asistencia de los estudiantes a los cursos

El profesor hará cumplir el requisito de que cada estudiante presente su tarjeta de identificación y programa de estudios el primer día del curso. El estudiante tiene la obligación de asistir a las actividades educativas especificadas por la facultad,

según cada programa académico. Cada profesor determinará cómo las ausencias afectarán la calificación final del estudiante.

Los profesores deberán informar todo lo anterior a sus estudiantes al comienzo del curso. Los profesores tienen, también, el deber de anotar las ausencias de sus estudiantes e informarlas al Registrador. Este informe de asistencia es indispensable para que los estudiantes puedan recibir ayuda económica.

3. Listas de clases

La Oficina del Registrador producirá y enviará al profesor a través del Decano de Asuntos Académicos, dos tipos de listas de clases preliminares y finales, por cada período académico. Estas incluyen los estudiantes que aparecen oficialmente matriculados por cada curso y sección.

a. Listas Preliminares

Estas listas serán verificadas por el profesor para confirmar asistencia a clases y añadir aquellos estudiantes que no aparecen en ellas. En caso de que un estudiante no esté asistiendo, indicará al lado del nombre, que no asiste e informará la última fecha de asistencia (día, mes, año). Devolverá la lista al Registrador dentro de la fecha límite indicada. Esta información será de utilidad para que el Registrador actualice el archivo de cursos antes de producir listas finales correctas y es un requisito de ley para el pago de becas.

b. Listas Finales

Estas representan las listas oficiales para que los profesores informen las calificaciones finales de sus estudiantes. Serán entregadas al Registrador en la fecha indicada en la lista.

El cumplimiento de la entrega de notas facilitará que el estudiante pueda tener el resultado final de su ejecutoria académica que se le requiere para estudios posteriores, juntas examinadoras, empleo, premios, ayudas económicas, graduación, exención de matrículas, entre otras.

4. Calificaciones

La escala general de calificaciones aceptadas es la siguiente:

Calificación	Descripción	Valor Numérico
A	Excelente	4.0 por crs./hrs.
B	Bueno	3.0 por crs./hrs
C	Satisfactorio	2.0 por crs./hrs
D	Aprobado, pero Deficiente	1.0 por crs./hrs
F	Fracasado	0.0 por crs./hrs.

P	Aprobado, pero no computable para la determinación del índice académico	
W	Baja autorizada	
I	Incompleto	
H	Honor	
*	Curso en progreso	

a. Calificación de Incompleto

El incompleto es una calificación provisional otorgada por el profesor del curso en aquellos casos en que el profesor estime que medien razones de peso que impiden al estudiante cumplir con todos los requisitos del curso establecido en el prontuario.

Para la remoción de incompleto se seguirá el procedimiento establecido en la Certificación Núm. 031 (2010-11) del Senado Académico.

1. El estudiante que recibe una nota provisional tendrá veinte (20) días laborables a partir del primer día de clases del cuatrimestre siguiente para coordinar con el profesor el itinerario de trabajo para cumplir con los requisitos del curso. La fecha límite se indicará en el Calendario Académico.
2. El profesor tendrá quince (15) días laborables a partir de que el estudiante complete los requisitos o como fecha límite el último día del periodo de entrega de notas para cambiar la nota provisional por la nota final en la Oficina del Registrador. La nota final no podrá ser menor que la nota provisional.
3. Si el estudiante no cumple con el acuerdo previamente establecido con el profesor para la fecha señalada en el calendario académico, la nota provisional se convertirá en nota final.

El estudiante está obligado a completar los requisitos del curso antes de la terminación de la siguiente sesión académica. El profesor informará la calificación final al Registrador completando el “Formulario para Remover Incompletos”, no más tarde del último día de entrega de notas de la siguiente sesión académica. De no informar la calificación final, el incompleto se convertirá en “F”.

b. Cambio de calificaciones

En caso de que exista un error en la notificación original de la calificación, el profesor podrá solicitar la corrección de la misma mediante carta que justifique el cambio. La petición será sometida al Decano de Asuntos Académicos, quien luego de evaluar la solicitud enviará el resultado a la Oficina del Registrador, dentro de la próxima sesión académica.

El Comité de Aprovechamiento Académico atenderá los reclamos de calificaciones de los estudiantes cuando existe un desacuerdo con el profesor.

B. Clasificación de Estudiantes

Los estudiantes de la unidad se agrupan en las siguientes categorías:

1. **Estudiantes del programa completo** (regular) son los alumnos que siguen un programa regular de doce (12) créditos por cuatrimestre 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 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 nueve (9) a once (11) créditos se clasifican como estudiantes de tres cuarto (3/4) de tiempo en un cuatrimestre.
 - b. Aquellos alumnos con un programa académico de seis (6) a ocho (8) créditos se clasifican como estudiantes de medio (1/2) tiempo en un 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 Rector 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 y que con previo permiso del Rector estudian en la Universidad con el fin de mejorar su preparación. Los estudiantes especiales pueden tomar un programa de dieciocho (18) horas-créditos por cuatrimestre, de los cuales no más de siete (7) pueden coincidir con las horas laborables. Previa autorización del Rector, los miembros del personal docente pueden matricularse en dos o más cursos por cuatrimestre, siempre que el total de créditos no exceda de seis (6). El personal administrativo, el 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, una autorización para tomar cursos en otra unidad institucional. Su programa académico puede fluctuar de siete (7) 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. El permiso se hace por un cuatrimestre o por semestre académico.

C. 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 cuatrimestre. Estos son susceptibles a aumento, mediante la autorización previa del Rector, sin que en caso alguno pueda excederse de veintiún (21) créditos por cuatrimestre.

D. Cambios de programa

Todo estudiante no graduado podrá solicitar reclasificación a un programa si, al momento de su admisión a la unidad, tiene el 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 en el primer año, según el programa de estudios al que fue admitido, y tener un índice mínimo de 2.00. Además deberá cumplir con las competencias específicas que posee el programa al cual solicita - Certificación Núm. 12 (2006-07) y Cert. 12 (2007-08) del Senado Académico de UPRCA.

E. Bajas

La fecha límite para bajas parciales será diez (10) días lectivos antes del último día de clases de cada cuatrimestre. El último día de bajas totales será el último día de clases del cuatrimestre académico.

En caso de bajas parciales o totales voluntarias:

1. Se reembolsará el 50% de los costos de matrícula pagada tanto en casos de bajas totales como en los de bajas parciales.
2. Para tener derecho al reembolso de referencia, las bajas, totales o parciales, deberán ocurrir en las dos primeras semanas de clases de un periodo de matrícula distinto al verano, o en la primera semana de clases de la sesión de verano.
3. El reembolso se computará sobre el importe total pagado por los créditos que se dan de baja conforme al inciso 2 que antecede y no a otros cargos regulares y especiales que se detallan en la Certificación Número 1 (Serie 1981-82), los cuales no son reembolsables.

4. Los funcionarios responsables del cálculo del importe a reembolsar se asegurará de que las cantidades hayan sido previamente pagadas y no formen parte de cantidades cuyo pago ha sido prorrogado.

Los cambios parciales en el programa académico se efectuarán la semana anterior al comienzo de clases.

En caso de que el estudiante se dé de baja total, pero va a continuar estudios en el próximo cuatrimestre podrá realizar su pre-matrícula y matrícula sin tener que radicar una solicitud de readmisión - Certificación Núm. 13 (2006-07).

F. 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 el original de su formulario de matrícula con el sello de pago de la Oficina de Recaudaciones.

El estudiante NO PUEDE ASISTIR A CLASES hasta que no haya tramitado su pago según corresponda.

G. 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 cuatrimestre. Las frecuentes ausencias afectan la nota final y pueden resultar en la pérdida total de los créditos. Para la novena semana de clases, de las unidades o recintos que siguen el patrón de semestre y la séptima para la UPR en Carolina, se le exige al profesor someter al Registrador un informe de asistencia a clases de cada estudiante.

H. Período de repaso

El Calendario Académico de cada cuatrimestre fija un período de tiempo para que los estudiantes se preparen adecuadamente para sus exámenes finales.

I. 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 Asuntos Académicos para emplear otro tipo de método de evaluación.

Se le requiere a los profesores cooperar en la custodia de exámenes de departamento, a mitad de período, 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 éste lo autorice y el Decano de Asuntos Académicos.

La asistencia del estudiante a todos los exámenes es compulsoria. 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 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 cuatrimestre.

J. Calificaciones

1. Unidad de Instrucción

Un (1) crédito universitario equivale a: quince (15) horas de clase (conferencia o discusión); dos (2) créditos, a treinta (30) horas; tres (3) créditos, a cuarenta y cinco (45) horas. El cuatrimestre se extiende durante el período mínimo de diez (10) semanas, excluyendo el período de exámenes finales. Las calificaciones en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico son las siguientes:

- A = Excelente
- B = Bueno
- C = Satisfactorio
- D = Aprobado, pero Deficiente
- F = Suspenso
- P Aprobado, pero no computable para la 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)

2. Índice Académico

El Índice Académico 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 la 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.

Para cualquier otra información de interés al personal docente, relacionada con las normas de la Oficina del Registrador, favor de consultar con la misma.

XI. REGLAMENTOS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS DE UPR EN CAROLINA DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE

A. Descuentos de Sueldo

Un profesor que reciba un nombramiento regular en la Universidad de Puerto Rico está sujeto a que se le realicen los siguientes descuentos de sueldo compulsorios (por disposiciones legales):

1. Aportación individual al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico
2. Aportación individual al Seguro Social Federal
3. Aportación al Fondo de Ahorros de la Asociación de Empleados del ELA
4. Retención de Contribución sobre Ingresos
5. Plazos de préstamos del Sistema de Retiro, Asociación de Empleados del Gobierno y de cooperativas
6. Prima de Seguro de la Asociación de Empleados del ELA
7. Acciones y depósitos para una cooperativa
8. Prima de planes médicos no cubiertos por la Universidad de Puerto Rico
9. Alquiler de residencias de la facultad
10. Bonos de Gobierno
11. Deuda con la Universidad de Puerto Rico
12. Cuotas de asociaciones u organizaciones de la Universidad de Puerto Rico

B. Seguros

La Universidad de Puerto Rico mantiene una Póliza de Seguro de Accidentes del Trabajo del Fondo del Seguro del Estado, que protege al personal en caso de cualquier accidente que le ocurra mientras se encuentre realizando las funciones de su empleo en la Universidad.

C. Responsabilidad por uso de propiedad universitaria

El Reglamento de la Propiedad de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Número 99, Serie 1974-75, del Consejo de Educación Superior) establece la obligación de todo miembro del personal docente a asumir responsabilidad por la custodia y el control de aquella propiedad que le sea asignada para su uso en el desempeño de sus funciones. Dicha reglamentación dispone, inclusive, la retención de cualquier pago final hasta que se determine que la propiedad esté completa y que no se han violado las disposiciones del Reglamento relativas al cuidado y protección de la propiedad universitaria.

D. Reglamento de Compra y Suministro

Existe un procedimiento para la compra y obtención de materiales y servicios no personales que se describe en la Certificación Número 177, Serie 1983-84, del Consejo de Educación Superior. Este Reglamento establece normas por las cuales habrán de regirse todas las unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico y sus dependencias, sobre ofertas, transacciones, solicitud, aprobación y tramitación de compras de suministros y servicios no personales con cargo a fondos de cualquier índole pertenecientes o bajo la custodia de la Universidad de Puerto Rico. Las normas destacan que todo empleado de la Universidad de Puerto Rico autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de suministros o servicios no personales se guiará por criterios de austeridad.

Las compras que excedan seis mil dólares (\$6,000) por renglón, se someterán a subasta de compras. Se podrá comprar, mediante subasta informal, suministro y servicios no personales hasta un máximo de seis mil dólares (\$6,000) por renglón.

En los siguientes casos, se obviará el requisito de subasta: cuando la compra no exceda de quinientos dólares (\$500) o cuando surja una emergencia; cuando hay un solo suplidor responsable y otros casos afines. Las compras a través de la Oficina de Suministros se formalizarán mediante una orden de compra, previa requisición del departamento solicitante.

Se autoriza el reembolso hasta cincuenta dólares (\$50) de las compras de suministros que haga cualquier funcionario o empleado de la Universidad de Puerto Rico de su propio peculio, cuando las funciones oficiales de su puesto lo requieran, lo cual deberá autorizar previamente por escrito su jefe inmediato. Los desembolsos que haga el funcionario o empleado así autorizado estarán respaldados por las facturas o cualquier

otro comprobante de pago. Los reembolsos deberán ser aprobados por el Director de Finanzas o el funcionario equivalente.

E. Adquisición, uso y control de vehículos de motor

El Consejo de Educación Superior, el 13 de junio de 1975, aprobó la Certificación Número 100, que regula la adquisición, uso y control de vehículos de motor en la Universidad de Puerto Rico. Según el mismo, esta como corporación pública, tiene facultad para adquirir, custodiar y administrar todos los vehículos de motor que considere necesario poseer para el uso oficial de la Institución. El Reglamento establece entre otras cosas que: los decanos de administración o los administradores de unidades institucionales, mantendrán un número mínimo de vehículos para atender adecuadamente las necesidades del servicio.

La oficina a cargo del control de vehículos determinará la clase de vehículo a adquirirse y sus especificaciones, de acuerdo con el uso que se dará al mismo y conforme a las normas de austeridad y modestia que establezca el Presidente de la Universidad de Puerto Rico. Los vehículos adquiridos serán utilizados únicamente para asuntos oficiales. Se prohíbe su utilización para fines privados o personales de funcionarios y empleados o de cualquier otra persona. Las solicitudes para servicios de transportación a la oficina a cargo del control de vehículos de motor, se deberá diligenciar con razonable antelación a la fecha en que se requieran dichos servicios.

F. Política Institucional Relativa al Hábito de Fumar

La Política Institucional de la Universidad de Puerto Rico en Carolina con relación al hábito de fumar está contenida en la Certificación Número 14 (2007-2008) de la Junta Administrativa del 18 de septiembre de 2007.

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 18 de septiembre de 2007, tuvo ante su consideración la propuesta para designar cuatro (4) áreas para fumar, según lo establece la Ley. Estas estarán lejos de los lugares de mayor circulación de personas y de reservas de gas licuado.

Este Cuerpo, luego de un ponderado análisis, aprobó cinco (5) áreas de fumar debidamente identificadas para estos propósitos. Estas son:

- Estacionamiento no pavimentado camino al Edificio de TEIN
- Tercer Gazebo en el área verde frente a la División de Educación Continua
- Árbol de mangó frente a Tecnologías de Ingeniería y Recursos Físicos
- Espacio entre las nuevas facilidades del Salón de Juegos y el Tanque de Agua
- Carretera área del TV-*Building* hasta el Almacén de Reciclaje

G. Política Institucional sobre el Uso y Abuso Ilegal de Sustancias Controladas “Drug Free Workplace Act”

La Política Institucional de la Universidad de Puerto Rico en Carolina sobre el Uso y Abuso Ilegal de Sustancias Controladas “Drug Free Workplace Act” está contenida en la Certificación Número 33 (2005-2006) de la Junta de Síndicos que enmendó la Certificación 32 (1999-2000). Favor de referirse a la Oficina de Recursos Humanos de la Institución para consultar la misma.

H. Registro de la Propiedad Intelectual, Intervenciones, Descubrimientos y Patentes

La Universidad de Puerto Rico tiene al presente una declaración de Política Institucional sobre Patentes e Intervenciones (Certificación Número 18, Serie 1991-92, del Consejo de Educación Superior) y sobre el Registro de la Propiedad Intelectual o los llamados Derechos de Autor (Certificación Número 93-140, del Consejo de Educación Superior).

Estas políticas tienen como objetivo, en términos generales: hacer accesibles al público los descubrimientos e invenciones y el trabajo intelectual protegido producto del quehacer universitario; fomentar la investigación y el desarrollo de ideas e invenciones, así como la expresión intelectual y; proteger los intereses de la Universidad de Puerto Rico, sus empleados y estudiantes, con respecto a los derechos de autor y a las invenciones patentables que se desarrollen a través de la Universidad. Las mismas aplican a todos los empleados y estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, al igual que a cualquier persona que --- utilice las instalaciones de la Universidad, según apliquen.

A cualquier empleado de la Universidad de Puerto Rico, dedicado a la investigación y al análisis técnico o científico se le aplica la Sección 694 (a) del Título 3 de las Leyes de Puerto Rico Anotadas (LPRA). Esto significa que en el caso de invenciones o descubrimientos, los mismos son de la exclusiva propiedad del gobierno de Puerto Rico, pudiendo el empleado recibir, venta 33½ % de los beneficios o ingresos que se obtengan por concepto de regalía, venta y otra disposición o uso de los derechos sobre la invención o descubrimiento. En esos casos, la Universidad de Puerto Rico recibirá el remanente de los beneficios o ingresos que genere el descubrimiento, una vez reembolse los gastos incurridos por el Comité para el Fomento de las Patentes, en el proceso de patentar o registrar el invento o descubrimiento.

El Artículo VI; Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico solo permite disponer de “...la propiedad y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado y, en todo caso, por autoridad de ley”. Acorde con ello se entiende que, en ausencia de un interés público, las propiedades y fondos públicos no podrán ser utilizados para fomento de empresas privadas o para beneficio de personas naturales o jurídicas en su condición de

tales (conforme a la Opinión del Secretario de Justicia, Número 30, 1969). Lo que constituye fin público, lo determina la Asamblea Legislativa. En ausencia de un pronunciamiento al respecto, los tribunales se han limitado a decidir si existe o no dicho fin por los hechos y circunstancias de cada caso en particular. Además, la ley número 28 del 8 de junio de 1948 prohíbe, so pena de anulabilidad, este tipo de contratación, en ausencia de autorización del Gobierno (3 LPRA, 571 y 572 (a)). La Sección 571 dispone que “ningún organismo gubernamental podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados tenga directa o indirectamente interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice. Será anulable todo contrato que viole las disposiciones de esta sección”.

I. Política Institucional sobre Patentes e Invenciones

La Política Institucional sobre Patentes e Invenciones establece que son propiedad de la Universidad de Puerto Rico aquellas invenciones que se desarrollen en el medio laboral del inventor, en las actividades normales inherentes a las investigaciones u otros recursos universitarios al igual que investigaciones dentro del ámbito de la Universidad de Puerto Rico que sean producto del trabajo auspiciado por terceros, a menos que el contrato, la subvención y otros acuerdos con el auspiciado modifiquen las disposiciones de la misma.

También, establece que será propiedad individual del inventor las invenciones que resulten de investigaciones o de otros trabajos que los empleados o estudiantes lleven a cabo en su tiempo libre, fuera del ámbito de su empleo y sin el uso de los fondos, instalaciones u otros recursos universitarios. Establece, además, que toda persona que realice descubrimientos e invenciones bajo esta política está obligada a divulgarlos de inmediato a la autoridad apropiada del recinto.

En el documento en que se recogen estas políticas también se especifica: la forma y manera en que se distribuirán los ingresos brutos que se deriven de las patentes, licencias o comercialización de las invenciones o descubrimientos; la responsabilidad de la administración universitaria respecto a la política y; la manera en que solucionarán las disputas que puedan surgir respecto a las disposiciones que se establecen en la misma.

J. Política Institucional sobre Derechos de Autor (Certificación Número 93-140, del Consejo de Educación Superior)

La Política Institucional Sobre Derechos de Autor establece que los estatutos legales, a nivel federal y local, pertinentes y aplicables a la protección de los derechos de autor en la Universidad de Puerto Rico son: la ley federal de Derechos de Autor “Copyright Act of 1990 et seq.”, la Ley Federal de Derechos de Artistas Visuales ‘Visual Artist Right Act of 1990, PL 1001-650’ y la Ley Número 96 del Estado Libre Asociado del 15 de julio de 1988, según enmendada por la Ley Número 11 de 1989 (Ley de

Propiedad Intelectual). La ley federal de Derechos de Autor cubre la protección de los derechos económicos y patrimoniales de un autor (derechos de un autor a explotar económicamente su obra). La ley local de Propiedad Intelectual cubre la protección de los derechos morales o extra patrimoniales del autor (derechos que permiten al autor defender la integridad de su obra, su reputación y prestigio, la atribución de su autoría, la determinación de; momento en que se divulgue y de retirarla cuando haya sido alterada sin su autorización). La ley federal de Derechos de Artistas Visuales cubre los derechos morales de artistas gráficos, fotógrafos, escultores y pintores de cuadros.

Bajo estas leyes, son registrables y objeto de protección: obras literarias, musicales y dramáticas; pantomimas y trabajos coreográficos; guiones teatrales y filmicos; obras pictóricas, gráficas y escultóricas; fotografías, películas, videos y otras obras visuales; obras gráficas de todo género; grabaciones de sonido; obras o diseños arquitectónicos; códigos fuentes “source codes” de programas de computadoras; libros, artículos de revista, textos, bibliografías y tesis; manuscritos y obras inéditas mediante presentación personal del autor.

Esta Política establece que el personal docente y los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico serán titulares de las obras creadas en el transcurso normal de las actividades académicas y de estudios, salvo pacto en contrario. Específica, sin embargo, que la Universidad de Puerto Rico será titular cuando estas obras sean producto del ejercicio de funciones administrativas u académicas específicamente comisionadas y oficialmente asignadas por la institución, según las estipulaciones y alcances del concepto vigente de trabajo por encargo, salvo pacto en contrario. También, expresa que la Universidad de Puerto Rico será titular parcial en casos de donde la Universidad de Puerto Rico haya definido previamente, su participación o financiado, facilitado o propiciado de manera directa o intencional su desarrollo, sujeto a los términos acordados, y salvo pacto en contrario.

Se especifica en la Política que los autores retendrán la titularidad sobre obras desarrolladas mediante y durante sabáticas, licencias, sustituciones de tareas, destacados y otras situaciones similares, salvo pacto previo en contrario. De igual manera, establece que la titularidad de trabajos de tesis y otros requisitos académicos similares recaerá en los estudiantes que reciben crédito académico por ellos, salvo pacto en contrario.

Según este documento de Política de Derecho de Autor, la Universidad de Puerto Rico establece que la titularidad del autor sobre su obra no le exime de la responsabilidad de otorgar a la Universidad de Puerto Rico el debido reconocimiento explícito, según corresponda y no exime a los estudiantes de su responsabilidad de señalar si sus obras fueron desarrolladas como parte de cursos o grados académicos. El mismo deja claramente expreso que será potestad y responsabilidad de empleados y estudiantes registrar y proteger las obras bajo su titularidad. También, especifica los procedimientos para determinar título y para resolver disputas relativas a titularidad de derechos de autor.

K. Política Institucional sobre Fraude y Conducta Científica Impropia

La Universidad de Puerto Rico en Carolina condena la deshonestidad, el fraude, o conducta impropia en la investigación científica, en la presentación de resultados, la administración de fondos para investigación y en la enseñanza de investigación a estudiantes.

L. Política Institucional sobre Hostigamiento Sexual (Carta Circular Núm. 95-06 Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, 12 de septiembre de 1995)

El hostigamiento o discrimen sexual en el empleo y en el ambiente académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no habrá de ser permitida independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna incurra en conducta que directa o indirectamente configure un ambiente laboral, administrativo o académico en que estén presentes aspectos de hostigamiento o discrimen sexual en cualquiera de sus modalidades. En la aplicación de esta Política Institucional se deberá tener presente que:

1. El hostigamiento sexual puede considerarse entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos.
2. Ninguna persona en esta Institución está obligada a permitir, aceptar, someterse o tolerar actos o insinuaciones de índole sexual no deseada.
3. Según definido por ley, el hostigamiento sexual consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita en un término o condición del empleo o ambiente de estudios de una persona.
 - b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o de evaluación académica estudiantil.
 - c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o labor académica de esa persona o cuando crea un ambiente de estudio o trabajo íntimamente hostil u ofensivo.
4. Según definido por las leyes pertinentes, será práctica ilegal suspender, no emplear, despedir, negar, no otorgar o aprobar exámenes, notas, trabajos escritos o de cualquier otra manera afectar negativamente a una persona por razón de su sexo y/o condiciones o circunstancias inherentes o relativas a su sexo.

5. Ante quejas por alegados actos de hostigamiento realizados en la Universidad de Puerto Rico por personas que no son miembros de la comunidad universitaria, la Institución tiene la obligación de investigar y de tomar la acción que proceda, dentro del alcance de control con el(la) querellado(a). Además, se tomará cualquier otra acción legal que la Universidad de Puerto Rico pueda tener con respecto al(la) querellado(a).

XII. DISTINCIONES ACADÉMICAS

A. Autoridad para otorgarlas

Según el Artículo 67 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, la Junta de Gobierno será el único organismo que, a propuesta del Presidente de la Universidad, de un senado académico, o por iniciativa propia, creará u otorgará distinciones académicas a nombre de la Universidad de Puerto Rico.

Estas distinciones podrán consistir en profesorados o cargos de mérito, profesorados de distinción especial, grados o cargos honoríficos, certificados, diplomas, medallas de reconocimiento y cualquier otro de igual categoría.

Las propuestas para grados y títulos honoríficos que se originen en los departamentos o en las facultades, se canalizarán a través del Senado Académico.

Las distinciones académicas se otorgarán generalmente en los actos de colación de grados de la Universidad de Puerto Rico. La Universidad de Puerto Rico podrá celebrar una ceremonia aparte de la colación de grados para el otorgamiento de éstos.

Con el diploma acreditativo del título, se entregará al investido un pergamino expresivo de los méritos en que se funda el otorgamiento. Los diplomas, certificados y pergaminos estarán refrendados por el Presidente de la Junta de Gobierno y el Presidente de la Universidad de Puerto Rico; también por el rector de la unidad institucional, si la propuesta se originó en una ellas.

B. Objetivos

Reconocer el esfuerzo sobresaliente de profesionales en el campo de la salud, dándole el reconocimiento oficial y público mediante distinciones académicas y reconocimientos.

Crear una buena voluntad hacia la Universidad de Puerto Rico entre aquellos ciudadanos extraordinariamente sobresalientes y sus admiradores.

C. Categorías de las Distinciones Académicas

1. Profesor Emeritus

Se concede a profesores de la Universidad de Puerto Rico que, habiendo cesado en el servicio activo, se distinguieron en forma excepcional en la cátedra, investigación, creación literaria o artística, publicación o contribución al servicio público. No obstante, el aspecto de mayor énfasis en la evaluación de un candidato a Profesor Emeritus será su labor como profesor. Otros criterios, tales como investigación y servicio, constituyen indicadores adicionales y no requisitos indispensables que deba cumplir el candidato.

2. Profesor Distinguido

Se concede este título de máxima honra a profesores cuya tarea durante su servicio docente haya resultado en obra de mérito reconocido. Al profesor que se le otorgue este título, se le eximirá de toda tarea universitaria y en consulta con la autoridad nominadora se le permitirá la labor que habrá de realizar en cada curso.

3. Doctor Honoris Causa

Se le concede a claustrales o ciudadanos particulares por su contribución al desarrollo de las ciencias o de las artes, o de cualquier otra manifestación del saber humano, de su campo profesional o de otros.

XIII. RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

El Artículo 68 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico dispone que habrá dos clases de honores, previos a la edad de retiro, a otorgarse a miembros del claustro distinguidos, a saber: La Cátedra Magistral y la Lección Magistral.

A. Autoridad para otorgarlos

Se podrá otorgar reconocimientos académicos a nivel de las diferentes unidades institucionales, por iniciativa de los senados académicos respectivos, o de los rectores, o del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

B. Categorías de los Reconocimientos Académicos

1. Cátedra Magistral

En cada recinto o unidad de la Universidad de Puerto Rico se podrán crear no más de tres (3) cátedras magistrales a las que se nombrará, por el término de un (1) año académico, profesores que hayan alcanzado la plena madurez de su vida docente

e intelectual y que se encuentren en el momento culminante de una tarea de investigación y estudio de alcance general dentro de una disciplina. Al profesor se le eximirá de toda otra tarea académica por la duración de la cátedra.

2. Lección Magistral

Se concede este honor a un profesor distinguido ofreciéndole en tal ocasión, la oportunidad de dictar una conferencia sobre un tema que el profesor determine.

C. Nominación de candidatos

Los interesados en nominar candidatos deberán familiarizarse con las *Normas para el Otorgamiento de Distinciones Académicas y Reconocimientos Académicos* disponibles en la Oficina del Senado Académico. El Comité de Asuntos Claustrales del Senado Académico será el responsable de procesar los candidatos a reconocimientos académicos.

D. Ceremonia para el otorgamiento de Reconocimientos Académicos

Los Reconocimientos Académicos se otorgarán en la forma y lugar que, en cada caso, determine el Senado Académico.

SA/lgc

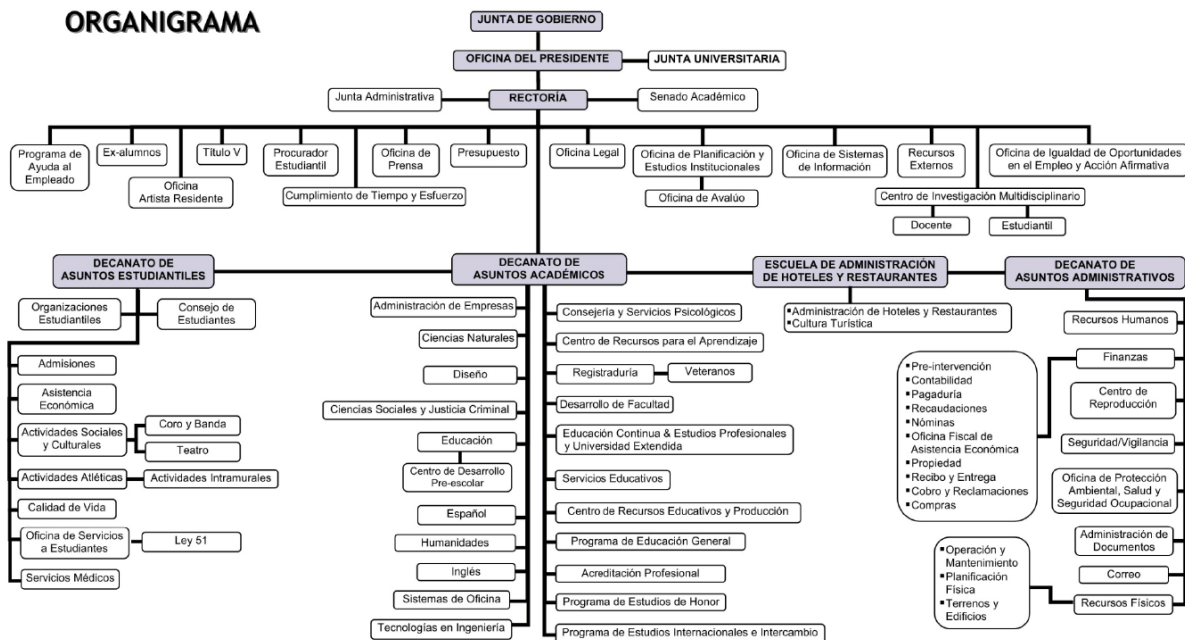
Apéndice A
Organigrama UPRCA



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
PO BOX 4800 CAROLINA PR 00984-4800



ORGANIGRAMA



Organigrama revisado en noviembre de 2013

Apéndice B

Reglamento de la Universidad
Artículo 47- Ascensos en Rango

Reglamento de la Universidad Artículo 47- Ascensos en Rango

Sección 47.1- Quién los concederá

Sección 47.1.1- Unidades institucionales autónomas

En cada unidad institucional, la junta administrativa, a propuesta del rector, evaluará los casos de posibles ascensos del personal docente y concederá o denegará el ascenso, según corresponda.

Sección 47.2 - Evaluaciones y recomendaciones originales

En cada facultad, colegio, división o departamento, así como en la Estación Experimental Agrícola y en el Servicio de Extensión Agrícola, las evaluaciones y recomendaciones originales sobre ascensos las realizará el comité de personal, elevando sus informes escritos a través de los canales correspondientes. Las recomendaciones del comité del departamento se remitirán al decano por conducto del director del departamento. Los informes deberán indicar los fundamentos y conclusiones en que se basen, así como la ubicación de los candidatos recomendados en orden de prioridad.

Sección 47.2.1- Inicio del proceso de evaluación

Cada año académico, la junta administrativa establecerá la fecha para la ratificación de los informes de evaluación del personal docente, para fines de posibles ascensos en rangos.

Sección 47.3 - Trámite de las propuestas de ascenso

Sección 47.3.1- Unidades institucionales

Como norma general, en las unidades institucionales, las propuestas de ascenso serán elevadas al rector por el decano de la facultad correspondiente, con su recomendación y la recomendación de los comités de personal de la facultad y del departamento, y con la del director del departamento. En caso de inacción de alguno de estos funcionarios o comités, o de discrepancia entre ellos, cualquiera de ellos podrá hacer llegar sus puntos de vista y recomendaciones al rector para ser considerados por éste.

Sección 47.3.2 - Notificación a la junta administrativa

Cuando se eleven propuestas de ascenso a un rector, se remitirá copia de las mismas a la junta administrativa correspondiente.

Sección 47.3.3 - Momento para elevar propuestas

Como norma general, las propuestas de ascenso deberán elevarse al rector cada año antes de la terminación del primer semestre académico. En casos excepcionales, donde exista una razón

plenamente justificada, se podrá someter propuestas de ascenso ya comenzado el segundo semestre.

Sección 47.4 - Ascensos serán de un rango

El ascenso de un miembro del personal docente se hará al rango inmediato superior al que pertenece, salvo en casos en que medie el reconocimiento a una manifiesta labor excepcional en el terreno académico, investigativo o de divulgación.

Sección 47.5 - Consideración para ascenso en rango

Los miembros del personal docente serán considerados para ascenso en rango, dependiendo de sus años de servicio y preparación académica en el campo en que se desempeñan o en áreas relacionadas. El personal docente de extensión será considerado, además, para ascenso en niveles por la calidad de la labor realizada. La consideración de todo candidato será obligatoria una vez el comité de personal de primera instancia recibe el expediente de la persona que cualifica para ésta, a menos que el candidato haya notificado al Comité por escrito, que no desea ser considerado.

Sección 47.5.1- Consideración obligatoria

El carácter obligatorio de la consideración, no implica que sea mandatario el conceder el ascenso.

Sección 47.5.1.1- Personal docente con doctorado

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 fiscal siguiente.

Un miembro del personal docente, con el grado de Doctor y con tres (3) años de servicio como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Asociado; y con cinco (5) años de servicio como Catedrático Asociado, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático.

Sección 47.5.1.2 - 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.

Sección 47.5.1.3 - Personal docente con bachillerato

Un miembro del personal docente con el grado de bachillerato con permanencia, que haya sido reclutado conforme a las disposiciones establecidas en la Sección 42.1.2 y que haya servido con

excelencia por cinco (5) años en el primer rango, seis (6) años en el segundo rango, o siete (7) años en el tercer rango, será considerado para ascenso en rango.

El personal docente con el grado de bachillerato que se desempeñe en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Economista del Hogar de Extensión, y que haya servido satisfactoria, productiva y laboriosamente durante siete (7) años en el rango de ingreso, será considerado para ascenso en rango.

Sección 47.5.1.4 - Consideración especial

El personal docente con grado de bachillerato que se desempeñe en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Economista del Hogar de Extensión, reclutado previo a entrar en vigor las disposiciones reglamentarias que requieren maestría como condición de ascenso, y que haya servido satisfactoria, productiva y laboriosamente durante siete (7) años en el primero, segundo o tercer rango, será considerado para ascenso en rango.

Sección 47.5.2 - Casos excepcionales

La consideración de casos de méritos extraordinarios quedará a discreción del Comité de Personal de primera instancia.

Sección 47.5.2.1- Reducción en el término para casos excepcionales.

En casos excepcionales, de extraordinario mérito, la consideración discrecional para ascenso podrá ocurrir antes del término establecido en las Secciones 47.5.1.1 y 47.5.1.2,

Sección 47.5.2.2- Personal docente con bachillerato

Un miembro del personal docente con grado de bachillerato en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Economista del Hogar de Extensión y que haya servido con excelencia por cinco (5) años en el primer rango, seis (6) años en el segundo rango, o siete (7) años en el tercer rango, podrá ser considerado para ascenso en rango.

Sección 47.6 - Grados en Leyes

Los grados de Bachiller en Leyes, Juris Doctor y Licenciado en Derecho, equivalentes al que otorga la Universidad de Puerto Rico a los egresados en Derecho, se tomarán como equivalentes al grado de maestría. A los profesores que obtengan la maestría en un campo especializado del Derecho se les reconocerá la misma como equivalente al doctorado, para efectos de rango y sueldo.

Sección 47.7 - Niveles en cada rango para las categorías del personal de Extensión

Se establecen diez (10) niveles en cada una de las categorías y rangos del personal de Extensión, descritos en el Artículo 41, a fin de reconocer continuamente la capacidad productiva de ese personal; fortaleciendo así el principio de mérito como base para el desarrollo institucional.

Sección 47.7.1- Primer nivel del rango

El primer nivel del rango será el de ingreso.

Sección 47. 7.2 - Niveles superiores en rango

Los niveles superiores al de ingreso se otorgarán dependiendo de los años de servicio, preparación académica y realización de labor satisfactoria.

Sección 47.7.3 - Tiempo mínimo en niveles

El tiempo mínimo para ser considerado para ascenso en niveles en un mismo rango será de tres (3) años en la consideración obligatoria y de dos (2) años en la consideración discrecional en las categorías y rangos de Extensión.

Sección 47.7.4 - Compensación por niveles

La compensación por niveles será distinta según el grado de preparación académica, siendo la mayor la de doctorado y la menor la de bachillerato o sus equivalentes. El ascenso en rango se concederá al primer nivel del rango subsiguiente, disponiéndose que la compensación acumulada por niveles alcanzados anteriormente se conservará como parte del sueldo.

Sección 47.8 - Consideración a instancias del candidato

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

Apéndice C

Procedimiento para la preparación y entrega de solicitudes para Permanencia Docente

Procedimiento para la preparación y entrega de solicitudes para Permanencia Docente

El expediente debe incluir la siguiente documentación:

1. Certificación de la Oficina de Recursos Humanos indicando que cualifica para la permanencia.
2. Evaluaciones estudiantiles, de pares y administrativa de cinco (5) años consecutivos. Un mínimo de cinco (5); una (1) por año.
3. Carta de recomendación del Director de Departamento.
4. Carta de recomendación del Comité de Personal Departamental.
5. Carta de recomendación del Comité de Personal de Facultad.
6. Curriculum vitae y evidencia de la preparación académica.
7. Formulario del resumen de las evaluaciones y recomendaciones.